

Số: 209/QĐ-SCT

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 12 năm 2025

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 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

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 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/TTLT-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 và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 06/2025/NQ-HĐND ngày 16/10/2025 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 Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 16/7/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa;

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 tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/QĐ-SCT ngày 06/01/2025 của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Công Thương và Quyết định số 174/QĐ-SCT ngày 02/12/2025 của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Chi tiêu nội bộ của Sở Công Thương.

Điều 3. Công chức và người lao động Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 3 ;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN khu vực XIV;
- Lưu: VT, VP, TH.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Nhựt

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 tỉnh Khánh Hòa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 209/QĐ-SCT ngày 31/12/2025
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 tỉnh Khánh Hòa

2. Cán bộ, công chức trong biên chế và người lao động hợp đồng (sau đây gọi chung là người lao động) làm việc tại Phòng chuyên môn 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 cán bộ, công chức và người lao động theo hợp đồng, bao gồm cả hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế và ngoài chỉ tiêu biên chế (nếu có), theo đúng chế độ hiện hành của Nhà nước.

Thanh toán lương cho Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập: Thực hiện theo quy định của HĐND tỉnh, UBND tỉnh và văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

- Tiền công chi trả cho những lao động (*ngoài biên chế*) làm nhiệm vụ theo hình thức khoán công việc, thì thực hiện theo thoả 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 và 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

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

- Công chức các phòng chuyên môn đi công tác bằng xe ô tô của Sở (*từ 03 người trở lên*) phải có đề xuất được lãnh đạo Sở duyệt và gửi Văn phòng trước 02 ngày để bố trí xe (*trừ trường hợp công tác đột xuất*). Trường hợp Văn phòng Sở không có xe để bố trí, các phòng, đơn vị được quyền chủ động phương tiện đi công tác và được thanh toán theo phương tiện vận tải công cộng (*đơn giá của các hãng xe taxi, dịch vụ cho thuê xe hợp đồng*).

- Đối với công chức chưa đủ tiêu chuẩn đi máy bay nhưng được Giám đốc Sở phê duyệt cử đi công tác bằng phương tiện máy bay, hồ sơ thanh toán phải đính kèm bút phê của Giám đốc Sở.

- Cán bộ, công chức là lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,25 trong trường hợp do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được các hạng vé phổ thông phải mua vé máy bay hạng thương gia. Giám đốc Sở quyết định và chịu trách nhiệm, đảm bảo phù hợp với đặc thù và khả năng, cân đối của cơ quan và thanh toán theo hóa đơn thực tế tiền vé máy bay.

- Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

+ Đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác và nơi 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 theo định mức 0,2 lít xăng/km, tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng (*xăng A95*) tại thời điểm đi công tác.

+ Trường hợp các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác, mức khoán kinh phí được xác định trên cơ sở:

++ Khoảng cách thực tế đi công tác;

++ Đơn giá bình quân của phương tiện vận tải công cộng (*đơn giá của các hãng xe taxi phổ biến trên thị trường*).

++ Mức thanh toán tối đa tiền xe từ nhà đến bến xe, ga tàu lửa, sân bay đến nơi công tác và ngược lại (*đối với trường hợp không có vé*): tại các tỉnh, thành phố là 13.000đồng/km.

+ Thủ tục thanh toán gồm: Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan cử đi công tác, xác nhận của cơ quan nơi đến công tác theo quy định, Bảng kê chi tiết của người đi công tác.

- Chứng từ thanh toán: Giấy đề xuất (*phải có ý kiến của Văn phòng Sở không có xe để bố trí*), Hợp đồng thuê phương tiện đối với chi phí thuê số tiền từ 5.000.000 đồng trở lên (*kèm theo báo giá của 02 đơn vị, giá thuê theo mức phương tiện trung bình tại địa phương*), hoá đơn (*tàu lửa, ô tô, vé máy bay*), kế hoạch, tờ trình đi công tác được duyệt, giấy mời và giấy đề nghị thanh toán.

4.2. Thanh toán công tác phí đi công tác trong tỉnh

a) Thanh toán phụ cấp công tác phí đi công tác (*kể cả đi và về trong ngày; bao gồm cả thời gian đi trên đường*):

- Đi công tác trong tỉnh mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10 km trở lên, mức thanh toán: 200.000 đồng/người/ngày; trường hợp thời gian đi công tác ½ ngày (*nửa ngày*), mức thanh toán: 100.000 đồng/người/ngày (*có xác nhận của Trưởng phòng*).

- Cán bộ, công chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (*áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo*). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ 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

b) Thanh toán phòng ngủ:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đối với cán bộ, công chức là lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,2: đi công tác tại các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Khánh Hòa, mức thanh toán: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Các đối tượng cán bộ, công chức và người lao động còn lại: đi công tác tại các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Khánh Hòa, mức thanh toán: 500.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán 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 (*có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật*) do Giám đốc Sở duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Cán bộ, công chức là lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,2: đi công tác tại các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Khánh Hòa: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

+ Các đối tượng cán bộ, công chức và người lao động còn lại: đi công tác tại các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Khánh Hòa: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Trường hợp đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng ngủ theo tiêu chuẩn hai người/một 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 600.000 đồng/ngày/phòng.

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

a) Thanh toán phụ cấp công tác phí:

Đi công tác ngoài tỉnh, mức phụ cấp: 300.000 đồng/người/ngày.

b) Thanh toán phòng ngủ:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đối với cán bộ, công chức là lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,2:

++ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương, mức thanh toán: 800.000 đồng/ngày/người.

++ Đi công tác tại các tỉnh còn lại, mức thanh toán: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Các đối tượng cán bộ, công chức và người lao động còn lại:

++ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương, mức thanh toán: 600.000 đồng/ngày/người.

++ Đi công tác tại các tỉnh còn lại, mức thanh toán: 500.000 đồng/ngày/người

- Thanh toán 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 (*có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật*) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Cán bộ, công chức là lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,2:

++ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương, mức thanh toán: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

++ Đi công tác tại các tỉnh còn lại, mức thanh toán: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

+ Các đối tượng cán bộ, công chức và người lao động còn lại:

++ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương, mức thanh toán: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

++ Đi công tác tại các tỉnh còn lại, mức thanh toán: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Trường hợp đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng ngủ theo tiêu chuẩn hai người/một 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 thanh toán:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương, mức thanh toán: 1.000.000 đồng/ngày/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh còn lại, mức thanh toán: 600.000 đồng/ngày/một phòng.

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

- Thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng với quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 03 km trở lên được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe cụ thể như sau:

+ Trường hợp công tác thường xuyên từ 11 ngày/tháng đến 15 ngày/tháng: 500.000 đồng/người/tháng

+ Trường hợp công tác thường xuyên trên 15 ngày/tháng: 600.000 đồng/người/tháng.

- Chứng từ thanh toán:

+ Công chức lập Bảng kê chi tiết thời gian đi công tác lưu động có xác nhận của Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở Phụ trách phòng.

+ Đối với Lãnh đạo Sở: căn cứ vào lịch công tác tuần, Văn phòng lập Bảng kê chi tiết thời gian đi công tác lưu động trong tháng của Lãnh đạo Sở.

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 hoá 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 số xe 85A-00364 (đời 2024): 14 lít xăng/100km.

+ Xe ô tô 7 chỗ ngồi số xe 79A-006.10 (đời 2024): 16 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 hồ sơ thanh toán.

2. Chi vật tư văn phòng

- Văn phòng phẩm: căn cứ vào đề xuất và nhu cầu sử dụng của các Phòng 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 hoá đơn.

Chánh 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 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, chi phí thanh toán cước phí (*kể cả tiền thuê bao*) theo hóa đơn của Bưu điện.

- Thanh toán khoản 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 hóa 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 chủ trì, phối hợp với Phòng chuyên môn liên quan dự trù, xây dựng 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 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.

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. Hồ sơ, chứng từ và thời gian thanh toán

Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, khi thanh toán phải đảm bảo có chứng

từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

- Thanh toán theo từng nội dung chương trình, đề án, hội nghị ... và từng chuyến đi công tác đã được giao dự toán trong năm.

- Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày kết thúc các nội dung chương trình, đề án, hội nghị.....chuyến đi công tác bộ phận, người thực hiện phải làm thủ tục thanh toán, hoàn trả tiền tạm ứng (nếu có). Tất cả hồ sơ, chứng từ gửi về kế toán, kế toán kiểm tra và trình lãnh đạo Sở phê duyệt thanh toán trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ, chứng từ chưa hợp lệ, trong thời gian 04 ngày bộ phận, người thực hiện phải bổ sung đầy đủ hồ sơ, chứng từ.

Điều 9. 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 Giám đốc 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 05 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 05 ngày đầu của tháng sau bộ phận thẩm định làm thủ tục thanh toán.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ, kế toán có trách nhiệm trình lãnh đạo Sở phê duyệt thanh toán trong thời gian 05 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ, chứng từ chưa hợp lệ, trong thời gian 04 ngày bộ phận, người thanh toán phải bổ sung đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán.

CHƯƠNG III

SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 10. 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 11. 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 xuất sắc nhiệm vụ: 1.2

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 1.0

+ Hoàn thành nhiệm vụ: 0.8

- 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 phúc lợi tập thể

2.1 Các nội dung chi hoạt động phúc lợi tập thể

- Trích nộp quỹ thi đua cho Khối thi đua các Sở quản lý Nhà nước hàng năm theo mức quy định của khối;

- 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, Văn phòng Sở đề xuất và trình Giám đốc Sở phê duyệt;

- Chi phí ăn uống, bì thư chúc Tết và các chi phí khác phục vụ gặp mặt cuối năm các cán bộ hưu ngành công thương;

- 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, Phòng chuyên môn trình Giám đốc Sở phê duyệt;

- 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 thuộc Sở Công nghiệp, Sở Thương mại và Sở Công Thương đã nghỉ hưu;

- Chi phí Tết 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;

- Chi Chúc Tết đầu năm; hỗ trợ các ngày: ngày 8/3 Quốc tế Phụ nữ, ngày 20/10 Phụ nữ Việt Nam (*đối với công chức và NLD nữ*), ngày 14/5 Ngày Truyền thống của ngành Công Thương Việt Nam (*đối với công chức, người lao động của cơ quan*); hỗ trợ cho các công chức tham gia huấn luyện tự vệ hàng năm;

- Chi mừng ngày Quốc tế Thiếu nhi 1/6; tết Trung thu; chi thưởng cho con của công chức và người lao động đạt danh hiệu học sinh xuất sắc, học sinh giỏi;

- Chi hỗ trợ cho công chức và người lao động ngày Hội nghị cán bộ công chức và chi phí liên hoan sau Hội nghị;

- Chi hỗ trợ cho công chức và người lao động nhân ngày Lễ, Tết (ngoài quy định chung của Nhà nước);

- Chi phí tổ chức chia tay và tặng quà cho công chức, người lao động nghỉ hưu, công chức chuyển công tác;

- Chi phí tổ chức tham quan, học tập, vui chơi giải trí cho công chức và người lao động;

- Và các nội dung khác do Giám đốc Sở quyết định.

2.2 Mức chi:

Căn cứ theo tình hình thực tế, Giám đốc Sở quyết định mức chi và các nội dung chi, hỗ trợ.

3. 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 12. 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 13. Ban Thanh tra nhân dân thực hiện giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 14. Quy chế này được thông qua và thống nhất thực hiện theo Hội nghị cán bộ chủ chốt của Sở. 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 xem xét điều chỉnh, bổ sung thống nhất thực hiện.

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