

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế quản lý chi tiêu nội bộ
và quản lý, sử dụng kinh phí được trích của Thanh tra Tài chính
tại Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ 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 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của 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 các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 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 Nghị Quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/07/2017 của HĐND tỉnh Kiên Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

Căn cứ Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26/07/2019 của HĐND tỉnh Kiên Giang Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Kiên Giang và chế độ tiếp khách trong nước.

Căn cứ Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước.

Căn cứ Nghị Quyết số 86/2017/NQ-HĐND ngày 20/07/2017 quy định mức trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 2132/QĐ-UBND ngày 27/09/2018 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 257/QĐ-STC ngày 24/10/2018 của Giám đốc Sở Tài chính Kiên Giang về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang;

Xét đề nghị của Ông Chánh Văn phòng Sở Tài chính;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng kinh phí được trích của Thanh tra Tài chính tại Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang.

Điều 2. Các Ông Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng và công chức thuộc Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

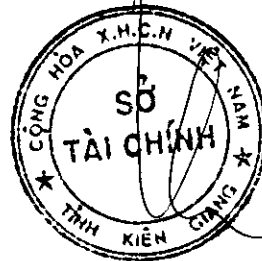
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế quyết định số 86/QĐ-STC ngày 10/4/2019 của Sở Tài chính./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn;
- KBNN;
- Lưu VP, tài vụ.



GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đức Chiến

QUY CHẾ

Quản lý chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng kinh phí được trích của Thanh tra Tài chính tại Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang.

(Ban hành kèm theo quyết định số 54 /QĐ-STC, ngày 09 / 3 /2020 của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ thực hiện theo chế độ tự chủ, nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý thu chi tài chính cho các phòng của Sở hoàn thành tốt nhiệm vụ. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo chủ trương của nhà nước góp phần thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, nâng cao hiệu suất lao động và tăng thu nhập cho công chức.

Điều 2. Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ bao gồm những nội dung thu chi trong phạm vi quy định hiện hành của nhà nước. Căn cứ vào mức khoán chi, các phòng thực hiện các khoản chi hợp lý để tiết kiệm kinh phí, số kinh phí tiết kiệm được sử dụng để tăng thu nhập, chi khen thưởng, phúc lợi ... nhằm khuyến khích nâng cao hiệu quả công việc trong quá trình thực thi nhiệm vụ của công chức cơ quan.

Điều 3. Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ và có sự thống nhất của công đoàn cơ sở Sở Tài chính và được gửi đến Kho bạc nhà nước tỉnh Kiên Giang để kiểm soát chi theo quy định.

Điều 4. Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ phản ánh tất cả các nguồn thu chi, tập trung thống nhất các nguồn kinh phí trên sổ sách kế toán và chịu sự quản lý của Ban Giám đốc Sở.

Văn phòng Sở có một kế toán theo dõi, tổng hợp tất cả các nguồn kinh phí, và một thủ quỹ trực tiếp làm thủ quỹ của tất cả các nguồn thu chi tại đơn vị.

Điều 5. Các phòng có một kế toán kiêm nhiệm để theo dõi các khoản thu, chi tại phòng. Định kỳ ngày 25 hàng tháng kế toán các phòng đối chiếu số liệu với kế toán Sở để có cơ sở tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc.

Chương II TRÁCH NHIỆM QUYỀN HẠN QUẢN LÝ THU – CHI TÀI CHÍNH

Điều 6. Trách nhiệm của Ban Giám đốc Sở:

Ban Giám đốc chịu trách nhiệm chung về điều hành kinh phí được ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác được phép sử dụng. Đồng chí Phó Giám đốc trực chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý điều hành. Đối với những khoản chi lớn, không mang tính thường xuyên thì phải bàn bạc thống nhất trong Ban Giám đốc trước khi triển khai thực hiện; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc quản lý, điều hành kinh phí đúng quy định, hiệu quả.

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng phòng.

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm chung về điều hành kinh phí được ngân sách cấp và các nguồn kinh phí khác được phép sử dụng theo quy định; sắp xếp công việc để thực hiện tốt nhiệm vụ trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ vào chế độ quy định hiện hành của nhà nước và quy chế quản lý chi tiêu nội bộ. Trưởng phòng chỉ đạo lập kế hoạch sử dụng kinh phí quý, năm gửi cho Văn phòng Sở tổng hợp chung, nhằm đảm bảo cho việc quản lý, điều hành sử dụng kinh phí chủ động, phục vụ tốt cho quá trình thực hiện nhiệm vụ của Sở.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám Đốc Sở trong việc duyệt chứng từ thanh toán và nguồn chi trước khi chuyển sang bộ phận kế toán Sở xem xét, trình Ban Giám đốc duyệt chi.

4. Cuối quý Văn phòng Sở lập danh sách chi tạm ứng. Mức tạm chi tối đa không quá 60% quỹ tiền lương 3 tháng của Sở.

Điều 8. Trách nhiệm của Lãnh đạo Văn phòng.

- Chánh văn phòng chịu trách nhiệm chung trong việc tham mưu cho Ban Giám đốc quản lý, điều hành, sử dụng kinh phí của Sở đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả.

- Phó chánh văn phòng phụ trách quản trị chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc theo dõi quản lý, sử dụng kinh phí của Sở; trực tiếp kiểm tra, giám sát tất cả các hồ sơ, thủ tục chứng từ thanh, quyết toán do kế toán Sở trình.

Điều 9. Nhiệm vụ của Kế toán văn phòng Sở

1. Kiểm tra các chứng từ đề nghị thanh toán theo đúng quy trình và đúng chế độ chi tiêu trước khi lập chứng từ chi và trình lãnh đạo ký duyệt theo quy định. Nếu có thay đổi khác so với đề nghị thì báo lại với phòng chuyên môn để xem xét thống nhất rồi mới trình lãnh đạo ký .

2. Hàng quý kế toán Sở có trách nhiệm báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, tình hình tạm ứng, đề xuất những biện pháp chấn chỉnh; Lập kế hoạch sử dụng kinh phí quý, năm tới.

3. Hướng dẫn các phòng và thực hiện việc thu chi, thanh toán, quyết toán tài chính hàng năm theo nội dung của quy chế và theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm của thủ quỹ

1. Quản lý quỹ tiền mặt tại cơ quan, rút tiền mặt tại Kho bạc về nhập quỹ, phải đối chiếu số dư tiền mặt và báo cáo đến lãnh đạo văn phòng, Ban Giám đốc khi có

yêu cầu đột xuất. Định kỳ cuối tháng, quý, năm phải đối chiếu tiền mặt thực tế với sổ sách kế toán tổng hợp của Sở, có biên bản kiểm quỹ, ký xác nhận theo đúng trình tự quy định.

2. Mọi khoản chi tiêu đều phải căn cứ vào chứng từ chi tiền được duyệt của người có thẩm quyền. Không được phép tự ý chi tiền của cơ quan khi chưa được duyệt của người có thẩm quyền; chịu trách nhiệm bồi thường khi xảy ra mất mát, hoặc chi sai nguyên tắc.

Điều 11. Các khoản tạm ứng

1. Đối với các khoản tạm ứng công tác thực hiện nhiệm vụ của các phòng, công chức phải lập giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu) có ký xác nhận của lãnh đạo phòng mới được trình duyệt tạm ứng.

2. Sau khi kết thúc đợt công tác hoặc hoàn thành chi tiêu cho công việc được giao phải tiến hành thanh toán hoặc hoàn tạm ứng với bộ phận kế toán Văn phòng Sở trong thời gian 15 ngày làm việc.

3. Tạm ứng bao gồm: công chức các phòng đi công tác theo nhiệm vụ được phân công, các đoàn công tác theo yêu cầu của Ban Giám đốc, tài xế (tiền xăng, chi phí) trên cơ sở định mức chiết tính.

Chương III

NGUỒN KINH PHÍ TÀI CHÍNH

Điều 12. Nguồn kinh phí tài chính gồm:

1. Kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp.
2. Kinh phí được trích theo các văn bản quy định cho phép (Đầu tư, Thanh tra, giá công sản ...)
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Các hoạt động thực hiện phải tuân theo văn bản quy định của Nhà nước, không thuộc đối tượng thực hiện theo quy chế này, bao gồm :

1. Chế độ công tác nước ngoài.
2. Chế độ tiếp khách nước ngoài.
3. Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định.
4. Kinh phí nghiên cứu khoa học, các dự án công nghệ thông tin.
5. Kinh phí thực hiện chế độ tinh giản biên chế theo quy định của nhà nước.
6. Kinh phí đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức.
7. Kinh phí sử dụng cho nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 14. Thủ tục thanh toán

Tất cả các nghiệp vụ tài chính phát sinh có liên quan đến sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các nguồn thu khác của Sở Tài chính đều phải lập các thủ

tục thanh toán theo quy định, các chứng từ phải đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ mới được thanh toán.

Điều 15. Định mức khoán kinh phí quản lý hành chính

Mức chi quản lý hành chính hàng năm căn cứ vào số biên chế hiện có của các phòng để xác định tổng số kinh phí giao khoán cho mỗi phòng.

Trong năm nếu có luân chuyển cán bộ hoặc chuyển đổi vị trí công tác giữa các phòng, hoặc tăng, giảm biên chế thì kinh phí sẽ được tính toán đúng theo tình hình thực tế phát sinh. Mức giao khoán cho các phòng sẽ căn cứ vào dự toán được giao hàng năm để cân đối và thông báo mức giao khoán cụ thể.

Chương IV

NHỮNG BIỆN PHÁP TIẾT KIEM VÀ QUY ĐỊNH CHI CỤ THỂ

Điều 16. Văn phòng Sở đảm bảo tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp, các chế độ phụ cấp do nhà nước quy định cho tất cả các công chức trong biên chế và các hợp đồng lao động.

Điều 17. Chế độ trả lương làm thêm giờ

- Thời gian làm thêm giờ phải theo quy định của Luật Lao động, không vượt quá 200 giờ/người/năm. Trường hợp vượt trên 200 giờ phải có cam kết của người lao động về việc tự nguyện làm thêm, phải được cấp có thẩm quyền quyết định.

- Chỉ thực hiện làm thêm giờ khi có yêu cầu của lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc Sở nhằm giải quyết những công việc cấp bách, từng phòng lập kế hoạch làm thêm cho phòng mình và có phê duyệt của Ban Giám đốc Sở.

Thực hiện chăm công làm thêm giờ cho từng công chức, ghi rõ thời gian làm thêm, có theo dõi thời gian làm việc thêm giờ.

Thực hiện làm thêm giờ trên nguyên tắc làm việc phải có hiệu quả, đạt chất lượng và trong kinh phí đã được giao. Cụ thể:

+ Trường hợp làm thêm đối với những công việc thường xuyên được phân công thì không thanh toán tiền làm thêm giờ hoặc do nhu cầu của phòng thì thanh toán vào kinh phí khoán đã được giao cho từng phòng.

+ Làm thêm giờ đối với công việc chuyên môn có ghi kế hoạch trong nguồn kinh phí sự nghiệp và làm thêm giờ theo yêu cầu của Ban Giám đốc thì thanh toán từ kinh phí sự nghiệp hoặc kinh phí không giao tự chủ trong dự toán được giao cho đơn vị.

- Trục các ngày lễ, tết phải có bảng phân công trực được Ban Giám đốc ký phân công, và thanh toán theo chế độ quy định hiện hành.

Điều 18. Chế độ nghỉ phép năm

- Điểm a, khoản 1, Điều 111 Luật số 10/2012/QH13 Bộ Luật lao động (sửa đổi) đã được Quốc hội khoá XIII thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012, có hiệu lực từ 1/5/2013 có ghi: Người lao động có đủ 12 tháng làm việc cho một người sử dụng

lao động thì được nghỉ hàng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động là 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường.

- Điều 112 ghi rõ ngày nghỉ hàng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc: Cứ 5 năm làm việc thì được tăng thêm 01 ngày.

- Thanh toán chế độ nghỉ phép năm được thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về 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. Cụ thể như sau:

+ Lãnh đạo các phòng chủ động có kế hoạch sắp xếp lịch nghỉ phép cho công chức của phòng mình với thời gian hợp lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của phòng. Nếu trong thời gian nghỉ phép mà do yêu cầu công việc phải vào làm việc tiếp thì bố trí nghỉ bù cho thời gian còn lại.

+ Trường hợp không thể bố trí cho công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định do yêu cầu của công việc do BGĐ quyết định, thì cơ quan sẽ thanh toán tiền nghỉ phép theo quy định.

+ Công chức nào đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được thanh toán tiền cho những ngày chưa nghỉ phép hàng năm. Tuy nhiên tùy theo kinh phí tiết kiệm được cuối năm, cơ quan sẽ chi bồi dưỡng những ngày không nghỉ phép năm cho CBCC (mức chi do BGĐ quyết định).

- Căn cứ để xác định ngày nghỉ phép của công chức:

+ Đối với những trường hợp có giấy nghỉ phép năm được Ban Giám Đốc ký và làm thành 02 bản (01 bản gửi tổ chức để theo dõi và 01 bản gửi kế toán để xác định và tính tiền chưa nghỉ phép hàng năm).

+ Đối với những trường hợp nghỉ chỉ thông qua lãnh đạo phòng thì lãnh đạo phòng hàng tháng có trách nhiệm phân công công chức theo dõi chấm công ngày nghỉ của công chức phòng mình, cuối năm gửi về kế toán để xác định và tính tiền chưa nghỉ phép hàng năm).

Điều 19. Thanh toán dịch vụ công cộng

- Về sử dụng điện: Căn cứ đồng hồ tổng chung của Sở hiện nay. Văn phòng Sở có trách nhiệm tính toán bình quân số KW điện tiêu thụ của từng phòng theo số lượng thiết bị và diện tích sử dụng của phòng đó làm căn cứ trừ vào kinh phí khoán của phòng, kèm theo hóa đơn thu tiền hàng tháng của điện lực Kiên Giang để thanh toán. Riêng đối với các Phòng làm việc của Ban Giám đốc, không gắn đồng hồ điện mà tính vào kinh phí chung còn lại của Sở.

+ Lãnh đạo phòng có trách nhiệm nhắc nhở nhân viên của phòng mình tắt các thiết bị có sử dụng điện khi hết giờ làm việc, chỉ sử dụng đèn, quạt, máy lạnh khi cần thiết, trừ trường hợp bảo quản thiết bị theo quy định.

+ Nghiêm cấm việc nấu ăn nơi làm việc.

+ Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở các phòng và cá nhân trong việc sử dụng điện lãng phí. Báo cáo lãnh đạo phòng, kiến nghị Ban Giám đốc xử lý đối với những phòng, công chức vi phạm.

+ Chỉ sử dụng các thiết bị máy móc trong giờ làm việc, khi cần thiết làm thêm giờ vào ban đêm phải báo với bộ phận có trách nhiệm.

- Nước sinh hoạt và vệ sinh môi trường : Được thanh toán thực tế theo hóa đơn của công ty cấp nước và lai thu phí vệ sinh môi trường của công ty cổ phần phát triển đô thị Kiên Giang.

Điều 20. Thanh toán văn phòng phẩm, vật tư văn phòng :

Khi thanh toán có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ, trong kinh phí được giao khoán cho từng phòng trên tinh thần hết sức tiết kiệm, không sử dụng vào mục đích cá nhân hoặc mục đích khác.

- Văn phòng phẩm phục vụ thường xuyên cho các phòng thì thanh toán vào kinh phí khoán của phòng; Văn phòng phẩm phục vụ chung cho cả Sở thì thanh toán vào kinh phí khoán chung của Sở.

- Văn phòng phẩm phục vụ cho các chương trình sự nghiệp như : Thanh tra, giá, hợp HĐND, UBND, công tác xây dựng dự toán và quyết toán... thì thanh toán vào kinh phí sự nghiệp hoặc kinh phí không tự chủ.

Điều 21. Thanh toán dịch vụ thông tin, tuyên truyền, liên lạc

- Về điện thoại:

+ Điện thoại của các phòng: Trả cước phí điện thoại tính vào kinh phí khoán của các phòng. Công chức khi sử dụng điện thoại nội dung trao đổi cần ngắn gọn, tránh dài dòng, gây lãng phí .

+ Đối với tiêu chuẩn quy định hưởng mức khoán cước phí điện thoại hàng tháng, thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

+ Điện thoại cố định Ban Giám đốc: tính vào kinh phí khoán chung còn lại của Sở.

- Về báo chí, tạp chí :

Tùy theo nguồn kinh phí được giao khoán, các phòng cần nhắc đặt những loại báo chí cần thiết phục vụ nghiên cứu, nắm bắt tin tức nhưng phải hết sức tiết kiệm.

Điều 22. Về sử dụng xe ô tô và nhiên liệu công tác

- Đối tượng được sử dụng xe ô tô công tác thực hiện theo chế độ quy định hiện hành. Khi xe đi công tác phải có lệnh điều xe.

- Định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô thanh toán theo Quyết định 984/QĐ-UB ngày 06/6/2007 của UBND tỉnh Kiên Giang. Đối với xe ô tô có đồng hồ báo km đã vận hành trên 100.000 km thì được tính thêm mức tiêu hao nhiên liệu, cứ mỗi 50.000 km được thêm 1 lít nhiên liệu cho 100 km. Khi đi công tác, cán bộ lái xe ghi số km lượt đi trên đồng hồ và khi kết thúc chuyến công tác ghi báo số km lượt về do bảo vệ cơ quan kiểm tra, ký xác nhận vào sổ theo dõi.

- Định mức km để thay nhớt xe : Đối với xe 7 chỗ là **4.000 km/lần thay nhớt và thay lọc nhớt** hoặc 6 tháng thay một lần; điều kiện nào đến trước thì thực hiện theo điều kiện đó.

- Lái xe có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn xe công; kiểm tra xe và đề xuất sửa chữa kịp thời khi có sự cố hư hỏng xảy ra.

Điều 23. Công tác phí.

Khi phân công công chức đi công tác Ban Giám đốc Sở và lãnh đạo các phòng phải nêu rõ nội dung công việc, ngày đi, về tránh lãng phí về kinh phí, thời gian, đảm bảo hiệu quả công việc.

1 - Thanh toán phương tiện đi công tác:

a. Đi công tác bằng phương tiện công cộng:

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm : tiền thuê phương tiện chiều đi và chiều về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước phí qua đò, qua phà cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác trực tiếp chi trả.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử công chức đi công tác hoặc các cơ quan, đơn vị khác đã bố trí phương tiện vận chuyển hoặc đã chi các khoản chi phí này thì người đi công tác không được thanh toán các khoản phí này.

- Đối tượng đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay :

+ Là cán bộ lãnh đạo Sở.

+ Trường hợp người được cử đi công tác không thuộc đối tượng được thanh toán vé máy bay nhưng do yêu cầu giải quyết công việc gấp thì do Ban Giám đốc quyết định.

+ Tiêu chuẩn mua vé máy bay: hạng ghế thường

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh theo quy định mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện và giấy biên nhận của chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Chứng từ và mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của Ban Giám đốc Sở.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

b - Đi công tác bằng phương tiện tự túc:

- Đối tượng lãnh đạo có tiêu chuẩn bố trí xe ô tô công tác nhưng cơ quan không bố trí được mà phải tự túc phương tiện tàu, xe đi công tác từ 15 km trở lên thì được cơ quan thanh toán tiền khoán tự túc đi công tác. Mức thanh toán tự túc

phương tiện tính theo số km thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe do Ban Giám đốc phê duyệt, căn cứ đơn giá thuê xe phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương.

– Đối với các đối tượng công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác. Khi đi công tác cách trụ sở từ 15 km trở lên thì được thanh toán theo định mức xăng **15 km/1 lít** và chiều dài đoạn đường đi được.

– Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Ban Giám đốc Sở duyệt thanh toán.

2 - Phụ cấp lưu trú :

- Căn cứ Nghị Quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/07/2017 của HĐND Tỉnh Kiên Giang. Mức phụ cấp lưu trú được xây dựng như sau :

Nơi đến công tác	Lưu trú /người (Mức tối đa theo NQ 90/2017/NQ-HĐND)
Công tác ngoài tỉnh và Huyện Phú Quốc	200.000 đ/ngày
Công tác các huyện: Vĩnh Thuận, Kiên Lương, Giang Thành, Hà Tiên, Kiên Hải.	160.000 đ/ngày
Công tác các huyện: Châu Thành, Tân Hiệp, An Biên, An Minh, Giồng Riềng, Gò Quao, Hòn Đất, U Minh Thượng.	120.000 đ/ngày
Công tác khoán theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (Văn thư; kế toán giao dịch, thủ quỹ, khảo sát giá thị trường ...)	500.000 đ/tháng

- Khi đi công tác vào ngày thứ bảy, chủ nhật thì sắp xếp nghỉ bù, không tính tiền làm thêm giờ.

3 - Tiền thuê chỗ nghỉ.

Nơi đến công tác	Khoán phòng (Mức tối đa theo NQ 90/2017/NQ-HĐND)	Thanh toán thực tế/ngày (Mức tối đa theo NQ 90/2017/NQ-HĐND)
+ Đi công tác các quận thuộc TP trực thuộc TW, Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh và huyện đảo Phú Quốc	450.000 đ /ngày/ người	1.000.000 đ/ phòng/2 người
+ Đi công tác tại Huyện, Thị xã, thuộc thành phố trực thuộc TW, tại Thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh.	350.000 đ /ngày/ người	700.000 đ/ phòng/2 người

+ Đi công tác các vùng còn lại	300.000 đ /ngày/ người	
--------------------------------	---------------------------	--

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thanh toán mức thuê phòng thực tế (có hóa đơn), nhưng tối đa như phòng 2 người/phòng/đêm tương ứng theo từng địa phương.

- Trường hợp đặc biệt phải thanh toán tiền thuê chỗ ở cao hơn mức quy định trên, Ban Giám đốc xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể trong nguồn kinh phí được giao và cuối năm thực hiện công khai theo quy định.

- Đối với trường hợp đã được nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ thì không được thanh toán tiền khoán phòng nghỉ.

4 - Thủ tục thanh toán:

+ Thư mời họp, giấy triệu tập, danh sách cử đi dự tập huấn của Sở, quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra, kế hoạch công tác, có phê duyệt của Ban Giám đốc.

+ Giấy đi đường có đóng dấu nơi đi và nơi đến công tác (hoặc khách sạn nơi lưu trú), ghi rõ ngày tháng không có dấu chỉnh sửa, bôi xóa.

+ Hóa đơn phòng nghỉ (thanh toán thực tế), hóa đơn xăng xe đưa đi công tác, hoá đơn rửa xe, vá vỏ xe ...đều không có dấu sửa chữa và tẩy xóa.

5 – Các trường hợp khác:

- Công chức đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan thì thực hiện theo Điều 9 của Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/07/2017 của HĐND tỉnh Kiên Giang.

- Công chức được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến chuyên môn thì thực hiện theo khoản 9, Điều 3 của Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/07/2017 của HĐND tỉnh Kiên Giang.

- Công chức được cơ quan đồng ý cử đi thi và ôn thi nâng ngạch chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp, cao học ... thì công chức chỉ được thanh toán 1 (một) lần, thời gian tối đa không quá 10 ngày. Chi phí này thanh toán vào nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị.

Điều 24. Chế độ hội nghị :

Thực hiện theo các Quy định hiện hành của nhà nước .

Điều 25. Về chi phí thuê mướn

- Chỉ thực hiện thuê mướn khi có nhu cầu cần thiết.

- Thanh toán chi phí thuê mướn vận chuyển, lao động, khác...

+ Nếu giá trị nhỏ dưới 1.000.000 đồng thì chỉ cần người được thuê mướn viết biên nhận ghi rõ nội dung công việc và được ký xác nhận của người theo dõi công việc.

+ Giá trị thuê mướn từ 1.000.000 đồng đến dưới 2.000.000 đồng nếu không có hóa đơn tài chính thì phải có hợp đồng do lãnh đạo Văn phòng Sở ký. Đối với các phòng chủ động kinh phí thì hợp đồng do trưởng phòng ký.

+ Giá trị từ 2.000.000 đồng trở lên thì hợp đồng phải do lãnh đạo Sở ký.

- Khi công việc hoàn thành phải có nghiệm thu kèm thanh lý hợp đồng với bảng kê thanh toán tiền thuê ngoài của người lao động. Tất cả các chứng từ trên đều phải đầy đủ tính hợp pháp, hợp lệ mới được thanh toán.

Điều 26. Chế độ mua sắm tài sản, trang thiết bị, sửa chữa thường xuyên

1. Mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc

+ Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện theo đúng quy định hiện hành: Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, hàng năm các phòng xây dựng kế hoạch nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc chuyên đến Văn phòng Sở. Trên cơ sở nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị của các Phòng và căn cứ dự toán mua sắm được phân bổ, Văn phòng Sở rà soát, đề xuất danh mục mua sắm tài sản, trang thiết bị trình Giám đốc phê duyệt để thực hiện. Trường hợp mua sắm đột xuất để kịp thời phục vụ công tác, phát sinh ngoài kế hoạch, các Phòng lập bảng đề nghị gửi Văn phòng Sở có ý kiến về nguồn kinh phí để trình Giám đốc phê duyệt để thực hiện.

+ Về nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức, phương thức mua sắm tài sản nhà nước: Thực hiện theo quy định hiện hành.

+ Về việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mua sắm tài sản nhà nước: Việc mua sắm phải có trong dự toán được phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc trong các cơ quan nhà nước và phải thực hiện đúng trình tự theo quy định hiện hành.

2. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Khi có nhu cầu sửa chữa, lập dự toán đề nghị sửa chữa gửi về văn phòng xin ý kiến phê duyệt của Ban Giám đốc Sở. Các tài sản có giá trị sửa chữa dưới 1.000.000 đồng thì thanh toán vào kinh phí khoán của từng phòng, các tài sản có giá trị sửa chữa từ 1.000.000 đồng trở lên thì thanh toán vào kinh phí chung của Sở. Thủ tục và trình tự sửa chữa phải được thực hiện đúng quy định thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định và Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu.

- Về sửa chữa xe ô tô: Khi cán bộ lái xe báo cáo, đề xuất và lập phiếu đề nghị sửa chữa sự cố hư hỏng của xe. Văn phòng tiến hành kiểm tra thực tế việc hư hỏng của xe, có ý kiến đề xuất sửa chữa trình Ban Giám Đốc xem xét.

- Khi tiến hành sửa chữa những tài sản có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên, phải lập thương thảo hợp đồng, hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng và các hóa đơn chứng từ phải đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ.

- Trường hợp sửa chữa đột xuất cần giải quyết ngay để đảm bảo công việc, thì phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở trước, khi thanh toán phải theo đúng các thủ tục đã quy định.

Điều 27. Chi phí chuyên môn nghiệp vụ của ngành

Thực hiện các nghiệp vụ theo lĩnh vực của các phòng chuyên môn đã ghi trong dự toán hàng năm được phê duyệt.

Khi nhiệm vụ phát sinh, có ý kiến chỉ đạo và phê duyệt của Ban Giám đốc, thanh toán phải có hoá đơn tài chính và các chứng từ hợp pháp trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 28. Chi tiếp khách

- Các trường phòng được quyền chi tiếp khách trong phạm vi kinh phí khoán của phòng.
- Các trường hợp còn lại do Ban Giám đốc quyết định thành phần và chi phí tiếp khách.

Điều 29. Các chi phí khác.

- Khi có nhu cầu, thực hiện theo ý kiến chỉ đạo, chi theo thực tế phát sinh.
- Phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành và có đầy đủ các hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Chương V

PHÂN PHỐI VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 30. Nguyên tắc phân phối.

Kinh phí tiết kiệm được từ biên chế và chi quản lý hành chính được trả thu nhập tăng thêm cho công chức theo hình thức xếp loại lao động A, B, C trong năm. Cụ thể như sau:

- Lao động loại A : hệ số 1
- Lao động loại B : hệ số 0,8
- Lao động loại C : hệ số 0,7

Điều 31. Cách phân phối.

1. Đối với kinh phí khoán các phòng.

Cuối năm các phòng đối chiếu số tiết kiệm được từ chi hoạt động thường xuyên của từng phòng với kế toán Văn phòng để có cơ sở tính thu nhập tăng thêm cho CBCC trong phòng.

2. Đối với kinh phí khoán của BGD.

Căn cứ vào số thu nhập tăng thêm một năm của các phòng sau khi đã xếp loại theo A, B, C. Mức trích thu nhập tăng thêm một năm của từng thành viên Ban Giám đốc là mức thu nhập bình quân tương ứng mỗi loại/người của các phòng.

3. Đối với phần kinh phí khoán chung còn lại của sở.

Ngoài khoản kinh phí đã giao khoán cho các phòng hàng năm theo quy định, kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ chung của Sở còn lại nếu tiết kiệm được thì đơn vị chi các nội dung sau :

- Chi mua trà, bánh, bông hoa trang trí cơ quan trong dịp tết nguyên đán theo quy định.
- Chi một phần quà cho cán bộ, công chức Sở Tài chính khi nghỉ hưu với số tiền không quá 2.000.000 đ/người.
- Chi cho CBCC trong các dịp : ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, ngày lễ 30/4 Giải phóng Sài Gòn thống nhất đất nước, ngày 1/6 Quốc tế thiếu nhi, tết trung thu, ngày

2/9 Quốc khánh nước CHXHCNVN, ngày 20/10 thành lập hội LHPN Việt Nam, Tết dương lịch, tết Nguyên đán, chi hiếu (viếng tang), hỷ... Mức chi : Tùy theo khả năng nguồn hiện có, Ban Giám đốc xem xét quyết định mức chi và đối tượng chi cụ thể cho từng trường hợp. Mức chi từ 100.000 đồng đến 1.000.000 đồng/đối tượng/lần.

- Tùy theo khả năng cân đối nguồn kinh phí tiết kiệm còn lại của Sở do Văn phòng báo cáo. Ban Giám đốc sẽ quyết định mức chi hỗ trợ tiền mua trang phục và bồi dưỡng những ngày không nghỉ phép năm cho công chức theo Điều 18 của quy chế này.

- Số còn lại (nếu có) sẽ chi thu nhập tăng thêm cho công chức theo kết quả xếp loại lao động A, B, C (có Quy chế xếp loại riêng). Mức chi thu nhập tăng thêm của Sở và của Phòng không quá 1 lần quỹ lương 1 năm của Sở (kể cả phần đã tạm ứng chi hàng quý của các phòng).

CHƯƠNG VI PHÂN PHỐI VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ ĐƯỢC TRÍCH CỦA THANH TRA SỞ TÀI CHÍNH

Điều 32. Nguồn kinh phí gồm:

1. Nguồn trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua thanh tra đã thực hiện thu hồi nộp ngân sách Nhà nước.

2. Nguồn trích khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 33. Cách phân phối và sử dụng nguồn kinh phí được trích.

1- Trích 5% trên số được trích trong năm để chi cho những nội dung sau:

a. Tăng cường cơ sở vật chất mua sắm, sửa chữa tài sản, máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại phục vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng theo quy định hiện hành;

b. Bỏ sung chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao nghiệp vụ tổ chức các đoàn đi học tập kinh nghiệm trong và ngoài nước của thanh tra viên, cán bộ, công chức và người lao động các cơ quan thanh tra nhà nước;

c. Bỏ sung chi hoạt động nghiệp vụ cho công tác thanh tra; chi cho việc mua thông tin phục vụ việc xử lý thu hồi tiền vi phạm, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng;

d. Chi hỗ trợ các khoản chi khác mang tính chất phúc lợi tập thể, cụ thể:

- Chi hiếu (viếng tang), hỗ trợ thăm hỏi ốm đau:

+ Đối tượng: công chức, thanh tra viên, thân nhân của công chức, thanh tra viên trong Thanh tra Sở (con, cha, mẹ ruột; cha, mẹ bên vợ (hoặc bên chồng).

+ Mức chi: Thực hiện theo khoản 3, Điều 31 của quy chế này.

- Chi trợ cấp cho công chức, thanh tra viên trong biên chế khi được tinh giảm biên chế, nghỉ hưu. Mức chi 2.000.000 đồng/người.

2. Trích 15% trên số được trích trong năm để chi cho những nội dung sau: