

Số: /QĐ-SKHCCN

Hưng Yên, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ
tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính
đối với Cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ**

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HƯNG YÊN

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ 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 Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 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 hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng 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 Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Biên bản làm việc ngày 26 tháng 01 năm 2024 giữa cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ và Công đoàn Sở thống nhất ý kiến về nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 27/QĐ-SKHCCN ngày 16/01/2023 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Hưng Yên ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và toàn thể công chức, người lao động khối Cơ quan Sở chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN tỉnh Hưng Yên;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Đảng ủy Sở;
- BCH Công đoàn, Chi đoàn Sở;
- Lưu: VT, VP^{NgH}.

GIÁM ĐỐC

Trần Tùng Chuẩn

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày tháng năm 2024
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Hưng Yên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với Cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hưng Yên.

2. Đối tượng áp dụng

Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn thuộc Sở (viết tắt là các phòng chuyên môn); công chức; lao động hợp đồng (viết tắt là người lao động) tại cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí; nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho người lao động.

3. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của công chức và người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

1. Bảo đảm các phòng chuyên môn, công chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ chi hiện hành của Nhà nước.

Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại quy chế này thì Giám đốc Sở xem xét, quyết định bổ sung với nội dung, mức chi phù hợp với tình hình thực tiễn và đảm bảo theo quy định hiện hành của nhà nước.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức và người lao động.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các phòng chuyên môn, công chức và người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước và yêu cầu tại Quy chế này.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của các phòng chuyên môn thuộc Sở.
3. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.
4. Căn cứ dự toán chi ngân sách Nhà nước được giao thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Điều 5. Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ

Kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

1. Kinh phí ngân sách nhà nước giao: Khoản quỹ tiền lương và chi hoạt động thường xuyên; chi hoạt động nghiệp vụ đặc thù thường xuyên mà tại thời điểm phân bổ, giao dự toán ngân sách nhà nước hàng năm theo quy định đã có dự toán chi tiết tính theo khối lượng công việc và tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định được cơ quan tài chính thẩm tra, tổng hợp trong phương án phân bổ giao dự toán kinh phí tự chủ.

2. Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định.

3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

2. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước,...);

3. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);

4. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);

5. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...);

6. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);

7. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);

8. Chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước;

9. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định giao không tự chủ);

10. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (chi vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, chi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chi phục vụ công tác thu phí, lệ phí theo quy định...);

11. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (chi hoạt động công tác Đảng; các khoản phí và lệ phí; bảo hiểm phương tiện,...);

12. Các khoản chi từ nguồn kinh phí tiết kiệm của cơ quan: Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đoàn thể; khen thưởng; phúc lợi; tăng thu nhập cho công chức và người lao động.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ NỘI DUNG, MỨC CHI

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

- Đối với công chức: Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước

- Đối với người lao động thực hiện theo chế độ hợp đồng Nghị định 68/2000/NĐ-CP và Nghị định 161/2018/NĐ-CP (sau đây gọi tắt là Lao động hợp đồng 68): Từ ngày 01/01/2022, mức tiền lương lao động hợp đồng 68 do cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ và người lao động thỏa thuận, bao gồm mức lương theo công việc hoặc chức danh, phụ cấp lương, các khoản bổ sung khác và không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng. Mức lương thỏa thuận thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 3299/UBND-NC của UBND tỉnh Hưng Yên về việc thực hiện chế độ hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định 161/2018/NĐ-CP. Các chế độ nâng lương, nâng bậc, phụ cấp, trợ cấp khác đối với người lao động thực hiện theo quy định pháp luật về lao động, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền liên quan và được thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

- Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo lương của công chức, người lao động được chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức và người lao động trước ngày 16 hàng tháng, trừ một số trường hợp đặc biệt phát sinh.

2. 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 trích nộp theo quy định hiện hành của nhà nước và được thanh toán cùng thời điểm chi trả lương cho công chức và người lao động.

3. Tiền lương, tiền công đối với công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản phải trình giấy báo nghỉ và các giấy tờ liên quan khác theo quy định cho bộ phận kế toán để làm thủ tục hưởng chế độ bảo hiểm theo luật định. Trong thời gian hưởng chế độ bảo hiểm, công chức và người lao động không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

4. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

4.1. Công chức, người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

4.2. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013; Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ; Thông tư số 23/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều khoản về tiền lương tại Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ; các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Công chức, người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù

thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị để đảm bảo số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm.

5. Các khoản chi thanh toán khác cho cá nhân:

5.1. Chi chế độ hỗ trợ người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo theo Quyết định 35/2018/QĐ-UBND ngày 08/10/2018 của UBND tỉnh.

- Mức chi bồi dưỡng đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất; công chức được cấp có thẩm quyền triệu tập; công chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân 100.000 đồng/01 ngày/01 người; trường hợp đang được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 80.000 đồng/01 ngày/01 người.

- Chế độ bồi dưỡng được tính theo ngày làm việc thực tế. Trường hợp các đối tượng khi tham gia tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân từ 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc trở lên thì được hưởng toàn bộ mức chi bồi dưỡng, nếu dưới 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc thì được hưởng 50% mức chi bồi dưỡng.

5.2. Chi hỗ trợ cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính theo Quyết định 18/2015/QĐ-UBND ngày 29/9/2015 của UBND tỉnh Hưng Yên.

5.3. Các chế độ chi thanh toán khác cho cá nhân chưa được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

5.4. Định kỳ, phòng/bộ phận chủ trì lập danh sách chi trả chuyển kế toán thanh toán. Khoản tiền hỗ trợ nêu trên được thanh toán theo quý hoặc cùng tiền lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

Điều 8. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước: Công chức, người lao động thuộc Cơ quan Sở có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước. Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước, bộ phận kế toán thanh toán theo quy định.

2. Chi phí sử dụng nhiên liệu:

2.1. Nội dung chi:

a) Chi xăng, dầu, nhiên liệu khác cho xe ô tô phục vụ công tác chuyên môn và các hoạt động chung cơ quan, bao gồm: xe ô tô dùng chung và một số trường hợp đặc thù khác quy định tại Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công hiện hành tại cơ quan Sở.

2.2. Mức chi và hồ sơ thanh toán:

a) Chi xăng, dầu, nhiên liệu khác cho xe ô tô phục vụ công tác: Thực hiện cấp phát xăng, dầu theo định mức tiêu hao xăng, dầu vận hành xe tính trên 100 km đối với từng xe ô tô. Trong đó:

- Định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô 89K-00057: **17 lít xăng/100km;**
- Định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô của các đơn vị cấp dưới trong trường hợp trưng dụng điều xe: Theo định mức hiện hành quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị có xe được trưng dụng.
- Không thực hiện khoán nhiên liệu khác đối với xe ô tô (*dầu máy, nhớt,..*)
- Trong trường hợp cần thiết, định mức khoán tiêu hao xăng, dầu vận hành xe nêu trên sẽ được xem xét, đánh giá lại để xác định mức khoán tiêu hao phù hợp với chất lượng, chủng loại đối với từng xe ô tô, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

3. Chi vệ sinh, môi trường: Theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng với tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ (*như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường, dọn vệ sinh...*). Căn cứ chứng từ hợp pháp của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ, bộ phận kế toán thực hiện thanh toán theo quy định.

4. Chi thanh toán dịch vụ khác (*như: internet, thuê bao đường truyền,...*): Bộ phận kế toán thanh toán theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng và hóa đơn, chứng từ hợp pháp của đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 9. Chi vật tư văn phòng

1. Chi vật tư văn phòng phẩm phục vụ chuyên môn:

1.1. Văn phòng phẩm phục vụ hoạt động văn phòng là những vật tư rẻ tiền, mau hỏng, dễ dàng bị tiêu hao trong quá trình sử dụng (thời gian sử dụng dưới 01 năm) và có giá trị nguyên giá dưới 1 triệu đồng/01 đơn vị vật tư. Vật tư văn phòng phẩm gồm: Bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán, bút, giấy in... vv.

1.2. Văn phòng phẩm do Văn phòng Sở tổng hợp, đề xuất, mua sắm và mở sổ theo dõi, cấp phát cho từng bộ phận, cá nhân thực hiện. Căn cứ vào tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, Giám đốc Sở giao Văn phòng Sở thẩm định, trình Giám đốc Sở phê duyệt nhu cầu mua sắm văn phòng phẩm của các phòng/bộ phận; quản lý sử dụng văn phòng phẩm hiệu quả, tiết kiệm.

1.3. Việc mua sắm được thực hiện trên cơ sở nhu cầu thực tế đề xuất của các phòng/bộ phận; ý kiến kiểm tra của Văn phòng Sở và phê duyệt của Giám đốc Sở theo quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

1.4. Mua văn phòng phẩm phục vụ công tác đột xuất (*Hội nghị, hội thảo,...*) hoặc phục vụ các công tác đặc thù chuyên môn (*như thu phí, lệ phí; các nhiệm vụ không tự chủ giao cho các bộ phận chuyên môn chủ động thực hiện*): Do phòng/bộ phận chủ trì đề xuất lãnh đạo Sở duyệt nhu cầu và thực hiện.

2. Công cụ, dụng cụ văn phòng

2.1. Công cụ, dụng cụ văn phòng là những tài sản phục vụ hoạt động lâu bền, có giá trị nguyên giá trên 01 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và có thời gian sử dụng trên 01 năm.

2.2. Tiêu chuẩn, định mức một số loại công cụ dụng cụ văn phòng phổ biến:

- Tủ đựng tài liệu, bộ bàn ghế tiếp khách, bộ bàn ghế ngồi làm việc, máy in theo tiêu chuẩn định mức quy định hiện hành của nhà nước tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Đối với các loại công cụ, dụng cụ khác không quy định trong quy chế này, căn cứ tình hình nhu cầu thực tiễn của bộ phận chuyên môn, Giám đốc Sở phê duyệt mua sắm.

2.3. Việc quản lý công cụ, dụng cụ lâu bền do Văn phòng Sở và bộ phận tiếp nhận sử dụng tài sản chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả; kiểm kê công cụ dụng cụ theo chế độ quản lý, sử dụng tài sản công và chế độ kế toán hiện hành.

3. Vật tư văn phòng khác: Vật tư văn phòng khác là các vật tư, công cụ dụng cụ phục vụ chung cho hoạt động cơ quan mà không trực tiếp phục vụ công tác chuyên môn như vật tư vệ sinh (*Chổi, hót rác, giấy, nước tẩy rửa, ...*); vật tư trang trí, khánh tiết (*Băng rôn, khẩu hiệu, ...*); ấm chén uống nước, cốc, ... Căn cứ nhu cầu thực tế, bộ phận Văn phòng Sở đề nghị Giám đốc Sở duyệt mua sắm đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và thực hiện thủ tục thanh toán như đối với văn phòng phẩm.

Điều 10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu, ... gửi đi tại Cơ quan Sở hàng tháng để làm cơ sở đối chiếu thanh toán.

1.2. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Hàng tháng, căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu số lượng công văn, tài liệu, ... gửi đi trong tháng, Bộ phận Kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

2. Cước phí điện thoại, thuê bao đường điện thoại:

2.1. Giao Văn phòng Sở căn cứ tình hình thực tiễn, tham mưu lắp đặt thuê bao điện thoại phục vụ công tác thông tin, liên lạc cho các bộ phận đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

2.2. Định mức mua máy điện thoại thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Cụ thể: Đối với Giám đốc Sở, định mức tối đa 1,75 triệu đồng/máy; Đối với các bộ phận, phòng làm việc khác, định mức tối đa 0,3 triệu đồng/máy. Chi phí lắp đặt máy, chi phí hòa mạng (hoặc cài đặt) thanh toán theo hóa đơn của cơ quan bưu điện tại thời điểm được trang bị máy. Các khoản chi phí sửa chữa, thay thế khi điện thoại hư hỏng không thể sửa chữa, được ngân sách nhà nước thanh toán theo quy định hiện hành về quản lý tài sản của nhà nước.

2.3. Cước phí, thuê bao đường điện thoại thanh toán hàng tháng theo thực tế phát sinh nhưng không vượt quá định mức tối đa 150.000 đồng/tháng/máy.

2.4. Chế độ điện thoại công vụ tại nhà riêng thực hiện theo Quyết định 179/2002/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ sửa đổi tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị-xã hội; Quyết định số 22/2003/QĐ-UB ngày 16/5/2003 của UBND tỉnh Hưng Yên với mức khoán cước điện thoại tại công vụ tại nhà riêng đối với Giám đốc Sở: 100.000 đồng/tháng; Phó giám đốc Sở: 80.000 đồng/tháng. Khoản cước điện thoại công vụ tại nhà riêng được thực hiện chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng.

3. Chi mua sách, báo, tạp chí, thư viện, ấn phẩm truyền thông

3.1. Việc cung cấp sách, báo, tạp chí, thư viện, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Sách, báo, tạp chí, thư viện, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng phòng, bộ phận, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

b) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của công chức, người lao động Cơ quan Sở;

c) Không thực hiện cung cấp các sách, báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; Công chức, người lao động tích cực thực hiện khai thác các báo điện tử phục vụ công việc, nghiên cứu và tra cứu thông tin.

3.2. Hàng quý, căn cứ hóa đơn mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm của đơn vị cung ứng dịch vụ, trên cơ sở xác nhận của Văn thư Sở, bộ phận Kế toán kiểm soát để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

4. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

4.1. Nội dung:

a) Chi tổ chức các cuộc họp tuyên truyền về chế độ, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của ngành;

b) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với công chức, lao động hợp đồng trong cơ quan.

c) Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, tờ rơi; băng rôn, khẩu hiệu, áp phích,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan.

4.2. Mức chi:

a) Chi tổ chức các cuộc họp, tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với công chức, người lao động cơ quan: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung thực hiện tương ứng.

c) Chi phục vụ tuyên truyền khác: Theo thực tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

Điều 11. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1. Nguyên tắc:

Các hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải được nghiên cứu sắp xếp địa điểm họp lý; thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ, đầy đủ, đúng yêu cầu nội dung cuộc họp, tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp để quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Việc chi chế độ hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu tại Quy định này, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, hạn chế thuê biểu diễn văn nghệ, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm.

2. Nội dung và mức chi:

2.1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:

Thực hiện theo mức chi thù lao quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng Công chức, và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Mức chi thù lao (bao gồm cả thù lao soạn giáo án, bài giảng, tham luận) trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên trong phạm vi dự toán được giao; cụ thể như sau:

a) Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia, giảng viên cao cấp; Tiến sỹ khoa học: tối đa 1.600.000 đồng/người/buổi;

c) Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó Viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó Cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: tối đa 1.200.000 đồng/người/buổi;

d) Giảng viên, báo cáo viên còn lại: tối đa 1.000.000 đồng/người/buổi;

2.2. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên theo chế độ (chi phí phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ...) do Cơ quan chi trả theo quy định tại **Điều 12** Quy chế này và phải được ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

2.3. Chi giải khát giữa giờ: tối đa 20.000 đồng/buổi (0,5 ngày)/đại biểu. Căn cứ thanh toán là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

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

a) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp tổ chức tại các địa điểm khác: 150.000 đồng/ngày/người;

2.5. Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

a) Trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, nhưng mức khoán tại **điểm 2.4 khoản này** không đủ chi phí, bộ phận chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc hội nghị đề xuất rõ lý do, lập dự toán gửi Bộ phận Kế toán báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn đối với đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền tại **điểm 2.4 khoản này**, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền và phải đảm bảo trong phạm vi nguồn ngân sách được giao; đồng thời, thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại **khoản 2 Điều 12** Quy chế này và được phép chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu.

b) Trường hợp do đặc điểm, tình hình thực tế hội nghị, hội thảo, tập huấn cần tổ chức ăn, nghỉ tập trung cho các đại biểu tham dự (*gồm cả đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước và đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước*): Bộ phận chủ trì tổ chức hội nghị đề xuất nêu rõ lý do và lập dự toán gửi bộ phận Kế toán để thẩm định, cân đối nguồn kinh phí báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Sau khi được phê duyệt, trong giấy mời đại biểu phải ghi rõ đơn vị tổ chức đã chi tiền ăn, tiền nghỉ theo chế độ quy định, đề nghị đơn vị cử đại biểu tham dự không thanh toán, tránh trùng lặp.

Điều 12. Chế độ công tác phí

Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định tại Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Cơ quan Sở, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác:

1.1. Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, thủ trưởng cơ quan xem xét việc giải quyết cho công chức, người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

1.2. Đi công tác bằng xe ô tô phục vụ công tác chung của cơ quan:

a) Chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung khi đi công tác: Chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25.

b) Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác cần bố trí xe ô tô cho các đối tượng không thuộc quy định tại điểm a khoản này đi công tác thì Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định.

c) Chức danh quy định tại điểm a khoản này được bố trí xe ô tô phục vụ công tác chung hoặc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô hoặc thuê dịch vụ xe ô tô khi đi công tác. Việc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô, thuê dịch vụ xe ô tô thực hiện theo quy định hiện hành của tỉnh.

1.3. Trường hợp thuê phương tiện đi công tác:

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

- Chi phí chiều đi và về từ cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí 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 (01 lượt đi và 01 lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- 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.

Trường hợp sử dụng phương tiện đi lại của Cơ quan Sở hoặc đơn vị nơi công chức, người lao động đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này. Nếu phát hiện người đi công tác đã được đơn vị nơi đến công tác bố trí phương tiện vận chuyển nhưng vẫn đề nghị Cơ quan Sở thanh toán tiền chi phí đi lại, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hiện hành.

b) Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay:

- Tiêu chuẩn hạng ghế vé máy bay: Hạng ghế thường

- Mức chi: Người đi công tác trong nước bằng máy bay được thanh toán các khoản tiền mua vé máy bay theo hóa đơn và giá ghi trên vé của các hãng hàng không vận chuyển; 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 trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

- Đăng ký mua vé máy bay: Bộ phận Văn phòng Sở có trách nhiệm đặt mua vé máy bay cho cán bộ đi công tác theo Kế hoạch hoặc Chương trình công tác được duyệt.

- Chậm nhất sau 05 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm gửi cuống vé hoặc vé điện tử kèm theo thẻ lên máy bay (boarding card) về Bộ phận Kế toán để làm căn cứ thanh toán chi phí mua vé máy bay với đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

1.3. Khoản tiền tự túc phương tiện đi lại đối với công chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác:

- Nếu công chức, người lao động đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính (bao gồm cả lượt đi và lượt về) và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

1.4. Khoản tiền công tác phí theo tháng:

- Chế độ khoản tiền công tác phí theo tháng để hỗ trợ tiền xăng xe, gửi xe cho công chức, người lao động lưu động phục vụ công tác chuyên môn trong bán kính cách trụ sở cơ quan 15km và thường xuyên trên 10 ngày/tháng. Mức khoản công tác phí quy định như sau:

+ Mức khoản: 350.000 đồng/tháng;

+ Chứng từ và điều kiện thanh toán: Căn cứ báo cáo của chuyên viên về lịch công tác trong tháng, trưởng các phòng tổng hợp danh sách công chức/người lao động đi công tác thường xuyên trên 10 ngày/tháng đề nghị thanh toán công tác phí theo mức khoản gửi về bộ phận Kế toán Sở để chi trả chế độ khoản công tác phí vào kỳ trả lương của tháng sau.

- Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được thủ trưởng cơ quan cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể và có khoảng cách so với trụ sở cơ quan trên 15 km thì được thanh toán chế độ công tác phí quy định tại quy chế này, đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoản theo tháng.

2. Phụ cấp lưu trú:

2.1. Mức phụ cấp lưu trú:

a) Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh:

- Công chức, người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển);

- Công chức, người lao động được cử đi công tác ở các vùng còn lại được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày/người tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác);

- Trường hợp được cử đi công tác trong ngày mức phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/người/ngày.

b) Trường hợp đi công tác trong tỉnh:

- Trường hợp công chức, người lao động đi công tác có khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác trên 20 km và có thời gian đi công tác liên tục trong ngày trên 06 giờ sẽ được thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày.

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

3.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

b) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, nhưng vẫn đề nghị cơ quan thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

3.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người;
- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người;
- Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán 300.000 đồng/ngày/người.

3.3. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không thực hiện khoán tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại **điểm 3.2** nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) theo tiêu chuẩn và mức chi tiền thuê phòng nghỉ cụ thể như sau:

a) Mức giá thuê phòng ngủ thực tế:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ đối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;
- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

b) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng 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 02 người/phòng);

c) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

d) 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.

3.4. 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 hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

3.5. Một số trường hợp lưu ý khác:

- Nếu số ngày nghỉ thực tế kéo dài hơn số ngày được duyệt trong quyết định cử đi công tác hoặc chương trình, kế hoạch công tác được duyệt, người đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến của Giám đốc Sở về thời gian kéo dài.

- Đối với trường hợp cơ quan Sở có nhu cầu trung tập công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thì cơ quan Sở sẽ có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do cơ quan Sở triệu tập hoặc trung tập phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì Cơ quan Sở có trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp người đi công tác thuộc thành phần đoàn không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác. Ngoài ra, cơ quan đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

- Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

Điều 13. Chi tiếp đón các đoàn khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Hưng Yên

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và các văn bản hướng dẫn sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Điều 14. Chi tiếp khách trong nước

1. Nguyên tắc:

- Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

- Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Quy định về đối tượng khách trong nước:

2.1. Khách ngoài tỉnh, gồm:

- Khách thuộc các cơ quan trung ương;

- Các đồng chí lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đến thăm và làm việc tại Cơ quan Sở.

2.2. Khách trong tỉnh, gồm:

- Các đồng chí cán bộ, lãnh đạo cấp tỉnh;
- Các đồng chí lãnh đạo các Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể tỉnh, Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Văn phòng Tỉnh ủy, các Ban Đảng tỉnh; Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan tương đương ở cấp tỉnh; các đồng chí lãnh đạo Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố đến làm việc tại các địa phương, đơn vị trong tỉnh theo chương trình và kế hoạch công tác.

3. Mức chi tiếp khách:

Thực hiện theo Nghị quyết số 242/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của HĐND tỉnh Hưng Yên quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và các quy định sửa đổi, bổ sung (nếu có). Cụ thể như sau:

- Mức chi giải khát: Tối đa 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Mức chi mời cơm: Tối đa 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).
- Mức chi tiếp khách quy định tại khoản này được áp dụng cho cả các đại biểu của cơ quan, đơn vị tham gia tiếp khách và các thành viên đoàn công tác đi cùng đến thăm và làm việc tại đơn vị.

Điều 15. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định giao không tự chủ)

1. Giao Văn phòng Sở chủ trì đối với công tác mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên tài sản phục vụ hoạt động của Cơ quan Sở. Việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản phải đảm bảo thực hiện đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quy định.

2. Trình tự thủ tục, hồ sơ thanh toán mua sắm thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các văn bản hướng dẫn.

3. Trình tự thủ tục đối với công tác sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản thường xuyên:

3.1. Đối với ô tô: Thực hiện theo quy định về bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ giới đường bộ tại Thông tư số 53/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có)

3.2. Đối với các tài sản khác: Căn cứ vào giấy báo hỏng kèm đề nghị sửa chữa của bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản, Văn phòng Sở kiểm tra hiện trạng kỹ thuật của tài sản có sự chứng kiến của cán bộ sử dụng tài sản, người có chuyên môn kiểm tra, sửa chữa (nếu có), khảo sát giá sửa chữa, lập dự toán sửa chữa, lựa chọn đơn vị sửa chữa, ký hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng sửa chữa theo quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định pháp luật hiện hành về đấu thầu.

Điều 16. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

Chi hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 08/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Chi thực hiện công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản; thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước; chi thu thập, cập nhật văn bản quy phạm pháp luật tài chính lên cơ sở dữ liệu quốc gia và thực hiện các công tác nghiệp vụ chuyên môn khác:

2.1. Chi thực hiện công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 17/8/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2.2. Chi chế độ kiểm soát thủ tục hành chính theo Quyết định 18/2015/QĐ-UBND ngày 29/9/2015 của UBND tỉnh Hưng Yên.

2.3. Chi thực hiện bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước:

Thực hiện theo nội dung, mức chi quy định tại Thông tư số 172/2012/TT-BTC ngày 22/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2.4. Chi cho công tác duy trì quản lý chất lượng ISO:

Thực hiện theo Thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định công tác quản lý tài chính đối với việc xây dựng, áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác: Mức chi theo thực tế và hồ sơ thanh toán theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 17. Các khoản chi hoạt động khác

1. Chi hoạt động công tác Đảng:

1.1. Chi chế độ phụ cấp trách nhiệm cấp ủy đối với thành viên ban chấp hành Đảng bộ Sở thực hiện theo quy định 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban bí thư trung ương.

- Mức phụ cấp trách nhiệm: 0,3 mức lương tối thiểu.

- Trường hợp một đồng chí là cấp ủy viên nhiều cấp thì chỉ hưởng một mức phụ cấp trách nhiệm vừa cấp ủy cao nhất mà đồng chí đó tham gia.

1.2. Đảm bảo nguồn kinh phí hoạt động công tác Đảng theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành Trung ương và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) với các nội dung chi cụ thể như sau:

- a) Chi mua báo, tạp chí của Đảng;
- b) Chi khen thưởng hoạt động công tác Đảng;
- c) Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc, chi hội nghị, công tác phí, công tác giáo dục bồi dưỡng Đảng viên mới, kết nạp Đảng, chi hỗ trợ tập huấn nghiệp vụ công tác Đảng...
- d) Chi phục vụ các hoạt động, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh: Thực hiện theo Thông tư số 38/2012/TT-BTC ngày 05/3/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc đảm bảo kinh phí phục vụ các hoạt động, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh ở các cấp và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Các khoản chi thường xuyên khác phục vụ công tác chung cơ quan:

2.1. Chi các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện, vệ sinh xe ô tô:

- Các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện (*bảo hiểm thân vỏ, bảo hiểm trách nhiệm dân sự bắt buộc*) đối với ô tô được thực hiện định kỳ, theo đơn giá thực tế.

- Vệ sinh xe ô tô: Mức chi phí vệ sinh ô tô tối đa 500.000 đồng/tháng, giao cho lái xe căn cứ thực tế thực hiện.

2.2. Chi chè, nước phục vụ hoạt động thường xuyên tại cơ quan (*tiếp khách làm việc, họp công tác cơ quan,...*): Giao Văn phòng Sở định kỳ thực hiện mua sắm, cấp phát theo nhu cầu thực tế và định mức tối đa như sau:

- Phòng lãnh đạo sở: 0,5 kg chè/phòng/tháng; 01 bình nước lọc/tháng.
- Các phòng chuyên môn: 0,2 kg chè/01 tháng.
- Phòng họp: chè, nước theo tình hình nhu cầu phát sinh thực tế và quy định chế độ hiện hành.
- Phòng bảo vệ: 01 kg chè/tháng.
- Phòng lái xe: 0,5 kg chè/tháng; 01 thùng nước lọc/tháng.

2.3. Chi trang trí, khánh tiết cơ quan: Căn cứ tình hình thực tế phát sinh nhu cầu trang trí, khánh tiết, lễ tiết cơ quan thường xuyên và trong các dịp lễ, tết, các ngày kỷ niệm (*Băng rôn, khẩu hiệu, hoa tươi, cây cảnh,...*), giao Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt nội dung và thực hiện.

2.4. Tiền thuê mướn khác: Căn cứ nhu cầu thực tế, cơ quan thuê mướn, thuê khoán một số công việc khác như bảo vệ, tạp vụ cấp dưỡng theo ca, công sửa chữa nhỏ lẻ, dọn vệ sinh, khuôn vác,... Ủy quyền cho chánh văn phòng sở ký hợp đồng thuê mướn - giao khoán, nghiệm thu các công việc thuê mướn khác phục vụ công tác chung cơ quan.

Mức tiền công thuê mướn theo thỏa thuận của cơ quan Sở và người lao động. Tiền công thuê mướn được thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của người lao động (nếu có).

2.5. Chi thanh toán hoạt động khác (*như: vệ sinh, diệt muỗi, mối, côn trùng,...*): Trên cơ sở nhu cầu thực tiễn, Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt và thực hiện.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 18. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao.

Điều 19. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

1. Trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động Cơ quan Sở.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức, người lao động cơ quan đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

1.1. Phương pháp xác định:

a) Quỹ tiền lương tăng thêm tối đa:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

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

Trong đó:

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

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

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

K2: 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.

b) Phương án trả thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở quỹ tiền lương tiết kiệm xác định chi tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong năm hiện hành, cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động lần lượt theo trình tự như sau:

- Chi trả thu nhập tăng thêm theo thành tích đóng góp tạo nguồn thu, tiết kiệm chi: Cuối năm, nếu bộ phận thực hiện nhiệm vụ thu phí có số chi trực tiếp phục vụ hoạt động thu phí dưới 15% số phí được để lại sử dụng thì được trích thêm 10-15% số phí được để lại tương ứng để chi tăng thu nhập cho các cá nhân thực hiện nhiệm vụ. Việc chi trả thu nhập tăng thêm được chi trực tiếp cho từng công chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của bộ phận.

- Chi trả thu nhập tăng thêm theo hệ số tăng thu nhập chung:

$$Lo = Ko \times Kt \times Lcs$$

Trong đó:

$$Lcs = QTL_o / \sum Ko \times Kt$$

Lcs: Là mức tiền tăng thu nhập của 1 đơn vị hệ số tăng thu nhập

QTL_o: Là quỹ tiền lương tiết kiệm xác định chi tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong năm hiện hành (đã trừ phần chi trả thu nhập tăng thêm theo thành tích đóng góp tạo nguồn thu, tiết kiệm chi).

Ko: Là hệ số tăng thu nhập của từng cán bộ công chức

Hệ số tăng thu nhập của từng công chức, người lao động được xác định trên cơ sở kết quả đánh giá, bình xét thi đua cuối năm của cơ quan Sở.

Kt: Là hệ số thời gian công tác trong năm của công chức và người lao động tại cơ quan sở.

Kt = Số tháng công tác thực tế tại cơ quan/12 tháng.

TT	Đối tượng	Hệ số tăng thu nhập (Ko)		
		Hoàn thành nhiệm vụ	Hoàn thành tốt	Hoàn thành xuất sắc
1	Chuyên viên/Cán sự/ LDHĐ 68	0,8	1,0	1,3
2	Lãnh đạo phòng và tương đương	0,9	1,1	1,4
3	Lãnh đạo Sở	1,0	1,2	1,5

1.2. Trên cơ sở số kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm và kết quả bình xét đánh giá công tác, Văn phòng Sở tham mưu xây dựng phương án chi tăng thu nhập không vượt quá nguồn kinh phí chi tăng thu nhập quy định tại khoản 1.1 điều này để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

1.3. Căn cứ phê duyệt của Giám đốc Sở về mức chi thu nhập tăng thêm, Văn phòng Sở thông báo công khai và thực hiện thanh toán chi trả thu nhập tăng thêm được hưởng vào tài khoản cá nhân.

2. 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 Luật Thi đua khen thưởng.

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

3.1. Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể:

Hỗ trợ hoạt động của Đoàn thanh niên, Công đoàn và tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan: Khi có nhiệm vụ phát sinh, các tổ chức đoàn thể lập dự toán gửi bộ phận Kế toán để thẩm định, cân đối nguồn kinh phí thực hiện, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, thực hiện hỗ trợ.

3.2. Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm theo mức như sau:

Nội dung hỗ trợ	Đối tượng và mức kinh phí (Đồng/người)	
	Công chức, LĐHD 68 đang công tác	Đối tượng khác
Hỗ trợ Tết dương lịch:	1.000.000	500.000
Hỗ trợ ngày kỷ niệm: 30/4-01/5	1.000.000	500.000
Hỗ trợ ngày kỷ niệm: Ngày thành lập ngành 18/5, ngày Quốc khánh 02/9	500.000 đồng/ngày	200.000 đồng/ngày
Hỗ trợ thăm hỏi gia đình công chức, người lao động có bố/mẹ đẻ thuộc đối tượng thương bệnh binh, liệt sỹ ngày 27/7; ngày Tết Nguyên đán		800.000
Thăm hỏi Lãnh đạo Sở nghỉ hưu dịp Tết Nguyên đán		800.000
Hỗ trợ công chức, người lao động trực trong các ngày nghỉ lễ, tết	200.000 đồng/ngày	100.000 đồng/ngày

Các dịp ngày lễ, tết, kỷ niệm khác, căn cứ tình hình thực tiễn nguồn kinh phí dự kiến tiết kiệm được của cơ quan, Giám đốc Sở xem xét, quyết định trên cơ sở thống nhất ý kiến với tổ chức Công đoàn cơ sở.

3.3. Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất (*tai nạn, hoạn nạn, bệnh hiểm nghèo*); trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; hỗ trợ cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế: theo thực tế nguồn kinh phí tiết kiệm được, Giám đốc Sở xem xét, quyết định trên cơ sở thống nhất ý kiến với tổ chức Công đoàn cơ sở.

3.4. Thăm hỏi ốm đau, nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hiếu, hỷ với mức như sau:

a) Thăm hỏi ốm đau:

- Chi thăm hỏi ốm đau phải nằm viện của công chức, người lao động thuộc Cơ quan Sở: 1.000.000 đồng/người/lần.

- Chi thăm hỏi ốm đau phải nằm viện đối với tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con ruột của công chức và người lao động cơ quan, mức chi là: 500.000 đồng/người/lần.

b) Chi hỗ trợ công chức, người lao động nghỉ hưu, nghỉ mất sức: mức hỗ trợ 2.000.000 đồng/người.

c) Thăm hỏi việc hiếu:

- Công chức, người lao động cơ quan khi qua đời: Thăm hỏi 01 vòng hoa tươi và tiền mặt với mức chi 2.000.000 đồng.

- Tử thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con ruột của công chức, người lao động cơ quan khi qua đời: Thăm hỏi 01 vòng hoa tươi và tiền mặt với mức chi 1.000.000 đồng.

d) Hỗ trợ việc hỷ: Công chức, người lao động cơ quan khi lập gia đình mức hỗ trợ 1.000.000 đồng/người.

3.5. Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi: Theo thực tế nguồn kinh phí tiết kiệm được, thủ trưởng cơ quan quyết định.

3.6. Những nội dung chi phúc lợi chưa được quy định nội dung, mức chi cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ này, thủ trưởng cơ quan căn cứ thực tế nguồn kinh phí tiết kiệm được và thống nhất ý kiến bằng văn bản với tổ chức công đoàn quyết định bổ sung.

4. Trích lập và sử dụng quỹ dự phòng ổn định thu nhập:

4.1. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được sử dụng để bảo đảm ổn định thu nhập cho công chức và người lao động Cơ quan Sở khi có những nguyên nhân làm giảm thu nhập trong năm và các trường hợp đặc biệt khác.

4.2. Văn phòng Sở phối hợp Công đoàn Sở trình Giám đốc Sở quyết định việc sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập bảo đảm quy định hiện hành và Quy chế này.

Điều 20. Báo cáo thực hiện kinh phí tự chủ và xác định kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm:

1. Trước ngày 31/01 năm sau, Văn phòng Sở tham mưu lập báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Cơ quan Sở gửi cơ quan Tài chính, Nội vụ cùng cấp theo quy định, trong đó: Báo cáo đánh giá rõ kinh phí thực hiện chế độ tự chủ giao về các nhiệm vụ chuyên môn đặc thù, mua sắm, sửa chữa thường xuyên: Đã thực hiện (dự toán giao; khối lượng, số lượng; chất lượng công việc đã thực hiện); chưa thực hiện, không thực hiện (nguyên nhân, lý do); đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để thanh toán thu nhập tăng thêm, khen thưởng, phúc lợi... theo chế độ và quy định tại Quy chế này.

2. Sau khi cơ quan Sở được quyết toán ngân sách hàng năm theo quy định: Trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đã xác định thì Văn phòng Sở tham mưu xây dựng phương án trình Giám đốc Sở phê duyệt tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, khen thưởng theo chế độ quy định hoặc chuyển sang năm sau thực hiện. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị xác định, căn cứ thông báo quyết toán của cơ quan Tài chính cùng cấp, Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở xử lý thu hồi theo quy định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Trách nhiệm của Văn phòng và các phòng chuyên môn thuộc Sở.

1. Văn phòng Sở:

1.1. Chịu trách nhiệm trong việc quản lý, hạch toán, kế toán, quyết toán kinh phí tự chủ được giao của Cơ quan Sở; chủ trì hướng dẫn, tổ chức thực hiện các biện pháp tiết kiệm sử dụng kinh phí, tài sản công theo quy định của Nhà nước và Quy chế này.

1.2. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các phòng, bộ phận thuộc Cơ quan Sở thực hiện Quy chế. Kịp thời tập hợp những nội dung phát sinh, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện và cập nhật những văn bản quy phạm pháp luật, quy định của nhà nước có liên quan đến nội dung, mức chi, quản lý, sử dụng kinh phí tự chủ để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung Quy chế.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở:

2.1. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến cho công chức, người lao động của bộ phận thực hiện đúng quy định tại Quy chế này.

2.2. Phối hợp với Văn phòng Sở trong thực hiện các biện pháp tiết kiệm sử dụng kinh phí, tài sản công; đề xuất những nội dung phát sinh, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để nghiên cứu báo cáo Lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế.

Điều 22. Xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp khi sử dụng vượt định mức quy định

1. Đối với cá nhân, bộ phận thực hiện nhiệm vụ đề nghị thanh toán vượt định mức tại quy chế này, bộ phận kế toán có trách nhiệm kiểm soát chi và trình lãnh đạo Sở duyệt thanh toán đảm bảo theo tiêu chuẩn, định mức quy định.

2. Trong trường hợp thanh toán vượt định mức, khi phát hiện sai sót, kế toán thực hiện báo cáo thủ trưởng đơn vị và phối hợp với các bộ phận liên quan thu hồi kinh phí trong năm ngân sách. Trong trường hợp không khắc phục được trong năm tài chính nội dung kinh phí chi vượt tiêu chuẩn định mức, cơ quan xác định trách nhiệm của các cá nhân, bộ phận có liên quan, thực hiện đền bù và xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo Quyết định số 27/QĐ-SKH-CN ngày 16/01/2023 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, công chức, người lao động Cơ quan kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở (qua bộ phận Kế toán) để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung phù hợp và đúng quy định./.