

Số: /QĐ-SCT

Ninh Thuận, ngày tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Công Thương tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 51/2018/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của liên 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 cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định 143/2017/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định 40/2019/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Ban hành quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định 42/2019/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Trên cơ sở kết quả lấy ý kiến của cán bộ, công chức và người lao động về Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan tại Hội nghị cán bộ, công chức năm 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, quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Công Thương tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 24/QĐ-SCT ngày 25/02/2020 của Giám đốc Sở Công Thương.

Điều 3. Chánh Văn phòng sở; Trưởng phòng chuyên môn thuộc sở; Thủ trưởng đơn vị trực thuộc sở và toàn thể công chức, người lao động của Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh;
- Giám đốc, Phó GD sở;
- Lưu: VT, VP_(KT0).

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**


Võ Đình Vinh

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NINH THUẬN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày tháng 04 năm 2021
của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Ninh Thuận)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức áp dụng thống nhất về chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công trong nội bộ cơ quan Sở Công Thương.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Công Thương và các phòng môn thuộc Sở Công Thương.

Điều 2. Mục đích của quy chế

1. Tạo quyền chủ động cho Giám đốc sở trong quản lý, chi tiêu tài chính cơ quan.
2. Tạo điều kiện cho công chức cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, từng bước nâng cao hiệu quả, chất lượng trong thực thi chức trách, nhiệm vụ, công vụ.
3. Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính nâng cao hiệu suất công việc, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức, người lao động.
4. Là căn cứ để quản lý, sử dụng và thanh toán kinh phí quản lý hành chính đảm bảo các hoạt động của cơ quan trên cơ sở các quy định của nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Phù hợp với đặc thù hoạt động của cơ quan Sở, không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của nhà nước quy định; đảm bảo tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp pháp theo quy định về quản lý tài chính.
2. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, bảo đảm quyền lợi hợp pháp công chức, người lao động.
3. Đảm bảo công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước, nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản công, từng bước tăng thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho công chức.
4. Được thảo luận công khai, dân chủ trong cơ quan và được Công đoàn cơ sở tham gia ý kiến.
5. Nghiêm cấm việc sử dụng công quỹ trái với quy định hiện hành.

Điều 4. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp;
2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo quy định;
3. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định và tiền thưởng đối với tập thể cơ quan Sở Công Thương theo quy định.

Điều 5. Quy trình thực hiện

Quy trình này quy định nội dung, trình tự thực hiện trong hoạt động chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản cơ quan nhằm đảm bảo thực hiện giải quyết các yêu cầu, sử dụng tài sản cơ quan, được thẩm định, phê duyệt, quản lý chặt chẽ hiệu quả và khoa học. Quy trình thực hiện, gồm các bước sau:

Bước 1: Các cá nhân, Phòng, ban có yêu cầu, lập giấy đề xuất theo mẫu gửi về Chánh Văn phòng sở tiếp nhận, phân công xử lý, trình Giám đốc xem xét quyết định.

Bước 2: Kế toán tham mưu nguồn kinh phí đề Giám đốc sở cho chủ trương; thực hiện nghiệp vụ kế toán-tài chính theo quy định.

Bước 3: Văn thư, thủ quỹ thực hiện nghiệp vụ (nếu có) theo quy định.

Chương II

CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI

Điều 6. Chi sửa chữa thường xuyên, mua sắm tài sản

1. Sửa chữa thường xuyên: Khi có nhu cầu sửa chữa trang thiết bị làm việc, lập đề xuất báo hỏng gửi Văn phòng sở kiểm tra, xem xét. Trường hợp sửa chữa từ 1.000.000 đồng (một triệu đồng) trở xuống do Văn phòng sở xem xét, quyết định và báo cáo Giám đốc sở. Trường hợp trên 1.000.000 đồng (một triệu đồng), Kế toán tham mưu trình Giám đốc sở hoặc Phó Giám đốc phụ trách tài chính quyết định .

2. Mua sắm tài sản:

- Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm.
- Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí khác.

3. Việc sửa chữa lớn và mua sắm tài sản phải thực hiện theo trình tự, thủ tục đúng quy định tài chính hiện hành.

Điều 7. Thanh toán từ nguồn thu phí, lệ phí trích để lại cho đơn vị sử dụng

Số tiền phí, lệ phí được trích để lại đơn vị sử dụng sau khi trích: 40% để bổ sung cải cách tiền lương *(Tại điều 4, khoản k, thông tư 109/2020/TT-BTC ngày 25/12/2020)*, phần còn lại được sử dụng chi những nội dung sau:

1. Chi thanh toán tiền làm thêm giờ và chi họp thẩm định cho cá nhân trực tiếp thực hiện **(theo quy định của Bộ Tài chính)**;

2. Chi phục vụ trực tiếp cho công việc thu phí: Chi Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước, công tác phí, cước công văn, phí luân chuyển hồ sơ, in,... theo tiêu chuẩn định mức hiện hành; theo chứng từ phát sinh thực tế.

3. Chi sửa chữa thường xuyên: Sửa chữa lớn, máy móc, thiết bị; khấu hao tài sản cho việc thu chi và chi khác.

4. Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu, máy vi tính, máy photo, ...;

5. Các khoản chi khác liên quan trực tiếp như: xăng xe, thuê phương tiện đi khảo sát thực tế tại địa điểm dự án; thuê thiết bị trong điều kiện cơ quan không có hoặc không đủ để phục vụ công tác thu phí, ...;

6. Chi khen thưởng cho cán bộ công chức trực tiếp thực hiện công việc và thu phí. Mức khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 8. Chi thanh toán cá nhân

1. Thanh toán tiền lương, lương tập sự, lương hợp đồng dài hạn trả cho công chức, người lao động thường xuyên theo hợp đồng và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp công vụ ...

Hàng tháng, kế toán lập bảng thanh toán tiền lương, các khoản phụ cấp khác và tiền công (nếu có) trình Giám đốc sở duyệt làm cơ sở để thanh toán tiền lương và tiền công cho công chức và người lao động bằng hình thức chuyển khoản qua tài khoản thẻ cá nhân.

2. Thanh toán phụ cấp làm thêm giờ

a) Các trường hợp làm thêm giờ:

- Công chức và các phòng chuyên môn có nhiệm vụ cấp thiết cần tập trung thực hiện phải làm thêm giờ, lập bảng đăng ký trình Giám đốc sở duyệt. Khi được Giám đốc Sở đồng ý giải quyết làm thêm giờ, chuyển Văn phòng sở theo dõi, phối hợp thực hiện.

- Công chức được phân công trực cơ quan vào các ngày Lễ, Tết, bảo lụt và các ngày trực đột xuất khác thì Văn phòng lập danh sách công chức được phân công trực cơ quan trình Giám đốc sở ký duyệt.

b) Thủ tục thanh toán làm thêm giờ, gồm có:

- Giấy đăng ký làm thêm giờ đã được Lãnh đạo sở duyệt

- Giấy báo làm thêm giờ;

- Bảng chấm công làm thêm giờ;

- Bảng thanh toán làm thêm giờ.

c) Định mức thanh toán làm thêm giờ

- Làm thêm giờ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính.

- Làm thêm giờ thực hiện nhiệm vụ trực cơ quan vào các ngày Lễ, Tết, bảo lụt và các ngày trực đột xuất khác được thanh toán tiền làm thêm giờ như sau:

+ Thời gian trực tại cơ quan từ 7h đến 17h: 10.000 đồng/giờ

+ Thời gian trực tại cơ quan từ 17h đến 7h ngày hôm sau: 15.000 đồng/giờ

+ Thời gian trực lãnh đạo 24/24h: 100.000 đồng/ngày

3. Thanh toán khen thưởng

- Chế độ khen thưởng của cán bộ, công chức được thực hiện theo quy định của Luật thi đua khen thưởng hiện hành. Mức chi khen thưởng đối với cá nhân, tập thể thực hiện theo Quyết định khen thưởng;

- Chi mua khung khen, giấy khen theo hóa đơn thực tế.

4. Thanh toán chế độ nghỉ phép của cán bộ, công chức

a) Công chức đang công tác tại đơn vị đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì đơn vị phải có trách nhiệm bố trí, sắp xếp công việc, thời gian cho công chức nghỉ phép năm theo chế độ quy định. Công chức nếu đã được bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền công đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

b) Công chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo quy định được Giám đốc sở đồng ý cấp giấy phép cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết sẽ được chi trả tiền đi lại (lượt đi và lượt về) 01 lần/năm theo giá cước vận tải hành khách công cộng thực tế của từng loại phương tiện (trừ phương tiện máy bay); trường hợp đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình hoặc phương tiện khác (không đi bằng phương tiện công cộng nêu trên) thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương ứng với mức giá vận tải xe khách công cộng tại địa phương đó (theo biểu giá quy định của đơn vị vận chuyển).

**Chú ý:*

Thời gian chi trả chỉ được thanh toán 01 lần trong năm. Phép của năm nào thanh toán trong năm đó. Trường hợp vì công việc được lãnh đạo cơ quan cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý Ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

c) Nội dung chi và mức thanh toán

- Phụ cấp đi đường (Áp dụng mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành).

- Tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại (theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ tham quan, du lịch,..).

d) Thủ tục thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan cấp;

- Xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đang điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài ngày tại nhà hoặc bị chết.

5. Chi ốm đau thai sản, nghỉ dưỡng sức:

Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội. Thủ tục giải quyết chế độ ốm đau thai sản, nghỉ dưỡng sức do Văn phòng sở phối hợp cùng BCH công đoàn cơ sở thực hiện đảm bảo quyền lợi cho công chức, người lao động.

6. Chi khác: Chi tiền viếng tang, mua hoa trong và ngoài tỉnh cho cơ quan.

Điều 9: Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Thanh toán tiền điện, nước sinh hoạt

Hàng tháng tiền điện, nước sinh hoạt được thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng sử dụng phải trên tinh thần tiết kiệm. Không mở quạt, máy lạnh, đèn và các thiết bị sử dụng khác khi không có người trong phòng.

2. Thanh toán tiền xăng xe ô tô

Chi xăng xe ô tô phục vụ công tác căn cứ vào số Km thực tế vận hành cho mỗi chuyến công tác theo định mức, có xác nhận của người sử dụng xe.

3. Thanh toán Văn phòng phẩm

a) Mức khoán văn phòng phẩm cho cá nhân được thực hiện theo quý. Mức khoán cho cá nhân theo định mức như sau: 150.000 đồng/quý/người. Đối với lái xe, phục vụ, bảo vệ cơ quan khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, đề xuất gửi Văn phòng sở xem xét, giải quyết.

Văn phòng phẩm khoán cho cá nhân, bao gồm tất cả các loại văn phòng phẩm (trừ Giấy in, mực in) phục vụ chung cho phòng.

Tiền khoán văn phòng phẩm cho cá nhân và phòng được thanh toán theo quý (vào tháng cuối quý). Kế toán lập danh sách khoán văn phòng phẩm trình Lãnh đạo sở phê duyệt thanh toán cho cá nhân và phòng (Không cần hóa đơn).

b) Giấy in, giấy photo và nhu cầu văn phòng phẩm khác phục vụ chung công tác của cơ quan, các phòng lập đề xuất nhu cầu hàng quý gửi Văn phòng sở **trước ngày 10 của tháng đầu quý** để tổng hợp đề xuất trình lãnh đạo Sở phê duyệt mua sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả, không lãng phí. Riêng nội dung kinh phí chi văn phòng phẩm của các dự án, đề án, hội nghị đã có trong dự toán, các phòng lập đề xuất riêng.

4. Thanh toán thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

a) Cước điện thoại :

- Cước điện thoại cố định tại cơ quan được thanh toán theo hóa đơn thực tế;
- Cước điện thoại di động Giám đốc; điện thoại cố định nhà riêng Giám đốc, các Phó Giám đốc được khoán chi theo chế độ quy định hiện hành.

b) Cước máy fax, Internet: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Cước công văn gửi qua bưu chính thanh toán theo hóa đơn thực tế.

5. Chi trả mua các loại báo chí, tạp chí và các đầu sách:

Công chức cập nhật thông tin, đọc báo, tạp chí điện tử trên mạng Internet cơ quan, Văn phòng chỉ đặt mua một số đầu báo và một số tạp chí chuyên ngành chủ yếu cung cấp cho lãnh đạo Sở và tủ sách pháp luật.

Văn phòng sở chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất về số lượng, số đầu báo cần đặt, liên hệ đặt mua và thực hiện thanh toán theo hóa đơn.

Điều 10. Thanh toán công tác phí:

1. Thanh toán tiền công tác phí khoán theo tháng:

a) Trong tháng công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, các phòng lập danh sách đề nghị mức chi khoán công tác phí cho cá nhân, trình lãnh đạo sở duyệt phải có bảng kê chi tiết từng ngày công tác lưu động, xác nhận của Trưởng phòng kèm theo. **Mức khoán 300.000 đồng/tháng.**

b) Công chức được hưởng tiền khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được Giám đốc sở cử đi thực hiện nhiệm vụ theo đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

2. Chế độ đi công tác:

Chế độ thanh toán công tác phí thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước quy định **tại điều 6** “Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận”. Một số quy định các điều kiện thanh toán cụ thể như sau:

- Được Lãnh đạo sở cử đi công tác
- Giấy mời tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn;
- Có đầy đủ hoá đơn chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

3. Thanh toán tiền phương tiện công tác:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm:

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và 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 theo chiều ngược lại, còn vé taxi dưới 200.000 đồng phải có bảng kê đi từng đoạn đường, trên 200.000 đồng phải có hóa đơn hợp pháp, hợp lệ;
- 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);

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

b) Người đi công tác khi có yêu cầu giải quyết công việc gấp mà không có tiêu chuẩn đi bằng phương tiện máy bay, làm văn bản đề nghị gửi Giám đốc sở xem xét, quyết định. Việc giải quyết cho cán bộ, công chức đi công tác bằng phương tiện máy bay phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

c) Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay, vé tàu ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay, thẻ lên tàu.

4. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với các cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác nhưng nếu cán bộ công chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với các vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo độ dài quãng đường (km) thực tế đi và về theo định mức xăng xe là 1lít xăng/30km.

- Thanh toán tiền xăng xe là số Km thực tế trên lộ trình của chuyến đi công tác theo định mức xăng xe nhân với giá đơn giá xăng trên thị trường hiện tại.

- Căn cứ để thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác; bảng kê độ dài quãng đường, trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán.

5. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

a) Mức phụ cấp đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người. Riêng thanh toán phụ cấp cho lái xe đưa lãnh đạo sở đi Sân bay Cam Ranh được thanh toán bằng mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh.

b) Mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh (kể cả đi và về trong ngày): 70.000 đồng/ngày/người;

Mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh, chỉ áp dụng cho trường hợp đi công tác có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu 10km 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 hoặc tối thiểu 15km đối với các xã còn lại.

6. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 250.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 200.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh: 120.000 đồng/ngày/người;

Trường hợp công chức đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc chỉ do đăng ký phương tiện đi lại từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm mức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Người đi công tác lập bảng kê thanh toán khoán làm chứng từ để thanh toán.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Giám đốc sở duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc trực thuộc trung ương: 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

- Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh: 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

Trường hợp 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).

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử công chức đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

Điều 11: Chế độ tạm ứng

1. Công chức được tạm ứng một khoản kinh phí trong những trường hợp sau: tạm ứng đi công tác; tạm ứng để phục vụ hội nghị; tạm ứng để thực hiện giao dịch mua hàng; tạm ứng phục vụ công tác chuyên môn, ứng trước theo hợp đồng phục vụ cơ quan.

2. Công chức đi công tác hoặc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được tạm ứng kinh phí theo mẫu của Bộ Tài chính nhưng không vượt quá mức chi theo quy định cho từng chuyến công tác hoặc phục vụ công tác chuyên môn. Mức tạm ứng do công chức đề nghị, Kế toán kiểm tra và đề xuất Giám đốc duyệt.

3. Đối với đoàn công tác thì một thành viên của đoàn trực tiếp tạm ứng tiền và có ý kiến xác nhận của trưởng đoàn.

4. Đối với lái xe cơ quan khi phục vụ lãnh đạo Sở đi công tác ngoài tỉnh, ngoài việc tạm ứng chi phí cho chuyến đi công tác, được tạm ứng dự phòng thêm khoảng 2.000.000 đồng (*hai triệu đồng*) và hoàn ứng sau khi kết thúc chuyến công tác.

Điều 12. Thời hạn thanh toán

1. Sau đợt đi công tác hoặc triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc đợt đi công tác hoặc triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, công chức có trách nhiệm lập thủ tục thanh toán theo mẫu của Bộ Tài chính và nộp tiền tạm ứng dư (nếu có). Nếu đi công tác theo đoàn bằng xe ô tô cơ quan thì thanh toán công tác phí một lần cho cả đoàn sau chuyến công tác (kể cả công tác phí của lái xe, vé và lệ phí cầu, đường).

2. Đối với thanh toán phụ cấp đi công tác trong tỉnh, công chức có trách nhiệm lập đề nghị thanh toán trong thời hạn từ 10 (mười) đến 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày kết thúc của tháng đi công tác.

3. Kế toán thực hiện thủ tục thanh toán trong vòng 5 ngày làm việc, tính từ ngày nhận đủ thủ tục đề nghị thanh toán phù hợp theo quy định. Trường hợp chậm thanh toán do lãnh đạo đi công tác ngoài tỉnh hoặc chứng từ sai phải làm lại thì phải thông báo cho người được thanh toán biết và hẹn ngày thanh toán tiếp theo nhưng không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục giấy đề nghị thanh toán theo quy định.

Điều 13. Chi tiếp khách:

1. Việc tiếp khách do Giám đốc Sở quyết định với tinh thần hết sức tiết kiệm, đơn giản, không phô trương hình thức, đảm bảo văn minh lịch sự trong giao tiếp, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan, không sử dụng thuốc lá, các loại rượu, bia ngoại để tiếp khách; mọi khoản chi tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng; thực hiện công khai, minh bạch. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

Khoản chi tiếp khách chỉ sử dụng từ nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn thu hợp pháp khác của cơ quan.

2. Mức chi tiếp khách:

- Chi nước uống: Chi nước uống tối đa không quá 20.000 đồng/người
- Chi mời cơm: Mức chi tiếp khách tối đa không quá **300.000 đồng/01 suất** với các đoàn khách là Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; các sở, ban, ngành tỉnh khác đến làm việc tại cơ quan. Trường hợp khách là lãnh đạo Bộ Công Thương và cấp tương đương, Giám đốc sở báo cáo UBND tỉnh và quyết định chi tiếp khách theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

Điều 14: Chi hội nghị, hội thảo (Theo Quyết định 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận).

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 15. Quản lý sử dụng phương tiện ô tô

1. Quản lý, điều động xe ô tô:

- Xe ô tô được trang bị để phục vụ yêu cầu công tác đối với lãnh đạo sở (Giám đốc và các Phó Giám đốc), lãnh đạo sở đi công tác nếu có nhu cầu sử dụng xe ô tô thông báo Văn phòng sở biết để bố trí xe và phân công Lái xe chuẩn bị xe.

- Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác cần bố trí xe ô tô cho các đối tượng không thuộc tiêu chuẩn phục vụ xe ô tô, nếu có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ, cá nhân hoặc phòng được giao nhiệm vụ chủ trì lập Giấy đề xuất trình Giám đốc sở duyệt hoặc Phó Giám đốc phụ trách tài chính, gửi Văn phòng trước 1 (một) ngày làm việc để phân công bố trí xe.

2. Định mức cấp nhiên liệu và phụ tùng ô tô thay thế thường xuyên:

Nhiên liệu ô tô được cấp và phụ tùng ô tô thay thế thường xuyên theo chỉ số trên đồng hồ đo chiều dài quãng đường tính theo kilômet (được viết tắt là km) hành trình với định mức sau:

- Cấp Xăng xe ô tô: 18 lít/100 km
- Cấp Nhớt xe ô tô: 05 lít /4.000 km
- Thay lọc nhớt: 1 cái/12.000 km
- Thay lọc gió: 1 cái/12.000 km

3. Trách nhiệm quản lý, sử dụng:

a) Lái xe cơ quan:

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch công tác theo lệnh điều xe của cơ quan. Chỉ được đưa xe ô tô ra khỏi trụ sở cơ quan khi có lệnh điều động xe của Lãnh đạo sở hoặc Chánh Văn phòng. Sau khi đi công tác về để xe ở cơ quan, khóa cửa gara xe.

- Trực tiếp quản lý, bảo quản, giữ gìn xe ô tô cơ quan sạch sẽ và lái xe phục vụ lãnh đạo Sở đi công tác đảm bảo an toàn khi tham gia giao thông;

- Chịu trách nhiệm theo dõi, ghi các chỉ số đầu, số cuối trên đồng hồ đo chiều dài hành trình của xe ô tô (km) vào sổ theo dõi hành trình (theo mẫu). Sau mỗi ngày phục vụ công tác trình người có thẩm quyền ký xác nhận để làm căn cứ thanh toán tiền xăng xe, thay dầu máy, bảo dưỡng, bảo trì định kỳ.

b) Văn phòng xác nhận Km hành trình đi công tác trước khi bắt đầu chuyến công tác.

c) Lãnh đạo sở hoặc công chức được giao Trưởng đoàn công tác xác nhận Km hành trình đi công tác sau khi kết thúc chuyến đi công tác;

d) Kế toán căn cứ vào lệnh điều xe và số Km hành trình của Sở theo dõi hành trình (có xác nhận của lãnh đạo Sở, Trưởng đoàn công tác, lãnh đạo văn phòng) thực hiện việc thanh toán nhiên liệu và phụ tùng thay thế được tính theo đúng định mức quy định theo từng nội dung công tác, nguồn kinh phí; xác nhận số Km hành trình sau khi thanh toán tiền nhiên liệu và phụ tùng xe ô tô;

đ. Đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc Sở khi sử dụng xe ô tô cơ quan phục vụ công tác chịu trách nhiệm thanh toán công tác phí đối với lái xe, tiền xăng xe, dầu nhớt và các chi phí phát sinh khác.

4. Bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng:

- Lái xe cơ quan có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích quy định, bảo dưỡng xe ô tô theo đúng định kỳ, đúng quy trình kỹ thuật, chấp hành nghiêm túc về quản lý nhiên liệu xe ô tô cơ quan.

- Xe ô tô cơ quan đi công tác trong tỉnh, Lái xe tự rửa xe hoặc rửa xe dịch vụ sau chuyến công tác và được thanh toán tiền rửa xe dịch vụ nhưng tối đa không quá 02 lần/tháng. Xe ô tô cơ quan đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán tiền rửa xe 01 lần cho 01 chuyến công tác. Trường hợp đột xuất do lãnh đạo sử dụng xe quyết định.

- Việc thay thế phụ tùng, thay vỏ, thay nhớt, thực hiện theo thông số kỹ thuật do hãng xe quy định, kế toán và lái xe mở sổ theo dõi để thực hiện đúng tiêu chuẩn bảo dưỡng định kỳ. Lái xe có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra các thiết bị an toàn, bảo quản xe tốt, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết trước khi xe xuất phát để đảm bảo an toàn cho từng chuyến công tác. Những nội dung khác khi có phát sinh, lái xe làm đề xuất gửi Văn phòng sở kiểm tra, trình lãnh đạo Sở quyết định.

- Căn cứ vào kết quả khám xe có ý kiến đề xuất của cơ quan chức năng về các hạng mục cần sửa chữa, thay thế phụ tùng, Kế toán kiểm tra về thủ tục tài chính, khả năng kinh phí và báo giá dịch vụ của các đơn vị cung cấp, sửa chữa báo cho Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo sở quyết định duyệt sửa chữa, thay thế phụ tùng.

- Lái xe chịu trách nhiệm giám sát sửa chữa theo đúng các hạng mục đã được ghi trong hợp đồng. Khi sửa chữa xong, báo cáo, ký xác nhận nghiệm thu về tình trạng xe sau khi sửa chữa để Văn phòng lập thủ tục trình Lãnh đạo sở ký thanh lý hợp đồng.

- Lái xe cơ quan có trách nhiệm thu hồi phẻ liệu phụ tùng phương tiện ô tô sau khi thay thế, báo cáo Kế toán Văn phòng sở cho nhập kho cơ quan để tiến hành đề xuất việc thanh lý các phẻ liệu theo quy định.

- Trường hợp xe ô tô trong thời hạn được phép lưu hành bị hỏng bất thường hoặc không đảm bảo an toàn cần phải sửa chữa, Lái xe phải báo cáo Chánh Văn phòng để đề xuất việc sửa chữa, trình Giám đốc Sở quyết định. Lái xe không được đưa xe đi khám, lấy kết quả khám xe có ý kiến đề xuất của cơ quan chức năng về các hạng mục cần sửa chữa, thay thế phụ tùng khi chưa có ý kiến của Chánh Văn phòng và quyết định của Giám đốc sở.

- Trường hợp đang trên hành trình công tác mà xe ô tô bị hỏng, hư hại, Lái xe có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo sở, chủ động biện pháp khắc phục, biện pháp xử lý đảm bảo thực hiện nhiệm vụ công tác. Kết thúc chuyến công tác, Lái xe cơ quan có trách nhiệm báo cáo chi tiết với Giám đốc sở về các biện pháp khắc phục, chi phí sửa chữa, những nội dung phát sinh khác và tập hợp đầy đủ hóa đơn, chứng từ để làm cơ sở thanh toán.

Điều 16. Quản lý sử dụng phòng họp

1. Văn phòng sở quản lý trực tiếp phòng họp và các thiết bị phụ trợ được trang bị tại phòng họp của sở. Phòng họp của sở được ưu tiên trong các hoạt động chính thức của Sở.

2. Các phòng được Lãnh đạo sở giao chủ trì trong các hoạt động chuyên môn, trước khi có kế hoạch sử dụng phòng họp, trao đổi trước với Văn phòng sở để sắp xếp lịch, bố trí phòng họp.

3. Trong trường hợp các phòng, các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng phòng họp vào các hoạt động không có lịch hoặc kế hoạch công tác của Sở, trao đổi với Văn phòng (người được giao trách nhiệm sắp xếp, quản lý phòng họp) để đăng ký sử dụng.

4. Trong quá trình sử dụng, các phòng, cá nhân không được tự ý dịch chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc nội thất, bàn ghế,.. hay mang các tài sản, trang thiết bị ra khỏi phòng họp. Nếu do yêu cầu của hoạt động cần phải thay đổi lại cách bố trí bàn ghế, trang thiết bị trong phòng họp thì phải được sự đồng ý của Văn phòng sở. Việc sắp xếp, bố trí lại bàn ghế, trang thiết bị do Văn phòng sở trực tiếp giám sát và phối hợp thực hiện.

5. Các cá nhân, phòng chuyên môn sau khi sử dụng xong phòng họp phải có trách nhiệm tắt các thiết bị điện, bàn giao lại cho người quản lý và chịu trách nhiệm chung về an toàn, bảo quản tài sản.

Điều 17. Quản lý sử dụng máy vi tính, máy in, máy photocopy và máy fax

1. Đối với máy vi tính:

- Nguyên tắc chung là không sử dụng máy vi tính của cơ quan vào việc riêng. Máy đặt ở phòng nào thì lãnh đạo phòng đó chịu trách nhiệm quản lý sử dụng cho công tác nghiệp vụ chuyên môn của phòng mình.

- Khi không sử dụng máy vi tính, cuối giờ làm việc buổi sáng và buổi chiều phải thực hiện tắt máy an toàn theo đúng quy trình và tắt các thiết bị lưu điện. Trường hợp sử dụng máy in dùng chung thì người sử dụng máy sau cùng có trách nhiệm tắt máy.

- Không được tự động tháo ráp hoặc tự sửa chữa máy vi tính hoặc cài đặt thêm các dịch vụ phần mềm không phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn vào máy vi tính. Khi hư hỏng phải báo cho văn phòng sửa chữa kịp thời. Trường hợp hư hỏng do lỗi cố ý của người sử dụng, hoặc do thực hiện không tốt các nội dung nói trên thì toàn bộ chi phí sửa chữa người sử dụng máy vi tính phải chi trả.

2. Đối với máy photocopy, máy fax:

- Văn phòng sở có trách nhiệm quản lý, sử dụng máy photocopy, máy fax phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan có hiệu quả.

- Văn phòng sở chỉ photocopy các văn bản đến đã được lãnh đạo Sở có ý kiến chỉ đạo. Trường hợp photocopy các văn bản, tài liệu để nghiên cứu, tham khảo phục vụ cho công tác hoặc chương trình, đề án, quy hoạch, chương trình bồi dưỡng, tập huấn phục vụ công tác chuyên môn, các phòng lập đề xuất trình Lãnh đạo sở phê duyệt.

- Công chức không được giao sử dụng máy photo thì không được tự ý sử dụng máy photocopy.

Điều 18. Quản lý và sử dụng tài sản cơ quan:

- Tài sản cơ quan giao cho Văn phòng sở quản lý, kế toán mở sổ sách theo dõi đúng quy định, công chức và người lao động của cơ quan không tự ý mang tài sản của cơ quan ra ngoài khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo sở.

- Tài sản giao cho các phòng quản lý, các cá nhân quản lý phải có biên bản giao nhận; Phòng, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo sở nếu làm mất mát, hư hỏng; phải giữ nguyên hiện trạng tài sản, không tự ý đổi các linh kiện khi chưa có ý kiến Lãnh đạo sở.

- Tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, thay thế, lập đề xuất gửi Văn phòng sở để kiểm tra, trình cho Lãnh đạo sở quyết định. Những trường hợp tự ý gọi sửa chữa mà chưa được lãnh đạo phê duyệt thì cơ quan không thanh toán. Các tài sản không còn nhu cầu sử dụng, các phòng báo cho Văn phòng sở để kiểm tra hiện trạng và lập thủ tục thu hồi nhập kho.

- Tất cả công chức và người lao động có trách nhiệm bảo quản tài sản cơ quan, đảm bảo an toàn không để xảy ra mất mát, hư hỏng. Nếu sử dụng tài sản, phương tiện cơ quan không an toàn, gây mất mát, hư hỏng do thiếu tinh thần trách nhiệm thì phải bồi thường theo quy định của nhà nước.

Chương IV

SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 19. Xác định kinh phí hành chính tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí hành chính tiết kiệm được.

Điều 20. Phân bổ sử dụng kinh phí hành chính tiết kiệm được.

Tùy theo kết quả kinh phí tiết kiệm được trong năm, Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án sử dụng tiết kiệm nêu trên sau khi thống nhất ý kiến với công đoàn cơ sở. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động;
- Chi khen thưởng đột xuất, khen phục vụ nhiệm vụ chính trị cho tập thể, cá nhân có thành tích theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Chi tiền cho công chức, người lao động vào các ngày nghỉ lễ trong năm; chi trợ cấp khó khăn đột xuất; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho công chức, người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế.
- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức, người lao động: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng sang năm sau tiếp tục sử dụng.

- Chi các nhiệm vụ khác do Giám đốc sở quyết định.

Điều 21. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức :

1. Đối tượng được chi trả thu nhập tăng thêm:

- Công chức trong biên chế;
- Công chức tập sự;
- Lao động hợp đồng 68;

2. Chi trả bổ sung thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động

a) Nguồn kinh phí tăng thu nhập

Nguồn kinh phí tiết kiệm được xác định trên cơ sở số dư dự toán kinh phí hành chính của Sở tại Kho bạc nhà nước, trước hết ưu tiên để trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động. Mức chi hệ số tăng thêm tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung do nhà nước quy định.

b) Xác định mức chi thu nhập tăng thêm

Dựa trên kết quả phân loại, xét thi đua-khen thưởng công chức và người lao động vào cuối năm để xác định theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ để chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động. Mức chi cụ thể được xác định trên cơ sở thống nhất của Thủ trưởng đơn vị và công đoàn cơ sở.

c) Phương thức thanh toán thu nhập tăng thêm

- Thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm vào các ngày nghỉ Lễ, Tết như sau:
 - + Nghỉ Giỗ tổ Hùng Vương: 300.000 đồng/người
 - + Nghỉ Lễ 30/4 và 01/5: 500.000 đồng/người
 - + Nghỉ Lễ 2/9: 300.000 đồng/người
 - + Nghỉ Tết Dương lịch: 300.000 đồng/người

- Thanh toán số tiền thu nhập tăng thêm còn lại (đã trừ số tạm chi tăng thêm vào các ngày nghỉ Lễ, Tết) sau khi có Thông báo kết quả chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho công chức và lao động vào tháng 12 hàng năm.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 23. Quy định về những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này.

Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này, khi có phát sinh thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 24. Trách nhiệm thực hiện.

1. Văn phòng sở có trách nhiệm chung theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng phương tiện, tài sản, trang thiết bị trong cơ quan đảm bảo quản lý chặt chẽ, sử dụng có hiệu quả, tránh lãng phí; kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm; đề xuất việc bố trí, sửa chữa, mua sắm, thanh lý tài sản theo đúng quy định; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản.

2. Trưởng phòng chuyên môn thuộc sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể công chức, lao động trong phòng để tổ chức thực hiện và kiểm tra trong phạm vi mình quản lý; đề xuất kiến nghị với lãnh đạo nhằm quản lý tốt kinh phí và tài sản công.

3. Thực hiện thống nhất các mẫu chứng từ kế toán theo Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính, gồm:

- Phiếu thu (mẫu C40-BB);
- Phiếu chi (mẫu số C41-BB);
- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (C43-BB);
- Biên lai thu tiền (mẫu C45-BB);
- Giấy đề nghị thanh toán (GTT);
- Giấy đề nghị tạm ứng (GTU);
- Giấy đi đường (Mẫu GĐĐ);
- Giấy đăng ký làm thêm giờ (Mẫu GĐKTG);
- Giấy báo làm thêm giờ (Mẫu GBLTG);
- Bảng chấm công làm thêm giờ (mẫu BCCLTG);
- Bảng thanh toán làm thêm giờ (mẫu TTLTG).

4. Thực hiện thống nhất các mẫu chứng từ kế toán tự thiết kế phù hợp việc ghi chép và quản lý của cơ quan, gồm

- Giấy đề xuất (mẫu GĐX);
- Giấy đề xuất bố trí xe ô tô phục vụ công tác (Mẫu GĐX);
- Lệnh điều xe (Mẫu LĐX);
- Sổ theo dõi hành trình xe ô tô (Mẫu STDHTX);
- Sổ theo dõi đăng ký phòng họp (Mẫu STDPH);

Điều 25. Khen thưởng và xử lý vi phạm.

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét, công nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm đối với tập thể phòng và cá nhân.

2. Công chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này có liên quan đến lĩnh vực đã có quy định thì xử lý theo quy định hiện hành. Trường hợp vi phạm vượt định mức quy định tại Quy chế này thì cá nhân, đơn vị vi phạm bị thu hồi phần vượt hoặc trừ vào thu nhập lương.

Trong quá trình thực hiện, Quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung hàng năm tại Hội nghị cán bộ, công chức hoặc khi có chế độ quy định tài chính mới./
