

Số: 23/QĐ-STTTT

Kiên Giang, ngày 30 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng kinh phí
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang**

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ 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 số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 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 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26/7/2019 của Hội đồng nhân dân 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 Nghị quyết số 181/2018/NQ-HĐND ngày 14/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 457/QĐ-UBND ngày 27/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức Sở Thông tin và Truyền thông năm 2020;

Xét đề nghị của Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

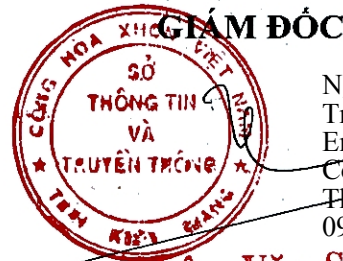
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là “Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng kinh phí Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2020, thay thế Quyết định số 143/QĐ-STTTT ngày 18/12/2017 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý kinh phí của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang và Quyết định số 184/QĐ-STTTT ngày 28/12/2018 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc sửa đổi, bổ sung Điều 13 thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý kinh phí của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chức năng và tương đương, công chức, người lao động Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước;
- Lưu: VT.



Người ký: Sở Thông tin và
Truyền thông
Email: sttt@kiengiang.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Kiên Giang
Thời gian ký: 29.03.2020
09:24:14 +07:00

Lâm Văn Sến

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng kinh phí Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 236 /QĐ-STTTT ngày 20/12/2019
của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông Kiên Giang)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện cho cơ quan thực hiện quyền tự chủ, chủ động trong việc quản lý và chi tiêu kinh phí quản lý hành chính được giao, đồng thời gắn trách nhiệm của lãnh đạo cơ quan và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.
2. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; thực hiện công khai tài chính theo đúng quy định pháp luật.
3. Góp phần nâng cao đời sống công chức, người lao động thông qua kinh phí tiết kiệm được hàng năm.
4. Thực hiện tốt chủ trương của Đảng và Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách.
5. Làm căn cứ quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế áp dụng trong quản lý chi tiêu nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm của Sở Thông tin và Truyền thông.
2. Công chức và người lao động Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Bảo đảm cho cơ quan và công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; bảo đảm sự công bằng, minh bạch nguồn thu và chi tài chính trong cơ quan, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho người lao động.
2. Mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước. Các khoản chi, nội dung chi không quy định cụ thể trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng Quy chế

1. Căn cứ dự toán được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm và chương trình, kế hoạch, các nhiệm vụ được giao bổ sung trong năm.

2. Căn cứ định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính theo quy định hiện hành của nhà nước và cấp có thẩm quyền.

3. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về sử dụng kinh phí và sử dụng tài sản của Sở Thông tin và Truyền thông, Nghị quyết của Chi bộ, Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức, chương trình công tác trong những năm tới.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

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

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Khen thưởng, hoạt động phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng.
8. Chi vật tư văn phòng.
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc.
10. Chi hội nghị.
11. Công tác phí.
12. Chi phí thuê mướn.
13. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản.
14. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phươg tiện,...).
15. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động.

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân:

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:
 - Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của công chức, người lao động

được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức, người lao động.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng.

- Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chế độ ốm đau, thai sản:

Khi công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ, phải trình giấy nghỉ phép và các giấy tờ liên quan khác theo quy định cho Văn phòng tổng hợp và làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền để hưởng các chế độ theo luật định.

Văn phòng thanh toán các chế độ cho công chức, người lao động khi nhận được kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền.

3. Làm thêm giờ:

Thực hiện theo Bộ luật Lao động năm 2012 (không vượt quá 200 giờ/người/năm); Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính. Cụ thể:

- Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ công tác của từng phòng chuyên môn, nếu cần phải làm thêm giờ, Trưởng phòng phân công công chức, người lao động làm thêm ngoài giờ và các ngày nghỉ, phải có văn bản đề nghị nội dung công việc cụ thể báo cáo và được sự phê duyệt của lãnh đạo Sở, sau đó thông báo cho Văn phòng biết để chấm công.

- Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm cử công chức, người lao động làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao, đồng thời quản lý, giám sát chặt chẽ thời gian thực tế làm thêm của công chức thuộc phòng mình.

- Hàng tháng, các phòng chuyên môn có công chức, người lao động làm thêm giờ gửi giấy báo làm thêm giờ có ký duyệt cho Văn phòng, chậm nhất trước ngày 05 tháng sau liền kề. Căn cứ giấy báo làm thêm giờ, Văn phòng có trách nhiệm rà soát lại số giờ làm thêm và thực hiện thanh toán làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

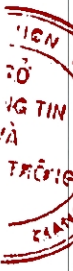
Điều 8. Về sử dụng văn phòng phẩm:

1. Mức khoán kinh phí sử dụng văn phòng phẩm không quá 4.000.000 đồng/tháng. Định kỳ hàng tháng hoặc quý, các phòng lập dự trù mua văn phòng phẩm, ghi rõ số lượng, chủng loại thật cần thiết sử dụng trong tháng cho phòng gửi Văn phòng tổng hợp, trình Giám đốc duyệt thực hiện và thanh toán theo quy định.

2. Các phòng sử dụng văn phòng phẩm tiết kiệm, đúng mục đích và có hiệu quả, phục vụ tốt yêu cầu công tác chuyên môn được giao; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin thay văn bản bằng giấy.

Điều 9. Về sử dụng điện, nước:

1. Thanh toán theo khối lượng thực tế sử dụng và đơn giá quy định của Nhà nước.



2. Công chức, người lao động sau giờ làm việc phải kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện, ngắt cầu dao toàn bộ hệ thống điện khi rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng, chống cháy nổ.

Điều 10. Về sử dụng điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo:

1. Việc sử dụng điện thoại tại cơ quan chỉ dành phục vụ công việc chung của cơ quan, tiết kiệm, không sử dụng vào việc riêng.

2. Mức khoán cước điện thoại cho từng thuê bao:

- Phòng làm việc Giám đốc và các Phó Giám đốc: 200.000 đồng/tháng;

(Giám đốc Sở được khoán điện thoại cố định nhà riêng: 100.000 đồng/tháng; điện thoại di động: 250.000 đồng/tháng thực hiện theo Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ).

- Các phòng: Mức khoán bình quân sử dụng điện thoại không vượt quá 200.000 đồng/tháng; riêng Văn phòng không vượt quá 500.000 đồng/tháng; Phòng Thông tin – Báo chí và Bưu chính không vượt quá 250.000 đồng/tháng).

3. Hàng tháng, khi có bảng thông báo cước sử dụng điện thoại, nếu phòng nào sử dụng điện thoại vượt mức khoán thì kế toán thông báo đến phòng đó biết để có biện pháp tiết kiệm. Cuối năm căn cứ vào số tiền vượt mức khoán, kế toán thông báo thu hồi số tiền vượt khoán của phòng sử dụng điện thoại đó để hoàn trả lại kinh phí cho cơ quan, kể cả điện thoại phòng Ban Giám đốc.

4. Chỉ đặt mua báo, tạp chí của Đảng theo quy định; các loại sách tham khảo, nghiên cứu phục vụ chuyên môn thì từng phòng đề xuất, Văn phòng tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét, nhưng phải tiết kiệm.

Điều 11. Quy định chung về công tác phí:

Khi phân công công chức đi công tác, lãnh đạo các phòng lập bản đề nghị nêu rõ nội dung công việc, ngày đi, về để tránh lãng phí về kinh phí, thời gian, đảm bảo hiệu quả công việc; khi có phê duyệt của Ban Giám đốc Sở phê duyệt mới gửi lãnh đạo Văn phòng làm thủ tục đi công tác.

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 công chức và người lao động trong cơ quan sau khi có quyết định phê duyệt của thủ trưởng cơ quan.

+ 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 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 cước 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.

- 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. Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

+ Đối với công chức và người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán 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.

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 trên biển, đảo (Phú Quốc, Kiên Hải, xã đảo thuộc huyện Kiên Lương, thành phố Hà Tiên)	250.000 đ/ngày
Công tác từ 02 ngày trở lên và ngoài tỉnh	200.000 đ/ngày
Công tác các huyện (đi và về trong ngày): Vĩnh Thuận, Kiên Lương, Giang Thành, thành phố Hà Tiên, U Minh Thượng.	160.000 đ/ngày
Công tác các huyện (đi và về trong ngày): Châu Thành, Tân	120.000 đ/ngày

Hiệp, An Biên, An Minh, Giồng Riềng, Gò Quao, Hòn Đất.

3. Tiền thuê phòng nghỉ

Nơi đến công tác	Khoản 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 phòng nghỉ.

4. Thủ tục thanh toán:

Khi thanh toán công tác phí phải đảm bảo các thủ tục sau:

a. Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu) có xác nhận của lãnh đạo phòng hoặc Trưởng đoàn đi công tác.

b. Giấy công lệnh có xác nhận và ký tên đóng dấu của nơi đi, nơi đến, ghi rõ ngày đi, đến.

c. Thư mời họp hoặc chương trình, kế hoạch, công văn... kèm theo bản đề nghị của phòng (theo mẫu) có phê duyệt của Ban Giám đốc phân công đi công tác.

d. Thanh toán theo thực tế phải có hóa đơn tài chính theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định, riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài vé điện tử phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác.

đ. Các chứng từ khác có liên quan.

Thời gian thanh toán công tác phí không được kéo dài quá 15 ngày, kể từ ngày kết thúc đợt công tác. Nếu quá 15 ngày sẽ không được thanh toán (trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của Giám đốc).

Kế toán có quyền từ chối đối với các khoản thanh toán không đầy đủ chứng từ, chứng từ không hợp lý, hợp lệ và có dấu sửa chữa và tẩy xóa.

5. Các trường hợp khác

a. Định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô thanh toán theo Quyết định 984/QĐ-UB ngày 06/6/2007 của Ủy ban nhân dân 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.

b. Sử dụng xe ô tô đưa rước lãnh đạo, công chức đi công vụ trong nội ô thành phố Rạch Giá, mức khoán 05 lít xăng/xe/chuyến (lượt đi và lượt về).

c. Định mức thay nhớt định kỳ đối với xe ô tô cơ quan:

Xe có dung tích xi lanh 1.8: 3.500km/01 lần.

Xe có dung tích xi lanh 2.0: 3.000km/01 lần.

Sau 2 lần thay nhớt thì được thay bộ lọc nhớt.

Lái xe có văn bản đề nghị, Văn phòng kiểm tra, xác nhận, trình Ban Giám đốc phê duyệt thực hiện.

d. Hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe cho công chức Văn phòng đi giao dịch Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước, Thuế, Bảo hiểm xã hội tỉnh và các Sở ngành liên quan theo mức 500.000 đồng/người/tháng và người đi công văn nội thị mức khoán 500.000 đồng/người/tháng.

Riêng thủ quỹ đi rút tiền tại Kho bạc Nhà nước, Ngân hàng trên địa bàn tỉnh thì đi bằng ô tô cơ quan để đảm bảo an toàn, lái xe được thanh toán 05 lít xăng/xe/chuyến (lượt đi và lượt về).

6. 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 lần, thời gian tối đa không quá 10 ngày. Chi phí này thanh toán vào nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị.

7. 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 tổ 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.

Điều 12. Về chế độ chi trả tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm:

1. Quy định chung:



a. Các phòng phải thực hiện chấm công chặt chẽ từng ngày, ngoài những ngày đi công tác theo kế hoạch được duyệt (hoặc đi công tác đột xuất thì phải có công lệnh làm căn cứ), những ngày còn lại ngày nào không có mặt tại cơ quan thì chấm nghỉ phép. Cuối tháng, Trưởng phòng ký vào bảng chấm công gửi về Văn phòng để tổng hợp.

b. Nghỉ phép là khoản thời gian thư giãn, giảm căng thẳng trong công việc, dưỡng sức khỏe để tái tạo sức lao động. Vì vậy, từng phòng sắp xếp, thay phiên nhau nghỉ phép hợp lý, tránh nghỉ phép cùng một lúc nhiều người gây ách tắc công việc cơ quan. Cuối tháng 9 hàng năm, Văn phòng tổng hợp số ngày nghỉ trong năm của từng công chức và người lao động để thống kê những người chưa nghỉ phép, hoặc nghỉ chưa đủ ngày phép để khuyến khích nghỉ phép, nghỉ dưỡng. Công chức và người lao động nếu đã được cơ quan 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 bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

c. Trường hợp có đơn xin nghỉ phép, nhưng do yêu cầu công việc đơn vị không bố trí được thời gian cho công chức và người lao động nghỉ phép, Giám đốc xác nhận không bố trí được thời gian cho công chức và người lao động nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm để làm căn cứ thanh toán tiền bồi dưỡng.

2. Mức thanh toán và cách thức chi trả:

a. Hàng năm, căn cứ khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm được, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của công chức và người lao động, Giám đốc quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho công chức và người lao động chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

b. Mức chi hỗ trợ tùy thuộc vào số dư nguồn kinh phí tự chủ tiết kiệm được sau khi bộ phận kế toán hoàn thành việc quyết toán chi phí, nhưng tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày Thứ bảy, Chủ nhật theo quy định hiện hành.

3. Thời gian chi trả:

Được thực hiện một lần vào cuối năm ngân sách, trong thời gian chính lý (đến ngày 23 tháng 01 năm sau) và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Điều 13. Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan:

1. Chi cho công chức và người lao động vào các ngày lễ, tết và các ngày kỷ niệm trong năm, mức chi cụ thể do Giám đốc Sở quyết định.

2. Chi mừng cưới cho công chức và người lao động cơ quan: 1.000.000 đồng/người bằng tiền mặt.

3. Chi thăm hỏi, phúng điếu ông, bà, cha, mẹ ruột của vợ hoặc chồng; con của công chức và người lao động, bản thân công chức và người lao động khi qua đời, mức chi như sau:

a. 01 vòng hoa và hương: 700.000 đồng.

b. Bằng tiền mặt: 500.000 đồng.

4. Chi thăm hỏi khi ốm đau phải nằm viện của công chức và người lao động, vợ hoặc chồng, cha, mẹ đẻ của vợ hoặc chồng, con đẻ của công chức và người lao động trong cơ quan mức chi là 500.000 đồng/người/lần thăm.

5. Chi hỗ trợ khác, mức chi cụ thể do Giám đốc quyết định.

Điều 14. Chi tiếp khách:

a. Khi có đoàn khách đến làm việc tại cơ quan, trong trường hợp có tổ chức mời cơm, mức chi theo quy định tại Quyết định số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc ban hành Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Kiên Giang và chế độ tiếp khách trong nước như:

Không quá 300.000 đồng/suất (bao gồm có ăn sáng, đồ uống và không quá 02 suất/ngày).

Việc tiếp khách phải có ý kiến đồng ý của Giám đốc; Giám đốc phân công cụ thể cán bộ, công chức tiếp, Văn phòng chịu trách nhiệm hướng dẫn thanh toán theo quy định.

b. Chứng từ làm căn cứ thanh toán gồm: Bản đề nghị thanh toán có tổng số người tham dự, hóa đơn hợp pháp theo quy định và phê duyệt của Ban Giám đốc.

Điều 15. Chế độ trang phục bảo vệ; chế độ, hoạt động của Ban Chỉ huy Quân sự, Đội tự vệ cơ quan:

1. Chế độ trang phục bảo vệ cơ quan được thực hiện theo Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 của Bộ Công an quy định trang phục cho lượng lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp, cụ thể: Mũ kê pi 01 cái/3 năm; áo sơ mi 02 cái/năm; dây lưng 01 sợi/3 năm; giày da 01 đôi/năm; tất 02 đôi/năm; cấp hiệu đồng bộ 01 bộ/2 năm; phù hiệu đồng bộ 01 bộ/2 năm; sao hiệu 01 cái/3 năm; quần áo mưa 01 bộ/3 năm. Kinh phí đảm bảo trang phục cho bảo vệ cơ quan được trích trong nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan.

2. Thực hiện chế độ, hoạt động cho Ban Chỉ huy Quân sự, Đội tự vệ cơ quan, theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Chi từ nguồn tự chủ của đơn vị.

Điều 16. 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...

+ Giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên thì hợp đồng phải do Giám đốc ký hoặc ủy quyền cho các Phó Giám đốc ký (khi Ban Giám đốc ký hợp đồng mới được triển khai thực hiện).

Tất cả các chứng từ trên đều phải đầy đủ tính hợp pháp, hợp lệ mới được thanh toán.

Điều 17. Sửa chữa nhỏ tài sản, trang thiết bị thường xuyên:

- Tài sản các phòng đang quản lý phải có trách nhiệm bảo quản, cán bộ, công chức các phòng nếu làm mất mát, gây hư hỏng tài sản, không đúng định kỳ sửa chữa

XHCN
SỞ
NG TIN
VÀ
TÀI CHÍNH
KIÊN GIANG

thay thế mà không có lý do chính đáng thì cán bộ, công chức phòng đó phải bồi thường.

- Khi có nhu cầu sửa chữa thì lập dự toán đề nghị sửa chữa gửi về Văn phòng tổng hợp gửi Hội đồng mua sắm, quản lý sử dụng tài sản của cơ quan thẩm định, trình Ban Giám đốc phê duyệt (sau khi Ban Giám đốc phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa).

- Trường hợp sửa chữa cấp bách cần giải quyết ngay để đảm bảo công việc, thì phải xin ý kiến và được sự đồng ý của Ban Giám đốc trước, khi thanh toán phải theo đúng các thủ tục đã quy định.

Điều 18. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác cơ quan:

1. Ban Giám đốc đi công tác, Văn phòng có trách nhiệm làm thủ tục điều vận xe ô tô và các thủ tục khác khi cần thiết.

2. Công chức (từ Trưởng, Phó các phòng và tương đương) chưa đủ tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô nhưng do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu phục vụ công tác mà sử dụng xe ô tô thì phải có văn bản đề nghị, kế hoạch công tác trình Ban Giám đốc quyết định và thông báo cho Văn phòng để điều vận xe ô tô.

3. Văn phòng theo dõi, quản lý tình trạng máy móc, thiết bị trên xe; khi cần sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng theo định kỳ thường xuyên hoặc đột xuất, lái xe có văn bản đề xuất sửa chữa, Văn phòng cử người kiểm tra và có đề nghị sửa chữa gửi Hội đồng mua sắm, quản lý sử dụng tài sản của cơ quan thẩm định, trình Giám đốc phê duyệt (sau khi Ban Giám đốc phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa).

4. Mọi trường hợp điều xe đi công tác phải có lệnh điều động xe do lãnh đạo Văn phòng ký.

5. Khi thay đổi lái xe, Văn phòng phải tổ chức bàn giao giữa lái xe cũ và lái xe mới, đồng thời, phải có biên bản bàn giao cụ thể.

Điều 19. Chi đào tạo, bồi dưỡng công chức và người lao động:

Thực hiện theo Nghị quyết số 181/2018/NQ-HĐND ngày 14/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức tỉnh Kiên Giang.

Chương III

NGUYÊN TẮC, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THANH TOÁN VÀ TẠM ỨNG

Điều 20. Nguyên tắc thanh toán chi phí:

1. Khi thanh toán, người đề nghị thanh toán lập “Giấy đề nghị thanh toán” tập hợp tất cả chứng từ gốc phát sinh liên quan (chứng từ gốc theo quy định của Bộ Tài chính quy định bao gồm: Hóa đơn tài chính, phiếu thu, biên lai thu tiền, vé, giấy đi đường...).

2. Ngoài các chứng từ theo quy định của Nhà nước, người thanh toán cần cung cấp những giấy tờ cần thiết có liên quan như: Thư mời, chương trình, kế hoạch, công văn... (khi thanh toán công tác phí); giấy đề nghị mua sắm, dự trù mua hàng, báo giá (khi thanh toán mua hàng); dự trù tạm ứng (khi có nhu cầu tạm ứng); bảng báo giá,

hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, giấy giao nhận tài sản (khi thanh toán các khoản mua sắm, thuê dịch vụ bên ngoài...).

3. Đối với việc mua sắm tài sản phải đảm bảo đúng các thủ tục đã được Nhà nước quy định.

4. Các chứng từ phát sinh đến ngày 31/12 của năm sẽ được xem xét thanh toán trong năm tài chính đó, thời hạn nhận thanh toán đến hết ngày 10/01 của năm sau, đối với các chứng từ cung cấp sau thời hạn nói trên sẽ không được xem xét thanh toán để khóa sổ kế toán năm (Tùy theo quy định thời gian cho thanh toán của kho bạc).

Điều 21. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

1. Tạm ứng tiền mặt:

Chỉ thực hiện tạm ứng chỉ thực hiện nhiệm vụ được giao: Công chức và người lao động khi có yêu cầu tạm ứng tiền mặt phục vụ cho công việc cơ quan, phải làm giấy đề nghị (theo mẫu) kế toán trưởng ký và được Ban Giám đốc duyệt; khi thực hiện xong phải có trách nhiệm thanh, quyết toán dứt điểm ngay không để tồn đọng nợ. Trường hợp còn tồn đọng nợ, Văn phòng không giải quyết cho tạm ứng tiếp tục và báo cáo Ban Giám đốc xem xét.

2. Thanh, quyết toán tạm ứng:

Khi thanh, quyết toán phải có đủ chứng từ hợp lệ, giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu) có xác nhận của kế toán, được Ban Giám đốc duyệt và phải có phiếu chi, phiếu thu, thủ quỹ mới được chi tiền, thu tiền theo đúng quy định hiện hành.

Công chức và người lao động khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu, phải có trách nhiệm thanh, quyết toán dứt điểm các khoản công nợ của cơ quan (nếu có); sau khi thanh, quyết toán xong thì Văn phòng mới được làm các thủ tục thôi trả lương hoặc lập phiếu chi tiền chính sách theo quy định.

Chương IV

PHÂN PHỐI VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 22. Về quản lý, sử dụng nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

1. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng các nội dung sau:

a. Bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động.

b. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của pháp luật.

c. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể như: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, kỷ niệm, trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; chi đồng phục cho công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tính gián biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; tham quan.

- d. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động:
Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{\min} \times K_1 \times K_2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

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;

K_1 : Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 01 lần);

K_2 : Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

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

2. Phân phối thu nhập tăng thêm và thưởng A,B,C cho công chức và người lao động được xây dựng như sau:

Loại A: 1,0

Loại B: 0,9

Loại C: 0,8

3. Đối tượng không được hưởng mức tiền lương thu nhập tăng thêm:

- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.
- Nghỉ việc không hưởng lương vì lý do cá nhân.

Điều 23. Điều khoản thi hành:

1. Quy chế này được thống nhất thông qua tại Hội nghị công chức, viên chức Sở Thông tin và Truyền thông năm 2020. Những quy định trước đây trái với quy định này được bãi bỏ.

2. Các quy định khác chưa quy định trong Quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

3. Công chức và người lao động Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện có điều gì chưa hợp lý phản ánh về Ban Giám đốc để xem xét điều chỉnh, bổ sung theo quy định.

