

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tài chính năm 2022**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH KHÁNH HOÀ**

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên 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;

Căn cứ Quyết định số 2600/QĐ-UBND ngày 01/9/2016 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Khánh Hoà về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính;

Căn cứ Biên bản Hội nghị cán bộ công chức ngày 23 /12/2021;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Sở.

**QUYẾT ĐỊNH:**

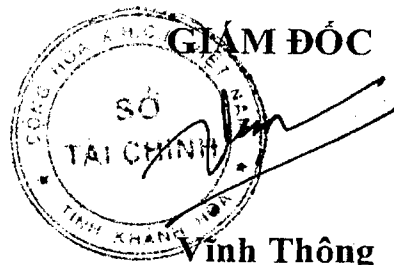
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tài chính năm 2021.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2022, thay thế Quyết định số 266/QĐ-STC ngày 31/12/2020 và Quyết định số 234/QĐ-STC ngày 24/09/2021 của Giám đốc Sở Tài chính về việc sửa đổi một số Điều trong Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo Quyết định số 266/QĐ-STC ngày 31/12/2021.

**Điều 3.** Ban Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và toàn thể Cán bộ công chức Sở Tài chính có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT.



**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA SỞ TÀI CHÍNH NĂM 2022**  
(Ban hành kèm theo quyết định số 319/QĐ-STC ngày 21/12/2021 của Giám đốc Sở Tài chính)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

a) Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách được UBND tỉnh giao hàng năm và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

b) Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với nguồn kinh phí được UBND tỉnh giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

**2. Đối tượng áp dụng**

a) Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức (CBCC), người lao động thuộc Sở Tài chính.

b) Đảng ủy viên theo dõi Đảng vụ, BCH Công đoàn, BCH Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

**Điều 2. Mục tiêu thực hiện quy chế**

1. Tạo điều kiện cho Lãnh đạo Sở chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao có hiệu quả, phục vụ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí được cấp, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho CBCC, người lao động của Sở.

3. Đảm bảo sử dụng tài sản công đúng mục đích, công năng, có hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ trong sử dụng kinh phí được cấp gắn với trách nhiệm của Trưởng phòng nghiệp vụ và CBCC, người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Việc sử dụng kinh phí được giao quyền tự chủ trước hết phải bảo đảm phục vụ hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ của Sở.

2. Các nội dung, mức chi trong quy chế là cụ thể hóa việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước, nhưng không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của CBCC, người lao động trong cơ quan.

4. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, các tổ chức, cá nhân phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành (trừ các khoản kinh phí khoán theo Quy chế này).

#### **Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế**

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi, chế độ quản lý và sử dụng kinh phí hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Sở và tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các phòng nghiệp vụ thuộc Sở.

3. Dự toán chi ngân sách nhà nước được UBND tỉnh giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm và các khoản thu hợp pháp khác được để lại theo quy định của pháp luật.

### **Chương II**

#### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

##### **Mục I. Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

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

1. Nguồn ngân sách nhà nước được UBND tỉnh giao hàng năm.

2. Các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

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

1. Tiền lương;

2. Tiền công;

3. Các khoản phụ cấp lương;

4. Các khoản đóng góp theo lương;

5. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân;

6. Khen thưởng, phúc lợi tập thể;

7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh MT...);

8. Chi vật tư văn phòng;

9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí...);

10. Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ (tài liệu, trang trí...);

11. Chi công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ...);

12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê mướn phương tiện đi lại, thuê mướn khác);
13. Chi tiếp khách trong nước;
14. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô, thiết bị văn phòng, điều hòa nhiệt độ, trụ sở làm việc...);
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ chuyên môn);
16. Chi hỗ trợ hoạt động của Đảng ủy, BCH Công đoàn, BCH Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
17. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí, lệ phí, bảo hiểm phương tiện...).

## **Mục II. Mức chi, phương thức, thời gian chi và quy trình thực hiện.**

### **Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

#### **1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp**

a) Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp như: phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp cấp ủy, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề đối với thanh tra viên, phụ cấp công vụ, phụ cấp trách nhiệm kế toán trưởng, thủ quỹ, CBCC hướng dẫn tập sự, phụ cấp Ban Chỉ huy tự vệ cơ quan, phụ cấp cán bộ làm công tác pháp chế, phụ cấp độc hại... các khoản trích nộp theo lương bao gồm: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Phương thức chi trả: Chuyển khoản một lần/tháng vào tài khoản ATM của CBCC, người lao động, đồng thời với việc trích nộp các khoản theo lương theo quy định.

c) Thời gian chi trả và trích nộp các khoản theo lương: Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng.

d) Tiền lương của CBCC nghỉ ốm đau, thai sản do cơ quan bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

#### **2. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ**

a) CBCC, người lao động làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) CBCC, người lao động làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ phải được Lãnh đạo Sở phê duyệt; trường các phòng nghiệp vụ phải bố trí cho CBCC, người lao động nghỉ bù. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù (do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho CBCC nghỉ bù) có xác nhận của Giám đốc Sở thì thanh toán tiền làm việc ban đêm, làm thêm giờ. Tổng số giờ làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ không quá 200 giờ đối với mỗi CBCC, người lao động trong một năm.

c) Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ gồm:

c.1) Bảng phê duyệt của Giám đốc Sở cho làm việc vào ban đêm và làm thêm giờ.

c.1) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ (hoặc giấy báo làm thêm giờ trong trường hợp đột xuất).

c.2) Bảng đề nghị thanh toán làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu biểu quy định.

d) Văn phòng Sở thực hiện đối chiếu với sổ theo dõi của bảo vệ cơ quan và thực hiện thanh toán chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy chế này.

## **Điều 8. Chi thi đua khen thưởng**

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung có liên quan.

### **1. Nội dung và mức chi:**

a) Chi tiền thưởng thi đua cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua hoặc quyết định khen thưởng. Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục nghìn đồng tiền Việt Nam.

b) Chi các khoản liên quan trực tiếp phục vụ cho công tác thi đua, khen thưởng như: Công tác tổ chức, chỉ đạo phong trào thi đua; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua, thực hiện theo chế độ hội nghị của Nhà nước quy định.

c) Chi in giấy chứng nhận, giấy khen, khung giấy khen, khung kỷ niệm chương theo hợp đồng với đơn vị sản xuất.

d) Chi tổ chức hội nghị bình xét thi đua 6 tháng, mức chi 100.000 đồng/người/ngày dự họp. Hội nghị bình xét thi đua cả năm, mức chi 200.000 đồng/người/ngày dự họp.

đ) Hằng năm, ngoài các mức chi khen thưởng theo quy định hiện hành, Giám đốc Sở quyết định khen thưởng đột xuất cho cá nhân và tập thể có thành tích đột xuất ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà tập thể, cá nhân đó phải đảm nhiệm. Mức chi đối với cá nhân không quá 1.000.000 đồng/người, tập thể không quá 2.000.000 đồng/tập thể. Nguồn kinh phí khen thưởng sẽ được trích 5% từ quỹ phúc lợi nguồn phí thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành.

### **2. Chứng từ và thời gian thanh toán:**

a) Chứng từ chi cho công tác thi đua khen thưởng gồm: Quyết định khen thưởng, kế hoạch tổ chức hội nghị thi đua và kiểm tra công tác thi đua, thông báo tập huấn, danh sách dự hội nghị...

b) Văn phòng chi trả ngay sau khi nhận đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

## **Điều 9: Chi tiền nghỉ phép hàng năm**

### **1. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường:**

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức, người lao động được lãnh đạo Sở đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc chết.

b) Nội dung và mức chi:

b.1) 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, gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và chiều ngược lại. Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa 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 CBCC đi nghỉ phép sử dụng phương tiện máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng của loại phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Nếu CBCC đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân hoặc đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật, thì được thanh toán bằng mức chi khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác, phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:

c.1) Giấy nghỉ phép năm được lãnh đạo Sở duyệt.

c.2) Vé tàu, xe hoặc hóa đơn mua vé, hoặc thẻ lên máy bay (trường hợp sử dụng phương tiện máy bay).

c.3) Bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải.

c.4) Được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận.

d) Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được lãnh đạo Sở cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau.

### **2. Thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ:**

a) Đối tượng: CBCC, người lao động có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Trưởng phòng trực tiếp quản lý không thể bố trí cho nghỉ

phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

b) Mức chi: Căn cứ khả năng nguồn kinh phí, mức chi hỗ trợ tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

c) Chứng từ thanh toán:

c.1) Đơn xin nghỉ phép được Trưởng phòng quản lý trực tiếp quản lý xác nhận do yêu cầu công tác nên không bố trí được thời gian nghỉ phép, được lãnh đạo Sở phê duyệt.

c.2) Giấy đề nghị thanh toán do Trưởng phòng trực tiếp quản lý đề nghị kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng CBCC, người lao động và gửi về Văn phòng Sở trước ngày 15 tháng 12 hàng năm để cân đối nguồn kinh phí.

d) Thời gian chi tiền bồi dưỡng được chi trả một lần trong năm.

## **Điều 10. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

### **1. Sử dụng điện, nước**

a) CBCC, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm sử dụng các thiết bị văn phòng, hệ thống ánh sáng bảo vệ, hệ thống báo động, hệ thống camera, hệ thống nước và các trang thiết bị khác đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

b) Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng tại công to điện, đồng hồ nước và đơn giá và thời gian do cơ quan có thẩm quyền quy định.

### **2. Chi phí nhiên liệu**

2.1. Nội dung và mức chi:

a) Chi xăng xe ô tô phục vụ công tác chung căn cứ vào số km thực tế vận hành trong tháng trên cơ sở lệnh điều động xe của lãnh đạo Sở và đơn giá xăng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành. Định mức sử dụng xăng như sau:

Xe MITSUBISHI Outlander 07 chỗ, biển số 79A-00228: 18 lít/100km;

b) Nhiên liệu vận hành máy phát điện của cơ quan chi theo thực tế sử dụng số lượng nhiên liệu tiêu hao và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

c) Thuê dịch vụ xe ô tô:

- Căn cứ điều kiện cụ thể, thực tế cung cấp dịch vụ phương tiện đi lại của thị trường, Văn phòng Sở đề xuất Ban Giám đốc thực hiện thuê dịch vụ xe ô tô phục vụ công tác. Giá thuê dịch vụ xe ô tô phù hợp với đơn giá dịch vụ vận chuyển của phương tiện vận tải tương đương trên thị trường.

2.2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

a) Tạm ứng kinh phí: Căn cứ kế hoạch công tác được lãnh đạo Sở phê duyệt, Văn phòng Sở tạm ứng kinh phí theo giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định phù hợp với thời gian công tác và đoạn đường vận hành.

b) Chậm nhất sau 05 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc đợt công tác, các cá nhân phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí đã tạm ứng. Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng theo mẫu quy định, kèm bảng kê chi tiết số km đi công tác đã được lãnh đạo Sở xác nhận từng đợt hoặc số giờ chạy máy phát; hợp đồng, hóa đơn...hợp pháp và hợp lệ. Văn phòng Sở có trách nhiệm thanh toán chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

c) Văn phòng Sở theo dõi khi thanh toán hoàn tạm ứng kinh phí đợt trước mới đề xuất cho tạm ứng kinh phí đợt tiếp theo.

## **Điều 11. Chi vật tư văn phòng**

### **1. Chi văn phòng phẩm phục vụ chung cho nhiệm vụ chuyên môn của các phòng nghiệp vụ theo hình thức khoán**

1.1. Nội dung khoán: Danh mục văn phòng phẩm dùng chung thực hiện khoán gồm: Giấy in loại A4 (Paper One); máy dập ghim; sổ theo dõi công văn đi, đến; sổ họp phòng; sổ công tác; thẻ nhớ (USB); máy đọc lỗ; bút viết; bìa kẹp tài liệu; ghim, kẹp; thước kẻ; viên tẩy; hồ dán; băng keo.

#### 1.2. Mức chi khoán:

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| a) Phòng Quản lý Ngân sách               | : 1.600.000 đồng/quý; |
| b) Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp: | : 1.700.000 đồng/quý; |
| c) Phòng Tài chính đầu tư                | : 1.700.000 đồng/quý; |
| d) Phòng Quản lý Giá                     | : 1.600.000 đồng/quý; |
| đ) Phòng Quản lý Công sản và TSNN tại DN | : 1.000.000 đồng/quý; |
| e) Phòng Thanh tra                       | : 1.350.000 đồng/quý; |

g) Ban Giám đốc, Đảng ủy, BCH Công đoàn, Đoàn Thanh niên và Văn phòng Sở không khoán, thực hiện theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

1.3. Phương thức chi trả: Văn phòng Sở thanh toán bằng tiền mặt trực tiếp cho các phòng nghiệp vụ mỗi quý một lần vào tháng đầu quý. Trưởng các phòng nghiệp vụ chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng hợp lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.4 Trường hợp của Phòng Quản lý giá và công sản, do hàng tháng phải thực hiện nhiệm vụ in chứng thư, tài liệu phục vụ Hợp thẩm định giá đất nên một quý Phòng sẽ được nhận thêm 4 ram giấy A4, tương đương với mức khoán 240.000 đồng/quý và được lấy từ nguồn kinh phí thuê thẩm định giá giao đầu năm (nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ).

### **2. Chi văn phòng phẩm dùng chung cho toàn Sở**

a) Nội dung gồm: Mực máy Photocopy, mực máy fax, mực máy in, giấy máy fax, giấy A3, A4 dùng để photo tài liệu, bìa trình ký.

b) Phương thức thực hiện: Căn cứ đề nghị của các phòng nghiệp vụ, Văn phòng kiểm tra thực tế, tổng hợp và trình lãnh đạo Sở duyệt mua sắm, cấp phát, lắp đặt, thay thế tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

c) Trường hợp có phát sinh hội nghị, hội thảo, các báo cáo Tỉnh ủy, UBND và HĐND tỉnh với số lượng tài liệu cần in ấn lớn và phải đảm bảo tiến độ thời gian, nếu Văn phòng Sở không đáp ứng kịp, thì Trưởng các phòng nghiệp vụ báo cáo đề xuất Ban Giám đốc phê duyệt cho thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn. Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị được Lãnh đạo Sở phê duyệt, 01 bản tài liệu photo (trường hợp tài liệu dày nhiều trang thì lãnh đạo phòng ghi tóm tắt tên tài liệu, số trang, nơi nhận tài liệu), biên bản bàn giao xác nhận số lượng photo với đơn vị dịch vụ in ấn, hợp đồng in ấn tài liệu (nếu có) và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

d) Đối với các văn phòng phẩm khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất, các phòng nghiệp vụ phối hợp với Văn Phòng Sở xác định nhu cầu về số lượng, chủng loại, kinh phí phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

đ) Văn phòng Sở có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi việc sử dụng văn phòng phẩm dùng chung.

## **Điều 12. Chi Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

### **1. Cước phí bưu chính**

a) Cước phí bưu chính gồm: Cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu kiện, bưu phẩm, chi mua tem thư (nếu có), phí Internet, Wifi... phục vụ cho công tác chuyên môn của Sở.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu... gửi đi tại bộ phận một cửa hàng ngày.

c) Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng. Hàng tháng căn cứ vào hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, Văn phòng Sở thực hiện kiểm tra, đối chiếu với tài liệu đã gửi thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

### **2. Khoản chi điện thoại cố định và điện thoại di động đối với cán bộ có tiêu chuẩn**

2.1. Đối tượng khoán chi: Điện thoại cố định tại cơ quan, tại nhà riêng và điện thoại di động của Ban Giám đốc; điện thoại cố định của các phòng chuyên môn nghiệp vụ, phòng máy chủ, phòng trực bảo vệ cơ quan.

2.2. Mức khoán cước phí sử dụng điện thoại:

a) Giám đốc Sở: Trang bị một lần ban đầu điện thoại di động 3.000.000 đồng/máy và điện thoại cố định tại nhà riêng; cước điện thoại cố định 100.000 đồng/tháng và điện thoại di động 250.000 đồng/tháng.

b) Các Phó Giám đốc Sở: Cước điện thoại cố định 50.000 đồng/tháng và điện thoại di động 150.000 đồng/tháng.

c) Phòng Tài chính HCSN, Phòng QLNS, Phòng QL Giá,

Phòng QLCS&TSNNTDN, Phòng TCĐT: 250.000 đồng/tháng;

d) Phòng Thanh tra: 150.000 đồng/tháng;

đ) Văn phòng Sở: 550.000 đồng/tháng;

### ”2.3. Phương thức chi trả:

a) Đối với nội dung chi mua sắm trang bị điện thoại một lần ban đầu và tiền khoản mức chi cước phí điện thoại của Ban Giám đốc, Văn phòng Sở chi trả một lần vào tài khoản của cá nhân.

b) Đối với cước phí điện thoại của các phòng nghiệp vụ, Văn phòng Sở căn cứ hóa đơn thu cước dịch vụ viễn thông của đơn vị cung cấp dịch vụ để tính cho từng phòng nghiệp vụ và thực hiện bù trừ: Nếu số tiền thanh toán vượt mức khoản chi thì thu phần chênh lệch tăng thêm, nếu số tiền thanh toán ít hơn mức khoản chi thì chi trả cho phòng nghiệp vụ phần còn lại.

2.4. Thời gian thanh toán mức khoản chi tiền điện thoại của Ban Giám đốc chi trả cùng kỳ chi tiền lương. Đối với các phòng nghiệp vụ thanh toán phần chênh lệch (cao hơn hoặc thấp hơn mức khoản chi) theo quý và thanh toán vào đầu tháng tiếp theo của quý sau.

## **3. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ chuyên môn**

3.1. Việc mua báo, tạp chí, ấn phẩm thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Mua Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại phải phục vụ trực tiếp các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

b) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu thông tin phục vụ lãnh đạo, phục vụ công tác tuyên truyền, nghiên cứu, tra cứu của CBCC trong cơ quan.

c) Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của Sở.

3.2. Văn phòng Sở căn cứ đề nghị của các phòng chuyên môn nghiệp vụ tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc phê duyệt, mua, mở sổ giao nhận để theo dõi việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm cho các phòng nghiệp vụ và thanh toán theo hóa đơn mua hàng.

## **4. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:**

4.1. Nội dung và mức chi:

a) Chi phục vụ tuyên truyền như: Băng rôn, khẩu hiệu, in ấn tài liệu theo chủ đề quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Thực hiện chi theo hóa đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ.

b) Chi bồi dưỡng báo cáo viên tuyên truyền phổ biến pháp luật cho CBCC. Mức chi thực hiện theo quy định hiện hành.

c) Chi bồi dưỡng cho phóng viên báo, đài phát thanh truyền hình đến ghi hình đưa tin về các hoạt động của ngành, của Sở. Mức chi 200.000 đồng/người/lần đưa tin.

4.2. Thủ tục thanh toán và phương thức chi: Thủ tục gồm: Giấy đề xuất, giấy tự báo và hóa đơn mua hàng. Văn phòng thanh toán trực tiếp cho đối tượng được hưởng.

### **Điều 13. Chi Hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ**

Chế độ chi cho hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa và các quy định sửa đổi, bổ sung có liên quan. Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Sở, một số tiêu chuẩn, mức chi được cụ thể như sau:

#### **1. Nội dung và mức chi**

a) Đối với các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ do Sở Tổ chức. Mức chi tiền nước uống 30.000 đồng/người/ngày (02 buổi).

b) Chi cắt khẩu hiệu, trang trí hội trường, thuê hội trường, in ấn tài liệu... thanh toán theo hóa đơn hoặc hợp đồng in ấn với đơn vị cung cấp dịch vụ.

c) Chi bồi dưỡng cho giảng viên, báo cáo viên đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ, phổ biến quán triệt nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước. Mức chi theo quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

d) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo hình thức khoán bằng tiền. Mức chi 150.000 đồng/người/ngày.

đ) Đối với hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ do cấp trên triệu tập, chế độ thanh toán thực hiện theo thông báo hoặc giấy mời của cơ quan triệu tập.

#### **2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán**

a) Căn cứ chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo... được Ban Giám đốc phê duyệt, phòng nghiệp vụ chủ trì lập dự toán kinh phí và lập giấy đề nghị tạm ứng kinh phí để thực hiện.

b) Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, phòng nghiệp vụ tổng hợp đầy đủ hồ sơ thanh toán như (kế hoạch, chương trình, danh sách đại biểu, giấy đề nghị tạm ứng, hóa đơn chứng từ trang trí hội trường...) gửi Văn phòng đề thanh toán kinh phí đã tạm ứng hoặc thanh toán bổ sung (nếu có) theo quy định.

c) Đối với hội nghị, hội thảo, tập huấn do cấp trên triệu tập hồ sơ thanh toán (nếu có) gồm: Thông báo hoặc giấy mời, giấy công tác và các chứng từ có liên quan.

#### **Điều 14. Chế độ công tác phí**

Chế độ công tác phí thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa và các quy định sửa đổi, bổ sung có liên quan. Trong đó quy định cụ thể một số nội dung, mức chi như sau:

##### **1. Nội dung và mức chi**

a) Đối tượng được thanh toán phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay hạng ghế thường gồm: Ban Giám đốc Sở, CBCC được cử đi công tác cùng với Ban Giám đốc hoặc được triệu tập đi công tác cùng với đoàn công tác của UBND tỉnh đi làm việc với các Bộ, ngành Trung ương.

b) CBCC được cử đi dự hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ và các công việc khác... chỉ được thanh toán phương tiện đi lại bằng tàu hỏa, xe ô tô và các phương tiện khác (trừ phương tiện máy bay).

c) CBCC được thanh toán khoản tiền công tác phí hàng tháng, gồm: công chức làm công tác văn thư đi; công chức thu thập thông tin giá cả thị trường báo cáo Bộ Tài chính. Mức khoản 400.000 đồng/người/tháng.

d) Thanh toán tiền chi phí đi lại:

Đối với cán bộ, công 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 (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.”

đ) Thanh toán phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú trong tỉnh (áp dụng đối với các trường hợp mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10 km trở lên):

+ Đi công tác đến hai huyện miền núi (Khánh Sơn hoặc Khánh Vĩnh) và từ hai huyện miền núi đến các địa phương còn lại trong tỉnh: 100.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác đến các địa phương còn lại: 80.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trên biển, đảo (kể cả từ biển đảo đi công tác về đất liền): 120.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo;

- Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh:

+ Đi công tác đến thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác đến các địa phương còn lại: 150.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác trên biển, đảo (ngoài tỉnh và huyện Trường Sa): 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

e) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

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

+ Đi công tác các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác các vùng còn lại gồm: các huyện thuộc tỉnh còn lại mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người; trong tỉnh là 150.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 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 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 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 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 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.

## **2. Thủ tục, thời gian thanh toán**

a) CBCC được cử đi công tác, sau khi kết thúc đợt công tác chậm nhất 05 ngày làm việc phải tập hợp đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định để thanh toán. Văn phòng Sở đối chiếu, kiểm tra và thanh toán các khoản chi phí công

tác theo chế độ chậm nhất trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

b) Đối với CBCC thanh toán khoản tiền công tác phí hàng tháng, Trường phòng nghiệp vụ xác nhận thời gian đi công tác mỗi quý một lần vào tháng đầu quý, Văn phòng Sở đối chiếu với sổ theo dõi của bảo vệ cơ quan để lập danh sách chi trả hàng tháng đúng quy định.

## **Điều 15. Chi thuê mướn, chi tiếp khách trong nước**

### **1. Chi thuê mướn**

a) Nội dung và mức chi: Nội dung chi thuê mướn gồm: thuê trồng, cắt tỉa cây cảnh trong cơ quan, thuê lao động thời vụ thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất của Sở và chi thuê mướn các dịch vụ khác. Mức chi giao Văn phòng Sở thực hiện thỏa thuận với tổ chức, cá nhân thực hiện các công việc cơ quan thuê mướn.

b) Thời hạn và thủ tục thanh toán, gồm: Giấy đề xuất của phòng nghiệp vụ liên quan được lãnh đạo Sở phê duyệt, hóa đơn bán hàng, hợp đồng thuê mướn, giấy tự báo (nếu có), Văn phòng Sở kiểm tra chi trả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ chứng từ thanh toán.

### **2. Chi tiếp khách trong nước**

a) Nguyên tắc: Việc tiếp khách trong nước phải được Lãnh đạo Sở phê duyệt. Tổ chức tiếp khách phải thực hành tiết kiệm, đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan. Không sử dụng kinh phí của cơ quan để mua quà tặng đối với các đoàn khác đến làm việc. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

b) Mức chi tiếp khách: Đối với khách đến làm việc tại Sở, chi tiền nước uống 30.000 đồng/người/ngày. Chi mời cơm, Lãnh đạo Sở phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm tương ứng với từng trường hợp, phù hợp với từng đoàn đến công tác, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

## **Điều 16. Mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn**

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn của Sở phải có trong dự toán được Lãnh đạo Sở phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước về mua sắm, sửa chữa tài sản, phương tiện, thiết bị làm việc, phục vụ kịp thời cho hoạt động của Sở.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai việc mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, đáp ứng kịp thời yêu cầu hoạt động của các phòng nghiệp vụ và thực hiện thanh quyết toán đúng quy định hiện hành.

## **Điều 17. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn và các khoản chi hoạt động khác**

a) Nội dung chi: Chi mua hàng hóa, vật tư, in ấn, phô tô tài liệu... dùng cho chuyên môn; chi mua bảo hiểm xe ô tô...

b) Mức chi: Căn cứ vào hóa đơn, chứng từ hoặc hợp đồng với tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ để chi trả.

## **Điều 18. Chi hỗ trợ hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể**

### **1. Đối với hoạt động của Đảng bộ**

Chi hỗ trợ hợp Đảng ủy hàng tháng. Mức chi 100.000 đồng/người/lần họp.

### **2. Đối với hoạt động của đoàn thể**

#### **2.1. Đối với cựu chiến binh và lực lượng tự vệ:**

a) Chi cho cựu chiến binh nhân kỷ niệm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam và ngày Hội Quốc phòng toàn dân: Mức chi 200.000 đồng/người.

b) Ban Chỉ huy quân sự cơ quan tổ chức gặp mặt lực lượng tự vệ: Mức chi 100.000 đồng/người/năm.

c) Chi bồi dưỡng luyện tập của lực lượng tự vệ: Mức chi 50.000 đồng/ngày tham gia huấn luyện quân sự, học tập chính trị trong thời gian tham gia huấn luyện theo giấy triệu tập của cơ quan quân sự thành phố Nha Trang. Chi đóng góp chi phí huấn luyện chung theo thông báo của cơ quan triệu tập (nếu có).

#### **2.2. Đối với Công đoàn và Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh:**

Mức hỗ trợ cho hoạt động phong trào của Công đoàn là 10.000.000 đồng/năm. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là 10.000.000 đồng/năm. Nguồn kinh phí hỗ trợ từ nguồn phúc lợi của cơ quan.

Ngoài ra, căn cứ nội dung thực tế hoạt động phát sinh của Đoàn thanh niên Sở Tài chính và nguồn phúc lợi hiện có; giao cho Văn phòng Sở phối hợp BCH Chi đoàn tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

2.3. Mức hỗ trợ cho hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân là 2.000.000 đồng/năm từ nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

## **Mục III. Quy định về sử dụng kinh phí QLHC tiết kiệm được**

### **Điều 19. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm**

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được UBND tỉnh giao.

2. Đối với các nhiệm vụ được giao kinh phí tự chủ trong năm chưa hoàn thành hoặc chưa triển khai thực hiện phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

### **Điều 20. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm**

1. Trả thu nhập tăng thêm cho CBCCC, người lao động. Việc xác định Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm thực hiện theo hướng dẫn tại

Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ.

2. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBCC, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức.

3. Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho CBCC.

## **Điều 21. Tỷ lệ và phương án sử dụng**

### **1. Tỷ lệ phân phối nguồn kinh phí hành chính tiết kiệm**

a) Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, người lao động : 70%

b) Trích lập quỹ phúc lợi cơ quan : 20%

c) Trích lập quỹ dự phòng : 10%

### **2. Phương án sử dụng**

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng CBCC, người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc. Người nào, phòng nghiệp vụ nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn. Cụ thể:

2.1. Hệ số chi trả thu nhập tăng thêm:

a) Cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở : Hệ số 1,2

b) Cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến : Hệ số 1,0

c) Cá nhân xếp loại A : Hệ số 0,8

d) Cá nhân xếp loại B : Hệ số 0,6

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi thu nhập tăng thêm, sau khi đã chi trả thu nhập tăng thêm cho toàn thể CBCC và người lao động, nếu có chênh lệch giữa số chi trả tăng thêm thực tế và quỹ thu nhập tăng thêm, giao cho Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

2.2. Chi trả thu nhập tăng thêm các trường hợp làm việc không đủ 12 tháng:

a) Đối với CBCC, người lao động không đủ thời gian bình xét lao động tiên tiến cả năm thì chi trả thu nhập tăng thêm theo hệ số 0,8 tương ứng với thời gian công tác trong năm (Tổng kinh phí thu nhập tăng thêm chia 12 tháng nhân với số tháng làm việc trong năm).

b) Đối với CBCC được cơ quan có thẩm quyền điều động, luân chuyển công tác hoặc nghỉ hưu theo chế độ được chi trả thu nhập tăng thêm theo hệ số 1,0 tương ứng với thời gian làm việc trong năm tại cơ quan (Tổng kinh phí thu nhập tăng thêm chia 12 tháng nhân với số tháng làm việc trong năm).

c) Đối với lao động hợp đồng thời vụ (HĐ ký 3 tháng), hệ số chi trả thu nhập tăng thêm là 0,5.

### **3. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm**

a) Vào đầu quý III hàng năm, căn cứ số kinh phí quản lý hành chính ước thực hiện tiết kiệm được trong 06 tháng đầu năm, Văn phòng Sở xác định và thống nhất với BCH Công đoàn trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định mức tạm chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, người lao động, tối đa không quá 70% số kinh phí tiết kiệm được 06 tháng đầu năm của cơ quan. Căn cứ phê duyệt của lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở chuyên tiền một lần vào tài khoản tiền gửi của Văn phòng Sở tại Kho bạc Nhà nước tỉnh để chi trả vào tài khoản ATM của CBCC và người lao động.

b) Kết thúc năm, trước ngày 31/01 năm sau, sau khi xác định được số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Văn phòng Sở xây dựng phương án chi trả theo hệ số quy định nêu trên để chi trả thu nhập tăng thêm lần thứ 2 trong năm, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

**Điều 22. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể từ kinh phí tiết kiệm và nguồn thu hợp pháp khác.**

1. Chi trợ cấp khó khăn thường xuyên 500.000 đồng/lần; trợ cấp khó khăn đột xuất mức 1.000.000 đồng/lần cho CBCC, người lao động. Một năm không quá 2 lần.

2. Chi thăm hỏi CBCC, người lao động; người thân của CBCC, người lao động gồm: vợ, chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) khi ốm đau điều trị tại bệnh viện; mức chi 500.000 đồng/người/lần; một năm không quá 02 lần. Chi thăm hỏi nữ CBCC khi nghỉ thai sản 500.000 đồng/người.

3. Chi phúng điếu người thân của CBCC gồm: vợ, chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) khi qua đời. Mức chi: 01 vòng hoa, nhang (theo hóa đơn thực tế) và tiền phúng điếu 500.000 đồng/ trường hợp.

4. Chi phúng điếu đối với cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) của Giám đốc, Phó Giám đốc các Sở, ngành và tương đương có quan hệ công tác với Sở. Mức chi bằng mức chi đối với người thân CBCC của Sở nói trên.

5. Phụ cấp thanh tra viên đối với công chức làm công tác thanh tra đã trải qua tập sự và được bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra nhưng chưa được xếp vào ngạch thanh tra viên; phụ cấp công vụ đối với lao động hợp đồng chưa được xếp vào ngạch công chức.

6. Chi mua hóa chất phòng dịch, vệ sinh công cộng... trong cơ quan; chi tiền khám chữa bệnh định kỳ cho CBCC, người lao động; chi tiền nước uống hàng ngày cho CBCC (mua trà, nước tinh khiết...).

Các khoản chi nêu trên thanh toán theo thực tế đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

7. Chi bổ sung tiền cước phí điện thoại cho Ban giám đốc:

a) Giám đốc Sở: 300.000 đồng/tháng.

b) Các Phó Giám đốc Sở: 200.000 đồng/tháng.

8. Chi chúc mừng Sinh nhật tháng cho CBCC, mức chi 300.000 đồng/người.

9. Chi hỗ trợ cho CBCC, người lao động khi nghỉ hưu trước tuổi; nghỉ hưu theo chế độ; nghỉ việc hưởng chế độ do tinh giản biên chế. Mức chi như sau:

- a) Ban Giám đốc Sở : 5.000.000 đồng/người
- b) Trưởng và Phó Trưởng phòng : 3.000.000 đồng/người
- c) Công chức còn lại : 2.000.000 đồng/người

10. Chi cho CBCC, người lao động nhân dịp: Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, ngày Quốc tế phụ nữ, ngày Giỗ Tổ Hùng Vương, ngày Quốc tế lao động, ngày thành lập ngành Tài chính 28/8, ngày Quốc Khánh 2/9, ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam hàng năm; chi hỗ trợ đi tham quan, học tập; chi hỗ trợ CBCC chuyên công tác hoặc nghỉ thôi việc vì lý do cá nhân. Mức chi cụ thể do Văn Phòng Sở cùng BCH Công đoàn xác định và trình Lãnh đạo sở xem xét, quyết định phù hợp với nguồn hiện có.

11. Chi thưởng thành tích học tập của con CBCC, người lao động và chi hoạt động nhân ngày Tết Thiếu nhi 01/6, Tết Trung Thu (15/8 Âm lịch) cho các cháu do BCH Công đoàn đề xuất trình Lãnh đạo Sở quyết định phù hợp với khả năng của quỹ phúc lợi cơ quan.

12. Chi trang phục

a) Nguyên tắc: Trang phục được trang bị theo quy định và mẫu được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được sử dụng đúng mục đích. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền may sắm trang phục sai mục đích, trái quy định.

b) Đối tượng được cấp trang phục gồm:

+ CBCC và người lao động thuộc sở;

+ Thanh tra viên được trang bị trang phục theo quy định tại Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCT ngày 12/5/2015 của Thanh tra Chính phủ; Văn phòng Sở thực hiện thủ tục mua sắm trang phục thanh tra cho từng cá nhân Phòng Thanh tra theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng bằng dự toán giao hàng năm từ nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ.

+ Đối với nhân viên bảo vệ, 3 năm đầu (từ năm 2015) mỗi năm được trang bị 02 bộ trang phục xuân hè, những năm tiếp theo mỗi năm trang bị 01 bộ.

+ Bộ phận văn thư, 3 năm đầu (từ năm 2018) mỗi năm được trang bị 02 bộ trang phục công sở, những năm tiếp theo được trang bị 01 bộ.

c) Phương thức thực hiện: Việc cấp phát trang phục bằng tiền hoặc hiện vật. Văn phòng tổ chức thực hiện theo quy định của Nhà nước.

13. Chi phụ cấp trang điểm

Hàng tháng, mỗi CBCC nữ sẽ được nhận thêm 200.000 đồng tiền phụ cấp trang điểm từ nguồn phí thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 23. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được được Hội nghị cán bộ công chức năm 2021 thông qua và áp dụng thực hiện từ ngày 01/01/2022 và bãi bỏ Quyết định số 266/QĐ-STC ngày 31/12/2020 và Quyết định số 234/QĐ-STC ngày 24/9/2021 sửa đổi một số Điều trong Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo Quyết định số 266/QĐ-STC ngày 31/12/2020 của Sở Tài chính.

### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Sở, lãnh đạo các phòng nghiệp vụ, toàn thể CBCC, người lao động thuộc Sở nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại quy chế này; trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể sẽ xử lý theo quy định của pháp luật. Các nội dung chi khác thuộc nguồn kinh phí giao quyền tự chủ chưa quy định trong quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

2. Quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị CBCC, người lao động phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.