

Số: 2013/QĐ-STTTT

Thừa Thiên Huế, ngày 10 tháng 9 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phê duyệt Quy chế chi tiêu nội bộ

### **GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước và Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND, ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 56/2016/QĐ-UBND ngày 20/8/2016 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Thông tin và Truyền thông Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 34/2021/QĐ-UBND ngày 20/8/2016 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều quy định ban hành kèm theo Quyết định số 56/2016/QĐ-UBND ngày 20/8/2016 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Thông tin và Truyền thông Thừa Thiên Huế;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 433/QĐ-STTTT ngày 16/3/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc phê duyệt Quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Sở Thông tin và Truyền thông và những người liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Lưu: VT, KT.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Xuân Sơn**

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2013/QĐ-STTTT ngày 10 tháng 9 năm 2021 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền Thông tỉnh Thừa Thiên Huế)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn Sở nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tế, đồng thời góp phần tăng cường công tác quản lý của Sở.

Cơ chế quản lý thu chi của Sở dựa trên nguyên tắc công khai, dân chủ và tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành. Mọi khoản thu, chi của Sở đều được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán thống nhất theo Luật Ngân sách Nhà nước, Thông tư số 107/2017/TT - BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính và các quy định hiện hành của Nhà nước. Công tác kế toán, thống kê và báo cáo tài chính của Sở thực hiện theo chế độ kế toán thống kê hiện hành áp dụng cho các đơn vị hành chính.

#### **Điều 1. Cơ sở pháp lý của Quy chế chi tiêu nội bộ**

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa trên các cơ sở pháp lý sau đây:

Luật Ngân sách Nhà nước;

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

Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Các văn bản, quy định của Nhà nước về chế độ tài chính hiện hành.

#### **Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ**

1. Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về: báo chí; xuất bản; bưu chính; viễn thông; tần số vô tuyến điện; công nghệ thông tin; điện tử; phát thanh và truyền hình; thông tin đối ngoại; bản tin thông tấn; thông tin cơ sở; hạ tầng thông tin truyền thông; quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm và quảng cáo tích hợp trên các

sản phẩm, dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin (sau đây gọi tắt là thông tin và truyền thông).

2. Sở Thông tin và Truyền thông có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Thông tin và Truyền thông.

### **Điều 3. Mục tiêu**

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

### **Điều 4. Nguyên tắc**

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.

### **Điều 5. Phạm vi thực hiện**

Cán bộ công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại Sở Thông tin và Truyền thông (không bao gồm các đơn vị trực thuộc).

## **Chương II**

### **NỘI DUNG CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ SỬ DỤNG BIÊN CHẾ VÀ KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH**

### **Điều 6. Nguồn kinh phí giao tự chủ**

- Kinh phí quản lý hành chính được giao theo biên chế ;

- Kinh phí từ nguồn thu phí, lệ phí được để lại cho đơn vị sử dụng ;

- Kinh phí từ nguồn thu quảng cáo trên ấn phẩm thông tin và truyền thông tiết kiệm được sau khi đã trừ chi phí ;

- Kinh phí từ nguồn thu hộ phí, lệ phí tần số vô tuyến điện ;

- Kinh phí từ nguồn thu cho thuê đất và tài sản lắp đặt cột anten.

- Các nguồn thu hợp pháp khác.

### **Điều 7. Nội dung chi kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ**

#### **I. Chi thanh toán cá nhân**

#### **1. Chi tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất tiền lương**

- Tuỳ theo nguồn tiết kiệm chi phí hàng năm, Sở phân đầu nâng mức tiền lương cá nhân nhưng không quá 2 lần (trong đó 1 lần lương cơ bản hiện hưởng

và tăng thêm không quá 1 lần) so với mức tiền lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

- Lao động hợp đồng dài hạn do Sở ký được hưởng lương cơ bản và chế độ bảo hiểm như công chức trong biên chế.

- Đối với trường hợp làm thêm ngoài giờ : Các phòng chủ động rà soát công việc, cố gắng hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính. Trong trường hợp đặc biệt do tính cấp bách của công việc thì cán bộ, công chức, người lao động đăng ký với Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực xác nhận trình Giám đốc Sở phê duyệt đăng ký làm thêm giờ. Tiền làm thêm giờ thanh toán theo quy định hiện hành.

- Đối với chế độ trực ngoài giờ : Căn cứ vào lịch trực của đơn vị, áp dụng cho cán bộ công chức, viên chức, cán bộ hợp đồng (trừ hợp đồng bảo vệ cơ quan) được phân công trực ngoài giờ hành chính đối với các công việc không thuộc về chuyên môn nghiệp vụ được giao như trực các ngày lễ, Tết ; trực bảo, lụt ; trực bảo vệ theo yêu cầu của cấp trên thì không trả lương làm ngoài giờ mà thanh toán một mức chung, không phân biệt ngạch, bậc lương. Cụ thể như sau :

Mức bồi dưỡng buổi trực ngày thường là : 20.000 đồng/người/buổi ; ngày lễ, Tết, thứ 7, Chủ nhật là : 30.000 đồng/người/buổi ; trực đêm bồi dưỡng là : 45.000 đồng/người/đêm.

### **Tiền lương đối với những ngày nghỉ ốm đau, thai sản.**

Quỹ tiền lương không chi trả mà do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả lương bảo hiểm xã hội theo chế độ qui định trong Luật Bảo hiểm xã hội.

Thủ tục thanh toán gồm:

Ngoại trú: Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng trợ cấp BHXH

Nội trú : Giấy ra viện, Giấy chứng sinh đối với trường hợp sinh con

**Tiền lương đối với những ngày đi học:** Phải có quyết định hoặc văn bản đồng ý của cấp có thẩm quyền. Trong thời gian đi học được hưởng chính sách hỗ trợ, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **2. Chi trả tiền công thuê ngoài:**

Tính trên cơ sở hợp đồng lao động khoán công việc hoặc hợp đồng lao động ngắn hạn (tối đa là 1 năm) giữa đơn vị và người lao động. Mức tiền công khoán tùy theo tính chất và khối lượng công việc.

### **3. Chi khen thưởng:**

- Mức tiền thưởng chi cho tập thể, cá nhân cán bộ công chức, viên chức có thành tích xuất sắc bằng nguồn ngân sách cấp và nguồn thu hợp pháp khác. Mức khen thưởng được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thưởng cho các tập thể, cá nhân được các cấp khen nhưng không thưởng: Căn cứ quyết định thưởng của các cấp có thẩm quyền, Giám đốc Sở ra quyết định mức thưởng theo quy định hiện hành.

#### **4. Chi phúc lợi tập thể:**

Nghỉ phép năm: Khuyến khích cán bộ công chức thực hiện nghỉ phép chế độ hàng năm theo quy định của Bộ luật Lao động. Các phòng căn cứ vào công việc của phòng và thời gian đăng ký nghỉ phép của từng công chức để có kế hoạch sắp xếp cho công chức thuộc phòng nghỉ phép. Công chức nghỉ phép chỉ được thanh toán tiền tàu, xe đi và về (*chứng từ hợp lệ*) trong các trường hợp theo quy định của pháp luật và phải có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến.

**5 Trích Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Kinh phí công đoàn, Bảo hiểm thất nghiệp:** thực hiện theo chế độ hiện hành do Nhà nước qui định.

## **II. Chi chuyên môn nghiệp vụ:**

### **1. Sử dụng điện, nước:**

Công chức nâng cao ý thức trong việc sử dụng điện, nước nhằm tiết kiệm và đảm bảo an toàn nơi công Sở:

- Tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện thấp sáng; phải kéo rèm, mở cửa sổ (đảm bảo điều kiện) trong giờ làm việc để tận dụng tối đa ánh sáng trời. Ra về phải tắt hết thiết bị sử dụng điện trong phòng, không để điện sáng khi không có nhu cầu sử dụng.

- Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc; không được mở máy vi tính, quạt, điện thấp sáng ... khi không có người trong phòng làm việc.

- Chú ý đóng van nước sau khi dùng, tắt điện khi ra khỏi phòng vệ sinh.

### **2. Sử dụng ô tô, xăng dầu ô tô:**

- Sử dụng xe ô tô đi công tác phải đảm bảo theo đúng đối tượng qui định. Các phòng nếu có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải có đề xuất gửi Văn phòng Sở trình Giám đốc phê duyệt.

- Chấp hành nghiêm túc việc lập lệnh điều xe cho từng chuyến công tác ngoại tỉnh, mở sổ theo dõi quãng đường đã vận hành thực tế để xác nhận số nhiên liệu được thanh toán.

- Định mức xăng xe ô tô 75C - 5095: 16 lít /100 km đối với trong tỉnh, ngoài tỉnh 15 lít/100km

- Định kỳ thay nhớt xe ô tô là 3.000 km thay 1 lần.

- Giá xăng thanh toán theo đúng giá thị trường tại từng thời điểm (có hóa đơn GTGT kèm theo).

- Chánh văn phòng theo dõi công tơ mét, đối chiếu lộ trình công tác để xác nhận thanh toán nhớt, xăng xe theo định kỳ 01 tháng/lần.

### **3. Chi mua sắm vật tư văn phòng phẩm, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ:**

-Việc sử dụng văn phòng phẩm phải được tính trên nhu cầu cần thiết. Các phòng được cấp phát vật tư văn phòng phẩm theo thực tế sử dụng cho các hoạt động quản lý của Sở;

- Mua sắm thiết bị, vật tư, tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ quản lý hành chính thuộc kinh phí chi thường xuyên giao cho Văn phòng Sở tổng hợp trên cơ sở nhu cầu thực tế của các phòng chuyên môn và được Giám đốc duyệt chi từng lần mua.

- In ấn, phô tô tài liệu: Trong nội bộ cơ quan, công văn chuyển giao giữa các phòng thực hiện trực tiếp trên máy, hạn chế tối đa việc sao lưu công văn. Các phòng chuyên môn có nhu cầu in ấn, phô tô tài liệu phục vụ công việc phải có đề nghị số lượng nhân bản và chuyển đến văn thư phô tô;

- Mua sách và tài liệu chuyên môn: Để đảm bảo hoạt động nghiệp vụ có hiệu quả, các phòng phải lập kế hoạch trình lãnh đạo phê duyệt trước khi mua;

#### **4. Chi trả dịch vụ thông tin, liên lạc**

##### ***a) Sử dụng điện thoại cố định tại công sở:***

Các phòng Giám đốc, Phó Giám đốc, Văn phòng Sở có điện thoại liên lạc đường dài (ngoại tỉnh) còn các phòng ban còn lại liên lạc nội tỉnh qua tổng đài nội bộ.

##### ***b) Sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:***

1. Thực hiện theo qui định tại Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/05/2001 và Quyết định 179/2002/QĐ-TTg ngày ngày 16 tháng 12 năm 2002.

Cước phí cố định: Giám đốc : 100.000 đ/tháng.

Cước phí di động : Giám đốc: 250.000 đ/ tháng.

2. Ngoài mức theo quy định trên, hàng tháng đơn vị trích từ nguồn tiết kiệm chi để chi hỗ trợ tiền điện thoại di động cho cán bộ như sau:

- Phó giám đốc: 200.000 đồng/tháng.

- Trưởng phòng, phó trưởng phòng, kế toán trưởng, và tương đương được hỗ trợ kinh phí thông tin liên lạc 150.000 đồng /tháng

- Chuyên viên 100.000đồng/tháng

##### ***c) Chi phí tem thư chuyển phát:***

Tất cả các công văn, tài liệu gửi đi đều phải qua văn thư vào sổ trước khi gửi. Văn thư theo dõi số lượng công văn đi để thanh toán tiền tem theo đúng quy định.

#### **5. Chi hội nghị**

Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị phải hợp lý, hiệu quả phù hợp với quy định hiện hành.

Trong quá trình tổ chức hội nghị không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, hạn chế thuê biểu diễn văn nghệ, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm. Mức chi cho các khoản chi phí phục vụ hội nghị thanh toán theo thực tế phát sinh đảm bảo tiết kiệm không vượt mức quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh. Các nội dung chi hội nghị bao gồm :

a) Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị; thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị.

b) Tiền tài liệu; bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định hiện hành.

c) Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp: phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

d) Tiền nước uống trong hội nghị 20.000 đồng/buổi/đại biểu.

đ) Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước:

- Cuộc họp do cấp tỉnh tổ chức tại nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc Trung ương (như hội nghị xúc tiến đầu tư của tỉnh, hội nghị quảng bá Festival Huế, ...): 200.000 đồng/ngày/người.

- Cuộc họp do cấp tỉnh tổ chức tại tỉnh Thừa Thiên Huế và các vùng còn lại: 150.000 đồng/ngày/người.

- Cuộc họp do cấp huyện tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người.

- Cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 100.000 đồng/ngày/người.

- Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán tại khoản 4 Điều này không đủ chi phí, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền tại khoản 4 Điều này, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh

nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo mức chi quy định tại khoản 6.4, Mục 6 Quy định này.

- Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thực hiện theo Điều 6 Quy định này.

- Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

## **6. Công tác phí**

Các phòng chức năng phải quản lý tốt công chức đi công tác. Bố trí kết hợp công việc trong các đợt công tác. Công chức được cử đi công tác phải sắp xếp thời gian công tác hợp lý tiết kiệm chi phí.

### **6.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:**

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đi chuyên đến nơi công tác và theo 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 qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

#### **+ Chứng từ và mức thanh toán:**

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc 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 (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

#### **+ Quy định về tiêu chuẩn phương tiện đi công tác trong nước như sau:**



+ Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Giám đốc Sở phê duyệt phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay hạng ghế thường, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ.

+ Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Giám đốc Sở 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 hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

+ Trường hợp đi công tác sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê xe hoặc cơ quan bố trí thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu, xe đi lại.

### **6.2. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:**

- Đối với các đối tượng cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) thì được cơ quan, đơn vị thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện đi công tác. Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính theo số km thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe phải được Giám đốc Sở phê duyệt căn cứ đơn giá thuê xe phổ biến tại thời điểm đi công tác đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương.

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực tế đi ( 1 lít xăng /40 km ) nhân với đơn giá xăng xe hiện tại cộng với khấu hao xe : 5.000 đồng/40km/xe.

- Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán.

### **6.3. Phụ cấp lưu trú:**

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh:

+ 200.000 đồng /ngày/người (đi dài ngày )

+ 150.000 đồng /ngày /người (đi và về trong ngày – 2 buổi)

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh: Người đi công tác mà quãng đường đi từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên thì được hưởng chế độ sau :

+ 150.000 đồng /ngày/người (đi dài ngày)

+ 100.000 đồng / ngày /người (đi và về trong ngày – 2 buổi)

- Trường hợp cán bộ, công chức được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: Mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/ngày/người thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển).

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

#### **6.4) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

##### **6.4.1) Thanh toán theo hình thức khoán:**

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, mức khoán tiền thuê phòng nghỉ: 1.000.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác.

b) Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động còn lại:

- Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại thành phố trực thuộc Trung ương (ngoại trừ thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh), mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác ngoài tỉnh tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên phải thuê phòng nghỉ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức khoán 200.000 đồng/ngày/người.

##### **6.4.2) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:**

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ trên 1,3: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 2.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng, không phân biệt nơi đến công tác.

b) Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh:

- Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3 được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

- Đối với các đối tượng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

c) Đi công tác tại thành phố trực thuộc Trung ương (ngoại trừ thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh) và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3 được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

- Đối với các đối tượng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

d) Đi công tác ngoài tỉnh tại các vùng còn lại:

- Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,3 được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

- Đối với các đối tượng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

đ) Đi công tác trong tỉnh: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên phải thuê phòng nghỉ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế, mức thanh toán tối đa như sau:

- Đi công tác tại thành phố Huế được thanh toán 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại trong tỉnh được thanh toán 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng mà đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẽ người hoặc lẽ 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 02 người/phòng);

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng mà đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác đó được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

- 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 người 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 hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian

đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

**6.4.3) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ:**

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

**6.4.4) Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:**

Công chức đi công tác trong phạm vi thành phố Huế và các huyện phụ cận mà có khoảng cách dưới 30km, chưa đủ tiêu chuẩn để trả phụ cấp lưu trú thì mức khoán cụ thể như sau:

- Ban Giám đốc, các Trưởng phòng chuyên môn, Kế toán trưởng, được khoán theo mức: 400.000 đồng/tháng/người. Riêng những người tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở mà số ngày đi trên 10 ngày/tháng thì sẽ được thanh toán theo mức khoán 400.000 đ/tháng (chỉ tính những tháng có kế hoạch thanh tra, kiểm tra).

- Đối với các chức danh công chức còn lại khoán theo mức: 300.000 đ/tháng/người.

- Không áp dụng đối với lao động hợp đồng thử việc, hợp đồng lao động có ngắn hạn và bảo vệ, tạp vụ.

**6.4.5) Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:**

- Trường hợp Sở có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì Sở có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại Quy chế này. Những trường hợp không có trong quy chế này sẽ được áp dụng theo Quy định hiện hành về chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Trường hợp Sở cử người đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng; hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị, thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân được Sở cử đi công tác thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì Sở thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm

việc (nếu có) cho người được đã Sở cử đi công tác. Ngoài ra, Sở có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người đã được Sở cử đi công tác.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Ngoài chứng từ thanh toán theo quy định tại Quy chế này, phải có công văn trung tập (thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

**6.4.6) Những trường hợp sau không được thanh toán chế độ công tác phí:**

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn ngắn hạn đã được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong ngày đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền;
- Những trường hợp người đi công tác được cơ quan đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ mà người đến công tác không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ thì không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ.

Nếu phát hiện những trường hợp vi phạm trên hoặc cố tình kéo dài thời gian công tác người đi công tác phải hoàn trả toàn bộ số tiền đã được thanh toán cho cơ quan đồng thời bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**6.4.7) Các điều kiện và thủ tục được thanh toán công tác phí:**

- Được thủ trưởng cơ quan cử đi công tác (có Quyết định hoặc giấy công lệnh);
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao khi được cử đi công tác;
- Có đầy đủ các chứng từ để thanh toán như: Giấy đi đường có xác nhận nơi đi, thời gian đi của thủ trưởng cơ quan và xác nhận thời gian kết thúc của đơn vị đến công tác, các giấy mời (tham gia hội nghị, hội thảo) vé tàu xe hợp lệ và các chứng từ khác có liên quan.
- Trường hợp thuê phương tiện đi công tác phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng thuê phương tiện kèm theo hóa đơn hợp lệ.
- Người đi công tác phải gửi chứng từ thanh toán chậm nhất 07 ngày (kể cả thứ 7 và chủ nhật) sau khi đi công tác về.

**7. Mua sắm, quản lý và sửa chữa thường xuyên tài sản:**

- Tài sản trong đơn vị phải quản lý sử dụng chặt chẽ đúng mục đích, tiêu chuẩn qui định. Không sử dụng tài sản của đơn vị cho mục đích cá nhân hoặc mục đích khác.

- Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan, các phòng lập phiếu đề xuất, thông qua Văn phòng trình

lãnh đạo Sở quyết định và thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

- Tài sản, trang thiết bị cấp cho phòng để phục vụ cho phòng thì phòng có trách nhiệm quản lý; tài sản, trang thiết bị phục vụ chung của cơ quan do Văn phòng quản lý.

- Công chức sử dụng phương tiện làm việc và yêu cầu nhiệm vụ công tác như: xe ô tô, điện thoại, máy fax, máy photo, máy vi tính, ... phải đảm bảo đúng chế độ quy định hiện hành của Nhà nước; nếu sử dụng không đúng quy định, làm hư hỏng, mất mát (do chủ quan) thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa và bảo dưỡng tài sản, phải kiểm tra tài sản cần sửa chữa, bảo dưỡng; kiểm soát về giá cả và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cho phép sửa chữa, việc sửa chữa phải đảm bảo chất lượng, bảo hành sau khi sửa chữa.

### **8. Chi mua vật tư hàng hóa, trang thiết bị chuyên dụng không phải là tài sản cố định dùng cho công tác chuyên môn.**

Thanh toán theo dự toán chi được Giám đốc duyệt và theo hóa đơn thanh toán thực tế nhưng không vượt mức quy định của Nhà nước

### **III. Chi khác:**

#### **1. Chi tiếp khách:** trên tinh thần tiết kiệm, đúng đối tượng.

Căn cứ áp dụng:

- Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 về việc sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước

- Quyết định 47/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 về việc ban hành quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh.

2. Các nội dung chi khác phát sinh thực tế được duyệt trên cơ sở đơn giá hợp lý hiện hành.

### **IV. Chi từ nguồn thu quảng cáo trên ấn phẩm thông tin và truyền thông:**

- Trích 30% để chi hỗ trợ cho những cán bộ, công chức trực tiếp tìm được khách hàng quảng cáo.

- Phần còn lại sẽ bổ sung vào quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức.

### **V. Chi từ nguồn cho thuê đất và tài sản để lắp đặt cột anten.**

- Chi mua sắm trang thiết bị để phục vụ công tác.

- Bổ sung quỹ tiết kiệm chi để chi hỗ trợ cho hoạt động đoàn thanh niên, công đoàn, chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức của đơn vị.

**VIII. Chi từ nguồn thu ngành thông tin truyền thông: (Phí thẩm định ấn phẩm tài liệu không kinh doanh, phí xác nhận hoạt động Bưu chính, Viễn thông...)**

Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí;

Căn cứ Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh;

Hàng tháng sau khi tổng hợp số kinh phí thu được trong tháng, trích 10% nộp vào Ngân sách Nhà nước, 90% còn lại sử dụng để trang trải chi phí phục vụ thẩm định, thu phí, cụ thể như sau:

- Chi thanh toán cho cá nhân thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo quy định được tính trên tiền lương (trừ chi phí tiền lương cho cán bộ, công chức đã hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo chế độ quy định)

- Chi phí phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí như: Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước, công tác phí theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản, máy móc, thiết bị trực tiếp phục vụ cho thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí. Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu liên quan đến việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí và các khoản chi khác liên quan đến thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí. Mức chi này không vượt quá 40%.

- Phần còn lại sẽ bổ sung vào quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức toàn đơn vị.

**Điều 8. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:**

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao sẽ cân đối ngân sách, nếu có số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

Trong năm, cơ quan sẽ tạm ứng trước kinh phí hành chính tiết kiệm để chi cho các nội dung cụ thể như sau:

1) Chi các hoạt động phúc lợi tập thể; hỗ trợ công chức trong cơ quan vào dịp lễ, Tết; phúng viếng công chức và người thân của công chức (chồng hoặc vợ; cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc chồng và con) khi qua đời và các khoản chi hỗ trợ khác, mức chi cụ thể:

- Chi các hoạt động phúc lợi tập thể theo yêu cầu thực tế phát sinh trong năm.

- Hỗ trợ ngày lễ, Tết tùy theo mức kinh phí tiết kiệm được;

- Chi thăm ốm đau (nằm viện) của Tứ thân phụ mẫu, chồng hoặc vợ; các con của cán bộ, công chức và người lao động của Văn phòng Sở: 300.000 đồng/trường hợp. Ngoài ra, nếu cán bộ Công chức, viên chức, người lao động gặp tai nạn phải nằm viện phẫu thuật được hỗ trợ: 1.000.000 đồng (Một triệu đồng)

- Chi sinh nhật Cán bộ công chức Văn phòng Sở: 300.000 đồng

- Chi hỗ trợ Tổ công đoàn Văn phòng Sở: Căn cứ vào chương trình, kế hoạch, dự toán hoạt động của Tổ công đoàn văn phòng Sở được phê duyệt, Tổ Công đoàn chịu trách nhiệm hạch toán thu chi đảm bảo quy định. Kết thúc niên độ tổng hợp Báo cáo quyết toán gửi phòng Văn phòng để quyết toán.

- Chi hỗ trợ phúng điếu, cụ thể như sau:

+ Tứ thân phụ mẫu, chồng hoặc vợ; các con của cán bộ, công chức và người lao động của Văn phòng Sở: 1.000.000 đồng.

+ Tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, bản thân các đồng chí là lãnh đạo tỉnh (gồm: Ban Thường vụ Tỉnh uỷ; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND và UBND tỉnh): 700.000 đồng.

+ Tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, bản thân các đồng chí là Thủ trưởng và phó thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, các huyện, thị xã và thành phố Huế (gồm: Giám đốc/phó giám đốc Sở; Trưởng/Phó ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và tương đương; Bí thư/Phó bí thư, Chủ tịch/phó chủ tịch HĐND và UBND cấp huyện, Trưởng/phó phòng VH TT, Trưởng/phó Đài Truyền thanh, Truyền hình cấp huyện) Giám đốc, các Phó Giám đốc doanh nghiệp trong ngành TT&TT; và một số trường hợp khác khi có sự đồng ý của Giám đốc Sở là: 500.000đ.

- Trợ cấp đột xuất cho cán bộ, công chức đang làm việc bị tử vong: 3.000.000đ/người.

2) Chi trợ cấp cho CBCC và người lao động theo hợp đồng 68 khi nghỉ hưu và xin thôi việc: 3.000.000đ/người

3) Bổ sung thu nhập cho công chức;

**4.1. Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:**

$$QTL = L_{min} * K1 * (K2 + K3) * L * 12 \text{ tháng}$$

Trong đó :

QTL : Quỹ tiền công, tiền lương cơ quan được trả tối đa trong năm;

Lmin : Mức lương tối thiểu chung (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước qui định

K1 : Hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của đơn vị được xác định theo kết quả công việc (Không quá 1,0 lần).

K2 : Hệ số lương cấp bậc bình quân của cơ quan.



K3 : Hệ số lương phụ cấp bình quân chung của cơ quan.

L : Là số biên chế được trả lương theo hệ số của Nhà nước qui định.

#### **4.2. Trả thu nhập tăng thêm cho CBCC như sau :**

Khi xét thấy có khả năng tiết kiệm được, cơ quan sẽ chi cho cán bộ công chức theo quý để động viên cán bộ công chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức đảm bảo theo nguyên tắc gắn với chất lượng, hiệu quả và trách nhiệm của từng người.

Hàng quý sau khi có kết quả thi đua sẽ tiến hành chi trả thu nhập tăng thêm. Hệ số thu nhập theo kết quả: Xuất sắc, hoàn thành tốt, hoàn thành và không hoàn thành với Xuất sắc = 1,3; Hoàn thành tốt = 1,0; Hoàn thành = 0,7; Không hoàn thành = 0,0 (không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật)

**Công thức tính Tiền lương tăng thêm được hưởng ( TL) = Kcn \* K**

- Kcn = C \* T

- K = TQL/ Kcn

#### **Chú thích: :**

- C: Công thực tế làm việc

- T: Hệ số thưởng Xuất sắc = 1,3; Hoàn thành tốt = 1,0; Hoàn thành = 0,7; Không hoàn thành = 0,0

- TQL: Tổng quỹ lương của đơn vị tiết kiệm chi

- Kcn : Hệ số cá nhân

- K : Hệ số chung

- TL : Tiền lương tăng thêm cá nhân được hưởng

Tiền thu nhập tăng thêm không áp dụng đối với các nhân viên hợp đồng thử việc, tạp vụ, bảo vệ.

Đối với công chức được cơ quan cử đi học thoát ly công việc (học dài ngày tại cơ sở tập trung) thì chỉ được tính thu nhập tăng thêm đối với thời gian thực tế làm việc tại cơ quan.

### **Chương III**

#### **CÁC NỘI DUNG KHÔNG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

##### **Điều 9: Nguồn kinh phí:**

- Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Vốn đầu tư XDCCB, vốn đối ứng, vốn viện trợ;
- Kinh phí các đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành;
- Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn TSCĐ;
- Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế;

- Kinh phí đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước ;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác;

**Điều 10: Nội dung chi :**

1. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ: Số lượng CBCNV được cử đi đào tạo sẽ được cụ thể theo quy hoạch cán bộ, kế hoạch phát triển hằng năm của Sở, tùy theo mức độ đào tạo mức chi được thanh toán theo thông báo tiền học phí và hóa đơn thu tiền thực tế nhưng không vượt mức quy định của Nhà nước .

2. Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm và sửa chữa lớn tài sản phải thực hiện đúng theo chế độ Nhà nước qui định hiện hành về quản lý đầu tư xây dựng cơ bản.

3. Các mục chi, khoản chi cho nhiệm vụ đột xuất, các chương trình mục tiêu, chi nghiên cứu khoa học, và các nguồn chi không thường xuyên khác phải phù hợp với định mức nội dung dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp các phòng chuyên môn được Giám đốc giao trách nhiệm trực tiếp triển khai và quản lý chi phí thì phải có trách nhiệm lập hồ sơ thanh toán chi phí..

**Chương IV**

**TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN**

**Điều 11. Quyền hạn và trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan khi sử dụng kinh phí được giao để thực hiện quyền tự chủ.**

- Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả;

- Được quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không được vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định (trong trường hợp quy định khung mức chi thì không được vượt quá mức chi của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định).

- Được quyết định sử dụng toàn bộ kinh phí tiết kiệm được trong năm.

- Được chuyển kinh phí giao tự chủ cuối năm chưa sử dụng hết sang năm sau tiếp tục sử dụng (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

- Sử dụng các khoản phí, lệ phí được để lại theo đúng nội dung chi, không được vượt quá mức chi do cơ quan có thẩm quyền quy định;

**Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ**

1. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính, tạo điều kiện cho tổ chức công đoàn và cán bộ công chức trong cơ quan được tham gia thực hiện và giám sát thực hiện nhằm thực hiện tốt các mục tiêu và nhiệm vụ được giao.

2. Hàng năm báo cáo kết quả việc thực hiện chế độ tự chủ với Sở Tài chính, Sở Nội vụ cùng cấp.

**Chương V**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13.** Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi công chức thuộc phòng mình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.

Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thực hiện, tham mưu sửa đổi bổ sung quy chế và giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra việc sử dụng điện, nước, điện thoại, máy vi tính, văn phòng phẩm, các phương tiện công cộng của các phòng và kịp thời nhắc nhở không để xảy ra lãng phí và theo dõi để xếp loại.

Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn hoặc không còn phù hợp, các phòng ban, cá nhân có thể phản ánh về Phòng Văn phòng, Lãnh đạo Sở để tổng hợp ý kiến xem xét giải quyết, và điều chỉnh cho phù hợp với thực tế.

Khi có thay đổi về cơ chế, chính sách của Nhà nước sẽ được bổ sung, sửa đổi để phù hợp với tình hình tài chính và hoạt động của Sở. Trong trường hợp đơn vị chưa điều chỉnh quy chế thì các văn bản quy định về chế độ định mức chi dẫn chiếu tại quy định này sẽ áp dụng các văn bản mới.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**

**GIÁM ĐỐC**

**Hoàng Thị Hồng Gấm**

**Nguyễn Xuân Sơn**

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

**Dương Thị Thu**

**Hoàng Thị Đức Mẫn**

