

Số: 34 /QĐ-SCT

Đồng Nai, ngày 20 tháng 03 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 08/5/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Công Thương Đồng Nai;

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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 Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 160/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Căn cứ kết quả lấy ý kiến của tập thể cán bộ công chức Sở Công Thương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp và Chủ tịch Công đoàn cơ sở Sở Công Thương,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Công Thương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 34/QĐ-SCT ngày 27/02/2019 của Sở Công Thương ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở và cán bộ công chức của cơ quan Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc N/N Đồng Nai;
- Lưu: VT, KH.

Trương Thị Mỹ Dung

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2020

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34 /QĐ-SCT ngày 20/ 3 /2020
của Giám đốc Sở Công Thương Đồng Nai)*

PHẦN A NGUỒN KINH PHÍ THƯỜNG XUYÊN

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Tạo quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế được giao, tự quyết, tự chịu trách nhiệm cho đơn vị, trước hết là Giám đốc Sở Công Thương quyết định quy chế chi tiêu nội bộ, sắp xếp lại tổ chức bộ máy lao động hợp lý và tăng thu nhập cho người lao động.

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý, sử dụng tài sản công và chi tiêu tài chính cho Giám đốc để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng kinh phí hiệu quả.

3. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ do Tỉnh ủy và UBND tỉnh giao.

4. Tạo sự công khai, minh bạch và là cơ sở để cán bộ, công chức giám sát trong việc chi tiêu, sử dụng kinh phí.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát chi qua Kho bạc Nhà nước, cơ quan Tài chính.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Căn cứ nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng. Giám đốc được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính được cơ quan cấp trên giao dự toán từ đầu năm.

2. Quy chế được thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức và người lao động trong cơ quan.

3. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

4. Phải được thống nhất của tổ chức công đoàn đơn vị và toàn thể cán bộ công chức tại cơ quan.

Chương II CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 3. Tiền lương, tiền công

Thực hiện theo dự toán năm và số biên chế thực tế tại đơn vị (nếu có tăng lương và thay đổi về biên chế thì quỹ lương sẽ thay đổi tương ứng).

Lương ngạch bậc: {Hệ số lương + Phụ cấp (nếu có)} * mức lương tối thiểu

Lương hợp đồng: {Hệ số lương + Phụ cấp (nếu có)} * mức lương tối thiểu

Lương tập sự: 85% lương ngạch bậc * mức lương tối thiểu

Điều 4. Phụ cấp

1. Làm thêm ngoài giờ vào ban ngày được tính như sau:

Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày	=	Tiền lương giờ X	150% hoặc 200% hoặc 300%	X	Số giờ thực tế làm thêm
--------------------------------------	---	------------------	--------------------------	---	-------------------------

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết.

2. Các trường hợp làm thêm ngoài giờ phải có phê duyệt của Lãnh đạo Sở, với nội dung sau:

a) Làm báo cáo đột xuất của UBND tỉnh, Tỉnh uỷ, Bộ Công Thương vào các ngày nghỉ.

b) Dự họp vào các ngày nghỉ, ngày lễ phải có thư mời kèm theo (trừ trường hợp mời dự cơm & tiệc chiêu đãi)

c) Riêng các lái xe chỉ được thanh toán ngoài giờ vào các ngày thứ 7, chủ nhật và lễ, tết.

d) Thủ tục đề nghị thanh toán gồm: Bảng chấm công, danh sách đăng ký trực, giấy đề nghị làm thêm giờ có Lãnh đạo duyệt.

e) Các trường hợp khác theo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

3. Đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (03 người) được phụ cấp 80.000 đồng/ngày/người theo Quyết định số 245/QĐ-UBND ngày 21/01/2020 của UBND tỉnh Đồng Nai v/v quy định số lượng định suất, mức hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức và những người làm việc tại Trung tâm Hành chính công, Bộ phận Một cửa cấp huyện, xã năm 2020. Những cán bộ công chức được cử ra Trung tâm Hành chính công tỉnh để hỗ trợ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông do Thủ trưởng cơ quan duyệt được phụ cấp 200.000 đồng/tháng/người.

4. Chi hỗ trợ cho công tác trực thứ 7, chủ nhật, phòng cháy và chữa cháy tại trụ sở khối Nhà nước tỉnh tính theo ngày trực thực tế mỗi ngày hỗ trợ 100.000 đồng/ngày/người.

5. Đối với hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính được hỗ trợ 400.000 đồng/tháng/người theo Quyết định số 52/2013/QĐ-UBND ngày 26/8/2013 và Quyết định số 368/QĐ-UBND ngày 02/02/2016 của UBND tỉnh Đồng Nai.

Điều 5. Chi khen thưởng

1. Thưởng thường xuyên được áp dụng theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

2. Thưởng đột xuất cho công chức đạt các trình độ sau:

a) Thạc sĩ: 1.000.000 đồng

b) Tiến sĩ: 2.000.000 đồng

Điều 6. Phúc lợi tập thể

1. Chi trà, nước uống và vật dụng phục vụ cơ quan như xà phòng, nước rửa chén, ly, bình thủy, chổi, bóng đèn, khăn lau, giấy vệ sinh các loại..... Giao Văn phòng Sở, lập dự trù kinh phí trình Giám đốc phê duyệt, thực hiện quản lý mua sắm và theo dõi việc cấp phát sử dụng.

2. Tất cả cán bộ công chức đều được nghỉ phép hàng năm theo quy định, chế độ nghỉ phép năm của cán bộ công chức được giải quyết đến hết Quý I năm sau.

Tất cả cán bộ công chức nghỉ phép dưới 1 ngày (nửa ngày) thì phải có sự đồng ý của Lãnh đạo phòng. Trường hợp cán bộ công chức nghỉ phép từ 01 ngày trở lên phải có giấy phép do Ban Giám đốc Sở duyệt.

Tất cả cán bộ công chức phải chủ động tính toán thời gian phù hợp với công việc của cơ quan và phải có đơn xin nghỉ phép được sự đồng ý của Trưởng phòng, đồng thời có phê duyệt của Ban Giám đốc Sở, tránh trường hợp xin nghỉ phép vào thời gian cao điểm thực hiện các nhiệm vụ trong năm của cơ quan.

3. Về thanh toán chế độ phép năm thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính (thăm tứ thân phụ mẫu ốm). Chứng từ thanh toán gồm: Giấy phép được Giám đốc Sở duyệt, có xác nhận của UBND hoặc công an địa phương nơi đến (không xác nhận của cơ quan khác);

Thanh toán mỗi năm một lần theo giá cước như vé ô tô, tàu hỏa (không thanh toán giá cước vận tải hàng không);

Trường hợp cán bộ công chức đi phép sử dụng phương tiện là vé máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đi phép.

4. Chi việc hiếu, hỷ (đối tượng gồm các cán bộ có liên quan đến ngành, công việc) bao gồm: Phong bì: 500.000 đồng; Vòng hoa, nhang, đèn, ... (thanh toán theo thực tế).

5. Chi trợ cấp ăn trưa cho cán bộ công chức 500.000 đồng/tháng/CBCC.

6. Chi khám sức khỏe tổng quát đối với định kỳ hàng năm (tầm soát những bệnh căn bản) cho cán bộ công chức cơ quan ít nhất 01 lần/năm, chi phí được chi trả và quyết toán theo thực tế, mức chi cụ thể do Giám đốc Sở quyết định, sau khi thống nhất với Ban chấp hành công đoàn và lấy ý kiến cán bộ công chức, nhưng tối thiểu không dưới 500.000 đồng/người/năm và tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/năm.

7. Các khoản chi hỗ trợ cho cán bộ công chức vào các ngày Lễ, Tết, các ngày kỷ niệm trong năm như: Ngày Quốc tế phụ nữ (8/3); Giỗ tổ Hùng Vương (10/3AL); Giải phóng miền Nam (30/4); Quốc tế lao động (01/5); Quốc Khánh (02/9); Tết dương lịch (01/01), Tết Nguyên đán. Hàng quý, Kế toán Trưởng cân đối nguồn kinh phí tiết kiệm được trình Giám đốc xem xét bàn thống nhất trong Lãnh đạo và quyết định mức chi.

8. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất (tai nạn, ốm đau, điều trị tại bệnh viện từ 03 ngày trở lên) cho cán bộ công chức mức chi không quá 1.000.000 đ/người.

9. Chi tham quan, nghỉ mát

Việc chi tham quan, nghỉ mát do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở Ban chấp hành Công đoàn xây dựng kế hoạch và lấy ý kiến của toàn bộ các cán bộ công chức của các phòng thuộc Sở. Việc tổ chức được triển khai cho toàn bộ các cán bộ công chức của các phòng thuộc Sở không phân biệt thành phần, giới tính, chức vụ. Hồ sơ thanh toán: tờ trình, biên bản họp của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và lãnh đạo cơ quan, ý kiến của cán bộ công chức.

10. Chi hỗ trợ Đoàn thanh niên và công đoàn hoạt động. Tùy vào tình hình thực tế trên cơ sở xây dựng kế hoạch từ đầu năm và phiếu đề nghị hỗ trợ của Chi đoàn, Công đoàn trình Giám đốc Sở quyết mức hỗ trợ.

Điều 7. Các khoản đóng góp

1. Mức đóng kinh phí Công đoàn: 3%. Trong đó:

Người sử dụng lao động đóng: 2%. Người lao động đóng: 1%.

2. Mức đóng Bảo hiểm 32%: Xã hội 25.5%, y tế 4,5%, thất nghiệp 2% theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Trong đó:

Người sử dụng lao động đóng: BHXH 17%; BHTNLĐ – BNN 0,5%; BHYT 3%, BHTN 1% (Hợp đồng 68).

Người lao động đóng: BHXH 8%, BHYT 1,5%, BHTN 1%.

Điều 8. Thanh toán các dịch vụ công cộng

1. Thanh toán tiền điện, nước theo mức khoán của Trụ sở khối nhà nước 2.000.000 đồng/biên chế/năm hiện có. Yêu cầu các cá nhân, từng bộ phận sử dụng tiết kiệm, không lãng phí, khi ra khỏi bàn làm việc phải kiểm tra nguồn điện và tắt điện, thường xuyên kiểm tra các hệ thống điện, nước để kịp thời sửa chữa tránh để thất thoát.

2. Hàng tháng khoán cho công chức xăng xe đi công tác: 300.000 đồng/CBCC/tháng (không thanh toán cho công chức nghỉ ốm đau, nghỉ chế độ thai sản, đi học tập trung).

3. Thanh toán sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô hàng năm thực hiện theo Quy chế quản lý sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của ngành Công Thương Đồng Nai.

Điều 9. Văn phòng phẩm, Vật tư văn phòng

- Văn phòng phẩm bao gồm:

+ Giấy in, giấy photo: Văn phòng lập dự trù kinh phí trình Giám đốc phê duyệt, thực hiện quản lý mua sắm và theo dõi việc sử dụng giấy in, giấy photo.

+ Kim bấm, kim kẹp các loại, bìa nút, bìa lá,... sẽ khoán bình quân/tháng theo từng phòng được thanh toán bằng danh sách ký nhận hàng tháng (đại diện phòng, ban ký nhận) như sau:

Đvt: đồng		
STT	Phòng	Số tiền
1	Văn Phòng Sở	500.000
2	Kế hoạch-Tài chính-Tổng hợp	500.000
3	Quản lý Công nghiệp	300.000
4	Quản lý thương mại	300.000
5	Thanh Tra sở	300.000
6	Kỹ thuật và Quản lý năng lượng	300.000

- Đối với máy in, photocopy của cơ quan: Giao Văn phòng làm việc với đơn vị thuê máy để tiến hành hợp đồng thuê sử dụng. Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng giấy in, photo đối với 02 máy photo. Hai máy photo Recoh, máy in của cơ quan sẽ tạm thời ngưng sử dụng, để dự phòng khi máy thuê có sự cố thì tiếp tục sử dụng. Riêng đối với các phòng in các loại giấy phép vẫn được giữ lại máy in để thực hiện in phôi qua các máy in này. Không photo phục vụ cho công việc riêng.

- **Việc Photo nội dung chương trình, đề án và các tài liệu liên quan phải lấy nguồn kinh phí từ chương trình, đề án và photo bên ngoài, có hóa đơn thanh toán thực tế theo từng chương trình, đề án đã được duyệt kinh phí.**

Điều 10. Thông tin tuyên truyền, liên lạc

1. Đối với máy fax khi sử dụng phải đăng ký với nhân viên Văn thư để mở sổ theo dõi.

2. Mức khoán tiền điện thoại cho Ban Giám đốc được áp dụng theo Quyết định số 87/2006/QĐ-UBND ngày 19/12/2006 của UBND tỉnh là 350.000 đồng bao gồm:

- a) Điện thoại nhà riêng: 100.000 đồng/tháng
- b) Điện thoại di động: 250.000 đồng/tháng

Điều 11. Chi hội nghị, hội thảo, tiếp khách

1. Chi hội nghị, tiếp khách thuộc đối tượng quy định tại Nghị Quyết số 160/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Nai.

Thực hiện theo mức chi tại Phụ lục ban hành kèm Nghị Quyết số 160/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Nai quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai trên cơ sở chứng từ, phát sinh thực tế.

Các khoản chi khác liên quan không quy định tại Nghị Quyết số 160/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Nai thì thực hiện theo quy định tại 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, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước.

2. Chi hội nghị thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, gồm:

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Mức chi và phương thức thanh toán được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 12. Chế độ công tác phí

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: chi phí đi lại, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, phụ cấp lưu trú.

Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác.

1. Điều kiện được thanh toán công tác phí bao gồm:

- Thực hiện nội dung nhiệm vụ được giao;
- Được thủ trưởng cơ quan cử đi công tác hoặc mời tham gia đoàn công tác;
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định (hóa đơn hợp lệ). Các trường hợp chứng từ thanh toán là giấy biên nhận, hóa đơn bán lẻ (trừ khi giá trị thanh toán dưới 200.000 đồng, hoặc không có chứng từ sẽ không được thanh toán theo Nghị định 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ).
- Thời hạn thanh toán: sau khi đi công tác về không quá 15 ngày.

2. Trường hợp đi công tác trong ngày (trong tỉnh)

Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai:

- Đi công tác tại Thành phố Biên Hòa (cự ly trên 15km) gồm xã Phước Tân, xã Tam Phước, xã Long Hưng: 40.000 đồng/ngày/CBCC
- Đi công tác tại các huyện trong tỉnh (cự ly đến 40Km) như: Vĩnh Cửu, Thống Nhất, Trảng Bom, Long Thành: 60.000 đồng/ngày/CBCC.
- Đi công tác các huyện (cự ly đến 50Km) như: Nhơn Trạch, TX.Long Khánh: 70.000 đồng/ngày/CBCC.
- Đi công tác các huyện (cự ly trên 50Km) như: Cẩm Mỹ, Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc: 80.000 đồng/ngày/CBCC.
- Riêng đối với nhân viên đưa công văn; kế toán, thủ quỹ công tác lưu động thì được hỗ trợ là 500.000 đồng/tháng
- Hàng tháng hỗ trợ nhân viên thực hiện công việc tạp vụ kiêm nhiệm vụ bảo vệ, theo dõi khách đến liên hệ công tác là 2.000.000 đồng/tháng.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán phí cầu đường và khoản tiền tự túc phương tiện bằng 100km/12 lít tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Phần thanh toán nhiên liệu sẽ được lĩnh phiếu xăng tương ứng với số km đã đi thực tế.

3. Đi công tác ngoài tỉnh

Đi công tác ngoài tỉnh: 130.000 đồng/ngày/CBCC (đối với CBCC được cử đi công tác trong ngày), 150.000 đồng/ngày/CBCC (đối với CBCC được cử đi công tác 02 ngày trở lên).

4. Thời gian và thủ tục thanh toán công tác phí

Công tác phí được thanh toán vào ngày 28 hàng tháng dựa trên cơ sở thực tế đi công tác (theo lệnh điều xe của Văn phòng, theo lịch công tác hàng tuần hay đột xuất phải có thư mời của đơn vị).

Công chức được cử đi công tác có giấy đi đường phải đóng con dấu nơi đến công tác. Trường hợp nếu nơi đến công tác không có con dấu thì phải có xác nhận của Trưởng phòng.

Đối với những trường hợp đột xuất đi công tác bằng phương tiện máy bay, thì phải được Giám đốc duyệt cho phép mới được thanh toán. Chứng từ gồm: giấy cử đi công tác có ký duyệt của Giám đốc, vé máy bay, phí vận chuyển, hoá đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác

5. Phí cầu đường, được thanh toán thực tế theo lệnh điều xe.

6. Thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, được thanh toán

Thanh toán giá thuê phòng nghỉ thực tế (hóa đơn theo quy định)

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, Tp.HCM, Tp.Hải Phòng, Tp.Cần Thơ, Tp.Đà Nẵng và Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 02 người/phòng;

+ Đi công tác các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa không quá 700.000 đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 02 người/phòng;

Trường hợp thuê vượt định mức nêu trên thì người đi công tác tự thanh toán phần vượt định mức. Trường hợp cán bộ công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

7. Đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài, được thanh toán theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính.

Điều 13. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Công chức phải nêu cao ý thức trong việc sử dụng, bảo quản tài sản và trang thiết bị của cơ quan trên tinh thần tiết kiệm hiệu quả.

2. Khi công chức phát hiện máy móc bị hư hỏng phải kịp thời báo ngay với Văn phòng, không tự ý di chuyển tài sản, phương tiện làm việc khi chưa có sự chấp thuận của lãnh đạo.

3. Cán bộ công chức cơ quan không được sử dụng máy móc, phương tiện, trang thiết bị dụng cụ của cơ quan làm việc riêng, chơi game bằng máy tính trong giờ làm việc. Trường hợp các phòng, bộ phận có nhu cầu làm việc thêm ngoài giờ phải đăng ký với Văn phòng.

4. Hàng năm thực hiện công tác kiểm kê tài sản vào ngày 01/01 năm sau.

5. Đối với máy photo, phần mềm kế toán, thực hiện theo hợp đồng bảo trì hàng năm.

6. Đối với máy vi tính, máy fax, máy photo, máy in, khi hư hỏng các phòng cần báo cho Văn phòng biết để lập biên bản xác nhận hư hỏng, mua các thiết bị thay thế sửa chữa kịp thời, thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh. Những trường hợp khi hư hỏng do thiếu trách nhiệm thì cá nhân phải tự bồi thường chi phí sửa chữa cho cơ quan.

Điều 14. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Hàng năm các phòng lập kế hoạch về nhu cầu mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, gửi về Văn phòng tổng hợp, chuyển cho phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp thẩm định trình lãnh đạo xem xét cân đối nguồn kinh phí hoặc phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp gửi văn bản cấp có thẩm quyền thống nhất kinh phí. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản trên cơ sở kế hoạch được cơ quan xây dựng và thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định của nhà nước; quyết toán thực tế.

Điều 15. Các khoản chi khác

1. Chi tiếp khách phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở trên tinh thần tiết kiệm, giao cho lãnh đạo phòng, ban có trách nhiệm liên quan và chủ động thanh toán theo quy định tại Nghị quyết số 160/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

2. Trường hợp đặc biệt và các khoản chi mang tính chất khẩn do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 16. Quy định về thời hạn giải quyết các khoản chi, tính hợp pháp các chứng từ

- Các chứng từ, trình tự thanh toán: phải thực hiện đúng theo quy định tài chính hiện hành, hợp lý, hợp lệ và hợp pháp. Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn hồ sơ, quy trình thanh quyết toán theo quy định.

- Các khoản chi như lương, phụ cấp, các mục khoán cho cá nhân thì sẽ được chuyển vào tài khoản cá nhân của cán bộ công chức trong khoảng thời gian từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng nếu trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật hoặc ngày lễ thì không quá ngày 10 hàng tháng.

Điều 17. Sử dụng các khoản kinh phí tiết kiệm chi trả tăng thu nhập thêm cho cán bộ công chức

Vào tháng 12 hàng năm, sau khi cân đối thu chi, Phòng Kế hoạch - Tài Chính - Tổng hợp xác định chính xác số kinh phí thực hiện tiết kiệm được Ban Giám đốc Sở họp thông qua mức tăng thu nhập trên cơ sở tổng nguồn kinh phí tiết kiệm được, trình Giám đốc xem xét quyết định.

PHẦN B

NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG THƯỜNG XUYÊN

(Kinh phí thực hiện lương theo nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018, chương trình đề án, dự án, kế hoạch, xây dựng cơ bản,...)

Điều 18. Tiền lương đối với hợp đồng theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018.

Căn cứ công văn số 132/SNV-QLCB&CCVC ngày 15/01/2020 của Sở Nội vụ hướng dẫn việc hợp đồng đối với người lao động theo nghị định số 161/2018/NĐ-CP và Công văn số 914/STC-TCHCSN ngày 03/3/2020 của Sở tài chính về việc hướng dẫn sử dụng kinh phí để thực hiện hợp đồng đối với người lao động theo nghị định số 161/2018/NĐ-CP; Tiền lương đối với hợp đồng lao

động theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 được thực hiện như sau:

1. Hợp đồng người lao động cơ quan Sở Công Thương theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP gồm: 02 tài xế và 01 tạp vụ kiêm nhiệm vụ bảo vệ, theo dõi khách đến liên hệ công tác.

2. Nguồn kinh phí: từ nguồn kinh phí không thường xuyên được Sở Tài chính cấp để chi cho người lao động bao gồm lương, các khoản đóng góp theo lương, các khoản phụ cấp bao gồm: cơm, xăng, công tác phí, hỗ trợ trực bảo vệ, hỗ trợ công tác văn thư, lễ, tết,... được quy định trong hợp đồng lao động. Các khoản hỗ trợ này thay đổi hàng năm theo mức kinh phí do Sở Tài chính giao.

Điều 19. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác liên ngành do Sở Công Thương chủ trì

Trường hợp Sở Công Thương chủ trì đoàn công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao thì Sở có trách nhiệm thanh toán chi phí tàu xe phục vụ đưa đón cho Đoàn, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác, công tác phí (trong ngày, địa bàn nội bộ tỉnh), phụ cấp lưu trú (qua đêm ngoài tỉnh) bằng nguồn kinh phí không thường xuyên theo mức chi quy định tại Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh.

Điều 20. Kinh phí thực hiện chương trình đề án, dự án, quy hoạch, kế hoạch, xây dựng cơ bản,...

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2012; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và các văn bản khác có liên quan.

Căn cứ Quyết định 2674/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về triển khai Nghị quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06 tháng 7 năm 2018 của HĐND tỉnh ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ vào dự toán giao đầu năm, các nguồn kinh phí không thường xuyên, sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp ngành, sự nghiệp bảo vệ môi trường, quy hoạch,... trước khi thực hiện phải có đầy đủ các văn bản pháp lý, kế hoạch, chủ trương, Quyết định của UBND tỉnh, Quyết định của Sở Tài chính, các cấp có thẩm quyền và văn bản thống nhất kinh phí của Sở Tài chính (Sở tài chính thẩm định chi tiết kinh phí thực hiện), chứng thư thẩm định giá, Quyết định phê duyệt danh mục, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu,... triển khai thực hiện trước ngày 30/6 hàng năm.

- Đối với việc triển khai lập các Chương trình, Đề án, Dự án, Kế hoạch ngành công thương:

+ Trước khi lựa chọn nhà thầu yêu cầu phải nộp hồ sơ năng lực về Sở Công Thương (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp để thẩm định năng lực chuyên môn, năng lực tài chính,... trước khi chọn nhà thầu triển khai thực hiện). Việc lựa chọn nhà thầu, ký kết hợp đồng, quyết toán tài chính do Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp đề xuất trên cơ sở thống nhất với các Phòng, đơn vị được giao chủ trì thực hiện.

+ Các phòng, đơn vị được giao chủ trì triển khai thực hiện các Chương trình, Đề án, Dự án, Kế hoạch thường xuyên phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp để kiểm tra, giám sát tiến độ, đánh giá hiệu quả thực hiện, nghiệm thu, thanh quyết toán chặt chẽ đúng quy định pháp luật.

+ Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp sau khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán các chương trình, đề án, trong quá trình thẩm định phát hiện những hồ sơ pháp lý chưa rõ ràng, chặt chẽ; Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp các phòng, đơn vị tiến hành kiểm tra, đánh giá cụ thể, trình Giám đốc xem xét, quyết định.

- Đối với các lớp tập huấn, huấn luyện, hội thảo, hội nghị:

+ Việc tổ chức tập huấn, huấn luyện, hội thảo, hội nghị,... các phòng được giao chủ trì phải phối hợp các phòng có liên quan xây dựng Kế hoạch và trình Giám đốc Sở xem xét ký ban hành trước khi triển khai thực hiện;

+ Công tác tài chính liên quan đến các lớp tập huấn, huấn luyện, hội thảo, hội nghị (có phát sinh hoạt động thu chi) của Sở Công Thương... do Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp theo dõi và thực hiện nhiệm vụ thu, chi;

+ Kết thúc các lớp tập huấn, huấn luyện, hội thảo, hội nghị,... các phòng được giao chủ trì phải phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp phải có báo cáo đánh giá kết quả tổ chức thực hiện và hoàn chỉnh bộ hồ sơ thanh quyết toán theo đúng quy định.

- Kinh phí được phân bổ và giao các phòng chuyên môn thực hiện của năm nào được quyết toán theo niên độ của năm đó theo đúng dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo chương trình kế hoạch công tác hàng năm và phải hoàn thành trước ngày 15/12. Chứng từ phát sinh năm nào phải thanh toán vào năm đó. Các khoản chi tiêu chủ yếu thực hiện bằng chuyển khoản.

PHẦN C

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Nhiệm vụ của phòng Kế hoạch - Tài chính – Tổng hợp

1. Xây dựng định mức chi tiêu hợp lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Định kỳ hàng năm báo cáo công khai dân chủ trong Hội nghị cán bộ công chức của cơ quan.

3. Công khai theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Điều 22. Nhiệm vụ các phòng chuyên môn thuộc Sở.

Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm quán triệt, phổ biến đôn đốc cán bộ công chức thực hiện quy chế này.

Điều 23. Ban Thanh tra nhân dân thực hiện chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những vấn đề cần phải bổ sung, điều chỉnh, các phòng phản ánh bằng văn bản (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp) để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Những quy định không ghi vào Quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định của Nhà nước./.

GIÁM ĐỐC

Trương Thị Mỹ Dung