

Số: 34/QĐ-SCT

Đồng Nai, ngày 27 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 25/12/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Công Thương Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 03/8/2017 của UBND tỉnh ban hành sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Công Thương Đồng Nai ban hành kèm theo Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 25/12/2015 của UBND tỉnh 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 Thủ tướng Chính phủ, Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 về 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 Thủ tướng 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 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 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;

Căn cứ ý kiến thống nhất của tập thể công chức Sở Công Thương tại Hội nghị cán bộ công chức ngày 20/02/2018;

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 12/QĐ-SCT ngày 29/01/2018 Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Công Thương Đồng Nai năm 2018

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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước;
- Lưu: VT, KH.

GIÁM ĐỐC



Dương Minh Dũng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2019

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-SCT ngày 27/02/2019
của Giám đốc Sở Công Thương Đồng Nai)*

PHẦN A **NGUỒN KINH PHÍ THƯỜNG XUYỀN**

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 - người 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.

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		150% hoặc	
làm thêm giờ	= Tiền lương giờ X	200% hoặc	X Số giờ thực
vào ban ngày		300%	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) 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. Riêng các lái xe phải có lệnh điều xe.

3. Trường hợp trực theo lịch chung của UBND tỉnh, mức khoán cho 1 ca trực là 100.000 đồng/người/ca trực (Theo văn bản số 1262/UBND-HCTC ngày 19/02/2014 của UBND tỉnh).

4. Đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (03 người) được phụ cấp 580.000 đồng/tháng/ người theo Quyết định số 163/QĐ-UBND ngày 15/01/2019 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 2019. Những CBCC 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

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. Trợ cấp đi học

1. Đối với công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng do Tỉnh ủy, UBND tỉnh hoặc uỷ nhiệm cho Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ ra quyết định thì được thanh toán theo Quyết định số 57/2010/QĐ-UBND ngày 20/09/2010 của UBND tỉnh Đồng Nai và Quyết định 36/2017/QĐ-UBND ngày 04/10/2017 của UBND tỉnh về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2010/QĐ-UBND ngày 20/9/2010 của UBND tỉnh Đồng Nai về hỗ trợ chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai và Hướng dẫn số 3380/LS-SNV-STC ngày 13/12/2017 về việc Thực hiện các nội dung chi, cơ quan chi và nguồn kinh phí chi hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.

2. Đối với chế độ trợ cấp cho công chức đi học do Giám đốc Sở ra quyết định cử đi học (không thông qua Sở Nội vụ, Ban Tổ chức Tỉnh ủy) thì mức chi bao gồm tiền ăn, xăng xe, cụ thể như sau:

a) Học tại TP. Biên Hòa: 30.000 đồng/người/ngày

b) Học ngoài tỉnh: 50.000 đồng/người/ngày (nếu đi xe cơ quan)

c) Học ngoài tỉnh: 60.000 đồng/người/ngày (nếu đi xe tự túc học từ 2 ngày trở lên).

Trường hợp nghỉ trợ mức chi tối đa không quá 250.000 đồng/người/ngày

d) Chi mua giáo trình, tài liệu phục vụ học tập (không bao gồm tài liệu tham khảo) thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Điều 6. 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: 1.000.000đồng

b) Tiến sĩ: 2.000.000đồng

Điều 7. Phúc lợi tập thể

1. Chi trà, nước uống và vật dụng phục vụ cơ quan, được thanh toán theo thực tế phát sinh.

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

Tất cả CBCC nghỉ phép dưới 1 ngày (nửa ngày) thì phải có sự đồng ý của Lãnh đạo phòng và Phó Giám đốc phụ trách phòng. Trường hợp CBCC nghỉ phép từ 01 ngày trở lên phải có giấy phép do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phòng duyệt.

Tất cả CBCC 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 tư 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 thông thường như vé ô tô, tàu hỏa (không thanh toán giá cước vận tải hàng không);

Trường hợp CBCC 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.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoản tiền tự túc phương tiện khi đi công tác. Khoản định mức xăng là 100Km/5 lít thanh toán hóa đơn theo quy định và theo giá xăng tại thời điểm nghỉ 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; Nhang, đèn, ... (thanh toán theo thực tế).

5. Chi hợp mặt kỷ niệm các ngày lễ Quốc tế 8/3, phụ nữ Việt Nam 20/10: 300.000 đồng/CBCC nữ.

6. Chi hợp mặt kỷ niệm ngày Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12: 200.000 đồng/CBCC từng tham gia lực lượng vũ trang.

7. Chi hỗ trợ Công đoàn ngành tiền phúc lợi tập thể: 500.000 đồng/CBCĐN/tháng.

8. Chi trợ cấp ăn trưa cho CBCC 500.000 đồng/tháng/1CBCC.

9. Các khoản chi hỗ trợ khác như: Các ngày Lễ, Tết, các ngày kỷ niệm, trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, khám sức khỏe định kỳ, v...v... tùy theo kinh phí tiết kiệm được Giám đốc Sở sẽ duyệt chi cho CBCC.

Điều 8. 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%; BHTNLD – BNN 0,5%; BHYT 3%, BHTN 1% (Hợp đồng 68).

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

Điều 9. Chi trả tăng thu nhập thêm cho CBCC (Mục 6400)

1. Cách xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ.

Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: là quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min}: là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: là hệ số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng CBCC:

Giám đốc Sở quyết định chi tiêu trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi và nguồn kinh phí tiết kiệm được.

* Căn cứ vào kết quả đánh giá công vụ 6 tháng và cả năm của CBCC.

* Phương án chia ra 4 mức tăng thêm:

- Mức A⁺ : 0,35 lần mức lương cơ sở/tháng
- Mức A : 0,30 lần mức lương cơ sở/tháng
- Mức B : 0,25 lần mức lương cơ sở/tháng
- Mức C : 0,20 lần mức lương cơ sở/tháng

Không xếp loại: không chi trả thu nhập thêm

3. Cách chi trả tăng thu nhập:

Trường hợp đã chi tăng thu nhập 6 tháng đầu năm theo Quyết định đánh giá kết quả công vụ thì Quyết định kết quả đánh giá công vụ của năm chỉ tăng thu nhập 6 tháng cuối năm.

Trong năm và kết thúc năm Phụ trách Kế toán sẽ cân đối kinh phí trình Giám đốc Sở quyết định thanh toán thu nhập tăng thêm.

Các trường hợp phát sinh khác Giám đốc Sở quyết định mức chi tăng thu nhập.

Điều 10. 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); chi hỗ trợ xăng xe cho cán bộ chuyên trách công đoàn ngành: 300.000 đồng/CBCC/tháng.

Điều 11. Vật tư văn phòng

1. Văn phòng phẩm phải được sử dụng tiết kiệm và hợp lý, không tự ý sao chụp, in phục vụ cho nhu cầu cá nhân, không lấy giấy nguyên để làm giấy nháp. In tài liệu 2 mặt, riêng phần giấy đã in sai đề nghị sử dụng lại mặt giấy sau để làm nháp viết hoặc in thử.

2. Văn phòng phẩm sẽ tập trung tại Văn phòng quản lý và phân phối, khi các phòng có nhu cầu sử dụng với số lượng nhiều, cần phải làm giấy đề nghị có ý kiến của Lãnh đạo và báo trước cho văn phòng để kịp thời bổ sung.

3. Hàng tháng khoán tiền văn phòng phẩm, để phục vụ công việc của công chức là 50.000 đồng/CBCC/tháng (không thanh toán cho công chức nghỉ ốm đau, nghỉ chế độ thai sản, đi học tập trung).

4. Hàng tháng hỗ trợ nhân viên thực hiện công việc tạp vụ kiêm nhiệm vụ bảo vệ và tiếp khách ra vào cơ quan Sở Công Thương là 2.000.000 đồng/tháng.

Điều 12. 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. Điện thoại cố định trang bị phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan, cá nhân nào sử dụng vào việc riêng thì phải tự thanh toán lại cho cơ quan.

3. 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 13. Chi hội nghị

Khi được UBND tỉnh chấp thuận cho tổ chức hội nghị thì được thanh toán các khoản chi theo chế độ quy định tại Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

1. Chi thuê hội trường (trong trường hợp cơ quan đơn vị không có địa điểm để thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị

2. Chi photo tài liệu, bút, giấy, cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên

3. Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu trong trường hợp cơ quan không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu

4. Chi tiền nước uống trong cuộc họp: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu

5. Các khoản chi khác: chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị..

6. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không có trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

- Cuộc họp tổ chức tại Tp.Biên Hòa: 200.000 đồng/ngày/người.

- Cuộc họp tổ chức tại TX. Long Khánh và các huyện: 150.000 đồng/ngày/người.

Điều 14. 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 tài chính). Các trường hợp chứng từ thanh toán là giấy biên nhận, hóa đơn bán lẻ (trừ khi giá trị thanh toán dưới 100.000 đồng, hoặc không có chứng từ) sẽ không được thanh toán;
- 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 đi, kế toán, thủ quỹ công tác lưu động thì được hỗ trợ là 500.000 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 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. 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 15. Chi phí thuê mướn

1. Khi phát sinh nhu cầu thuê mướn đột xuất theo nhiệm vụ, công việc. CBCC, các phòng, ban khi đề xuất thuê mướn phải được Giám đốc Sở phê duyệt và được thanh toán theo thực tế, chứng từ thanh toán theo đúng quy định.

2. Trường hợp phát sinh nhu cầu thuê mướn xe đi công tác (khi xe cơ quan đi công tác không có xe) các phòng đăng ký với Văn phòng. Văn phòng có trách nhiệm thuê xe và làm thủ tục thanh toán theo quy định. Thời gian thanh toán: theo từng tháng hoặc từng quý trong năm.

Điều 16. 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. CBCC cơ quan không được làm việc riêng, chơi game trong giờ làm việc, luôn đề cao cảnh giác phòng chống cháy nổ trong cơ quan và Trụ sở khối Nhà nước. Khi hết giờ làm việc, trước khi ra về công chức phải sắp xếp chỗ làm việc ngăn nắp, gọn gàng và kiểm tra tắt nguồn điện máy vi tính, máy in...nhân viên bảo vệ là người kiểm tra sau cùng, tắt toàn bộ hệ thống điện, hệ thống nước và khoá cửa cẩn thận.

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 17. 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 trình Lãnh đạo phê duyệt, P.KH-TC-TH có trách nhiệm thẩm định trình lãnh đạo xem xét cân đối nguồn kinh phí (hoặc P.KH-TC-TH gửi văn bản cấp có thẩm quyền thống nhất kinh phí).

Điều 18. Chi khác

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 quyết định số 49/2010/QĐ-UBND ngày 06/8/2010 của UBND tỉnh ban hành quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

PHẦN B

NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG THƯỜNG XUYÊN

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

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 tiền tàu xe đi lại, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác và phụ cấp lưu trú 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 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;

Lệnh 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 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, Quy hoạch, 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 KH-TC-TH 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, quyết toán tài chính do Phòng KH-TC-TH 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 thực hiện các Chương trình, Đề án, Dự án, Quy hoạch, Kế hoạch thường xuyên phối hợp với Phòng KH-TC-TH 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.

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

+ Việc tổ chức tập huấn, huấn luyện, hội thảo, hội nghị,... phải được chấp thuận chủ trương của Giám đốc Sở Công Thương;

+ Tất cả hoạt động thu, chi, tài chính liên quan đến các lớp tập huấn, huấn luyện, hội thảo, hội nghị, các hoạt động khác của Sở Công Thương... do Phòng KH-TC-TH làm đầu mối thực hiện;

+ Kết thúc các lớp tập huấn, huấn luyện, hội thảo, hội nghị,... các phòng, đơn vị chủ trì thực hiện phối hợp với Phòng KH-TC-TH báo cáo kết quả và thanh quyết toán 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. Kinh phí được phê duyệt và phân bổ cho từng chương trình, đề án,...là mức tối đa để thực hiện.

Thực hiện thanh quyết toán kinh phí 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

I. 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.

II. 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 bộ phận có trách nhiệm 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./.



Dương Minh Dũng