

Số: 2879/QĐ-STTTT

Kiên Giang, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng kinh phí của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 24/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức Sở Thông tin và Truyền thông năm 2024;

Căn cứ vào cuộc họp giữa Ban Chấp hành Công đoàn và Chính quyền về việc phối hợp thực hiện quy chế dân chủ cơ sở;

Theo đề nghị của Văn phòng sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là “Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng kinh phí Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 130/QĐ-STTTT ngày 30/12/2022 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý kinh phí của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chức năng và tương đương, công chức, người lao động Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước;
- Lưu: VT.



Võ Minh Trung



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng kinh phí

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2870/QĐ-STTTT ngày 20.../12../2023.
của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông Kiên Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện cho cơ quan thực hiện quyền tự chủ, chủ động trong việc quản lý và chi tiêu kinh phí quản lý hành chính được giao, đồng thời gắn trách nhiệm của lãnh đạo cơ quan và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.
2. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; thực hiện công khai tài chính theo đúng quy định pháp luật.
3. Góp phần nâng cao đời sống công chức, người lao động thông qua kinh phí tiết kiệm được hàng năm.
4. Thực hiện tốt chủ trương của Đảng và Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách.
5. Làm căn cứ quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế áp dụng trong quản lý chi tiêu nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm.
2. Công chức và người lao động có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Bảo đảm cho cơ quan và công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; bảo đảm sự công bằng, minh bạch nguồn thu và chi tài chính trong cơ quan, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho người lao động.
2. Mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước. Các khoản chi, nội dung chi không quy định cụ thể trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng Quy chế

1. Căn cứ dự toán được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm và chương trình, kế hoạch, các nhiệm vụ được giao bổ sung trong năm.
2. Căn cứ định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.
3. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về sử dụng kinh phí và sử dụng tài sản, Nghị quyết của Chi bộ, Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức, chương trình công tác trong những năm tới.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Khen thưởng, hoạt động phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng.
8. Chi vật tư văn phòng.
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc.
10. Chi hội nghị.
11. Công tác phí.
12. Chi phí thuê mướn.
13. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản.
14. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).
15. Bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động.

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:
 - Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của công chức, người lao

động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phương thức chi trả: Chuyên trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức, người lao động.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng.

- Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chế độ ốm đau, thai sản:

Khi công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ, phải trình giấy nghỉ phép và các giấy tờ liên quan khác theo quy định cho Văn phòng tổng hợp và làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền để hưởng các chế độ theo luật định.

Văn phòng thanh toán các chế độ cho công chức, người lao động khi nhận được kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền.

3. Làm thêm giờ:

Thực hiện theo Luật Lao động (không vượt quá 200 giờ/người/năm); Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính. Cụ thể:

- Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ công tác của từng phòng chuyên môn, nếu cần phải làm thêm giờ, Trưởng phòng phân công công chức, người lao động làm thêm ngoài giờ và các ngày nghỉ, phải có văn bản đề nghị nội dung công việc cụ thể báo cáo và được sự phê duyệt của lãnh đạo Sở, sau đó thông báo cho Văn phòng biết để chấm công.

- Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm cử công chức, người lao động làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao, đồng thời quản lý, giám sát chặt chẽ thời gian thực tế làm thêm của công chức thuộc phòng mình.

- Hàng tháng, các phòng chuyên môn có công chức, người lao động làm thêm giờ gửi giấy báo làm thêm giờ có ký duyệt của Lãnh đạo, chậm nhất trước ngày 05 tháng sau liền kề. Căn cứ giấy báo làm thêm giờ, Văn phòng có trách nhiệm rà soát lại số giờ làm thêm và thực hiện thanh toán làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

Điều 8. Về sử dụng văn phòng phẩm

1. Mức khoán kinh phí sử dụng văn phòng phẩm không quá 6.000.000 đồng/tháng. Định kỳ hàng tháng hoặc quý, các phòng lập dự trù mua văn phòng phẩm, ghi rõ số lượng, chủng loại thật cần thiết sử dụng trong tháng cho phòng gửi Văn phòng tổng hợp, trình Giám đốc duyệt thực hiện và thanh toán theo quy định.

2. Các phòng sử dụng văn phòng phẩm tiết kiệm, đúng mục đích và có hiệu quả, phục vụ tốt yêu cầu công tác chuyên môn được giao; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin thay văn bản bằng giấy.

Điều 9. Về sử dụng điện, nước

1. Thanh toán theo khối lượng thực tế sử dụng và đơn giá quy định của Nhà nước.

2. Công chức, người lao động sau giờ làm việc phải kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện, ngắt cầu dao toàn bộ hệ thống điện khi rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng, chống cháy nổ.

Điều 10. Về sử dụng điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo

1. Việc sử dụng điện thoại tại cơ quan chỉ dành phục vụ công việc chung của cơ quan, tiết kiệm, không sử dụng vào việc riêng.

2. Mức khoán cước điện thoại cho từng thuê bao:

- Phòng làm việc Giám đốc và các Phó Giám đốc: 200.000 đồng/tháng.

(Giám đốc được khoán điện thoại cố định nhà riêng: 100.000 đồng/tháng; điện thoại di động: 250.000 đồng/tháng thực hiện theo Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ).

- Các phòng: Mức khoán Văn phòng không vượt quá 500.000 đồng/tháng; các phòng còn lại không vượt quá 250.000 đồng/tháng.

3. Hàng tháng, khi có bảng thông báo cước sử dụng điện thoại, nếu phòng nào sử dụng điện thoại vượt mức khoán thì kế toán thông báo đến phòng đó biết để có biện pháp tiết kiệm.

4. Chỉ đặt mua báo, tạp chí của Đảng theo quy định; các loại sách tham khảo, nghiên cứu phục vụ chuyên môn thì từng phòng đề xuất, Văn phòng tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét, nhưng phải tiết kiệm.

Điều 11. Quy định chung về công tác phí

Khi phân công công chức đi công tác, lãnh đạo các phòng lập bản đề nghị nêu rõ nội dung công việc, ngày đi, về để tránh lãng phí về kinh phí, thời gian, đảm bảo hiệu quả công việc; khi có phê duyệt của Ban Giám đốc phê duyệt mới gửi lãnh đạo Văn phòng làm thủ tục đi công tác.

1. Thanh toán phương tiện đi công tác

a. Đi công tác bằng phương tiện công cộng:

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền thuê phương tiện chiều đi và chiều về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước phí qua đò, qua phà cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí

sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ chuyển đi công tác (nếu có) mà người đi công tác trực tiếp chi trả.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử công chức đi công tác hoặc các cơ quan, đơn vị khác đã bố trí phương tiện vận chuyển hoặc đã chi các khoản chi phí này thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Đối tượng đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay:

+ Là công chức và người lao động trong cơ quan sau khi có quyết định phê duyệt của Giám đốc sở (hoặc phó Giám đốc phê duyệt khi được ủy quyền).

+ Tiêu chuẩn mua vé máy bay: Hạng ghế thường.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh theo quy định mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện và hoá đơn của chủ phương tiện.

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của Ban Giám đốc.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

b. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

+ Đối với công chức và người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2. Phụ cấp lưu trú

- Căn cứ Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/07/2017 của HĐND tỉnh Kiên Giang. Mức phụ cấp lưu trú được xây dựng như sau:

Nơi đến công tác	Lưu trú /người (Mức tối đa theo NQ 90/2017/NQ- HĐND)
-------------------------	--

Công tác trên biển, đảo (Phú Quốc, Kiên Hải, xã đảo thuộc huyện Kiên Lương, thành phố Hà Tiên)	250.000 đ/ngày
Công tác từ 02 ngày trở lên và ngoài tỉnh	200.000 đ/ngày
Công tác các huyện (đi và về trong ngày): Vĩnh Thuận, Kiên Lương, Giang Thành, thành phố Hà Tiên, U Minh Thượng	160.000 đ/ngày
Công tác các huyện (đi và về trong ngày): Châu Thành, Tân Hiệp, An Biên, An Minh, Giồng Riềng, Gò Quao, Hòn Đất	120.000 đ/ngày

3. Tiền thuê phòng nghỉ

Nơi đến công tác	Khoản phòng (Mức tối đa theo NQ 90/2017/NQ-HĐND)	Thanh toán thực tế/ngày (Mức tối đa theo NQ 90/2017/NQ-HĐND)
+ Đi công tác các quận thuộc TP trực thuộc TW, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh và huyện đảo Phú Quốc	450.000 đ/ngày/ người	1.000.000 đ/ phòng/2 người
+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc TW, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh	350.000 đ/ngày/ người	700.000 đ/ phòng/2 người
+ Đi công tác các vùng còn lại	300.000 đ/ngày/ người	

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thanh toán mức thuê phòng thực tế (có hóa đơn), nhưng tối đa như phòng 2 người/phòng/đêm tương ứng theo từng địa phương.

- Trường hợp đặc biệt phải thanh toán tiền thuê chỗ ở cao hơn mức quy định trên, Ban Giám đốc xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể trong nguồn kinh phí được giao và cuối năm thực hiện công khai theo quy định.

- Đối với trường hợp đã được nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ thì không được thanh toán tiền phòng nghỉ.

4. Thủ tục thanh toán

Khi thanh toán công tác phí phải đảm bảo các thủ tục sau:

a. Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu) có xác nhận của lãnh đạo phòng hoặc Trưởng đoàn đi công tác.

b. Giấy công lệnh có xác nhận và ký tên đóng dấu của nơi đi, nơi đến, ghi rõ ngày đi, đến.

c. Thư mời họp hoặc chương trình, kế hoạch, công văn... kèm theo bản đề nghị của phòng (theo mẫu) có phê duyệt của Ban Giám đốc phân công đi công tác.

d. Thanh toán theo thực tế phải có hóa đơn tài chính theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định, riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài vé điện tử phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác.

đ. Thanh toán công tác phối hợp công việc chuyên môn với đơn vị khác phải cung cấp văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) công chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

e. Các chứng từ khác có liên quan:

Thời gian thanh toán công tác phí không được kéo dài quá 15 ngày, kể từ ngày kết thúc đợt công tác. Sau khi các chứng từ hợp lệ theo quy định kế toán sẽ thanh toán bằng hình thức chuyển khoản qua kho bạc đối với đoàn công tác của người trong đơn vị và thanh toán bằng tiền mặt đối với người ngoài đơn vị (Thời hạn thanh toán không quá 10 ngày làm việc).

Kế toán có quyền từ chối đối với các khoản thanh toán không đầy đủ chứng từ, chứng từ không hợp lý, hợp lệ và có dấu tẩy xóa.

5. Các trường hợp khác

a. Định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô thanh toán theo Quyết định 984/QĐ-UB ngày 06/6/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với xe ô tô có đồng hồ báo km đã vận hành trên 100.000 km thì được tính thêm mức tiêu hao nhiên liệu, cứ mỗi 50.000 km được thêm 1 lít nhiên liệu cho 100 km.

b. Sử dụng xe ô tô đưa rước lãnh đạo, công chức đi công vụ trong nội ô thành phố Rạch Giá, mức khoán 05 lít xăng/xe/chuyến (lượt đi và lượt về).

c. Định mức thay nhớt định kỳ đối với xe ô tô cơ quan:

Xe có dung tích xi lanh 1.8: 3.500km/01 lần.

Xe có dung tích xi lanh 2.0: 3.000km/01 lần.

Sau 2 lần thay nhớt thì được thay bộ lọc nhớt.

Lái xe có văn bản đề nghị, Văn phòng kiểm tra, xác nhận, trình Ban Giám đốc phê duyệt thực hiện.

d. Hỗ trợ tiền xăng xe cho công chức Văn phòng đi giao dịch Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước, Thuế, Bảo hiểm xã hội tỉnh và các Sở ngành liên quan theo mức khoán 500.000 đồng/người/tháng. Hỗ trợ tiền xăng xe cho thủ quỹ nếu đi trực bằng phương tiện cá nhân theo mức khoán 500.000 đồng/người/tháng.

Thanh toán tiền xăng xe ô tô nếu thủ quỹ đi rút tiền tại Kho bạc Nhà nước, Ngân hàng trên địa bàn tỉnh đi bằng ô tô cơ quan để đảm bảo an toàn, lái xe được thanh toán 05 lít xăng/xe/chuyến (lượt đi và lượt về).

6. Công chức được cơ quan đồng ý cử đi thi và ôn thi nâng ngạch chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp, cao học, đi học khác (Kèm các Quyết định cử đi học) được hỗ trợ thanh toán theo phiếu thu và các chứng từ kèm theo. Riêng chi phí đi nghiên cứu thực tế cơ quan hỗ trợ 50% kinh phí theo thông báo của nhà trường (hoặc học viện) bằng hình thức đi công tác phí. Các chi phí này thanh toán vào nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị.

7. Công chức đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan thì thực hiện theo Điều 9 của Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/07/2017 của HĐND tỉnh.

8. Các hình thức thực hiện chi trả qua tài khoản, bao gồm: tiền lương; tiền công; tiền công tác phí; phụ cấp lương; tiền thưởng; phúc lợi tập thể (riêng chi cho cá nhân) (Thực hiện theo Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi tiền mặt qua hệ thống Kho bạc nhà nước).

Điều 12. Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan

1. Chi cho công chức và người lao động vào các ngày lễ, tết và các ngày kỷ niệm trong năm, mức chi cụ thể do Giám đốc quyết định.

2. Chi mừng cưới cho công chức và người lao động cơ quan: 1.000.000 đồng/người, giao Văn phòng thực hiện mua quà tặng bằng hiện vật.

3. Chi thăm hỏi, phúng điếu ông, bà, cha, mẹ ruột của vợ hoặc chồng; con của công chức và người lao động, bản thân công chức và người lao động khi qua đời, mức chi như sau:

a. 01 vòng hoa và hương: 1.000.000 đồng.

b. Bằng tiền mặt: 1.000.000 đồng.

4. Chi thăm hỏi khi ốm đau của công chức và người lao động, vợ hoặc chồng, cha, mẹ đẻ của vợ hoặc chồng, con đẻ của công chức và người lao động trong cơ quan mức chi là 500.000 đồng/người/lần thăm.

5. Chi hỗ trợ khác, mức chi cụ thể do Giám đốc quyết định.

Điều 13. Chi tiếp khách

a. Khi có đoàn khách đến làm việc tại cơ quan, trong trường hợp có tổ chức mời cơm, mức chi theo quy định tại Quyết định số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Kiên Giang và chế độ tiếp khách trong nước như:

Không quá 300.000 đồng/suất (bao gồm có ăn sáng, đồ uống và không quá 02 suất/ngày).

Việc tiếp khách phải có ý kiến đồng ý của Giám đốc; Giám đốc phân công cụ thể công chức tiếp, Văn phòng chịu trách nhiệm hướng dẫn thanh toán theo quy định.

b. Chứng từ làm căn cứ thanh toán gồm: Bản đề nghị thanh toán có tổng số người tham dự, hóa đơn hợp pháp theo quy định và phê duyệt của Ban Giám đốc.

Điều 14. Chế độ trang phục bảo vệ; chế độ, hoạt động của Ban Chỉ huy Quân sự, Đội tự vệ cơ quan

1. Chế độ trang phục bảo vệ cơ quan được thực hiện theo Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 của Bộ Công an quy định trang phục cho lượng lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp, cụ thể: Mũ kê pi 01 cái/3 năm; áo sơ mi 02 cái/năm; dây lưng 01 sợi/3 năm; giày da 01 đôi/năm; tất 02 đôi/năm; cấp hiệu đồng bộ 01 bộ/2 năm; phù hiệu đồng bộ 01 bộ/2 năm; sao hiệu 01 cái/3 năm; quần áo mưa 01 bộ/3 năm. Kinh phí đảm bảo trang phục cho bảo vệ cơ quan được trích trong nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan.

2. Thực hiện chế độ, hoạt động cho Ban Chỉ huy Quân sự, Đội tự vệ cơ quan theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Chi từ nguồn tự chủ của đơn vị.

Điều 15. Về chi phí thuê mướn

- Chỉ thực hiện thuê mướn khi có nhu cầu cần thiết.
- Thanh toán chi phí thuê mướn vận chuyên, lao động, khác... (Khi được Giám đốc ký hợp đồng mới triển khai thực hiện).
- Tất cả các chứng từ trên đều phải đầy đủ tính hợp pháp, hợp lệ mới được thanh toán.

Điều 16. Sửa chữa tài sản, mua sắm trang thiết bị phục vụ công việc

- Tài sản các phòng đang quản lý phải có trách nhiệm bảo quản, công chức các phòng nếu làm mất mát, gây hư hỏng tài sản, không đúng định kỳ sửa chữa thay thế mà không có lý do chính đáng thì công chức phòng đó phải bồi thường.

- Khi có nhu cầu sửa chữa, mua sắm thì các phòng lập đề nghị sửa chữa, mua sắm gửi về Văn phòng tổng hợp gửi Hội đồng mua sắm, quản lý sử dụng tài sản của cơ quan thẩm định, trình Giám đốc phê duyệt (sau khi Giám đốc phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa, mua sắm) và khi thanh toán phải theo đúng các thủ tục theo quy định.

Điều 17. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác cơ quan

1. Ban Giám đốc đi công tác, Văn phòng có trách nhiệm làm thủ tục điều vận xe ô tô và các thủ tục khác khi cần thiết.



2. Công chức (từ Trưởng, Phó các phòng và tương đương) chưa đủ tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô nhưng do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu phục vụ công tác mà sử dụng xe ô tô thì phải có văn bản đề nghị, kế hoạch công tác trình Ban Giám đốc quyết định và thông báo cho Văn phòng để điều vận xe ô tô.

3. Văn phòng theo dõi, quản lý tình trạng máy móc, thiết bị trên xe; khi cần sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng theo định kỳ thường xuyên hoặc đột xuất, lái xe có văn bản đề xuất sửa chữa, Văn phòng cử người kiểm tra và có đề nghị sửa chữa gửi Hội đồng mua sắm, quản lý sử dụng tài sản của cơ quan thẩm định, trình Giám đốc phê duyệt (sau khi Giám đốc phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa).

4. Mọi trường hợp điều xe đi công tác phải có lệnh điều động xe do lãnh đạo Văn phòng ký.

5. Khi thay đổi lái xe, Văn phòng phải tổ chức bàn giao giữa lái xe cũ và lái xe mới, đồng thời, phải có biên bản bàn giao cụ thể.

Điều 18. Chi đào tạo, bồi dưỡng công chức và người lao động

Thực hiện theo Nghị quyết số 181/2018/NQ-HĐND ngày 14/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức tỉnh.

Điều 19. Chi trả nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng trên trang thông tin điện tử thuộc tỉnh Kiên Giang

Thực hiện theo Quyết định số 32/2014/QĐ-UBND ngày 30/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định Chi trả nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng trên trang thông tin điện tử thuộc tỉnh.

Chương III

NGUYÊN TẮC, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THANH TOÁN VÀ TẠM ỨNG

Điều 20. Nguyên tắc thanh toán chi phí

1. Khi thanh toán, người đề nghị thanh toán lập “Giấy đề nghị thanh toán” tập hợp tất cả chứng từ gốc phát sinh liên quan (chứng từ gốc theo quy định của Bộ Tài chính quy định bao gồm: Hóa đơn tài chính, phiếu thu, biên lai thu tiền, vé, giấy đi đường...).

2. Ngoài các chứng từ theo quy định của Nhà nước, người thanh toán cần cung cấp những giấy tờ cần thiết có liên quan như: Thư mời, chương trình, kế hoạch, công văn... (khi thanh toán công tác phí); giấy đề nghị mua sắm, dự trù mua hàng, báo giá (khi thanh toán mua hàng); dự trù tạm ứng (khi có nhu cầu tạm ứng); bảng báo giá, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, giấy giao nhận tài sản (khi thanh toán các khoản mua sắm, thuê dịch vụ bên ngoài,...).

3. Đối với việc mua sắm tài sản phải đảm bảo đúng các thủ tục đã được Nhà nước quy định.

4. Các chứng từ phát sinh đến ngày 31/12 của năm sẽ được xem xét thanh

toán trong năm tài chính đó, thời hạn thanh toán đến hết ngày 10/01 của năm sau, đối với các chứng từ cung cấp sau thời hạn nói trên sẽ không được xem xét thanh toán để khóa sổ kế toán năm (tùy theo quy định thời gian cho thanh toán của Kho bạc).

Điều 21. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng

1. Tạm ứng tiền mặt

Chỉ thực hiện tạm ứng chỉ thực hiện nhiệm vụ được giao: Công chức và người lao động khi có yêu cầu tạm ứng tiền mặt phục vụ cho công việc cơ quan, phải làm giấy đề nghị (theo mẫu) kế toán ký và được Ban Giám đốc duyệt; khi thực hiện xong phải có trách nhiệm thanh, quyết toán dứt điểm ngay không để tồn đọng nợ. Trường hợp còn tồn đọng nợ, Văn phòng không giải quyết cho tạm ứng tiếp tục và báo cáo Ban Giám đốc xem xét.

2. Thanh, quyết toán tạm ứng

Khi thanh, quyết toán phải có đủ chứng từ hợp lệ, giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu) có xác nhận của kế toán, được Ban Giám đốc duyệt và phải có phiếu chi, phiếu thu, thủ quỹ mới được chi tiền, thu tiền theo đúng quy định hiện hành.

Công chức và người lao động khi chuyển chuyên công tác hoặc nghỉ hưu, phải có trách nhiệm thanh, quyết toán dứt điểm các khoản công nợ của cơ quan (nếu có); sau khi thanh, quyết toán xong thì Văn phòng mới được làm các thủ tục thôi trả lương hoặc lập phiếu chi tiền chính sách theo quy định.

Chương IV

PHÂN PHỐI VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 22. Về quản lý, sử dụng nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

Kinh phí tiết kiệm được sử dụng các nội dung sau:

- Bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động.
- Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng.
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.



- Chi trả thu nhập tăng thêm: Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cao bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Giám đốc cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan. (Quy định tại Điều 3 khoản 8 mục b của Thông tư liên tịch số: 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ).

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thống nhất thông qua tại Hội nghị công chức, viên chức năm 2024. Những quy định trước đây trái với quy định này được bãi bỏ.

2. Các quy định khác chưa quy định trong Quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

3. Công chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện có điều gì chưa hợp lý phản ánh về Ban Giám đốc để xem xét điều chỉnh, bổ sung theo quy định./

