

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNMT ngày tháng 3 năm 2024)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng.

- Công chức quy định tại khoản 1 Điều 1 của Luật cán bộ công chức.
- Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng.

Điều 2: Mục đích, yêu cầu.

- Đổi mới công tác quản lý biên chế và kinh phí Nhà nước cấp. Cải cách thủ tục hành chính, sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn để nâng cao chất lượng hiệu quả công việc.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Sử dụng hợp lý các khoản chi hành chính và chi khác đối với các hoạt động của cơ quan nhằm mục đích tăng thu nhập cho cán bộ công chức.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế.

- Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quyết định.
- Phù hợp với tình hình hoạt động của cơ quan, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện công khai dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ công chức.

Chương II

QUY ĐỊNH NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4: Chi thanh toán cá nhân.

1. Chi lương, tiền công và phụ cấp:

Bao gồm các khoản tiền lương, các khoản phụ cấp, tiền công, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Thanh toán chế độ làm việc ngoài giờ:

Việc thanh toán chế độ làm ngoài giờ hành chính, trong các ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết được thanh toán theo chế độ quy định của Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020. Trong đó: Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng bảo đảm số giờ

làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 107 Bộ luật Lao động 2019.

Cán bộ công chức làm ngoài giờ hành chính phải có giấy đề xuất hoặc yêu cầu làm ngoài giờ của Lãnh đạo phòng, có ý kiến của Lãnh đạo cơ quan. Các phòng tổ chức làm thêm ngoài giờ phải có bảng chấm công và được Lãnh đạo duyệt để làm cơ sở thanh toán.

3. Tiền thưởng:

Tiền thưởng thường xuyên, đột xuất, thực hiện theo các Nghị định hướng dẫn thực hiện Luật Thi đua Khen thưởng và Quyết định của Giám đốc Sở.

4. Chế độ nghỉ phép năm:

Công chức được quyền nghỉ phép theo chế độ Bộ Luật lao động. Cá nhân nghỉ phép năm phải có đơn được Lãnh đạo chấp thuận. Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép cho các trường hợp thăm người thân như cha, mẹ của vợ hoặc chồng, thăm nuôi con bị ốm, 01 năm chỉ được thanh toán 01 lần.

Chế độ phép năm nào được bố trí giải quyết dứt điểm trong năm đó, bố trí thời gian nghỉ phép trong kỳ không quá 30% số lao động trong phòng đang làm việc.

Thủ tục hồ sơ thanh toán bao gồm:

a) Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.

b) Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú xác nhận hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

c) Vé tàu và hóa đơn giá trị gia tăng của ngành đường sắt. Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Điều 5: Chi nghiệp vụ chuyên môn.

1. Sử dụng dịch vụ công cộng:

Tiền điện, nước sinh hoạt: thanh toán theo hóa đơn thực tế, các phòng tự quản lý và sử dụng tiết kiệm điện nước.

Tiền nhiên liệu, xăng: thanh toán theo định mức: 100km/16 lít đối với xe 79C-00138. Việc sử dụng xe ô tô phải đúng đối tượng. Các phòng đi công tác phải được sự phân công của Lãnh đạo và điều xe của Văn phòng Sở; tùy theo đối tượng công tác và yêu cầu nhiệm vụ, Văn phòng bố trí loại xe ô tô phù hợp để sử dụng hợp lý và bảo quản tuổi thọ của các loại phương tiện. Người đi công tác phải ký xác nhận vào phiếu lộ trình của lái xe, chịu trách nhiệm về số km đã đi. Định kỳ hàng quý lái xe tổng hợp số km đã đi đối chiếu với Văn phòng Sở để thanh quyết toán.

Trường hợp đi công tác bằng phương tiện tự túc (công tác huyện hoặc các xã cách cơ quan trên 15km) sẽ được thanh toán khoán nhiên liệu đi xe tự túc theo

định mức 0,2 lít xăng/km (hoặc thông số kỹ thuật của loại phương tiện được sử dụng phù hợp với chuyến đi công tác). Chứng từ thanh toán bao gồm: Giấy đề xuất: ghi rõ nơi đến công tác, số km dự kiến, có xác nhận lãnh đạo phòng, Chánh văn phòng duyệt và bộ phận kế toán sẽ xuất phiếu xăng.

2. Sử dụng vật tư văn phòng phẩm:

a) Photocopy: Chỉ thực hiện photo công văn, tài liệu theo nhiệm vụ của cơ quan. Trường hợp photo nhiều phải có ý kiến của Chánh Văn phòng. Việc in sao các tài liệu của các nhiệm vụ không nằm trong chi thường xuyên của cơ quan thì phải thanh toán các chi phí theo kinh phí được giao thực hiện nhiệm vụ để bảo đảm việc hạn chế sử dụng thiết bị. Thủ tục thanh toán: giấy đề nghị được duyệt và hóa đơn tài chính hợp lệ.

b) Văn phòng phẩm: Thực hiện khoán văn phòng phẩm đến từng phòng cụ thể như sau:

Văn phòng Sở: (công chức, nhân viên làm việc tại VPS).

15 người x 15.000đ/người/tháng + 9 ram giấy/tháng (sử dụng cho việc in văn bản)

Phòng Thanh tra:

7 người x 15.000đ/người/tháng + 3ram giấy/tháng

Phòng Nước – Khoáng sản – KTTV-BĐKH

5 người x 15.000đ/người/tháng + 3ram giấy/tháng

Phòng Đo đạc- Bản đồ - Viễn thám:

5 người x 15.000đ/người/tháng + 2ram giấy /tháng

Đối với việc mua sắm vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác cho Lãnh đạo Sở: văn phòng sở trang bị theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

Các phòng gửi chứng từ thanh toán văn phòng phẩm khoán theo định mức được phân bổ về bộ phận kế toán.

c) Các loại mực in, giấy photo, một số dụng cụ văn phòng có tính không thường xuyên: các phòng đề xuất theo yêu cầu sử dụng thực tế được Lãnh đạo duyệt mua hoặc thay thế.

3. Sử dụng thông tin liên lạc:

Cước phí điện thoại công vụ khoán tiền điện thoại hàng tháng của Lãnh đạo Sở được thanh toán theo Quyết định số 3562/QĐ-UBND ngày 30/12/2020;

Điện thoại cố định cơ quan: Thanh toán theo hóa đơn thực tế. Không sử dụng điện thoại cho việc riêng;

Cước phí công văn: các loại công văn chuyển qua đường bưu điện thanh toán theo hóa đơn, sử dụng tiết kiệm hiệu quả;

Báo chí: Ưu tiên sử dụng báo điện tử, báo giấy: 01 số báo lao động cho tổ chức Công đoàn.

4. Chi hội nghị:

Chế độ chi hội nghị, nội dung và mức chi được thực hiện theo Nghị quyết 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

5. Chi thanh toán công tác phí:

Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

Được Thủ trưởng cơ quan đơn vị cử đi công tác; hoặc có giấy mời của các cơ quan liên quan đến công việc chuyên môn và được lãnh đạo cử đi;

Căn cứ để thanh toán chế độ công tác phí khi có đầy đủ các chứng từ sau:

Giấy triệu tập, giấy mời hoặc giấy đề xuất được Giám đốc Sở đồng ý.

Giấy đi đường: Do Chánh văn phòng cấp đi trong và ngoài tỉnh. Giấy đi đường phải ghi rõ nơi đi, nơi đến và có chữ ký dấu xác nhận của cơ quan hoặc địa phương đến công tác, lãnh đạo phòng xác nhận từng lần đi công tác thời gian phù hợp lộ trình công tác.

Việc thanh toán công tác phí thực hiện hàng tháng, từ ngày 01 đến ngày 5, người đi công tác nộp chứng từ làm thủ tục thanh toán, từ ngày 15 đến ngày 20 văn phòng sở thanh toán công tác phí theo quy định, chứng từ bao gồm: giấy đi đường có xác nhận lãnh đạo phòng, nơi đến; giấy đề xuất hoặc lịch đi công tác trong tháng.

Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

5.1 Thanh toán phương tiện đi công tác:

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; 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 qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá 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.

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

5.2 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) Phụ cấp lưu trú trong tỉnh:

Đi công tác đến hai huyện miền núi (Khánh Sơn, Khánh Vĩnh) và từ hai huyện miền núi đến địa phương còn lại: 100.000đ/ngày/người.

Đi công tác đến các địa phương còn lại: 80.000đ/ngày/người.

Đi công tác trên biển đảo: 120.000đ/ngày/người.

b) Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh:

Đi công tác đến thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh 200.000đ/ngày/người.

Đi công tác đến các địa phương còn lại: 150.000đ/ngày/người.

Đi công tác trên biển, đảo (ngoài tỉnh và huyện Trường Sa): 250.000đ/ngày/người.

c) Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày):

Đi công tác đến hai huyện miền núi: 50.000đ/ ngày.

Đi công tác đến các huyện còn lại: 40.000đ/ngày.

Đối với lái xe: Đưa lãnh đạo đi sân bay trong ngày làm việc thì không thanh toán công tác phí. Trường hợp đưa lãnh đạo đi sân bay ngày thứ 7 và chủ nhật thì thanh toán 40.000đ/ lượt đi và về.

Ngoài ra nếu đi công tác ngoài tỉnh thì thanh toán theo quy định mức chi ngoài tỉnh.

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

Cán bộ công chức đi công tác được lựa chọn hình thức thanh toán thuê phòng nghỉ sau:

a) Theo hình thức khoán:

Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 400.000đ/ngày/người.

Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh: 300.000 đồng/ngày/người.:

Đi công tác các vùng còn lại gồm: các huyện thuộc tỉnh còn lại: 250.000đ/ngày/người; và trong tỉnh là: 150.000đ/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng 2 người;

Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng 2 người;

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 được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ.

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán hóa đơn thực tế); không thanh toán khoản tiền 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.

6. Chi phí đào tạo bồi dưỡng:

Công chức được Sở cử đi học thì thanh toán theo chế độ quy định. Thủ tục thanh toán gồm Quyết định cử đi học, giấy xác nhận thời gian học tại trường, biên lai nộp tiền học.

7. Chi sửa chữa thường xuyên:

TSCĐ, máy móc vật tư thiết bị hư hỏng phải báo qua Văn phòng Sở xem xét xử lý. Tài sản hư hỏng bàn giao Văn phòng sở, thanh lý vào cuối năm.

8. Chi tiếp khách:

Căn cứ Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính, khi có khách đến làm việc, công tác tại sở, căn cứ nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị, Lãnh đạo Sở chỉ đạo Văn phòng:

+ Tổ chức mời cơm các thành phần tham dự và mức chi là 250.000đ/người (đã bao gồm nước uống).

+ Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

Điều 6: Chi mua sắm.

1. Đối với tài sản mua sắm có giá trị nhỏ: các phòng chuyên môn đề nghị mua sắm, dự toán kinh phí gửi Văn phòng Sở và kế toán để cân đối kinh phí, trình Lãnh đạo Sở quyết định.

2. Đối với tài sản mua sắm có giá trị lớn (trên 20 triệu): phòng chuyên môn đề nghị gửi Văn phòng Sở, kế toán lập kế hoạch trình UBND tỉnh, Sở Tài chính xin cấp kinh phí ngoài khoán.

3. Mua sắm trang phục, đồng phục: cơ quan mua sắm trang phục cho cán bộ, công chức, người lao động theo quy định hiện hành và tiết kiệm. Thủ tục thanh toán: giấy đề nghị được Lãnh đạo duyệt và hóa đơn tài chính hợp lệ.

Chương III

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 7: Nguồn kinh phí tiết kiệm và mục đích sử dụng.

Kinh phí tiết kiệm từ các khoản chi cho quản lý hành chính được phân bổ sử dụng cho tăng thu nhập, các hoạt động phúc lợi cho cán bộ công chức, người lao động

Điều 8: Mức chi từ nguồn tiết kiệm.

1. Chi thu nhập tăng thêm:

Nguồn kinh phí tiết kiệm chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động theo hình thức chia đều.

2. Chi các hoạt động phúc lợi như:

Hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị cán bộ công chức: chi bồi dưỡng mỗi cán bộ công nhân viên và đại biểu tham dự 100.000đ/ người

Thăm hỏi ốm đau: chi thăm CBCNV đau ốm nằm điều trị tại bệnh viện: 200.000đ/ lần. Trường hợp bệnh nặng phải phẫu thuật hoặc điều trị kéo dài trên 20 ngày: 500.000đ/ người.

Chi phúng điếu người thân của CBCNV (tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con) qua đời: 500.000đ/ trường hợp. Trường hợp thăm viếng người ngoài cơ quan hoặc có quan hệ mật thiết với cơ quan, do Giám đốc (ủy quyền Chánh Văn phòng) quyết định.

Khi cán bộ công chức trong cơ quan kết hôn chúc mừng 500.000đ/ người.

Trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBCC tùy theo mức độ, Ban chấp hành công đoàn đề nghị Lãnh đạo Sở trợ cấp.

Chi các ngày Lễ Tết (Tết dương lịch, ngày 10/3AL, ngày 30/4-1/5, ngày 2/9) hàng năm: 200.000đ/ người.

Chi ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: 200.000đ/ người (áp dụng đối với CBCC nữ)

Chi mừng ngày sinh nhật 200.000đ/ngày/người.

Chi cho các hoạt động phúc lợi khác như: tặng quà cho các cán bộ về hưu, Tết thiếu nhi, Trung thu, hỗ trợ các hoạt động kỷ niệm các ngày truyền thống, các hoạt động phong trào của cơ quan, tổ chức đoàn thể, hỗ trợ các hoạt động từ thiện... ban chấp hành công đoàn đề xuất, lãnh đạo duyệt mức chi cụ thể cho từng nội dung hỗ trợ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUY CHẾ

Điều 9: Tổ chức thực hiện quy chế.

Bản quy chế này là những quy định cụ thể về công tác chi tiêu nội bộ được nhất trí thông qua hội nghị công chức.

Cán bộ, công chức và nhân viên hợp đồng tại Sở Tài nguyên & Môi trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các điều khoản trong quy chế này.

Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung trong quy chế và giám sát thực hiện quy chế này tại cơ quan.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ký và thay thế các quyết định số 46/QĐ-STNMT ngày 13/01/2023 của Sở Tài nguyên và Môi trường./.

TM.BCH CÔNG ĐOÀN

GIÁM ĐỐC

Vũ Chí Hiếu