

Số: **21**/QĐ-STC

Bắc Giang, ngày **26** tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý tài sản và chi tiêu nội bộ

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH BẮC GIANG

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 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 cơ quan nhà nước; Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 373/2016/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 của UBND tỉnh Bắc Giang Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Bắc Giang;

Sau khi xin ý kiến toàn thể toàn thể CBCC và căn cứ kết quả cuộc họp ngày /01/2018 của tập thể lãnh đạo Sở, các trưởng phòng và BCH công đoàn Sở;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài sản và chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Tài chính.

(Có Quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2018 và thay thế Quyết định số 101/QĐ-STC ngày 23/3/2016 của Sở Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản và chi tiêu nội bộ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, trưởng các phòng, đơn vị và cán bộ công chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lưu: VT.

Bản điện tử:

- Như Điều 3;

- GD, các Phó GD Sở;

- Các đoàn thể, Hội CCB;

- Văn phòng, KT.

Đ. K.



Nguyễn Tiên Cơi

UBND TỈNH BẮC GIANG
SỞ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



QUY CHẾ

Quản lý tài sản và chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Tài chính
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 21/QĐ-STC ngày 26/01/2018
của Giám đốc Sở Tài chính)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao; thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho cán bộ, công chức trong biên chế quản lý nhà nước và người lao động theo hợp đồng (sau đây viết tắt là CBCC) thuộc Sở Tài chính;

- Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và CBCC trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

- Việc quản lý, sử dụng tài sản và kinh phí nội bộ thực hiện đúng quy định của pháp luật: Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ; Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định về công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước,...

- Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý tài sản và quản lý thu, chi kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi

1. Quy chế này áp dụng cho tất cả các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Văn phòng, Thanh tra sở (sau đây gọi chung là các phòng), cá nhân CBCC thuộc Sở Tài chính.

P.ii

2. Tài sản quy định quản lý bao gồm: Nhà cửa; vật kiến trúc; khuôn viên, cây xanh; ô tô; hệ thống mạng, máy tính, phần mềm ứng dụng tin học; điều hoà; bàn, ghế, tủ và các trang thiết bị khác phục vụ công tác của cơ quan Sở Tài chính.

3. Kinh phí quy định quản lý bao gồm: các khoản kinh phí được cấp; các nguồn kinh phí hợp pháp khác, như khoản thu từ phí thẩm tra quyết toán dự án đầu tư XDCB, kinh phí trích từ kết quả hoạt động thanh tra,....

Các khoản kinh phí hoạt động của Đảng ủy, đoàn thể sở (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội Cựu chiến binh) không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Các mức chi quy định trong Quy chế này không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định, trên tinh thần tiết kiệm kinh phí nhưng phải đảm bảo cho CBCC trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho CBCC và phù hợp tình hình thực tiễn hoạt động cơ quan.

2. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

3. Các khoản chi tiêu không nêu trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và được thảo luận thống nhất trong CBCC của cơ quan.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc trang bị tài sản cho Lãnh đạo Sở, các phòng và CBCC thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBCC. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý đối với tài sản của cả phòng; Cá nhân chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

2. Kế toán Văn phòng có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý tất cả mọi tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước. Định kỳ hằng năm thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

Điều 5. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp, phòng khách

1. Văn phòng trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại hội trường, phòng họp, phòng khách,...

P. Vũ

2. Hội trường, phòng họp, phòng khách được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng trao đổi với Chánh Văn phòng để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các phòng, cá nhân không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp, phòng khách; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

Điều 6. Quản lý, sử dụng xe ô tô

1. Đối tượng được sử dụng xe ô tô

- Giám đốc, Phó Giám đốc sở đi công tác trong và ngoài tỉnh.
- Cán bộ công chức trong cơ quan được lãnh đạo Sở cử đi công tác trong và ngoài tỉnh hoặc đề nghị của Chánh Văn phòng được lãnh đạo Sở đồng ý để thực hiện nhiệm vụ, công việc đột xuất, đối ngoại,...

2. Trách nhiệm của người lái xe ô tô

- Chỉ khi nào có Lệnh điều xe và xe đảm bảo đủ các điều kiện kỹ thuật và an toàn thì mới được cho xe ra khỏi cơ quan.
- Chủ động, thường xuyên giữ gìn xe sạch sẽ, kiểm tra kỹ thuật, đảm bảo an toàn tuyệt đối khi đi công tác. Chủ động đề xuất thực hiện việc bảo dưỡng định kỳ theo đúng quy định quản lý kỹ thuật đối với từng loại xe; khi xe hư hỏng cần sửa chữa, lái xe lập giấy đề xuất gửi Chánh Văn phòng (Chánh Văn phòng lập hồ sơ đề xuất sửa chữa xe báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định).
- Có trách nhiệm thanh toán tiền xăng, dầu chậm nhất sau 3 ngày kể từ khi kết thúc chuyến công tác, quá thời hạn trên, Văn phòng ngừng thanh toán.

3. Chi phí xăng, dầu, rửa xe

Xăng, dầu xe ô tô được thanh toán trên căn cứ lệnh điều xe và bảng kê xác nhận số km của người sử dụng xe.

- Định mức tiêu hao xăng cho các loại xe ô tô như sau:

Số T T	Loại xe, nhãn hiệu, biển kiểm soát	Loại nhiên liệu sử dụng	Dung tích xi lanh (cm ³)	Định mức tiêu hao nhiên liệu áp dụng theo số Km xe đã vận hành (lít/100Km)		
				Xe hoạt động đến 200.000 km	Xe hoạt động trên 200.000 km đến 320.000 km	Xe hoạt động trên 320.000 km
1	Xe TOYOTA ALTIS 5 chỗ, số sàn BKS: 98A 6969	Xăng	1.800	14.0	15.0	16.0
2	Xe TOYOTA ALTIS 5 chỗ, số tự động BKS: 98A 002.68	Xăng	1.800	15.0	16.0	17.0
3	Xe TOYOTA 12 chỗ BKS: 98A - 2177	Xăng	2.400	16.0	17.0	18.0

- Định mức thay dầu xe: 3.000 km/lần/xe.
- Khoản rửa xe ô tô: 300.000đ/xe/tháng.

4. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Sở giao cho Văn phòng thực hiện mượn hoặc thuê xe phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, hoạt động chung của cơ quan.

Điều 7. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học

- Phòng Tin học và Thống kê chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ, thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng LAN nội bộ Sở và các phần mềm ứng dụng.

- Văn phòng chủ trì phối hợp với Phòng Tin học và Thống kê quản lý, theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng. Trưởng phòng giao trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị, máy tính tới từng cá nhân CBCC.

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ

Điều 8. Thanh toán tiền lương, tiền công, tiền thưởng, các khoản đóng góp của CBCC

- Tiền lương, phụ cấp lương của CBCC được thanh toán kịp thời hàng tháng theo đúng chế độ quy định.

- Tiền công thanh toán cho người lao động trên cơ sở hợp đồng lao động.

- Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân thực hiện theo quyết định của Giám đốc Sở trên cơ sở các quy định của Nhà nước, thẩm quyền và khả năng tài chính của đơn vị.

- Các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ) thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 9. Chi đào tạo, bồi dưỡng

- Cán bộ công chức thuộc đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định thì được hỗ trợ một phần kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Sở (ngoài phần hỗ trợ của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền).

- Trường hợp cá nhân CBCC có nguyện vọng cá nhân đi đào tạo để đạt chuẩn, để nâng cao trình độ thì cơ quan tạo điều kiện về công việc, thời gian, cá nhân tự đảm bảo kinh phí học tập.

Điều 10. Chi làm thêm giờ

Cán bộ công chức đề cao trách nhiệm làm việc có hiệu quả trong giờ hành chính. Trường hợp cần phải làm thêm giờ, trưởng phòng (đối với trường hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của phòng) báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở. Trường hợp cá nhân có nhu cầu

làm thêm giờ thì lập giấy báo làm thêm giờ trình trưởng phòng xem xét và thực hiện các bước trình tự như trên. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, thanh toán chi phí làm thêm giờ đối với CBCC theo quy định.

Điều 11. Chi công tác phí

1. Cán bộ công chức được lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ đi công tác ngoài tỉnh thì được thanh toán tiền tàu xe, tiền thuê phòng nghỉ, tiền phụ cấp lưu trú theo quy định như sau:

1.1. Tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác khi CBCC đi công tác bằng các phương tiện giao thông công cộng, bao gồm: tiền vé tàu, vé xe, vé cầu, phà, đò theo giá cước thông thường, cước phí chờ hồ sơ, tài liệu phục vụ nhiệm vụ công tác có đầy đủ chứng từ hợp lệ.

Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay (đối với CBCC đủ tiêu chuẩn được đi bằng phương tiện máy bay) được thanh toán tiền vé máy bay, lệ phí ra sân bay, tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có);

Trường hợp CBCC đi công tác tự túc phương tiện được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số km thực đi; đối với đoạn đường thuộc vùng núi cao, hải đảo, biên giới có cùng độ dài đoạn đường thì được thanh toán tối đa gấp 2 lần giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương nơi cán bộ được cử đi công tác.

1.2. Tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Trường hợp có hóa đơn, được thanh toán tối đa như sau:

- Mức 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng (tức 500.000 đồng/người/ngày) khi đi công tác tại các quận, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh.

- Mức 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng (tức 350.000 đồng/người/ngày) khi đi công tác tại các vùng còn lại.

b) Trường hợp không có hóa đơn thanh toán, cơ quan thanh toán theo hình thức khoán. Mức khoán bằng 70% đối với trường hợp thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Trường hợp CBCC đi công tác chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18^h đến 24^h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

1.3. 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 cử đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt đi công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú như sau:

+ Đi công tác ở các thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức phụ cấp 160.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác ở các vùng còn lại 120.000 đồng/ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) tại các tỉnh, thành phố thì được thanh toán 80.000 đồng/ngày.

1.4. Chứng từ, thủ tục thanh toán công tác phí

Chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác, CBCC nộp đầy đủ giấy tờ, thủ tục sau đây tới kế toán Văn phòng để được thanh toán tiền công tác phí:

- Giấy mời, văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt thành phần, số lượng, danh sách CBCC và ngày cử đi công tác.

- Giấy đi đường, có dấu và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng Sở và ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi CBCC đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú). Giấy đi đường chỉ thực hiện 1 lần cho chuyến đi công tác (trừ các lái xe).

- Vé tàu xe và các hóa đơn, chứng từ hợp pháp khác thanh toán tiền phòng nghỉ, hóa đơn thanh toán cước phí vận chuyển tài liệu (nếu có).

1.5. Trường hợp CBCC được cử đi công tác mà sử dụng phương tiện xe ô tô cơ quan hoặc đơn vị mời bố trí phương tiện đưa, đón thì không được thanh toán tiền tàu xe; nếu được đãi thọ tiền ăn, nghỉ thì không thực hiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, tiền phụ cấp lưu trú.

2. Cán bộ công chức đi công tác trong tỉnh, thực hiện thanh toán theo mức khoán công tác phí hiện hành do HĐND tỉnh quy định, cụ thể: Mức 400.000 đồng/người/tháng (Trường hợp chế độ công tác phí thay đổi, Văn phòng trình Giám đốc Sở quyết định). Hằng tháng căn cứ mức khoán, kế toán Văn phòng lập danh sách trình Lãnh đạo Sở ký duyệt và thanh toán công tác phí khoán trong tỉnh cho CBCC.

3. Không thanh toán công tác phí trong thời gian CBCC điều trị tại bệnh viện, trạm xá, nhà điều dưỡng; những ngày học tập ở trường, lớp đào tạo tập trung ngắn hạn, dài hạn, tại chức, bổ túc.

Điều 12. Chi điện, nước

1. Các phòng, CBCC cơ quan phải thực hiện các biện pháp sử dụng tiết kiệm điện năng. Thực hiện nghiêm túc việc tắt các thiết bị dùng điện: đèn, quạt, điều hoà, máy tính,... khi không có người làm việc trong phòng (trừ phòng máy chủ). Đối với điều hoà nhiệt độ: Chỉ sử dụng khi có cán bộ làm việc trong phòng và để chế độ mát từ 25⁰ trở lên; Phòng họp, hội trường, phòng khách cơ quan bật trước giờ làm việc 15 phút và tắt ngay sau khi kết thúc.

2. Đối với phòng máy chủ: Duy trì hoạt động từ đầu giờ làm việc ngày thứ Hai (7^h - Đối với mùa Hè và 7^h30 - đối với mùa Đông) đến 17^h ngày thứ Sáu hằng tuần. Tắt toàn bộ các thiết bị vào các ngày ngày lễ, tết (trừ những ngày làm bù). Khi có nhu cầu sử dụng mạng, phần mềm cài đặt trên máy chủ vào ngày nghỉ nêu trên, các phòng đăng ký với Văn phòng và Phòng Tin học & TK.

3. Đối với sân chơi thể thao thực hiện đúng Nội quy sân chơi thể thao, chỉ sử dụng đèn chiếu sáng trong thời gian mùa Đông từ 16^h30 đến 19^h, mùa Hè từ 16^h30 đến 19^h30, hết giờ chơi thể thao Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm tắt điện

đèn khu vực sân chơi. Trường hợp nghỉ sớm, người chơi thể thao cuối cùng tự giác tắt hệ thống điện đèn khu vực sân chơi.

4. Thực hiện khoán tiền điện sinh hoạt theo số người, thực tế công việc (thông qua đồng hồ điện) cho các phòng làm việc theo mức sau:

TT	Tên phòng	Số người	Mức khoán (số KWh/tháng)	
			Mùa Đông (từ tháng 10 năm trước đến tháng 3 năm sau)	Mùa Hè (từ tháng 4 đến tháng 9)
1	Phòng Lãnh đạo Sở		150	200
2	Phòng QL ngân sách	7	260	470
3	Phòng Tài chính HCSN	9	320	590
4	Phòng Tài chính đầu tư	7	280	520
5	Phòng QL giá & CS	8	190	340
6	Thanh tra	10	340	570
7	Phòng Tin học và TK	3	170	280
8	Phòng TCDN	5	180	290
9	Văn phòng	14	360	605

Căn cứ mức khoán trên, Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý sử dụng điện trong nội bộ phòng. Trường hợp sử dụng vượt mức khoán thì phải thanh toán số vượt mức khoán; trường hợp sử dụng không hết mức khoán thì được thanh toán số tiết kiệm được. Cuối năm, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp và thanh toán mức sử dụng điện của các phòng.

5. Đối với điện sinh hoạt dùng chung hoạt động của cơ quan, như: Phòng họp, phòng khách, hội trường, kho, phòng máy chủ, phô tô, bảo vệ, tiếp dân, sân cầu lông, điện thắp sáng công cộng thanh toán theo số sử dụng thực tế

6. Nước dùng sinh hoạt cơ quan: Thanh toán theo số sử dụng thực tế.

7. Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý điện, nước tại nơi dùng chung hoạt động của cơ quan, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 13. Chi điện thoại, Fax

1. Mỗi phòng làm việc của lãnh đạo Sở, phòng chuyên môn được trang bị 01 (một) máy điện thoại cố định loại thông thường. Đối với một số phòng do vị trí làm việc không tập trung, được trang bị thêm 01 (một) máy điện thoại cố định: Tài chính HCSN, Tin học & TK và Thanh tra.

2. Máy điện thoại cố định chỉ sử dụng phục vụ công việc chung của cơ quan, không được sử dụng vào việc riêng, không gọi quốc tế.

3. Cước phí điện thoại giao khoán như sau:

+ Lãnh đạo Sở: 300.000 đồng/tháng.

+ Chánh Văn phòng: 250.000 đồng/tháng.

+ Các phòng: Quản lý ngân sách, Tài chính HCSN, Văn phòng: 500.000 đồng/tháng.

+ Các phòng: QL giá và công sản, Tài chính doanh nghiệp, Tài chính đầu tư: 400.000 đồng/tháng.

+ Phòng Tin học và TK, Thanh tra (2 máy): 450.000 đồng/tháng.

Riêng máy FAX, máy điện thoại của Bộ phận một cửa giao Văn phòng quản lý, thanh toán theo thực tế.

Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý sử dụng điện thoại cố định của phòng. Trường hợp sử dụng vượt mức khoán thì phải thanh toán số vượt mức khoán; trường hợp sử dụng không hết mức khoán thì được thanh toán số tiết kiệm được. Cuối năm, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp và thanh toán mức sử dụng điện thoại của các phòng.

Điều 14. Chi vật tư, văn phòng phẩm

1. Vật tư văn phòng phục vụ cho cơ quan bao gồm văn phòng phẩm và các dụng cụ văn phòng, được trang bị theo định mức sử dụng như sau:

Số TT	Tên vật tư, VP phẩm	Đối tượng sử dụng	Đơn vị	Số lượng	Thời gian sử dụng
1	Sổ công tác	Cán bộ	Quyển	01	1 năm
2	Bút bi	Cán bộ	Cái	12	1 năm
3	Bộ ấm chén	Phòng làm việc	Bộ	01	Thực tế
4	Phích điện	Phòng làm việc	Cái	01	Thực tế
5	Xô nhựa	Phòng làm việc	Cái	01	Thực tế
6	Thau nhựa	Phòng làm việc	Cái	01	Thực tế
7	Bình đồ bã chè	Phòng làm việc	Cái	01	Thực tế
8	Chổi lau, quét nhà	Phòng làm việc	Cái	01	1 năm
9	Dao, kéo cắt, bàn dập gim	Phòng làm việc	Cái	01	1 năm

Đối với những văn phòng phẩm khác, như: Mực phô tô, mực in, giấy in, bút xoá, bút dạ, hồ dán, thước kẻ, gim cài, gim kẹp, gim dập, cặp tài liệu,... thanh toán theo số thực tế, đảm bảo tiết kiệm và có sự giám sát của Văn phòng.

Căn cứ định mức và nhu cầu sử dụng vật tư, văn phòng phẩm, đầu mỗi quý Văn phòng tổng hợp, đề xuất Lãnh đạo Sở phê duyệt để thực hiện mua, đồng thời làm các thủ tục nhập xuất kho và cấp cho các phòng sử dụng.

Các phòng và cá nhân CBCC có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động, vật tư, văn phòng phẩm đã được trang bị. Khi có nhu cầu trang bị bổ sung, điều chuyển, thay thế trang thiết bị văn phòng, các phòng lập đề xuất gửi Văn phòng để Văn phòng khảo sát, đánh giá, tổng hợp báo cáo lãnh đạo sở xem xét, quyết định. Việc chuyển giao trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động phải lập biên bản giao nhận đầy đủ, Văn phòng cập nhật sổ sách theo dõi, quản lý. Đối với dụng cụ bị

P.V

hư hỏng hoặc bị mất, cá nhân sử dụng lập giấy báo hỏng, mất (có xác nhận của trưởng phòng) gửi Văn phòng; Văn phòng kiểm tra, đề xuất Lãnh đạo Sở cho sửa chữa hoặc trang bị mới; trường hợp do lỗi cá nhân gây nên việc hỏng, mất thì cá nhân phải bồi thường.

2. Về in ấn, phô tô tài liệu: Việc in ấn, phô tô tài liệu thực hiện in 2 mặt và chỉ phục vụ cho công tác chuyên môn và các công việc chung của cơ quan. Không in ấn, phô tô tài liệu cho việc riêng hoặc cho đơn vị, cá nhân không thuộc trách nhiệm của cơ quan Sở Tài chính. Hạn chế đến mức thấp nhất việc sử dụng văn bản giấy để gửi ra ngoài cơ quan.

Không phô tô văn bản, tài liệu khi văn bản, tài liệu đó đã sao gửi hoặc có trong hệ thống mạng máy vi tính. Trường hợp cần thiết phải phô tô để phục vụ các hội nghị, đoàn kiểm tra, thanh tra,... trưởng phòng xem xét, quyết định; nếu phô tô số lượng lớn phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Sở phụ trách hoặc Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, quản lý việc phô tô và sử dụng văn phòng phẩm của phòng máy phô tô.

Điều 15. Chi tiền chè, nước uống

1. Thực hiện khoán chi tiền chè, nước uống cho các phòng thuộc Sở, theo mức 70.000 đồng/người/tháng. Hàng tháng, bộ phận kế toán Văn phòng thanh toán cho các phòng trên cơ sở mức khoán và số người trong phòng.

2. Văn phòng có trách nhiệm phục vụ đủ nhu cầu nước uống, chè đối với Phòng khách, Phòng họp, Hội trường, Tiếp dân, các phòng lãnh đạo Sở, phòng Chánh Văn phòng.

Điều 16. Chi hội nghị

1. Các phòng được giao chủ trì tổ chức hội nghị, tập huấn phải nghiên cứu đề xuất Lãnh đạo Sở việc bố trí hợp lý về thời gian, địa điểm, thành phần, số lượng đại biểu,... để đạt hiệu quả cao nhất và giảm chi phí. Đồng thời lập kế hoạch kèm theo dự trù kinh phí tổ chức hội nghị gửi Văn phòng để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

2. Việc thanh toán chi phí hội nghị theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Điều 17. Chi tiền báo chí, tem thư

1. Chỉ đặt mua Báo Nhân dân, Báo Bắc Giang và tạp chí chuyên ngành cần thiết. Số lượng cụ thể do Văn phòng đề xuất Lãnh đạo Sở quyết định.

2. Việc gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm qua Văn thư thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Điều 18. Chi nghiệp vụ chuyên môn, rà soát, hệ thống hóa văn bản, xây dựng văn bản QPPL, viết bài đăng Website, chi bồi dưỡng cán bộ trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa,...

Chi theo chế độ chính sách quy định, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ và tiết kiệm, hiệu quả.

Riêng chi công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản, xây dựng quy phạm pháp luật, cải cách hành chính, xây dựng quy trình ISO: Chi 60% cho phòng thực hiện, 40% phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan.

Điều 19. Chi tiếp khách

1. Khi có khách đến làm việc cần phải tiếp, các phòng báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách, sau đó báo cho Văn phòng Sở để đặt ăn, phòng nghỉ (nếu có), mức ăn, phòng nghỉ theo quy định của Nhà nước.

2. Trong thời gian không quá 5 ngày, người được Lãnh đạo Sở giao tiếp khách có nhiệm vụ hoàn thiện các hoá đơn, chứng từ, làm thủ tục thanh toán với kế toán Văn phòng.

Điều 20. Chi mua sắm, trang bị và sửa chữa thường xuyên tài sản

1. Việc mua sắm tài sản thực hiện theo trình tự, thủ tục về hướng dẫn đầu thầu, mua sắm theo quy định hiện hành của nhà nước; Việc trang bị tài sản đảm bảo theo quy định.

2. Khi tài sản bị hỏng trong quá trình sử dụng cần sửa chữa hoặc thay thế, các phòng lập Phiếu đề nghị gửi Văn phòng. Văn phòng Sở kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở chỉ đạo thực hiện.

3. Việc sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp các thiết bị tin học do Phòng Tin học & TK phối hợp Văn phòng thực hiện. Khi máy tính cần sửa chữa, nâng cấp, các phòng báo cho Phòng Tin học & TK để hỗ trợ, xử lý. Trường hợp không tự khắc phục, sửa chữa được phải thuê thợ ngoài, Phòng Tin học & TK lập phiếu báo hỏng (Theo quy trình ISO) gửi Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo Sở cho sửa chữa.

Điều 21. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

1. Cán bộ công chức đang công tác tại các phòng đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì phòng có trách nhiệm bố trí, sắp xếp công việc, thời gian để CBCC nghỉ phép theo chế độ quy định. Phép năm nào nghỉ theo năm đó, nếu trong năm CBCC chưa nghỉ hoặc nghỉ chưa hết số ngày phép theo chế độ quy định thì số ngày phép chưa nghỉ coi như bị hủy. CBCC không có nhu cầu nghỉ phép thì cũng không được chi trả tiền phép. Trường hợp CBCC có nguyện vọng nghỉ phép nhưng do yêu cầu công việc cơ quan chưa bố trí hoặc bố trí chưa đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì số ngày phép chưa nghỉ được chuyển sang Quý I năm sau.

2. Cán bộ, công chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo quy định, khi có nhu cầu nghỉ phép thì làm đơn (có xác nhận của trưởng phòng, Chánh Văn phòng) trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. Khi được lãnh đạo Sở đồng ý cho nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) thì được cơ quan thanh toán tiền đi lại từ cơ quan đến nơi nghỉ phép (lượt đi và lượt về) theo giá cước vận tải hành khách công cộng thông thường (trừ phương tiện máy bay); sử dụng phương tiện đường sắt được thanh toán theo giá vé ngồi mềm; sử dụng phương tiện máy bay, được thanh toán theo giá vé ngồi mềm của phương tiện đường sắt; trường hợp tự túc phương tiện hoặc phương tiện khác (tàu thủy,...) thì được thanh toán tương ứng với mức giá vận

tải xe khách công cộng tại địa phương đó (theo biểu giá quy định của đơn vị vận tải).

3. Tiền đi lại nghỉ phép hằng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần, nghỉ phép năm nào được thanh toán trong năm đó, trích từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của cơ quan.

4. Thủ tục thanh toán: Giấy nghỉ phép năm do lãnh đạo Sở cấp; Xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc giấy tờ 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; Vé cước tàu xe hợp lệ theo giá cước tại thời điểm thanh toán.

Điều 22. Chi tăng thu nhập

Chi tăng tăng thu nhập hàng tháng, mức 300.000đ/người cho cán bộ công chức và người lao động được xếp loại A (theo kết quả của Hội đồng Thi đua khen thưởng Sở bình xét 6 tháng, cả năm). Nếu CBCC xếp loại B, C chi theo hệ số quy định tại Điều 26 Quy chế này.

Điều 23. Về quản lý, sử dụng nguồn kinh phí trích từ kết quả hoạt động thanh tra

1. Việc quản lý, sử dụng và quyết toán thực hiện theo quy định tại Thông tư Liên tịch số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực hiện nộp vào NSNN.

2. Mức chi cụ thể từ nguồn kinh phí được trích từ kết quả hoạt động thanh tra hàng năm (nếu có) được sử dụng như sau:

- 60% bổ sung kinh phí hoạt động chung của cơ quan để chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phần mềm pháp luật, văn phòng phẩm; chi tập huấn, trao đổi, học tập kinh nghiệm,...;

- 40% chi hỗ trợ trực tiếp cho cán bộ tham gia đoàn thanh tra do Chánh Thanh tra, Giám đốc Sở quyết định (không chi hỗ trợ đối với cán bộ được các cơ quan, đơn vị trung tập tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra liên ngành), bao gồm: chi hỗ trợ cán bộ trực tiếp tham gia đoàn thanh tra (không quá 0,07 mức tiền lương cơ sở/người/ngày) và cán bộ gián tiếp liên quan đến kết quả hoạt động của thanh tra (không quá 0,3 mức lương cơ sở/người/tháng). Định kỳ hằng quý, Chánh Thanh tra căn cứ định mức trên, phối hợp với Chánh Văn phòng lập danh sách chi tiền, báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách quyết định, gửi Văn phòng Sở để thanh toán.

Điều 24. Về quản lý, sử dụng kinh phí từ thu phí thẩm tra quyết toán dự án đầu tư XDCB

1. Việc thu, sử dụng và thanh toán chi phí thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

2. Mức chi, nội dung chi phục vụ công tác thẩm tra, phê duyệt quyết toán, cụ thể như sau:

2.1. Chi 70% cho văn phòng phẩm, dịch thuật in ấn, hội nghị, hội thảo, tập huấn, học tập kinh nghiệm, mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác thẩm tra, phê duyệt quyết toán và hỗ trợ quỹ phúc lợi cơ quan.

2.2. Chi 30% trả thù lao cho các thành viên trực tiếp tham gia thẩm tra phê duyệt quyết toán và chi cho các thành viên có liên quan đến công tác thẩm tra phê duyệt quyết toán, như: công tác chỉ đạo quyết toán, công tác phối hợp thực hiện quyết toán, công tác theo dõi, đôn đốc thu chi phí thẩm tra và các khoản chi khác có liên quan đến công tác quyết toán, mức chi như sau:

- Các thành viên trực tiếp tham gia thẩm tra phê duyệt quyết toán mức chi không quá 1,5 lần mức lương cơ bản/người/tháng.

- Các thành viên có liên quan đến công tác thẩm tra phê duyệt quyết toán mức chi không quá 1 (một) lần mức lương cơ bản/người/tháng.

Định kỳ hằng quý Trưởng phòng Tài chính đầu tư phối hợp với Chánh Văn phòng lập danh sách báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Trường hợp cần thiết để phục vụ công tác chuyên môn liên quan đến công tác thẩm tra phê duyệt quyết toán như: chi công tác phí, chi cho cán bộ công chức làm ngoài giờ, chi động viên khen thưởng cho tập thể cá nhân có tham gia phục vụ công tác thẩm tra phê duyệt quyết toán,... Trưởng phòng Tài chính Đầu tư phối hợp với Chánh Văn phòng đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 25. Phân phối kinh phí tiết kiệm

1. Số kinh phí tiết kiệm được từ quỹ lương do thực hiện khoán biên chế và các khoản chi hành chính được sử dụng vào các mục đích sau:

- Bổ sung tăng thu nhập cho CBCC;
- Lập quỹ khen thưởng, phúc lợi cơ quan.

2. Số tiền chi tăng thu nhập và lập quỹ khen thưởng, phúc lợi cơ quan theo phương án cụ thể do Văn phòng thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn trình hội nghị tập thể Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

3. Kinh phí tiết kiệm chi không hết trong năm được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 26. Nguyên tắc phân phối thu nhập

1. Tiền thu nhập tăng thêm được chi bình quân trên số CBCC và theo mức đánh giá, phân loại cán bộ theo mức A, B, C, tính theo công thức như sau:

D. M.

$$\text{Số tiền thu nhập tăng thêm} = \frac{\text{Tổng số tiền bổ sung thu nhập}}{\text{Số CBCC làm việc}} \times \text{Hệ số tăng thêm}$$

2. Hệ số tăng thêm cho các cá nhân được xác định như sau:

- Loại A: 1.
- Loại B: 0,8.
- Loại C: 0,5.

3. Tiêu thức phân loại đánh giá cán bộ mức A, B, C thực hiện 6 tháng 1 lần theo quy định về công tác thi đua khen thưởng của Sở Tài chính.

Điều 27. Chi quỹ khen thưởng, phúc lợi

Quỹ khen thưởng, phúc lợi cơ quan được trích từ nguồn tiết kiệm chi, nguồn phí thẩm tra quyết toán dự án đầu tư XDCB, nguồn kinh phí trích từ kết quả hoạt động thanh tra và nguồn khác (nếu có) được dùng để chi các hoạt động sau:

1. Chi khen thưởng: Việc chi khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, trên cơ sở bình xét của các phòng và đề nghị của Hội đồng TĐKT. Giám đốc Sở quyết định khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của cơ quan.

2. Chi phúc lợi: Mục đích để nâng cao đời sống vật chất, tinh thần và công tác xã hội, như: thăm quan, nghỉ mát, các ngày lễ, tết; thăm hỏi CBCC khi ốm đau, hiếu, hỷ,...

- Đối tượng chi, mức chi thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỷ, ... thực hiện theo quy định của Công đoàn Sở Tài chính.

- Chi thăm quan, nghỉ mát, mua sắm trang phục, ... theo đề xuất của BCH Công đoàn và Văn phòng trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

- Chi các ngày lễ, tết, thành lập ngành cho CBCC; hỗ trợ hoạt động của các tổ chức hội, đoàn thể do Chánh Văn phòng đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Chi CBCC khi nghỉ hưu:

- Tổ chức đi tham quan, dã ngoại (Nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm, ... do Chánh Văn phòng tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định).

- Tổ chức gặp mặt, chia tay (thời gian, thành phần do Chánh Văn phòng trình Giám đốc Sở quyết định) và tặng quà theo mức:

+ Lãnh đạo Sở bằng 5 (năm) lần mức tiền lương cơ sở.

+ Trưởng, phó phòng bằng 3 (ba) lần mức tiền lương cơ sở.

+ CBCC bằng 2 (hai) lần mức tiền lương cơ sở.

Giao Văn phòng chủ trì, phối hợp với CBCC nghỉ hưu thực hiện việc mua quà tặng đảm bảo thiết thực, ý nghĩa.

- Các khoản chi cuối năm, như: chi tiền tết âm lịch, tăng thu nhập và tiền làm thêm giờ (nếu có). Lấy tổng số tiền chia cho 12 tháng nhân với số tháng CBCC làm việc thực tế.

ĐD

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế tới toàn thể CBCC đơn vị mình.

Điều 29. Đề nghị các tổ chức hội, đoàn thể Sở phổ biến, tuyên truyền và chỉ đạo các đoàn viên, hội viên giám sát và thực hiện Quy chế.

Điều 30. Giao Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Giám đốc theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy chế này.

Điều 31. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị các phòng, CBCC phản ánh về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở nghiên cứu xử lý hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

SỞ TÀI CHÍNH BẮC GIANG

D.ii