

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của Sở Công Thương

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 130/2005/Đ-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 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLB-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính-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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Khánh Hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa Ban hành Quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 33/2023/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, công chức Sở Công Thương năm 2023 ngày 28/12/2023;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Công Thương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ của Sở Công Thương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 10/QĐ-SCT, ngày 19/01/2023 của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Công Thương

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở và công chức, người lao động thuộc Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận (VBĐT):

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước Khánh Hòa;
- Lưu: VT, VP, TH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trọng Hoàng

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Sở Công Thương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SCT ngày /01/2024
của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, căn cứ, nội dung các khoản chi kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ về tài chính của Sở Công Thương Khánh Hòa

2. Cán bộ, công chức trong biên chế và người lao động (sau đây gọi chung là người lao động) làm việc tại phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa là đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục đích của Quy chế

1. Nhằm thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, sử dụng kinh phí quản lý hành chính của Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa.

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu ngân sách của Thủ trưởng cơ quan đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong năm.

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng trong quản lý và sử dụng ngân sách Nhà nước.

4. Thúc đẩy việc sắp xếp bộ máy hoạt động có hiệu quả, nâng cao tính chủ động trong thực hiện nhiệm vụ, nhằm cải thiện đời sống cho người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc chi tiêu ngân sách và quản lý

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch hoạt động từng năm của cơ quan Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa.

2. Không vượt quá chính sách, chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định. Trong trường hợp đặc biệt cần chi vượt quá chế độ quy định của Nhà nước và Quy chế này thì phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

3. Bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động trong cơ quan.

4. Bảo đảm công khai minh bạch trong chi tiêu nội bộ.

5. Các khoản chi (ngoài các hình thức khoán chi) phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của chế độ kế toán hiện hành, phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.

Điều 4. Căn cứ quy định mức chi

1. Dự toán ngân sách nhà nước được giao trong năm.
2. Các chính sách, chế độ tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.
3. Tình hình chi tiêu ngân sách nhà nước qua các năm liền kề.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI

Điều 5. Các khoản chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công và phụ cấp

- Tiền lương cơ bản và các khoản phụ cấp: phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp làm thêm giờ...được chi trả cho lãnh đạo, công chức và hợp đồng lao động trong chỉ tiêu biên chế, hợp đồng lao động ngoài chỉ tiêu biên chế (nếu có) thực hiện đúng chế độ Nhà nước hiện hành.

- Tiền công chi trả cho những lao động (ngoài biên chế) làm nhiệm vụ theo hình thức khoán công việc, thì thực hiện theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng. Hợp đồng khoán công việc được lập thành văn bản theo mẫu của Sở ban hành.

2. Khen thưởng

Chi thưởng theo quy định của Nhà nước cho cán bộ, công chức, người lao động khi được cấp có thẩm quyền ra Quyết định khen thưởng đối với các danh hiệu thi đua hàng năm: lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua, tập thể lao động tiên tiến, tập thể lao động xuất sắc, giấy khen, bằng khen, cờ thi đua xuất sắc...

3. Thanh toán tiền tàu xe đi phép năm

Thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Thanh toán công tác phí

4.1. Thanh toán chi phí đi lại:

- Các phòng, đơn vị đi công tác bằng xe ô tô của Sở phải có đề xuất được lãnh đạo Sở duyệt và gửi Văn phòng trước 02 ngày để bố trí xe. Trường hợp Văn phòng không có xe để bố trí, các phòng, đơn vị chủ động phương tiện đi công tác.

- Đối với công chức chưa đủ tiêu chuẩn đi máy bay nhưng được Giám đốc Sở đồng ý cử đi công tác bằng phương tiện máy bay, khi thanh toán phải kèm theo giấy đề nghị được Giám đốc Sở phê duyệt.

- Đối với công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km, tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng (xăng A95) tại thời điểm đi công tác.

- Chứng từ thanh toán: Giấy đề xuất (*phải có ý kiến của Văn phòng không có xe để bố trí*), Hợp đồng thuê phương tiện (*kèm theo báo giá của 3 đơn vị, giá thuê theo mức phương tiện trung bình tại địa phương*), hóa đơn (tàu hỏa, ô tô, vé máy bay), thẻ lên xuống máy bay, kế hoạch đi công tác được duyệt, giấy mời và giấy đề nghị thanh toán.

4.2. Thanh toán phụ cấp công tác phí đi công tác trong tỉnh (áp dụng đối với các trường hợp mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10km trở lên) và trong ngày (đi và về trong ngày):

- Đi công tác đến huyện Khánh Sơn và huyện Khánh Vĩnh: 100.000 đồng/ngày/người.

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

- Đi công tác trên biển, đảo (kể cả từ biển đảo đi công tác về đất liền): 120.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo; trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

4.3. Thanh toán công tác phí đi công tác ngoài tỉnh:

- Thanh toán phụ cấp công tác phí:

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

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

+ Đi công tác trên biển, đảo (*ngoài tỉnh và huyện Trường Sa*): 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

- Thanh toán phòng ngủ 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: 400.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác các vùng còn lại gồm: Các huyện thuộc tỉnh còn lại mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người; trong tỉnh là 150.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán phòng ngủ theo hóa đơn thực tế: trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ 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: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ 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 vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

- 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.

- Trường hợp người 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 18 giờ đến 24 giờ 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 khoán tiền thuê phòng nghỉ; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

4.4. Thời gian thanh toán:

- Thanh toán theo từng chuyến đi công tác.

- Hoàn trả tiền tạm ứng đi công tác cho cơ quan (nếu có).

- Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác người đi phải làm thủ tục thanh toán và sau khi nhận đầy đủ chứng từ hợp lệ kế toán thanh toán trong vòng 10 ngày làm việc.

- Trường hợp chứng từ chưa hợp lệ, trong thời gian 05 ngày người đi công tác phải bổ sung đầy đủ chứng từ.

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

Kế toán giao dịch đi công tác thường xuyên, Văn thư đi gửi công văn trực tiếp đến các cơ quan (Tỉnh ủy, UBND Tỉnh, các Sở), bằng phương tiện cá nhân được thanh toán khoán công tác phí theo mức 350.000 đồng/người/tháng.

5. Chi đào tạo, bồi dưỡng công chức

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Trung ương và địa phương.

Điều 6. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

a) Chi phí điện, nước sinh hoạt: Thanh toán theo hóa đơn hàng tháng của đơn vị cung cấp.

b) Chi phí nhiên liệu đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan:

Thanh toán theo hóa đơn hàng tháng của đơn vị cung cấp đối với đi công tác trong tỉnh. Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: thanh toán hóa đơn phát sinh thực tế trong từng chuyến đi công tác.

- Định mức xăng xe:

+ Xe ô tô 5 chỗ ngồi: 14 lít xăng/100km.

+ Xe ô tô 7 chỗ ngồi: 20 lít xăng /100km

- Điều kiện và thời gian thanh toán:

+ Lệnh điều xe;

+ Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan đến công tác (đối với trường hợp đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh);

+ Hóa đơn mua nhiên liệu đối với đi công tác ngoài tỉnh.

+ Thanh toán chi phí nhiên liệu theo từng tháng đối với đi công tác trong tỉnh và thanh toán từng chuyến đi đối với đi công tác ngoài tỉnh: lái xe làm thủ tục thanh toán.

2. Chi vật tư văn phòng

- Văn phòng phẩm: căn cứ vào đề xuất và nhu cầu sử dụng của các phòng, đơn vị theo từng quý (trước ngày 25 tháng cuối của quý), Văn phòng tổng hợp dự trù, tham mưu trình lãnh đạo Sở phê duyệt mua và thanh toán theo hóa đơn.

Lãnh đạo Văn phòng duyệt cấp phát và Kế toán có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra sổ sách xuất, nhập, tồn kho văn phòng phẩm.

- Mua sắm công cụ, dụng cụ: Việc mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng phải lập dự trù và trình lãnh đạo Sở phê duyệt mua, cấp phát và thanh toán theo hóa đơn. Kế toán có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra sổ sách xuất, nhập, tồn kho công cụ, dụng cụ.

3. Thông tin, liên lạc

a) Về điện thoại:

- Điện thoại cố định cơ quan: Trang bị cho các phòng, đơn vị chi phí thanh toán cước phí (kể cả tiền thuê bao) theo hóa đơn của Bưu điện.

- Thanh toán khoán cước phí điện thoại di động và điện thoại tại nhà riêng của lãnh đạo Sở:

+ Giám đốc: 350.000 đồng/tháng;

+ Phó Giám đốc: 250.000 đồng/tháng

b) Về cước phí bưu chính, phát chuyển nhanh, báo chí:

- Cước phí được thanh toán theo hoá đơn của Bưu chính.

- Chuyển phát nhanh tài liệu cơ quan phải tiết kiệm và gửi số lượng nhiều phải được sự phê duyệt của lãnh đạo Sở.

- Việc gửi bưu kiện, tài liệu, chuyển fax ngoài bưu điện... phải được sự phê duyệt của lãnh đạo Sở.

- Về báo chí: Hàng quý, Văn phòng dự trù trình Giám đốc Sở duyệt mua.

4. Chi hội họp, hội nghị

- Chi phí hội họp do Sở tổ chức, đảm bảo thực hiện đúng quy định chế độ Nhà nước đối với cơ quan hành chính. Tùy tính chất từng cuộc họp, nếu có phát sinh chi phí khác thì phải được Giám đốc Sở phê duyệt.

- Các cuộc họp hội thảo, hội nghị, tập huấn đột xuất theo tinh thần chỉ đạo của cấp trên thì Văn phòng phối hợp với phòng chức năng, đơn vị liên quan dự trù kinh phí đề nghị UBND tỉnh cấp kinh phí không thường xuyên để triển khai thực hiện.

5. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và công cụ dụng cụ

- Đối với việc mua sắm: Văn phòng tham mưu dự trù, trình Giám đốc Sở phê duyệt và thực hiện các trình tự thủ tục mua sắm theo đúng chế độ quy định của Nhà nước.

- Sửa chữa thường xuyên: khi tài sản và công cụ dụng cụ hư hỏng, Lãnh đạo phòng, đơn vị và người trực tiếp sử dụng phải báo Văn phòng lập biên bản xác định nguyên nhân, hiện trạng, mức độ hư hỏng (có giám định kỹ thuật) và lập thủ tục trình Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý. Kế toán có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn các thủ tục để thanh toán.

- Trường hợp sửa chữa nhỏ: máy in, máy tính, máy photocopy và một số trường hợp sửa chữa khác phục vụ hoạt động cơ quan có giá trị dưới 02 triệu đồng, Lãnh đạo phòng, đơn vị và người trực tiếp sử dụng phải báo Văn phòng và Chánh Văn phòng xem xét, xử lý.

6. Chi cho nghiệp vụ chuyên môn

Chi in ấn sách, tài liệu chuyên ngành phải được lập dự trù cụ thể, được Lãnh đạo Sở duyệt, Chánh văn phòng tham mưu ký hợp đồng in ấn và thực hiện các thủ tục thanh quyết toán theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 7. Các khoản chi khác

Chi tiếp khách và các khoản chi ngoài các nội dung đã nêu ở trên phải được Giám đốc Sở duyệt chi và thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 8. Các khoản chi phục vụ thẩm định thu phí, lệ phí

Căn cứ các Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về thu - nộp và sử dụng các loại phí. Sau khi nộp ngân sách Nhà nước, phần được để lại cho cơ quan quản lý và sử dụng theo chế độ quy định của các Thông tư, quy định của cơ quan, được chi phí như sau (*theo từng Thông tư*):

1. Chi trả phụ cấp làm thêm ngoài giờ (*làm thêm ngoài giờ phải được Lãnh đạo Sở phê duyệt*) cho công chức trực tiếp thẩm định, phục vụ thu phí, lệ phí.

2. Chi phí trực tiếp phục vụ cho thu phí, lệ phí như: Văn phòng phẩm, dịch vụ công cộng, công tác phí, nghiệp vụ chuyên môn, máy móc thiết bị, phương tiện làm việc.... phải có chứng từ hợp lệ.

3. Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực thu phí, lệ phí;

4. Các khoản chi khác liên quan đến việc thẩm định thu phí, lệ phí phải có chứng từ hợp lệ và được Lãnh đạo Sở phê duyệt;

5. Thời gian thanh toán:

- Các công việc có phát sinh chi phí phải thanh toán trong thời gian 07 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc và làm thủ tục hoàn ứng tiền của cơ quan (*nếu có*).

- Các chi phí phục vụ cho việc thẩm định thanh toán theo từng tháng, trong thời gian 07 ngày đầu của tháng sau bộ phận thẩm định làm thủ tục thanh toán.

- Sau khi nhận đủ chứng từ thanh toán hợp lệ, kế toán có trách nhiệm thanh toán trong thời gian 10 ngày làm việc.

- Trường hợp chứng từ chưa hợp lệ, trong thời gian 05 ngày người thanh toán phải bổ sung chứng từ cho kế toán thanh toán.

CHƯƠNG III

SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 9. Nguồn hình thành kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

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

- Khoản kinh phí đã được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm, phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Điều 10. Sử dụng kinh phí hành chính tiết kiệm được

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng để chi tăng thu nhập cho công chức, người lao động và chi phúc lợi, cụ thể như sau:

1. Chi tăng thu nhập cho công chức, người lao động

- Căn cứ tình hình sử dụng nguồn kinh phí khoán chi hành chính và xác định nguồn kinh phí tiết kiệm, Lãnh đạo Sở quyết định thời điểm và mức tạm ứng chi tăng thu nhập theo từng tháng, từng quý.

- Cuối năm: căn cứ vào quyết định của Hội đồng thi đua Sở đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức và người lao động để chi tăng thu nhập cả năm theo hệ số:

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 1.0

+ Hoàn thành nhiệm vụ: 0.8

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: 0.5

- Công chức và người lao động làm việc chưa đủ năm, mức chi tăng thu nhập được tính theo thời gian làm việc.

2. Chi quỹ phúc lợi

- Trích nộp quỹ thi đua cho Khối thi đua các Sở Quản lý Nhà nước (Khối 2) hàng năm.

- Hỗ trợ kinh phí đón Xuân - Tết Nguyên đán cho Đội bảo vệ Khu liên cơ II hàng năm.

- Đóng góp, ủng hộ kinh phí các Quỹ, Hội và các tổ chức khác, mức chi: theo tình hình thực tế đóng góp, ủng hộ kinh phí.

- Chi phí ăn uống và bì thư chúc Tết, gặp mặt cuối năm các cán bộ hưu ngành công thương, mức chi theo thực tế phát sinh, chứng từ thanh toán: hoá đơn và Danh sách cán bộ hưu.

- Chi phí Tất niên cuối năm và gặp mặt đầu năm, mức chi theo phát sinh thực tế, chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, Bảng chi tiết nội dung thanh toán.

- Chúc Tết đầu năm mức chi: 200.000 đồng/người

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất: trong trường hợp công chức và người lao động phải nhập viện phẫu thuật, bị bệnh hiểm nghèo, gia đình gặp khó khăn đột xuất, tùy từng trường hợp cụ thể Lãnh đạo Sở sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức Công đoàn và duyệt mức chi.

- Chi thăm viếng khi người thân công chức, người lao động qua đời (tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con); các đồng chí nguyên Giám đốc, Phó Giám đốc Sở thuộc Sở Công nghiệp, Sở Du lịch - Thương mại và Sở Công Thương đã nghỉ hưu. Mức chi: 1.000.000 đồng/trường hợp. Một số trường hợp khác mức chi không quá 2.000.000 đồng/trường hợp.

- Chi hỗ trợ cho các công chức tham gia huấn luyện tự vệ hàng năm, mức chi: 900.000 đồng/người/đợt tham gia huấn luyện tự vệ.

- Chi ngày Quốc tế thiếu nhi, Tết Trung thu; Chi thưởng cho con của công chức và người lao động đạt danh hiệu học sinh xuất sắc, học sinh giỏi, Chánh Văn phòng đề xuất, mức chi: 200.000 đồng/cháu.

- Chi hỗ trợ ngày 8/3, 20/10, 27/7, 22/12, Chánh Văn phòng đề xuất, mức chi: 200.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ cho hoạt động của các tổ chức: Công đoàn cơ sở, Ban Chỉ huy quân sự Sở, mức chi: 3.000.000 đồng/lần.

- Chi bồi dưỡng các cuộc họp, Hội nghị của Sở, tùy vào nội dung cuộc họp, Hội nghị, mức chi: 500.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ cho công chức và người lao động nhân ngày lễ, Tết (ngoài quy định chung của Nhà nước), mức chi: 2.000.000 đồng/người.

- Chi phí tổ chức chia tay công chức nghỉ hưu, chuyển công tác; mức chi gồm: chi phí liên hoan theo hóa đơn thực tế và quà tặng: 1.000.000 đồng/người

- Chi tổ chức tham quan, học tập, vui chơi giải trí cho công chức và người lao động, Công đoàn đề xuất, mức chi do Giám đốc Sở duyệt chi trên đề xuất.

4. Lập Quỹ dự phòng để ổn định thu nhập

Trường hợp xét thấy khả năng kinh phí tiết kiệm không ổn định, cơ quan có thể trích một phần số tiết kiệm được để lập Quỹ dự phòng để ổn định thu nhập.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ theo chế độ tự chủ phải đảm bảo mức chi, chế độ chi, tiêu chuẩn định mức không được vượt quá chế độ, định mức, tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước quy định. Khi thanh toán, công chức và người lao động phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Điều 12. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Sở Công Thương có trách nhiệm chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân thực hiện giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 13. Quy chế này được thông qua và thống nhất thực hiện theo Nghị quyết tại Hội nghị cán bộ, công chức năm 2023. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung phát sinh cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì Văn phòng chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo Hội nghị Cán bộ, công chức hàng năm để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Nếu chưa đến kỳ Hội nghị Cán bộ, công chức thì giao Hội nghị cán bộ chủ chốt của Sở (*Chính quyền, Công đoàn*) xem xét điều chỉnh, bổ sung thống nhất thực hiện.

Điều 14. Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Công Thương, theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này.

Điều 15. Những nội dung không quy định trong Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trọng Hoàng