

Số: 48/QĐ-SVHTT

Thừa Thiên Huế, ngày 17 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Văn hóa và Thể thao

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

Căn cứ Quyết định số: 34/2016/QĐ-UBND, ngày 27/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc kiện toàn Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để thành lập Sở Văn hóa và Thể thao;

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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính - 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 333/QĐ-UBND ngày 20/02/2017 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị; Công ty nhà nước trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số: 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng và chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định 47/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế Quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức

các hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Văn hóa và Thể thao**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành trong ba năm (2020-2022) kể từ ngày ký. Các quy định về thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Văn hóa và Thể thao đã ban hành trước đây hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Chánh văn phòng Sở, Chủ tịch Công đoàn cơ quan Sở Văn hóa và Thể thao, Trưởng các phòng thuộc Sở, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Phan Thanh Hải

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG
TÀI SẢN CÔNG CƠ QUAN SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 48/QĐ-SVHTT
ngày 17 tháng 3 năm 2020 của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định cụ thể các nội dung chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công tại khối cơ quan Sở Văn hóa và Thể thao theo quy định của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi 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

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, tổ chức đoàn thể, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khối cơ quan Sở Văn hóa và Thể thao (ngoại trừ Thanh tra Sở). Việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ tại Thanh tra Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc do Thủ trưởng các đơn vị quyết định.

Điều 2. Mục đích

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;

2. Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính;

4. Tạo sự công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan;

5. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện dưới sự kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên và các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán Nhà nước theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Phù hợp với hoạt động của cơ quan;

2. Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

3. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao; bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động;

4. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ;

5. Quy chế phải được công khai, thảo luận rộng rãi trong đơn vị và sự tham gia bằng văn bản của BCH công đoàn cơ sở Văn phòng Sở.

6. Các nguồn kinh phí tiết kiệm phải được công khai, minh bạch.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

2. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ được giao hàng năm của Sở;

3. Căn cứ dự toán thu, chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

Điều 5. Quản lý và sử dụng tài sản công

Việc quản lý và sử dụng tài sản công được thực hiện theo Quyết định số: 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh.

Chương II

NỘI DUNG CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ SỬ DỤNG BIÊN CHẾ VÀ KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp

Kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ là khoản kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp hàng năm trên cơ sở biên chế được UBND tỉnh giao, (kể cả hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ) và định mức phân bổ ngân sách Nhà nước tính trên biên chế; các khoản chi hoạt động đặc thù theo chế độ quy định (sau khi trừ khoản kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ như mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định; chi đoàn ra đoàn vào theo nhiệm vụ của tỉnh, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức theo chính sách của tỉnh, chi nghiệp vụ chuyên môn, chi các nhiệm vụ đột xuất khác do UBND tỉnh giao được cấp bổ sung kinh phí...).

2. Nguồn kinh phí hợp pháp khác

Từ nguồn thu lệ phí cấp phép kinh doanh vũ trường, karaoke; thẩm định chương trình biểu diễn nghệ thuật; cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp, doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao và các nguồn thu lệ phí khác (nếu có).

Điều 7. 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, 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 (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);
10. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...);
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
13. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ; nhà cửa,...);
14. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;
15. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).
16. Khám sức khỏe định kỳ 1 năm 1 lần cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 8. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, nhân viên.

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

1.2. Tiền lương của cán bộ, công chức, nhân viên được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.3. Tiền lương của cán bộ, công chức, nhân viên được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1.4. Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

1.5. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước và của Bộ Tài chính (nếu có). Cụ thể:

- Thực hiện hình thức biên chế theo NĐ 68-CP đối với công việc lái xe, bảo vệ, tạp vụ và hợp đồng dài hạn đối với các trường hợp khác cụ thể theo các mức sau:

+ Lương lái xe, bảo vệ, tạp vụ: được nâng lương thường xuyên theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ về việc điều chỉnh sắp xếp tiền lương.

+ Lương hợp đồng khác: Áp dụng cho các trường hợp hợp đồng lao động theo từng vụ việc có thời gian hợp đồng tùy theo nội dung từng công việc cần thực hiện và mức khoán từ 2.000.000đ đến 2.500.000đ/người/tháng (mức lương này có thể được điều chỉnh theo thỏa thuận và tùy theo nội dung từng công việc cần thực hiện.)

2. Các khoản phụ cấp, hỗ trợ

Chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo thực hiện theo thông tư số: 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ công chức viên chức; Phụ cấp trách nhiệm, độc hại, phụ cấp vượt khung... được áp dụng tại nghị định 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ và Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ.

Các khoản phụ cấp, hỗ trợ thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

2.3. Phụ cấp trách nhiệm:

a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán, Kế toán trưởng, Thủ quỹ;

b) Phụ cấp trách nhiệm cán bộ, công chức hướng dẫn tập sự;

c) Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng; phụ cấp trách nhiệm kiểm tra Đảng;

d) Phụ cấp trách nhiệm của cán bộ, công chức, nhân viên tham gia Ban Chỉ huy Quân sự Sở;

2.4. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, nhân viên theo chế độ quy định (bao gồm cả phụ cấp bằng hiện vật);

2.5. Chi hỗ trợ cho cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 16/01/2014 của UBND tỉnh quy định mức chi các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

2.6. Các khoản phụ cấp, hỗ trợ khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) Cán bộ, công chức;

b) Cán bộ, công chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong và nước ngoài hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có);

c) Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 01 tháng trở lên.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ 12 tháng trở lên.

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ, trực lễ

4.1. Cán bộ, công chức, nhân viên làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán 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 quy định tại Điều 25, Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động và Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Các cán bộ, công chức làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù, cần phải thanh toán tiền làm việc ban đêm, làm thêm giờ thì trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị, tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 200 giờ đối với mỗi cán bộ, công chức, nhân viên trong một năm.

4.3. Trực tự vệ cơ quan vào các ngày nghỉ, ngày lễ, tết, phòng chống bão lụt được thanh toán theo chế độ quy định: ban ngày 30.000đ/người/ca trực, ban đêm 45.000đ/ca trực. Đối với ngày làm việc bình thường, chỉ thanh toán tiền trực đêm mức 30.000đ/ca trực. Thanh toán trực tự vệ được thực hiện sau khi kết thúc từng đợt trực.

4.4. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ, trực tự vệ:

a) Giấy đề nghị thanh toán.

b) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ, trực hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);

c) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ, số trực phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo quy định;

d) Văn bản điều động của Lãnh đạo Sở.

4.5. Bộ phận kế toán thực hiện thanh toán chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

5. Hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ

Việc khám sức khỏe định kỳ được thực hiện tập trung theo đợt, mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được hỗ trợ 500.000đ/năm để thực hiện khám sức khỏe định kỳ.

Điều 9. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể

1. Chi thi đua, khen thưởng

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ và Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

1.1. Nội dung chi

a) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, khung giấy khen;

b) Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể;

c) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: Công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng ...

1.2. Mức chi

a) Chi tiền thưởng: Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số xuống hoặc lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam. Mức chi tiền thưởng quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

b) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen... theo hợp đồng với đơn vị sản xuất.

c) Các nội dung chi khác, gồm: Chi cho cán bộ đi công tác để thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác thi đua, khen thưởng; chi tổ chức các hội nghị ký kết giao ước thi đua; hội nghị sơ kết, tổng kết,... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

2. Chi tiền nghỉ phép hàng năm

Việc thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm thực hiện theo quy định tại 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 theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp. Định kỳ vào cuối năm, căn cứ nguồn kinh phí tiết kiệm được, Giám đốc Sở quyết định việc thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, người lao động.

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan

3.1. Chi cho cán bộ công nhân viên chức và người lao động vào các ngày lễ, Tết trong năm:

- Tết Dương lịch: 500.000đ/người;

- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương, 30/4 và 1/5; Tết Đoan Ngọ; Quốc khánh 2/9: 300.000đ/người.

- Riêng Tết Âm lịch tùy theo khả năng tài chính tiết kiệm được mà Giám đốc Sở quyết định mức chi cụ thể cho từng đối tượng.

3.2. Chi thăm hỏi

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan nghỉ hưu hoặc chuyển công tác: Hỗ trợ 700.000 đồng/người;

- Các trường hợp còn lại: Hỗ trợ 500.000 đồng/người;

- Thăm hỏi cán bộ ốm đau (trường hợp nằm viện): 500.000đ/lần

- Thăm hỏi vợ, chồng, con hoặc tứ thân phụ mẫu của cán bộ ốm đau (trường hợp nằm viện): 300.000đ/lần

- Thăm hỏi các đồng chí nguyên Lãnh đạo Sở ốm đau (trường hợp nằm viện): 300.000đ/lần

3.3. Chi phúng điếu

- Cán bộ đang làm việc tại cơ quan không may qua đời: 2.000.000đồng/người và một lẵng hoa tươi.

- Trưởng, Phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc đang làm việc tại cơ quan không may qua đời: 1.000.000đồng/người và một lẵng hoa tươi.

- Cán bộ cơ quan, tứ thân phụ mẫu của Lãnh đạo cơ quan khi đã nghỉ hưu qua đời: 500.000đồng/người và một vòng hoa.

- Vợ, chồng, con hoặc tứ thân phụ mẫu của cán bộ cơ quan qua đời: 500.000đồng/người và một vòng hoa.

- Cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh, vợ, chồng, tứ thân phụ mẫu của Lãnh đạo tỉnh qua đời: 500.000đồng/người và một vòng hoa.

- Cán bộ lãnh đạo, vợ, chồng, tứ thân phụ mẫu của cán bộ lãnh đạo các sở, ngành, các huyện, thị xã, thành phố qua đời: 300.000đồng/người và một vòng hoa.

- Trưởng, phó phòng VH&TT, các trung tâm VH&TT trực thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố qua đời: 300.000đồng/người và một vòng hoa.

- Vợ, chồng, tứ thân phụ mẫu của cấp trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và phòng VH&TT, các trung tâm VH&TT trực thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố qua đời: 300.000đồng/người và một vòng hoa.

3.4. Các trường hợp khác do Thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi nhưng không vượt quá mức chi cao nhất được quy định tại Khoản 3 Điều 8 của quyết định này.

Điều 10. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Khối cơ quan Văn phòng Sở có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Chi phí nhiên liệu

2.1. Nội dung chi

a) Chi xăng xe ô tô phục vụ công tác, bao gồm: xe ô tô sử dụng chung, xe ô tô theo tiêu chuẩn chức danh;

b) Chi nhiên liệu (xăng, dầu,...) vận hành máy phát điện.

2.2. Mức chi

a) Chi xăng xe ô tô phục vụ công tác: Văn phòng Sở thực hiện chi trả kinh phí sử dụng xe ô tô cho các xe ô tô căn cứ vào số km thực tế vận hành trong tháng trên cơ sở kế hoạch (lịch) điều động xe ô tô và có xác nhận của cán bộ có tiêu chuẩn sử dụng xe đã được phê duyệt hoặc xác nhận của người có thẩm quyền.

b) Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Theo thực tế sử dụng căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

2.3. Định mức nhiên liệu xe ô tô:

a) Xe 16 chỗ biển số 75C 4159: 17 lít/100km

b) Xe 04 chỗ và 05 chỗ biển số 75C 1945, 75C 2395: 17 lít/100km

Điều 11. Chi văn phòng phẩm

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân: Thực hiện theo hình thức cấp phát theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

- Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy, bút và các dụng cụ (bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán ...) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức, nhân viên.

2. Chi văn phòng phẩm sử dụng chung cho nhiệm vụ chuyên môn của các phòng: Thực hiện theo hình thức đăng ký trên tinh thần tiết kiệm của từng phòng.

3. Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, giấy máy fax, giấy nén; máy dập ghim (loại to), máy đục lỗ; sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB),... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của phòng.

4. Chi văn phòng phẩm dùng chung cho khối cơ quan thuộc dự toán Khối Cơ quan Văn phòng Sở (do Văn phòng Sở thực hiện)

4.1. Văn phòng phẩm bao gồm: Giấy in, Mực máy photocopy, mực máy fax, mực máy in... được cấp phát theo thực tế sử dụng.

4.2. Phương thức thực hiện: Căn cứ đề nghị của các phòng ban, Văn phòng (bộ phận quản trị) thực hiện kiểm tra thực tế và làm thủ tục xuất cấp, lắp đặt, thay thế tại các phòng ban.

5. Trường hợp phát sinh hội nghị, hội thảo do Sở chủ trì có số lượng tài liệu cần in ấn lớn, Văn phòng Sở có trách nhiệm thực hiện in ấn theo đề nghị của từng phòng tham mưu. Căn cứ đề nghị của Văn phòng Sở và có xác nhận của Phòng tham mưu tổ chức hội nghị, hội thảo, Văn phòng (bộ phận quản trị) thực hiện cấp phát giấy photocopy theo thực tế sử dụng.

5.1. Trường hợp số lượng tài liệu photo, in ấn cần đảm bảo tiến độ thời gian mà Văn phòng Sở không đáp ứng kịp, phòng tham mưu tổ chức hội nghị, hội thảo có thể thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn. Mức khoán chi thuê ngoài in ấn tối đa 250 đồng/trang A4 (in một mặt), hoặc tối đa 400 đồng/tờ A4 (in hai mặt).

5.2. Hồ sơ thanh quyết toán gồm: Giấy đề nghị của các phòng (có ý kiến của Văn Phòng), 01 bản tài liệu phô tô, Biên bản bàn giao xác nhận số lượng bản phô tô với đơn vị dịch vụ in ấn; hợp đồng in ấn tài liệu (nếu có) và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

6. Đối với các văn phòng phẩm khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất: Các đơn vị liên quan phối hợp với Văn phòng (Bộ phận quản trị) xác định nhu cầu về: Số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 12. 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 công tác của các phòng thuộc dự toán Cơ quan Văn phòng Sở.

Đối với khoản chi cước phí bưu chính triển khai nhiệm vụ chung của Khối cơ quan Văn phòng Sở do các phòng ban thực hiện được chi tập trung tại Văn phòng Sở.

Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) có trách nhiệm mở sổ theo dõi và phối hợp cùng cán bộ nhân viên bưu chính thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi tại Cơ quan Văn phòng Sở hàng ngày.

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 đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu, kèm theo bản photocopy sổ theo dõi số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, bộ phận tài vụ thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

2. Khoản chi điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ, công chức có tiêu chuẩn

2.1. Điện thoại cố định đặt tại cơ quan được thanh toán theo thực tế sử dụng.

2.2. Đối với điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ, công chức có tiêu chuẩn thực hiện theo Quyết định 243/2002/QĐ-UBND ngày 26/02/2002 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế, cụ thể:

| TT | Đối tượng | Mức khoán (đồng/tháng) | |
|----|--------------|------------------------|---------|
| | | ĐTDD | ĐTCD |
| 1 | Giám đốc | 250.000 | 100.000 |
| 2 | Phó Giám đốc | | 100.000 |

3. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn

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

a) Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả; Cụ thể: Chỉ đặt báo Nhân dân, Thừa Thiên Huế (nếu có yêu cầu) cho Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở để phục vụ nghiên cứu, tham khảo; bản tin của TTXVN cho Giám đốc Sở nghiên cứu.

b) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo Sở; phục vụ nghiên cứu, tra cứu của Ban Giám đốc Sở;

c) Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; cán bộ, công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin.

3.2. Hàng tháng, căn cứ hóa đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo, trên cơ sở Phiếu đặt báo của lãnh đạo Văn phòng Sở, bộ phận tài vụ 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 báo, đưa tin, tuyên truyền và các hội nghị, hội họp khác triển khai các hoạt động của Ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Văn hóa và Thể thao;

b) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên trong Cơ quan.

c) Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu, ... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

4.2. Mức chi

a) Chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị:

- Chi cho công tác tổ chức: Thực hiện theo chế độ chi hội nghị hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung thực hiện.

- Chi bồi dưỡng cho đại biểu, các phóng viên báo, đài thuộc đối tượng khách mời đến ghi hình, đưa tin: 100.000 đồng/người/cuộc.

b) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Chi đào tạo, bồi dưỡng:

Nội dung và định mức chi được quy định tại Quyết định 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 13. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

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

1. Phương tiện đi công tác

1.1. Đi từ cơ quan ra sân bay, ga tàu, bến xe hoặc ngược lại

a) Lãnh đạo quản lý có hệ số phụ cấp từ 0,7 trở lên được đưa đón bằng xe ô tô cơ quan. Trường hợp không thể bố trí được xe đưa đón thì được sử dụng phương tiện xe taxi và thanh toán theo hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

b) Các đối tượng còn lại

- Nếu đi từ 03 người trở lên thì được đưa đón bằng xe ô tô cơ quan. Trường hợp không thể bố trí được xe đưa đón thì được sử dụng phương tiện xe taxi và thanh toán theo hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

- Nếu đi từ 02 người trở xuống thì đi bằng phương tiện giao thông công cộng (xe taxi) và thanh toán theo hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

1.2. Đi công tác bằng xe ô tô cơ quan

a) Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác (thực hiện theo quy định hiện hành về bố trí xe công trong phục vụ công tác): Cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ 0.7 trở lên và các cán bộ, công chức đi cùng đoàn công tác.

b) Hạn chế việc đi công tác bằng xe ô tô cơ quan, khuyến khích đi công tác bằng phương tiện cá nhân hoặc phương tiện công cộng. Nếu đi công tác trên 15km thì mới đăng ký xe, còn dưới 15km tự túc phương tiện theo chế độ công tác phí khoán hàng tháng (ngoại trừ các trường hợp Lãnh đạo Sở tham dự các hội nghị, hội thảo, lễ hội quan trọng mang tính chất đối ngoại; các trường hợp cấp thiết, các trường hợp kiểm tra công tác quốc phòng an ninh, phòng chống lụt bão.)

c) Văn phòng chỉ bố trí xe ô tô đi công tác (trong và ngoài tỉnh) đối với cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên. Cán bộ, công chức có hệ số phụ cấp chức vụ dưới 0,7 chỉ được bố trí ô tô đi công tác khi tham gia đoàn công tác có từ 04 người trở lên (bao gồm cả lái xe).

d) Các trường hợp còn lại, cán bộ công chức đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng và được thanh toán cước, phí theo giá phù hợp với thời gian và tuyến đường đi công tác (trừ trường hợp đặc biệt sẽ được bố trí xe cơ quan).

1.3. Trường hợp thuê phương tiện đi công tác

a) Cán bộ 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;
- Tiền thuê phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Chỉ ưu tiên cho Ban Giám đốc 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.
- Trường hợp sử dụng phương tiện đi lại của các đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Phương tiện và mức thanh toán như sau

| Đối tượng | Phương tiện và mức thanh toán |
|---|---|
| Cán bộ, công chức có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,3 trở lên | Thanh toán vé máy bay hạng thường theo giá thực tế |
| Cán bộ, công chức có hệ số phụ cấp chức vụ dưới 0,3 | Thanh toán vé tàu hỏa hoặc xe ô tô khách theo giá vé giường nằm |

Trường hợp cán bộ, công chức không đủ tiêu chuẩn nhưng do yêu cầu công việc phải sử dụng phương tiện máy bay để đi công tác thì phải được Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt.

c) Chứng từ thanh toán, bao gồm: 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 cá nhân.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú

2.1. Mức phụ cấp lưu trú

a) Đối với các cán bộ đi công tác ở các tỉnh, thành phố khác được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 200.000 đồng/ngày/người.

c) Trường hợp đi công tác các tỉnh trong ngày (đi và về trong ngày) hoặc đi công tác tại các huyện thuộc tỉnh Thừa Thừa Thiên Huế có cự ly khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên mà ở lại qua đêm, mức phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/người/ngày ở lại đêm. Nếu đi công tác trong tỉnh (có cự ly từ cơ quan trên 30km) về trong ngày: 100.000đ/ngày/người.

d) Trường hợp đi công tác nước ngoài, áp dụng theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính.

e) Công tác phí khoán hằng tháng: Thực hiện chế độ công tác phí khoán cho cán bộ công chức, hợp đồng theo Nghị định 68/NĐ-CP theo mức 300.000đ và 350.000đ/người/tháng (tùy đối tượng).

2.2. Hồ sơ thanh toán gồm

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và cử đi công tác;

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của Cơ quan Sở và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

Các cán bộ đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

3.1. Thanh toán theo hình thức hóa đơn thực tế

- Tại Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh:

+ Thanh toán mức 800.000đ/người/ngày cho trường hợp đi công tác lẻ 1 người hoặc đi khác giới.

+ Thanh toán mức 900.000đ/người/ngày cho trường hợp phòng 2 người.

- Tại các thành phố Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng:

+ Thanh toán mức 700.000đ/người/ngày cho trường hợp đi công tác lẻ 1 người hoặc đi khác giới.

+ Thanh toán mức 800.000đ/người/ngày cho trường hợp phòng 2 người.

- Tại thành phố ngoại tỉnh còn lại:

+ Thanh toán mức 600.000đ/người/ngày cho trường hợp đi công tác lẻ 1 người hoặc đi khác giới.

+ Thanh toán mức 700.000đ/người/ngày cho trường hợp phòng 2 người.

- Đi công tác trong tỉnh (trên 30km):

+ Thanh toán mức 400.000đ/người/ngày cho trường hợp đi công tác lẻ 1 người hoặc đi khác giới.

+ Thanh toán mức 500.000đ/người/ngày cho trường hợp phòng 2 người.

- 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 tối đa bằng 50% mức khoán tiền thuê phòng tương ứng. Chứng từ để chứng minh là vé máy bay (kèm Boarding card), vé tàu, vé ô tô có ghi giờ xuất phát.

3.2. Thanh toán theo hình thức khoán không cần hóa đơn:

- **Tại Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng:**

+ Khoán mức 350.000đ/người/ngày.

- **Tại thành phố ngoại tỉnh còn lại:**

+ Khoán mức 300.000đ/người/ngày.

- **Đi công tác trong tỉnh (trên 30km):**

+ Khoán mức 150.000đ/người/ngày.

* Điều kiện đi công tác ngoại tỉnh thanh toán không cần hóa đơn

- Có kế hoạch được cấp có thẩm quyền giao hoặc do Thủ trưởng đơn vị phân công;

- Có báo cáo kết quả đợt công tác được Thủ trưởng đơn vị phê chuẩn (nếu cần)

- Có giấy đi đường do Thủ trưởng cơ quan hoặc người được ủy quyền cấp, có xác nhận ký tên, đóng dấu của nơi đến công tác.

Lưu ý: Không thanh toán các khoản chi trong đợt đi công tác:

- Chi tiền điện thoại, chi phí giao dịch;

- Chi tiếp khách nếu không được Thủ trưởng cơ quan đồng ý;

- Mua quà biếu cho cơ quan hoặc chi những nội dung khác không nằm trong kế hoạch công tác được duyệt;

- Thanh toán tiền tàu xe (nếu đi xe ô tô cơ quan).

- Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã được tài trợ chi phí chỗ nghỉ hoặc được bố trí chỗ nghỉ miễn phí thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

4. Chế độ công tác phí đi công tác nước ngoài

Cán bộ công chức đi công tác nước ngoài được thanh toán theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế

độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí.

5. Quy trình, hồ sơ tạm ứng và thanh toán công tác phí

5.1. Điều kiện, thủ tục tạm ứng

a) Hồ sơ đề nghị tạm ứng, gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định do cán bộ, công chức được cử đi công tác lập kèm theo chương trình, kế hoạch công tác (thời gian, số ngày, địa điểm công tác) đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt;

- Giấy đi đường do Văn phòng Sở cấp;

- Quyết định cử cán bộ, công chức đi công tác (nếu có);

b) Mức tạm ứng: 100% tiền vé tàu xe, 100% tiền lưu trú (trên cơ sở kế hoạch công tác hoặc thời gian ghi trong Quyết định cử đi công tác).

c) Cán bộ, công chức chưa thanh toán kinh phí đã tạm ứng đợt trước thì không được tiếp tục tạm ứng, trừ trường hợp trong vòng 15 ngày kể từ khi kết thúc đợt công tác trước mà cán bộ, công chức chưa kịp thanh toán lại được tiếp tục cử đi công tác. Trường hợp đặc biệt, cán bộ, công chức phải giải trình bằng văn bản và có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức về việc đề nghị tạm ứng kinh phí công tác.

5.2. Thanh quyết toán chi phí đi công tác

a) Hồ sơ thanh quyết toán:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, thanh toán chi phí đi công tác theo mẫu quy định;

- Giấy đi đường có ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

- Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với đoàn thanh toán theo thực tế, gồm: vé máy bay và thẻ lên máy bay (Boarding card), vé tàu, xe và hóa đơn dịch vụ khác nếu có.

b) Thời hạn thanh quyết toán:

- Chậm nhất sau 15 ngày hoàn thành đợt công tác, các đoàn công tác, hoặc cán bộ, công chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định.

Đối với các trường hợp đã tạm ứng kinh phí nhưng chậm thanh quyết toán, hoặc không làm thủ tục quyết toán sau 02 tháng kể từ ngày nhận tạm ứng, bộ phận tài vụ sẽ thực hiện khấu trừ vào lương hàng tháng (nhưng không quá 20% mức lương hàng tháng) của cán bộ, công chức trực tiếp nhận tạm ứng cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

- Bộ phận tài vụ thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

c) Một số trường hợp lưu ý khác:

- Nếu số ngày lưu trú 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, cán bộ, công chức đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến xác nhận của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ về thời gian kéo dài.

- Đối với các đoàn công tác có sự tham gia của các đối tượng là khách mời thuộc cơ quan, đơn vị khác trong thành phần đoàn công tác mà cơ quan Sở thực hiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ của cả đoàn, bao gồm cả các đối tượng khách mời phải được quy định rõ trong Giấy mời, hoặc công văn mời tham gia đoàn công tác hoặc quyết định thành lập, cử đoàn đi công tác.

6. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí

a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;

c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

Điều 14. Chi tiếp khách trong nước và các khoản chi khác

1. Nguyên tắc

1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được Giám đốc Sở phê duyệt.

1.2. Kinh phí tiếp khách hàng năm phải được xây dựng trong dự toán chi của Sở. Việc tiếp khách phải tiết kiệm; thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan.

1.3. Các đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức.

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

1.5. 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. Mức chi tiếp khách

2.1. Đối với khách đến làm việc tại cơ quan Sở: Chi nước uống tối đa 40.000 đồng/người/ngày (02 buổi).

2.2. Chi mời cơm: Lãnh đạo Sở phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm đối với từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Mức chi tiếp khách trong nước: Không vượt quá 250.000đ/suất

- Mức chi tiếp khách nước ngoài đến làm việc: Không vượt quá 350.000đ/suất

3. Các chi phí khác

- Hạn chế việc mua lẵng hoa, tặng phẩm trong các dịp lễ, khánh thành, kỷ niệm, đồng thời giảm chi những việc không cần thiết.

- Chi phúng điếu đám tang để Lãnh đạo thay mặt Sở thăm viếng;
- Mua Bảo hiểm xe ô tô hằng năm theo HDKT với cơ quan bảo hiểm.
- Chế độ tiếp khách và các nội dung khác do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 15. Mức chi tổ chức hội nghị

1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định mức chi đối với công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên thực hiện theo quy định như đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

3. Chi giải khát giữa giờ tối đa: 20.000 đồng/buổi/đại biểu.

4. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan theo mức khoán như sau:

- a) Cuộc họp, Hội nghị tổ chức tại thành phố Huế: 200.000 đồng/ngày/người.
- b) Cuộc họp tổ chức tại các vùng còn lại: 150.000 đồng/ngày/người.

5. Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo mức chi quy định tại Điều 12 Quy định này.

6. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan thực hiện theo Điều 12 Quy định này.

Điều 16. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

1. Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Quy định này (nếu có) và theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 17. Mua sắm, sửa chữa tài sản cố định

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của Khối Cơ quan Văn phòng Sở phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

2. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Văn phòng Sở tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Điều 18. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể, các gia đình thuộc diện chính sách, nghệ sĩ ưu tú, cán bộ hưu trí thuộc khối cơ quan Sở VH TT và các khoản chi bồi dưỡng hỗ trợ khác:

1. Hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ Cơ quan Sở

1.1. Chi hỗ trợ cho Đại hội Đảng bộ;

1.2. Chi phụ cấp đảng ủy viên;

1.3. Chi thanh toán công tác giáo dục bồi dưỡng đảng viên mới, kết nạp Đảng ...

2. Chi hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu Chiến binh và Đoàn Thanh niên:

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 71/2015 /TT-BTC ngày 11/5/2015 của Bộ Tài chính Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu chiến binh trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và tổ chức khác do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành

Hàng năm trên cơ sở kế hoạch, dự toán hoạt động của Hội cựu chiến binh và Đoàn Sở Văn hóa và Thể thao, Văn phòng phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự toán hỗ trợ.

3. Chi hỗ trợ cho các gia đình chính sách, nghệ sĩ ưu tú, cán bộ hưu trí thuộc khối cơ quan Sở VH TT nhân dịp Tết Nguyên Đán:

- Cá nhân thuộc gia đình liệt sĩ, NSND, NSUT, nguyên lãnh đạo Sở qua các thời kỳ: 300.000đ.

- Cá nhân nguyên cán bộ về hưu, các đơn vị bị giải thể: 200.000đ

4. Chi hỗ trợ thăm hỏi nhân ngày Thương binh Liệt sĩ thuộc ngành Văn hóa và Thể thao hàng năm: 300.000đ/trường hợp.

5. Chi bồi dưỡng công tác kiểm kê tài sản, hội đồng tuyển dụng công chức, viên chức, biên chế Nghị định 68/NĐ-CP, Đoàn đánh giá nội bộ đối với Hệ thống ISO và các các khoản chi phục vụ khác: 100.000đ/người/ngày.

Điều 19. Biện pháp thực hiện tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính.

Tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính chủ yếu là tiết kiệm từ các khoản chi phí nghiệp vụ, chuyên môn. Biện pháp để thực hiện tiết kiệm như sau :

1. Về sử dụng vật tư văn phòng

1.1. Quản lý chặt chẽ việc mua, cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng. Theo nhu cầu thực tế của công việc, các phòng lập đề xuất sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, gửi Văn phòng Sở tổng hợp trước khi mua.

1.2. Việc sử dụng văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ phải trên tinh thần tiết kiệm. Đối với việc sử dụng giấy in, photo, phải in trên hai mặt giấy (nếu văn bản có nhiều trang), in và sao đúng số bản cần thiết, hạn chế số bản in hỏng, in sai. Tăng cường việc trình ký, góp ý văn bản qua thư điện tử, mạng nội bộ của cơ quan, hạn

chế tình trạng in ra giấy. Hạn chế việc gửi công văn, văn bản qua đường bưu điện, ưu tiên gửi văn bản trực tiếp đối với các cơ quan đơn vị trong nội thành.

2. Sách, báo, tạp chí

2.1. Thực hiện theo quy định tại Mục 2, Điều 6 của Quy chế này.

2.2. Cán bộ, công chức các Phòng thuộc Sở đọc báo điện tử trên mạng internet thông qua mạng nội bộ của cơ quan Văn phòng Sở.

2.3. Mua những tài liệu tham khảo phục vụ cho công tác chuyên môn trên cơ sở điều kiện kinh phí cho phép.

3. Về sử dụng điện thoại, internet

3.1. Cán bộ, công chức nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại công vụ, không sử dụng điện thoại công vụ vào mục đích cá nhân. Nếu số máy điện thoại của các phòng, bộ phận tăng đột biến mà không nhằm mục đích phục vụ cho công việc chuyên môn thì công chức sử dụng điện thoại không đúng mục đích đó sẽ bị truy thu cước phí điện thoại... khi những người có trách nhiệm kiểm tra phát hiện từ các bảng kê cước hàng tháng.

Hàng tháng Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm theo dõi cước phí thanh toán của mỗi máy điện thoại để kiểm tra nhắc nhở sử dụng tiết kiệm.

3.2. Cân nhắc hạn chế sử dụng gọi điện thoại đường dài và di động, chỉ sử dụng khi thật cần thiết. Trước khi gọi phải chuẩn bị nội dung để rút ngắn thời gian gọi.

3.3. Sử dụng máy vi tính, internet phục vụ nhu cầu công việc, không sử dụng máy vi tính của cơ quan vào mục đích cá nhân.

4. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan

4.1. Tiết kiệm tối đa việc sử dụng máy điều hòa, điện thấp sáng; phải kéo màn, rèm, mở cửa sổ (nếu có và đảm bảo điều kiện) trong giờ làm việc để tận dụng tối đa ánh sáng ngoài.

4.2. Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc; không được mở máy vi tính, quạt, điện thấp sáng, máy điều hòa... khi không có người trong phòng làm việc.

4.3. Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm bật, tắt điện đúng giờ ở những nơi cần thiết.

4.4. Sử dụng nước sinh hoạt tiết kiệm. Nhân viên bảo vệ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra hệ thống nước trong cơ quan nhằm phát hiện sự cố để khắc phục.

5. Về sử dụng ô tô cơ quan

5.1. Lãnh đạo cơ quan và Văn phòng khi điều xe đi công tác, đảm bảo đúng đối tượng theo quy định. Các phòng có nhu cầu sử dụng xe phục vụ cho công tác, phải lập phiếu yêu cầu, Văn phòng căn cứ tình hình thực tế và các quy định để bố trí phương tiện.

5.2. Lái xe cơ quan chấp hành nghiêm túc việc cấp lệnh điều xe cho hành trình công tác, kết hợp mở sổ theo dõi lịch trình chạy xe, lý do công tác, quãng đường công tác, đã vận hành thực tế (có ghi km đầu cuối) và chữ ký xác nhận của người đi công tác hoặc của Lãnh đạo Văn phòng để xác nhận số nhiên liệu được thanh toán.

5.3. Không sử dụng ô tô cơ quan cho mục đích cá nhân. Các đơn vị, cá nhân có công việc đặc biệt quan trọng, có nhu cầu sử dụng phương tiện thì phải được Giám đốc Sở đồng ý nhưng chi phí trong chuyến đi các đơn vị, cá nhân đó phải chi trả.

6. Về chế độ đi công tác đối với cán bộ, công chức

6.1. Tùy theo nội dung công việc (theo công văn triệu tập hoặc theo nhiệm vụ phân công công tác của lãnh đạo), chỉ cử cán bộ đi công tác, đi họp, tập huấn nghiệp vụ ngoài tỉnh *trong những trường hợp thật sự cần thiết*. Chánh Văn phòng Sở phối hợp với các Trưởng phòng tham mưu cho Giám đốc Sở quyết định về việc này theo quy chế đã ban hành. Công chức được cử đi công tác phải sắp xếp thời gian công tác hợp lý, tính toán ngày đi và về đúng như giấy triệu tập, tiết kiệm tiền thuê phòng ngủ, hạn chế chi phí phương tiện đi lại (việc sử dụng phương tiện ô tô của cơ quan để đi công tác thực hiện theo quy chế đã được ban hành). Khi đi công tác về phải lập đầy đủ chứng từ để thanh toán dứt điểm trong vòng 15 ngày.

6.2. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng: Khoán công tác phí cho bộ phận văn thư đi nhận, gửi công văn trong nội thành (gửi, nhận các văn bản khẩn; văn bản cần phải đi gửi trực tiếp,...).

6.3. Về phương tiện đi công tác thực hiện theo đúng chế độ quy định. Những trường hợp cần thiết đi bằng các phương tiện có mức cước cao hơn, phải được Giám đốc Sở đồng ý.

7. Về chi hội nghị, hội thảo

- Triệt để thực hành tiết kiệm chống lãng phí theo quy định của pháp luật, Chỉ thị của Chính phủ và UBND tỉnh.

- Việc tổ chức các Hội nghị, cuộc họp liên quan của Ngành do Giám đốc Sở quyết định trên tinh thần tiết kiệm. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm đề xuất và tổ chức thực hiện theo Quy chế đã ban hành.

8. Mua sắm, quản lý và sửa chữa thường xuyên tài sản

- Kế hoạch mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan và các phòng phải được thông qua Văn phòng trình Giám đốc Sở quyết định và thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

- Tài sản, trang thiết bị cấp cho các phòng để phục vụ cho phòng thì phòng có trách nhiệm quản lý; tài sản, trang thiết bị phục vụ chung của cơ quan do Văn phòng Sở quản lý.

- Cán bộ, công chức sử dụng phương tiện làm việc theo yêu cầu nhiệm vụ công tác như: Xe ô tô, điện thoại, máy fax, máy photo, máy vi tính... phải đảm bảo đúng chế độ quy định hiện hành của Nhà nước; nếu sử dụng không đúng

quy định, làm hư hỏng, mất mát (do chủ quan) thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa và bảo dưỡng tài sản, phải có báo cáo, có tổ kiểm tra, thẩm định về tài sản cần sửa chữa, bảo dưỡng; kiểm soát về giá cả và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở cho phép sửa chữa, việc sửa chữa phải đảm bảo chất lượng, bảo hành sau khi sửa chữa.

Điều 20. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

1. Cuối năm, sau khi xác định được các khoản tiết kiệm thì Văn phòng Sở xem xét, rà soát lại kinh phí báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt để điều chỉnh tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động căn cứ vào chất lượng và hiệu quả công việc.

2. Trên cơ sở kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được, hàng năm Văn phòng phối hợp với Công đoàn cơ quan xây dựng kế hoạch tổ chức cho cán bộ, công nhân viên chức và người lao động đi học tập, trao đổi nghiệp vụ chuyên môn trình Giám đốc Sở phê duyệt.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Biện pháp tổ chức triển khai thực hiện Quy chế

1. Công đoàn Cơ quan có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến từng cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan Sở Văn hóa và Thể thao.

2. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi cán bộ, công chức thuộc phòng mình thực hiện tốt Quy chế này. Định kỳ, tổ chức họp kiểm điểm, rút kinh nghiệm và đánh giá hiệu quả công việc để có cơ sở xem xét giải quyết thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động từ kinh phí tiết kiệm được.

3. Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng trang thiết bị phục vụ công tác, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước và các chi phí hành chính khác của các phòng để thực hiện có hiệu quả việc thực hành tiết kiệm trong chi tiêu hành chính.

Điều 22. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp, các phòng, bộ phận, cá nhân phản ánh cho Ban chấp hành Công đoàn cơ quan để báo cáo Giám đốc Sở để kịp thời xem xét sửa đổi, bổ sung./.

GIÁM ĐỐC

Phan Thanh Hải