

Số: 138 /QĐ-SKHĐT

Đắk Lắk, ngày 18 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công
của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Lắk**

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 1047/QĐ-UBND ngày 15/4/2016 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Kế hoạch và Đầu tư; Quyết định số 156/QĐ-SKHĐT ngày 29/12/2017 của Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành quy chế làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư;

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; Nghị định 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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/TTLB-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - 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;

Theo đề nghị của Phụ trách Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công” tại Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Đồng chí Phụ trách Văn phòng Sở, Chánh thanh tra, Trưởng các phòng và toàn thể công chức, viên chức, nhân viên thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 124/QĐ-SKHĐT ngày 31/10/2017 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công”.

Nơi nhận:

- Như điều 2(để t/hiện);
- Sở Tài chính(Để báo cáo);
- Sở Nội vụ (nt);
- Kho bạc NN tỉnh (nt);
- GD, các phó giám đốc;
- Đảng ủy; BCHCD Sở;
- Ban thanh tra nhân dân(để giám sát);
- Lưu VT,VP(2b).



**PHÓ GIÁM ĐỐC
VÕ NGỌC TUYẾN**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - SKHĐT
Ngày / /2018 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi

Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công (sau đây gọi tắt là Quy chế chi tiêu nội bộ) quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính và quản lý sử dụng tài sản công được áp dụng thống nhất trong toàn Sở.

2. Đối tượng

Công chức, viên chức, nhân viên (CC, VC, NV) các phòng thuộc Sở.

Điều 2. Mục đích

- Đổi mới cơ chế quản lý tài chính, quản lý và sử dụng biên chế, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm; đồng thời tạo quyền chủ động trong quản lý chi tiêu tài chính của thủ trưởng cơ quan;
- Tạo điều kiện cho CC, VC, NV trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, theo quy định của pháp luật;
- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm; chống lãng phí và tiêu cực trong chi tiêu;
- Tăng thu nhập cho công chức, nhân viên trong cơ quan.

Điều 3. Căn cứ và nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Căn cứ

- Căn cứ vào Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.
- Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Căn cứ tình hình thực hiện kinh phí qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.

2. Nguyên tắc

- Các mức chi trong Quy chế này không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
- Mọi việc chi tiêu phải có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ một số khoản chi thực hiện khoán không cần hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính;
- Tình hình tài chính hàng năm phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ công khai trong cơ quan và có sự tham gia ý kiến của tổ chức công đoàn;
- Việc mua sắm trang thiết bị, tài sản làm việc cho cơ quan đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với nguồn kinh phí thực tế của cơ quan. Phải đảm bảo cho cơ quan và Công chức, nhân viên hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Các khoản chi không nêu trong quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước

CHƯƠNG II

NỘI DUNG CHI TIÊU

Điều 4. Nội dung và định mức chi

1. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng phục vụ công tác thường xuyên

1.1 Văn phòng phẩm, vật tư cấp theo nhu cầu sử dụng thực tế gồm:

- Các loại cặp lưu trữ, giá lưu trữ, phục vụ cho công tác văn thư lưu trữ, mực máy photocopy, giấy in, mực in máy vi tính, bút viết bảng;
- Văn phòng phẩm cấp cho Lãnh đạo Sở sử dụng;
- Đối với các nhiệm vụ phát sinh như: chuẩn bị tài liệu giao kế hoạch hàng năm, tài liệu phục vụ cho các kỳ họp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, tài liệu làm việc với các Bộ, Ngành Trung ương... Văn phòng sở đề xuất mua theo thực tế trên cơ sở yêu cầu của các phòng chuyên môn được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt.
- Giấy phô tô tại bộ phận Văn thư : Các phòng, công chức, viên chức, nhân viên sử dụng giấy photocopy phải tiết kiệm, thực hiện phô tô tài liệu 02 mặt. Hàng tháng kê toán theo dõi thanh toán giấy trên chỉ số đồng hồ của máy photocopy theo tỷ lệ 60/40 (02 mặt/01 mặt). Thời điểm thanh quyết toán giấy đồng thời với việc thay mực máy photocopy. Cấp thêm cho bộ phận văn thư 01 ram giấy/tháng để sử dụng cho máy Fax và in ấn.
- Ru băng Máy Fax cấp theo thực tế sử dụng theo đề xuất của văn thư và có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng sở.
- Các phòng chuyên môn tham gia trực tiếp phục vụ các dự án đang hoạt động tại Sở thì sử dụng nguồn kinh phí từ vốn đối ứng để thanh toán văn phòng phẩm.
- Đối với Trung tâm Xúc tiến Đầu tư (TTXTĐT), đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở khi tham mưu cho lãnh đạo phát hành văn bản trong lĩnh vực được phân công (có sử dụng văn phòng phẩm, tem thư...) thì sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên của TTXTĐT đã được bố trí trong dự toán hàng năm để thanh toán. Văn thư Sở có trách nhiệm theo dõi lượng giấy photocopy và văn phòng phẩm mà TTXTĐT sử dụng làm cơ sở để thanh toán giấy, văn phòng phẩm hàng tháng.

1.2 Văn phòng phẩm sử dụng được cấp theo hình thức khoán bằng tiền không cần hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính gồm:

- Các loại văn phòng phẩm như: bút viết các loại, gôm kẹp, gôm bấm, hồ dán.. để phục vụ cho công tác chuyên môn. Mức chi 60.000 đồng/người/quý.

- Văn phòng phẩm cho công tác văn thư, lưu trữ phục vụ chung cho cơ quan tại bộ phận Văn thư bao gồm các loại : Băng keo, hồ dán, gôm bấm, gôm kẹp, bút viết và một số văn phòng phẩm khác. Mức chi 500.000 đồng/quý.

Kinh phí khoán mua văn phòng phẩm được lập danh sách chi vào đầu mỗi quý. (Kèm phụ lục 01).

2. Sử dụng thông tin liên lạc

2.1. Điện thoại:

- Điện thoại di động và cố định tại nhà riêng của Lãnh đạo sở thanh toán hàng tháng thực hiện theo Quyết định 51/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk bằng hình thức khoán, đối với Giám đốc: 650.000đ/tháng, Phó giám đốc: 350.000đ/tháng.

- Điện thoại cố định tại các phòng làm việc

- + Giám đốc, các Phó Giám đốc sở: Thanh toán theo mức sử dụng thực tế.

- + Văn thư: máy Điện thoại + máy Fax mức khoán : 1.080.000 đồng/năm/máy.

- + Mức khoán 1.800.000đồng/năm/01 thuê bao cho các phòng: Kinh tế đối ngoại, Khoa giáo, Văn xã; Tổng hợp, Quy hoạch.

- + Mức khoán 1.500.000đồng/năm/01 thuê bao cho các phòng/bộ phận: Thanh tra sở; Đầu thầu, Thẩm định và giám sát đầu tư; Doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Đăng ký kinh doanh.

- + Mức khoán 1.080.000đồng/năm/01 thuê bao cho các phòng hiện đang sử dụng 02 thuê bao: Văn phòng Sở, Kinh tế ngành.

Đây là mức khoán điện thoại hàng năm của các phòng chuyên môn, trường hợp sử dụng quá mức khoán thì tự chi trả số vượt, trường hợp sử dụng hết mức khoán thì được thanh toán phần tiết kiệm vào cuối năm (Kèm phụ lục 02).

Riêng đối với phòng Khoa giáo- văn xã, do phải kiêm nhiệm một số việc của ban chỉ đạo chương trình mục tiêu Quốc gia, nếu hàng năm sử dụng vượt định mức khoán kế toán chuyển sang thanh toán kinh phí của Ban chỉ đạo chương trình mục tiêu Quốc gia.

2.2 Cước phí bưu chính, EMS:

- Văn thư phân loại các văn bản gửi đi cụ thể như sau:

- + Đối với văn bản gửi đi để biết (không xử lý): văn thư có trách nhiệm tổng hợp và gửi bưu điện bằng tem thường vào cuối mỗi ngày làm việc;

- + Đối với văn bản khẩn gửi cho các Sở, ban, ngành trong nội thành phố BMT: bảo vệ đi gửi trực tiếp;

+ Đối với các văn bản gửi cho các Doanh nghiệp (thông báo do phòng Đăng ký kinh doanh phát hành), Bộ, ngành Trung ương, các Huyện trong tỉnh, có nội dung quan trọng, yêu cầu đảm bảo thì gửi bằng tem số;

+ Đối với văn bản, bưu kiện... gửi cho các Bộ, ngành mang tính chất bảo mật, yêu cầu đến tận tay người nhận và thời gian gấp, các phòng chuyên môn phải có đề xuất gửi lãnh đạo Văn phòng duyệt: gửi chuyển phát nhanh (EMS).

- Xăng dùng để gửi công văn trực tiếp được tính như sau:

$(\text{Số km thực tế}) \times (3 \text{ lần}) \times (\text{định mức xăng } 30\text{km/lít}) \times (\text{đơn giá xăng tại thời điểm sử dụng})$.

Tất cả các hình thức gửi công văn nói trên nhân viên Văn thư thực hiện vào cuối mỗi ngày để giao cho nhân viên Bưu điện, phải có đối chiếu về số lượng và ký giao nhận giữa 02 bên, có xác nhận của lãnh đạo Văn phòng. Cuối tháng, nhân viên Văn thư tổng hợp chứng từ và chuyển cho Kế toán để thanh toán cho Bưu điện bằng hình thức chuyển khoản.

2.3. Cước phí cho mạng Internet, công thông tin doanh nghiệp:

Cước phí cho mạng Internet, công thông tin doanh nghiệp thanh toán theo thực tế sử dụng.

3. Quản lý và sử dụng máy Scan, photocopy

- Xử lý Văn bản đi, đến thực hiện bằng phần mềm quản lý văn bản, cụ thể:

+ Công văn đến: Sau khi nhận công văn đến, văn thư đóng dấu công văn đến và nhập trực tiếp vào phần mềm quản lý văn bản, sau đó Scan văn bản vào chương trình quản lý chuyển đến lãnh đạo phê duyệt gửi cho các phòng xử lý.

+ Đối với văn bản phát hành chỉ photocopy đúng số lượng theo nơi nhận, riêng giấy mời họp (nội bộ) chỉ photocopy gửi cho những phòng tham gia và Lãnh đạo chủ trì. Các thông tin liên quan đến các cuộc họp văn thư phải kịp thời đưa lên màn hình cơ quan để theo dõi;

- Việc photocopy tài liệu thực hiện in 02 mặt và chỉ phục vụ cho công việc chung của cơ quan.

4. Về quản lý sử dụng điện, nước, máy phát điện

- Sử dụng bóng đèn chiếu sáng vừa đủ để làm việc, các phòng tận dụng ánh sáng tự nhiên để làm việc.

- Khi hết thời gian làm việc hoặc không làm việc ở phòng CC, NV phải tắt toàn bộ các thiết bị sử dụng điện trong phòng làm việc. Máy điều hoà chỉ dùng khi nhiệt độ môi trường trên 30°C và để ở chế độ 26°C . Máy điều hoà tại Hội trường chỉ mở trước khi họp 5 phút.

- Công chức, nhân viên phải nêu cao ý thức tự giác trong việc tiết kiệm sử dụng nước, đặc biệt khi sử dụng hệ thống vệ sinh, nếu phát hiện rò rỉ nước có thể tự khắc phục hoặc báo cho Văn phòng để sửa chữa.

- Hết giờ làm việc, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm cắt toàn bộ hệ thống điện của nhà làm việc. Trường hợp các phòng chuyên môn có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải

báo với lãnh đạo Văn phòng để giao cho Bảo vệ cấp điện và theo dõi việc sử dụng điện.

- Việc quản lý và sử dụng máy phát điện như sau:

- + Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, sử dụng, duy tu, bảo dưỡng máy phát điện theo yêu cầu kỹ thuật của nhà sản xuất.

- + Thời gian chạy máy phát điện: Khi có lịch cúp điện thời gian chạy máy phát tối đa là 03 giờ đồng hồ vào buổi sáng, các phòng có kế hoạch sắp xếp bố trí công việc để hoàn thành nhiệm vụ. Trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của Lãnh đạo sở.

- Dầu, nhớt dùng để chạy máy phát điện phục vụ công tác được thanh toán theo thực tế.

5. Quản lý và sử dụng xe ô tô

- Xe ô tô phục vụ cho các đối tượng đi công tác được quy định tại Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ. Cụ thể :

- + Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên (Giám đốc+ Phó giám đốc) được bố trí xe ô tô khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (không bố trí xe đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc).

- Các phòng khi có nhu cầu đi công tác bằng xe ô tô phải có kế hoạch công tác đã được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách khối phê duyệt gửi cho Văn phòng sở vào cuối ngày thứ sáu hàng tuần để tổng hợp và bố trí xe (Trừ trường hợp đột xuất). Kế hoạch phải ghi rõ số lượng người đi, thời gian đi, địa điểm đến làm việc. Trên cơ sở đó Văn phòng điều xe có sự kết hợp với các phòng khác có nhu cầu đi công tác trên cùng địa bàn huyện, hoặc trên cùng tuyến đường để hạn chế số lượng xe đi công tác.

- Nhiên liệu dùng để chạy xe ô tô phục vụ công tác thanh toán theo định mức tiêu chuẩn kỹ thuật của từng loại xe được quy định tại Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND ngày 15/3/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

- Lái xe được tạm ứng tiền mặt để chủ động mua nhiên liệu phục vụ công tác.

- Chi phí rửa xe ô tô và vá lốp được khoán cho lái xe: 200.000 đồng/tháng.

- Mỗi chuyến đi công tác lái xe phải ghi số km đầu và số km cuối trên lệnh điều xe ô tô để xác định số km xe chạy và được người sử dụng xe xác nhận ngay trong nhật trình sau khi kết thúc chuyến công tác.

- Lái xe phải ký, đóng dấu xác nhận tại nơi đến làm việc vào lệnh điều xe làm chứng từ thanh toán.

- Việc duy tu, bảo dưỡng, bảo trì xe ô tô thực hiện theo chế độ quy định hiện hành về kỹ thuật sử dụng xe, máy và được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng phê duyệt, lái xe thường xuyên cập nhật tình hình sửa chữa xe vào sổ theo dõi.

Trong trường hợp do yêu cầu công việc phải mượn xe của cơ quan khác thì thanh toán nhiên liệu theo định mức của cơ quan đó (trên cơ sở quy định tại Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND ngày 15/3/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk). Trường hợp thuê xe để phục vụ hoạt động cơ quan thì thanh toán theo giá hợp đồng ký kết.

6. Thanh toán khoán kinh phí sử dụng phương tiện đi công tác:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức 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 mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện, mức tính: 100km/3 lít (mức khoán này bao gồm cả khấu hao và hao mòn xe).

7. Công tác phí, hội nghị

- Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND, ngày 11/10/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, một số nội dung cụ thể sau:

7.1. Công tác phí

a. Tiêu chuẩn đi công tác bằng máy bay

- Tiêu chuẩn được thanh toán vé máy bay :

+ Hạng ghế thường: Dành cho các chức danh cán bộ, công chức có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên. Trong trường hợp thật cần thiết chuyến bay không còn hạng ghế thường thì được mua hạng thương gia nhưng phải được Giám đốc sở/phó giám đốc phụ trách văn phòng quyết định.

+ Các chức danh Công chức, nhân viên (CC,NV) khác thì tùy vào tính chất công việc và tính cấp bách của chuyến công tác Giám đốc sở/phó giám đốc phụ trách văn phòng phê duyệt chủ trương cho cán bộ đi công tác bằng máy bay trực tiếp trên giấy mời họp/công văn triệu tập.

Trường hợp CC, NV khi đi công tác không đủ tiêu chuẩn mà không được Giám đốc sở/phó giám đốc phụ trách văn phòng cho chủ trương đi bằng máy bay; nhưng vẫn đi bằng máy bay thì được thanh toán tiền vé như sau: Nếu giá vé máy bay thấp hơn giá vé phương tiện công cộng thì thanh toán theo giá vé máy bay, nếu giá cao hơn phương tiện giao thông công cộng thì thanh toán bằng giá tiền tàu xe thông thường theo tuyến đường công tác.

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá 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 hoặc sử dụng máy bay nhưng thanh toán bằng giá vé ô tô theo tuyến đường đi thì ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

b. Phụ cấp Lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Văn phòng Sở quản lý, cấp giấy đi đường cho CC,NV được cử đi công tác trong và ngoài tỉnh theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị.

Thanh toán phụ cấp lưu trú theo các hình thức sau:

b1. Khoản phụ cấp lưu trú nội tỉnh (Kèm phụ lục 03)

- Mức khoản công tác phí: 600.000đồng/tháng/phòng cho các phòng: Đầu thầu, Thẩm định và giám sát đầu tư; Kinh tế ngành; Tổng hợp, Quy hoạch; Khoa giáo, Văn xã.

- Khoản 300.000 đ/tháng cho bộ phận kế toán, thủ quỹ đi giao dịch ngân hàng, kho bạc...

Mức khoản trên đây áp dụng cho các phòng cử CC,NV đi công tác theo kế hoạch thường xuyên của phòng.

b2. Thanh toán phụ cấp lưu trú cho CB,CC

- Mức phụ cấp lưu trú đi công tác ngoài tỉnh : 200.000 đồng/ngày.

- Đi công tác các huyện, thị xã trong tỉnh, mức chi: 100.000 đ/ngày/người. (Định mức này áp dụng thanh toán công tác phí bằng nguồn kinh phí tự chủ.)

- Đi công tác trên biển, đảo, mức chi: 250.000 đồng/ngày/người.

- CB,NV đi công tác cho các chương trình, dự án của Sở, mức chi: 150.000đ/ngày. (Định mức này áp dụng thanh toán từ nguồn kinh phí không tự chủ).

Trường hợp phải đi công tác đột xuất như làm công tác vận động quần chúng tại Buôn kết nghĩa; tham gia các chiến dịch và một số nhiệm vụ đột xuất do yêu cầu của cấp trên thì thanh toán theo thực tế cho từng đợt công tác đó.

c. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

c1. Khoản tiền thuê phòng nghỉ :

- Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoản: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoản: 250.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các huyện trong tỉnh Đắk Lắk, mức khoản 100.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp CC,NV đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức thuê, khoản phòng tương ứng; không thanh toán tiền khoản thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, tàu thủy, máy bay, ô tô... và các phương tiện đi lại khác.

c2. Thanh toán bằng hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không thanh toán theo hình thức khoản thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Giám đốc Sở duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- *Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh*

+ Cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,9 đến dưới 1,25 và các chức danh tương đương. Mức thuê phòng nghỉ tối đa 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Cán bộ, công chức còn lại: Mức thuê phòng nghỉ tối đa 900.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- *Đi công tác tại các vùng còn lại:*

+ Cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,9 đến dưới 1,25 và các chức danh tương đương. Mức thuê phòng nghỉ tối đa 700.000/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Cán bộ, công chức còn lại: Mức thuê phòng nghỉ tối đa 600.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Riêng đối với các huyện, thị xã tại tỉnh Đắk Lắk mức chi thanh toán tiền ngủ theo hóa đơn thực tế tối đa không quá 300.000đồng/phòng/đêm đối với 02 người, không quá 200.000 đồng/phòng/đêm đối với 01 người.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

Trường hợp cán bộ, công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của CB,CC, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

Trường hợp CC,NV đi công tác mà cơ quan, đơn vị nơi đến đã chi trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán, thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

7.2. Chi Hội nghị

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

Đối với các cuộc họp tổ chức tại TP Buôn Ma Thuột, thị xã Buôn Hồ và tại Trung tâm các huyện, mức chi hỗ trợ tiền ăn 130.000 đồng/ngày/người, trong trường hợp mức chi nêu trên không đủ thì Văn phòng đề xuất với Lãnh đạo Sở được chi thêm tối đa 30% mức khoán nêu trên.

Chi giải khát giữa giờ: 40.000 đồng/01 ngày /đại biểu

Một số nội dung khác liên quan đến tổ chức Hội nghị thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

8. Đi công tác nước ngoài

Thực hiện theo Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 quy định chế độ Công tác phí cho Cán bộ công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do nhà nước đảm bảo kinh phí.

9. Chi phí thuê mượn

Chi phí thuê mượn để làm một số công việc phục vụ cơ quan khi cần thiết được xem xét xử lý trong từng trường hợp cụ thể với mức thuê được thỏa thuận, giá cả hợp lý theo từng thời điểm và được Giám đốc sở/phó giám đốc phụ trách văn phòng phê duyệt.

10. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản

Các phòng có trách nhiệm quản lý, sử dụng các tài sản được giao, tránh mất mát, hư hỏng. Trường hợp hư hỏng do khách quan thì chi phí sửa chữa do cơ quan thanh toán. Ngược lại nếu do lỗi của phòng sử dụng chi phí sửa chữa sẽ được khấu trừ vào phần thu nhập tăng thêm của phòng đó.

11. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

- In ấn bì thư, các loại sổ sách phục vụ công tác văn thư, văn phòng thanh toán theo thực tế.

- Trang phục thanh tra viên thực hiện theo quy định hiện hành.

- Sách chuyên môn, tài liệu tham khảo, thông tin phục vụ nghiên cứu được mua phù hợp với yêu cầu công việc và được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách văn phòng phê duyệt.

- Thanh toán chế độ thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật theo quy định tại Nghị quyết số 122/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh. Khi thanh toán phải có nhật ký và xác nhận của Văn phòng.

- Thanh toán chi phí xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân theo chế độ. Định mức chi thực hiện theo Nghị quyết 28/2017/NQ-HĐND ngày 11/10/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc quy định mức phân bổ kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk và Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

12. Chế độ làm thêm giờ

Công chức, nhân viên phải làm thêm giờ để thực hiện các công việc đột xuất theo chỉ đạo của Giám đốc hoặc phó giám đốc phụ trách khối thì phải chấm công, nêu rõ nội dung công việc, thời gian làm việc, số lượng công chức tham gia, trưởng phòng ký và lãnh đạo Văn phòng xác nhận để Kế toán làm thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành.

13. Chi công tác đào tạo:

Cán bộ, công chức khi được cơ quan cử đi đào tạo bồi dưỡng, thực hiện theo Thông tư hướng dẫn số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

14. Các khoản chi khác

- Chi tiền nước uống: 30.000 đồng/người/tháng chi trực tiếp các phòng (Kèm phụ lục 04).

Nước uống phục vụ các cuộc họp do Sở tổ chức, tiếp khách của Giám đốc, các Phó Giám đốc và Chánh Văn phòng Sở được thanh toán theo thực tế.

- Chi hỗ trợ và các khoản chi khác do Giám đốc Sở quyết định.

15. Thanh toán chế độ nghỉ phép cho Công chức, nhân viên (CC,NV)

15.1. Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm

Hàng năm CC,NV phải đăng ký kế hoạch nghỉ phép với trưởng phòng, sau đó các phòng gửi về Văn phòng sở để tổng hợp theo dõi.

Đối với CC,NV có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được Giám đốc Sở đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

a. Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường và mức thanh toán khi nghỉ phép hàng năm

- Chế độ được thanh toán: Được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại.

- Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp CC,NV đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

b. Điều kiện, thời hạn thanh toán

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

- Công chức, nhân viên có thể thỏa thuận với Lãnh đạo sở để nghỉ gộp tối đa ba năm một lần và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm theo quy định.

c. Thủ tục chứng từ thanh toán

- Vé tàu, xe, máy bay ...

- Giấy nghỉ phép năm do Giám đốc sở cấp, có xác nhận của địa phương nơi nghỉ phép.

- Trường hợp nghỉ phép để đi thăm, chăm sóc người thân trong gia đình: phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

15.2. Đối tượng được thanh toán tiền lương, hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm:

Thanh toán tiền lương hoặc tiền bồi dưỡng đối với trường hợp CC,NV chưa nghỉ hết số ngày phép theo quy định nhưng do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho CC,NV nghỉ phép, hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan, đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho CC,NV những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

a. Điều kiện, thời hạn thanh toán

- Do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho CC,NV nghỉ phép.

- Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Giám đốc Sở xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho CC,NV nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

b. Mức thanh toán và thời gian chi trả

Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của CC,NV; Giám đốc sở quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho CC,NV chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Mức thanh toán: bằng mức lương ngạch bậc hiện hưởng hàng tháng và do Giám đốc Sở quyết định.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Các nội dung khác thực hiện theo thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC.

CHƯƠNG III

PHÂN PHỐI THU NHẬP TỪ NGUỒN TIẾT KIỆM

Điều 5. Nguồn kinh phí tiết kiệm hàng năm được phân bổ như sau

1. Nguồn kinh phí tiết kiệm do tỉnh giảm biên chế: Được bổ sung 100% vào thu nhập cho CC,NV hàng năm.

2. Nguồn tiết kiệm chi hành chính:

- Trong trường hợp nguồn tiết kiệm chi hành chính số tiết kiệm còn lại dưới 70 triệu đồng thì không trích các quỹ mà bổ sung 100% thu nhập cho CC,NV.

- Nếu nguồn tiết kiệm chi hành chính còn lại trên 70 triệu thì tỷ lệ trích như sau:

+ Trích lập quỹ thi đua khen thưởng, quỹ phúc lợi: tối đa đến 30%

+ Bổ sung thu nhập cho CC,NV trong năm: 70% trở lên

3. Nguồn thu được trích lại từ việc thu phí, lệ phí

- Số kinh phí từ nguồn thu phí, lệ phí chuyển sang dùng để bổ sung chi hoạt động, sau khi sử dụng nếu kinh phí còn lại sẽ trích vào quỹ khen thưởng và chi tăng thu nhập cho CC,NV. Tỷ lệ trích lập các quỹ và mức chi cụ thể do Lãnh đạo Sở quyết định căn cứ vào tình hình kinh phí hiện có vào cuối năm tài chính.

Điều 6. Chi quỹ Phúc lợi

Chi hỗ trợ thêm cho CC,NV nhân các ngày lễ, tết, thăm hỏi các gia đình chính sách và một số trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 7. Phân phối thu nhập

Căn cứ vào số tiền tiết kiệm được sau khi trích lập các quỹ, Giám đốc Sở quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho CC,NV bằng hình thức trả trực tiếp cho cá nhân. Mức chi thực hiện theo quy định hiện hành.

7.1. Đối với công chức, nhân viên hưởng lương từ ngân sách Nhà nước

Việc phân phối thu nhập được xác định theo kết quả xếp loại CC,NV. Việc xếp loại A, B, C lấy theo tiêu chí phân loại công chức hàng năm. Cụ thể: Loại A tương đương với loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, loại B tương đương với loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” và loại C tương đương với loại “Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực”.

Hệ số để tính tăng thu nhập do Giám đốc Sở quyết định sau khi có tham vấn của các Phó giám đốc và trưởng các tổ chức đoàn thể trong cơ quan.

7.2. Đối với hợp đồng lao động vụ việc

Được hỗ trợ một phần thu nhập theo phê duyệt của Giám đốc Sở từ nguồn kinh phí tiết kiệm được.

Các phòng bình xét công khai và xếp loại vào cuối năm để Giám đốc Sở xét duyệt làm cơ sở cho việc phân phối thu nhập cả năm.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Phân công trách nhiệm

- Các đồng chí Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách các phòng có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện bình bầu xếp loại hàng năm của các phòng chuyên môn.

- Trưởng các phòng có trách nhiệm triển khai việc thực hiện Quy chế này ở phòng mình phụ trách.

- Ban chấp hành Công đoàn có trách nhiệm phối hợp và giám sát việc thực hiện Quy chế.

- Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát kiểm tra việc thực hiện quy chế.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện quy chế, tổng hợp tình hình thực hiện và báo cáo Lãnh đạo Sở những vướng mắc để chỉ đạo kịp thời.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Quy chế Chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công đã được các tổ chức, cá nhân CC,VC, NV Sở Kế hoạch và Đầu tư tham gia góp ý dân chủ, công khai và thống nhất đưa vào triển khai thực hiện kể từ ngày 18/12/2018.

Các nội dung khác chưa được quy định tại quy chế này thì thực hiện theo các văn bản hiện hành.

Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, cần thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, Văn phòng sở có trách nhiệm đề xuất, điều chỉnh, bổ sung lấy ý kiến của CB,CC,NV và thống nhất với tổ chức Công đoàn trình Giám đốc Sở xem xét quyết định.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. /

(Kèm theo quyết định 138/QĐ- SKHĐT ngày 12/2018 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)

Phụ lục 01

Định mức khoán chi Văn phòng phẩm

ĐVT: đồng

TT	Tên đơn vị/phòng	Số lượng CBCC hiện có	Định mức/người/quý	Thành tiền	Ghi chú
1	Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	7	60.000	420.000	
2	Phòng Khoa giáo, văn xã	5	60.000	300.000	
3	Phòng Kinh tế ngành	4	60.000	240.000	
4	Phòng DN kinh tế tập thể và Tư nhân	4	60.000	240.000	
5	Phòng Thanh tra Sở	5	60.000	300.000	
6	Phòng Đấu thầu, Thẩm định & GSDT	4	60.000	240.000	
7	Văn phòng Sở	10	60.000	600.000	
8	Phòng Kinh tế Đối ngoại	6	60.000	360.000	
9	Phòng Đăng ký kinh doanh	5	60.000	300.000	
10	Văn thư Sở	1	500.000	500.000	
	Tổng cộng	51		3.680.000	

Ghi chú: Hàng kỳ thanh toán chế độ khoán theo số biên chế có mặt thực tế.

Phụ lục 02

Định mức khoán chi cước phí điện thoại

ĐVT: đồng

TT	Tên đơn vị/phòng	Số lượng thuê bao	Định mức/tháng	Thành tiền/năm	Ghi chú
1	Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	1	150.000	1.800.000	
2	Phòng Khoa giáo, văn xã	1	150.000	1.800.000	
3	Phòng Kinh tế Đối ngoại	1	150.000	1.800.000	
4	Phòng DN kinh tế tập thể và tư nhân	1	125.000	1.500.000	
5	Phòng Thanh tra Sở	1	125.000	1.500.000	
6	Phòng Đấu thầu, Thẩm định & GSDT	1	125.000	1.500.000	
7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1	125.000	1.500.000	
8	Phòng Kinh tế ngành	2	90.000	2.160.000	
9	Văn phòng Sở	2	90.000	2.160.000	
10	Phòng Đăng ký kinh doanh	2	90.000	2.160.000	
11	Máy Fax Văn thư	1	90.000	1.080.000	
	Tổng cộng			18.960.000	

Định mức khoán chi Công tác phí

ĐVT: đồng

TT	Tên đơn vị/phòng	Định mức /tháng	Số tháng/quý	Thành tiền	Ghi chú
1	Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	600.000	3	1.800.000	
2	Phòng Khoa giáo, văn xã	600.000	3	1.800.000	
3	Phòng Kinh tế ngành	600.000	3	1.800.000	
4	Phòng Đầu thầu, Thẩm định & GSĐT	600.000	3	1.800.000	
5	Kế toán, thủ quỹ	300.000	3	900.000	
	Tổng cộng			8.100.000	

Định mức chi tiền nước cho CC,NV

ĐVT: đồng

TT	Tên đơn vị/phòng	Số lượng CBCC hiện có	Định mức/người/quý	Thành tiền	Ghi chú
1	Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	7	90.000	630.000	
2	Phòng Khoa giáo, văn xã	5	90.000	450.000	
3	Phòng Kinh tế ngành	4	90.000	360.000	
4	Phòng DN kinh tế tập thể và tư nhân	4	90.000	360.000	
5	Phòng Thanh tra Sở	5	90.000	450.000	
6	Phòng Đầu thầu, Thẩm định & GSĐT	4	90.000	360.000	
7	Văn phòng Sở	10	90.000	900.000	
8	Phòng Kinh tế Đối ngoại	6	90.000	540.000	
9	Phòng Đăng ký kinh doanh	5	90.000	450.000	
	Tổng cộng	50		4.500.000	

Ghi chú: Hàng kỳ thanh toán chế độ khoán theo số biên chế có mặt thực tế.