

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc 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 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc 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 giữa Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi;

Trên cơ sở kế thừa nội dung bản Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi (cũ)¹ và ý kiến tham gia của các đồng chí lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở đối với Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (VHTT&DL) tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

- Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Sở

¹ Ban hành kèm theo Quyết định số 262/QĐ-SVHTTDL ngày 04/7/2024 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi (cũ).

VHTT&DL phải tuân thủ chế độ chi tiêu theo Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công đã được ban hành.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở hoặc cá nhân kịp thời phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, quyết định.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng, Phó các phòng, đơn vị thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Sở VHTT&DL chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Sở Tài chính (b/c);
- KBNN Khu vực XV: G12.12.52;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu VT, VP(V.X.Hiệu).

GIÁM ĐỐC

Phạm Thị Trung

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công
của Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SVHTTDL ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý và chi tiêu tài chính; quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Sở VHTT&DL tỉnh Quảng Ngãi;
2. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Sở VHTT&DL tỉnh Quảng Ngãi chịu sự điều chỉnh của quy chế này;
3. Quy chế này được áp dụng để các phòng, đơn vị thuộc Sở (gọi chung là đơn vị) làm cơ sở quản lý và sử dụng tài sản công; thanh toán chi tiêu kinh phí hành chính; Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi và Sở Tài chính theo dõi, giám sát.

Điều 2. Mục đích

1. Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
2. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho công chức và người lao động.
4. Tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.
5. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức, viên chức, lao động của đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở VHTT&DL tỉnh Quảng Ngãi được xây dựng dựa trên Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ và Thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV 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; Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết

một số điều của Bộ Luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi.

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Căn cứ Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2019 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Nghị quyết 04/2019/NQ-HĐND Quy định mức chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Căn cứ Quyết định số 1619/QĐ-UBND ngày 4/11/2013 và Quyết định số 332/QĐ-UBND ngày 01/3/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy định và bổ sung định mức tiêu hao nhiên liệu đối với các loại xe ô tô sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Không vượt quá chế độ, định mức chi, trang bị tài sản công hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan Sở VH TT&DL tỉnh Quảng Ngãi, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;
3. Thực hiện thảo luận công khai, dân chủ, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức trong đơn vị;
4. Mọi khoản chi phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp (*trừ một số khoản chi thực hiện khoán không cần hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính*).

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

1. Ngân sách nhà nước cấp, trên cơ sở kế hoạch chỉ tiêu biên chế hành chính được UBND tỉnh giao hàng năm;
2. Các khoản thu phí, lệ phí được để lại (*nếu có*).

Điều 6. Nội dung chi kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ:

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;

2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn, chi vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, xăng xe cho ô tô (*cho lãnh đạo đi công tác các nhiệm vụ không có trong đầu việc*).

3. Chi hội nghị, công tác phí trong nước, chi tiếp đón các đoàn khách đến thăm và làm việc với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Quảng Ngãi.

4. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, sửa chữa thường xuyên Tài sản cố định (*ngoài kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn TSCĐ từ nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ do UBND tỉnh quyết định*).

5. Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí theo quy định hiện hành.

Điều 7. Sử dụng kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

Căn cứ vào tình hình nhiệm vụ được giao trong phạm vi kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được giao, Giám đốc Sở có quyền và trách nhiệm sau:

1. Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu, công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả.

2. Được quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhưng không được vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành.

3. Được quyết định sử dụng toàn bộ kinh phí tiết kiệm được theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với tổ chức đoàn thể trong cơ quan (*nếu có*).

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Nội dung chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính

1. Quy định tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế.

- Biên chế của cơ quan để thực hiện chế độ tự chủ là số biên chế quản lý hành chính và chỉ tiêu hợp đồng được UBND tỉnh giao (*theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, ngày 29/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập*).

- Căn cứ vào biên chế được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được quyền chủ động trong việc quản lý, sử dụng biên chế như sau:

+ Quyết định việc sắp xếp, phân công cán bộ, công chức theo vị trí công việc để bảo đảm hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan;

+ Điều động cán bộ, công chức, viên chức giữa các đơn vị trong nội bộ cơ quan, đơn vị trực thuộc;

+ Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong biên chế bằng hoặc thấp hơn chỉ tiêu biên chế theo phân cấp, trường hợp cơ quan có số biên chế thấp hơn chỉ tiêu biên chế được giao vẫn được cơ quan có thẩm quyền giao kinh phí quản lý hành chính theo chỉ tiêu biên chế được giao.

2. Quy định tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính:

- Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- + Ngân sách Nhà nước cấp;
- + Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ qui định;
- + Các khoản thu hợp pháp khác theo qui định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ:

- Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ chịu trách nhiệm trước Pháp luật về các Quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao; có trách nhiệm sử dụng biên chế và kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, tổ chức thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ, qui chế quản lý và sử dụng tài sản công.

- Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; ban hành qui chế chi tiêu nội bộ, tổ chức thảo luận dân chủ, thống nhất trong cơ quan nhằm thực hiện tốt các mục tiêu và nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức thực hiện công khai dân chủ trong cơ quan về sử dụng biên chế và kinh phí được giao, qui chế chi tiêu nội bộ, qui chế sử dụng tài sản công, chi trả thu nhập tăng thêm bảo đảm quyền lợi cho người lao động. Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan tham gia thực hiện và giám sát thực hiện phương án sử dụng biên chế, kinh phí theo qui định của Nhà nước.

- Hàng năm, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp về việc thực hiện chế độ tự chủ về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính của cơ quan.

Điều 9. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương, bảo hiểm xã hội (BHXH)

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

Đảm bảo trả lương cho cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng trong cơ theo hệ số, cấp bậc, chức vụ thực hiện đúng chế độ chính sách tiền lương do Nhà nước ban hành.

2. Qui định trả lương làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức:

a) Căn cứ Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn

thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

b) Trưởng phòng thuộc Sở phải xem xét, cân nhắc khi đề xuất bằng văn bản với lãnh đạo Sở để bố trí cán bộ làm thêm giờ. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao để bố trí công việc hợp lý, hạn chế phải làm thêm giờ và ưu tiên bố trí nghỉ bù cho những giờ làm thêm.

c) Chỉ bố trí làm thêm giờ với những công việc có tính đột xuất, những trường hợp không bố trí được nghỉ bù hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

d) Trách nhiệm thực hiện:

- Trách nhiệm của Trưởng phòng:

+ Căn cứ nội dung công việc đột xuất hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Sở lập kế hoạch bố trí cán bộ làm thêm giờ, trình lãnh đạo Sở duyệt (*theo mẫu giấy báo làm thêm giờ*).

+ Thông báo cho Văn phòng để tổ chức phục vụ.

+ Lập bảng chấm công, quản lý thời gian và chất lượng công việc.

- Trách nhiệm của Chánh văn phòng: Bố trí phương tiện, công chức, viên chức, nhân viên,... phục vụ theo yêu cầu của các đơn vị.

e) Chi phụ cấp làm thêm ngoài giờ:

- Khi cán bộ công chức, viên chức, lao động được lãnh đạo yêu cầu làm ngoài giờ thì phải bố trí cho nghỉ bù vào hôm sau; nếu cơ quan không bố trí nghỉ bù được thì mới thanh toán tiền phụ cấp làm thêm ngoài giờ.

- Thủ tục để được thanh toán làm ngoài giờ: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động chỉ làm thêm ngoài giờ khi yêu cầu công việc cấp bách và phải có ý kiến của phụ trách bộ phận trực tiếp cho từng nội dung công việc và thời gian để thực hiện; đồng thời phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở. Việc thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ theo quy định (*phải có bảng chấm công cụ thể số giờ làm thêm theo mẫu, có xác nhận của lãnh đạo phòng và Chánh Văn phòng*) nhưng tổng số giờ làm thêm ngày thường không quá 4 giờ/ngày, ngày lễ và thứ 7 và chủ nhật không quá 8 giờ/ngày, không quá 200 giờ/năm/01 CBCC. Trong những trường hợp như trực các ngày nghỉ lễ, tết (*để xử lý công việc chuyên môn của cơ quan*); bảo lụt; hội họp bàn nội dung công việc của cơ quan, đơn vị vào ngày nghỉ thì được thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định.

3. Chế độ bảo hiểm: Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

4. Nghỉ phép và thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm:

a) Chế độ nghỉ phép hàng năm: Thực hiện theo pháp luật lao động quy định và được lãnh đạo Sở đồng ý cho đi nghỉ phép năm.

- Ngoài ra cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan có thể thỏa thuận với lãnh đạo Sở để đi nghỉ phép hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp nhưng tối đa 03 năm một lần. Việc thỏa thuận tối thiểu 15 ngày trước khi nghỉ phép.

b) Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm: Theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài Chính.

5. Thanh toán kinh phí đào tạo:

- Đối tượng cán bộ, công chức cử đi đào tạo thuộc diện Tỉnh ủy, UBND tỉnh hỗ trợ kinh phí thì được thanh toán theo quy định của UBND tỉnh.

Điều 10. Về qui định chi thanh toán tiền công tác phí:

1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí (*gồm: phương tiện đi công tác, phụ cấp lưu trú, thuê phòng ngủ*) theo chế độ quy định tại Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi, Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định công tác phí, chế độ chi hội nghị và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Tuy nhiên người được cử đi công tác cần lưu ý những quy định sau:

- Trường hợp cán bộ, công chức,... tự túc đi xe máy khi đi công tác: Được thanh toán tiền nhiên liệu theo số km thực tế. Định mức tiêu hao nhiên liệu được tính bình quân là: 25km/01 lít xăng đối với đồng bằng; 15km/01 lít xăng cho miền núi, hải đảo và thanh toán theo đơn giá xăng tại thời điểm hiện hành. Thủ tục thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, kèm theo giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác; bảng kê độ dài quãng đường đi công tác và chứng từ mua xăng (*có thể là giấy tự báo nếu tổng số tiền xăng của chuyến đi công tác dưới 200.000 đồng*).

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức khoán thì Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (*hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*).

- Trường hợp đi công tác trong ngày (*đi và về trong ngày*) tiền phụ cấp lưu trú được thanh toán theo quy định.

- Chuyến đi công tác có từ 02 người trở lên (*gọi chung là Đoàn công tác*) khi thanh toán tiền phòng nghỉ cho Đoàn chỉ một trong hai phương thức là: khoán hoặc không khoán; trong Đoàn không được thanh toán vừa khoán và vừa không khoán.

2. Đối với cán bộ chuyên môn của văn phòng được Lãnh đạo đồng ý cho đi làm nhiệm vụ giúp cho các huyện trong tỉnh chỉ được thanh toán tiền thuê phương tiện đi, về và phụ cấp lưu trú theo qui định.

3. Tiền khoán công tác phí được áp dụng cho các đối tượng thường xuyên đi công tác trong thành phố: văn thư, thủ quỹ, kế toán với mức khoán là 500.000đ/người/tháng.

4. Cán bộ, công chức đi công tác phục vụ cho các chương trình, dự án và các hoạt động khác (*Thông tin Báo chí Xuất bản, quản lý nghiệp vụ, xây dựng đời sống văn hóa*) có nguồn kinh phí riêng thì được thanh toán từ nguồn kinh phí của chương trình, dự án đó.

5. Đối với cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền: Thanh toán theo quy định hiện hành.

6. Thủ tục ứng tiền và thanh toán tiền đi công tác:

- Cán bộ, công chức, viên chức,... khi tạm ứng tiền đi công tác phải có chương trình kế hoạch, nội dung công tác được lãnh đạo Sở duyệt, kèm với dự trù kinh phí và giấy đề nghị tạm ứng gửi cho bộ phận kế toán Văn phòng Sở trước 05 ngày (*trừ trường hợp đột xuất*) để kế toán trình lãnh đạo Sở ký duyệt làm cơ sở tạm ứng tiền tại Kho bạc, sau đó làm thủ tục tạm ứng cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động theo qui định.

- Sau khi hoàn thành đợt công tác, **chậm nhất 15 ngày** làm việc CBCC phải làm thủ tục thanh toán gửi kế toán văn phòng để thanh toán. (*Lưu ý: Cá nhân được cử đi công tác về phải có báo cáo đề xuất kẹp vào hồ sơ quyết toán*). Nếu CBCC không thanh toán đúng qui định trên thì đợt đi công tác sau kế tiếp không được tạm ứng tiền, đồng thời trừ vào tiền lương để đảm bảo thanh toán tạm ứng với kho bạc đúng quy định. Bộ phận kế toán sau khi nhận đầy đủ chứng từ đủ điều kiện thanh toán của người đi công tác gửi về phải thanh toán chậm nhất trong thời gian **10 ngày** làm việc.

- Đối với các phòng ban thuộc Sở sau khi tổ chức các hoạt động xong, trong thời gian **30 ngày làm việc** phải hoàn chỉnh và nộp đầy đủ chứng từ cho bộ phận kế toán để kiểm tra (*nếu quá thời gian trên các phòng tự chịu trách nhiệm cho nguồn kinh phí đó*). Nếu đủ điều kiện thanh toán thì bộ phận Tài chính phải thanh toán chậm nhất trong thời gian **10 ngày** làm việc.

- Chứng từ thanh toán, cụ thể gồm: Giấy mời họp (*hoặc mời làm việc; công văn đăng ký làm việc, giấy cử đi công tác của thủ trưởng cơ quan*); Văn bản hoặc kế hoạch, phiếu trình được thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (*hoặc khách sạn, nhà khách nơi cư trú*) và hóa đơn hợp pháp ghi đúng họ tên cán bộ được cử đi công tác, đúng ngày tháng khớp với giấy đi đường và vé tàu, vé xe (*nếu có*),...; Các trường hợp đi vào ngày nghỉ, ngày lễ không đóng được dấu xác nhận của nơi đến công tác thì phải được thủ trưởng cơ quan duyệt thanh toán.

Điều 11. Chi khen thưởng

Theo Luật thi đua Khen thưởng, Nghị định, Thông tư và quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 12. Sử dụng vật tư văn phòng

1. Tất cả cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan phải triệt để tiết kiệm trong việc sử dụng văn phòng phẩm và vật tư văn phòng. Khi cần thiết photocopy công văn, tài liệu ít thì thông qua Văn phòng để thực hiện, trường hợp photocopy số lượng lớn (*từ 100 trang trở lên*) phải có ý kiến đồng ý của lãnh đạo Sở.

2. Giao khoán bằng tiền theo định mức cho các phòng chuyên môn thuộc Sở để tự trang bị các loại văn phòng phẩm gồm: giấy in A4 (*sử dụng cho máy vi tính*);

bút; ghim kẹp giấy, bấm giấy, cặp đựng tài liệu, kẹp thép, kéo, băng keo các loại; hồ dán; thước kẻ; sổ ghi chép; bút xóa; bút highlight (dạ); cặp trình ký,... với mức khoán là:

- Mỗi quý: 4.000.000 đồng (*Bốn triệu đồng chẵn*) cho Văn phòng Sở; 3.000.000 đồng (*Ba triệu đồng*) cho Phòng Quản lý Văn hóa.

- Mỗi quý 1.500.000 đồng (*Một triệu năm trăm nghìn đồng chẵn*) cho phòng: Quản lý Du lịch; Quản lý Thẻ dực thể thao; Thông tin - Báo chí - Xuất bản.

Đối với nội dung này khi thanh toán không cần hóa đơn tài chính

3. Văn phòng phẩm phục vụ chung cho Sở; cho các Ban chỉ đạo do Sở làm thường trực; dùng cho máy photocopy, máy Fax; các biểu mẫu, sổ sách phải mua của các cơ quan đơn vị khác và văn phòng phẩm phục vụ công tác của lãnh đạo Sở, bộ phận kế hoạch - tài chính được thanh toán theo nhu cầu thực tế; giao cho Văn phòng thực hiện việc mua sắm và nhập, xuất kho theo quy định đối với nội dung này.

4. Mục máy in vi tính: Thanh toán theo thực tế.

- Khi hết mực in các phòng làm giấy đề nghị thay mực gửi Văn phòng đề tổng hợp làm dự trù gửi kế toán trình lãnh đạo Sở ký duyệt và sau đó Văn phòng có trách nhiệm mua mới hoặc sạc mực về cấp cho các phòng theo giấy đề nghị.

- Đối với hộp mực in mới sau khi dùng hết lần đầu đề nghị Văn phòng theo dõi để tiếp tục sạc sử dụng từ 01 - 02 lần nữa.

5. Vật rẻ mau hỏng phục vụ cho Văn phòng Sở: Được thanh toán theo thực tế sử dụng và giao cho Văn phòng Sở trực tiếp theo dõi mua sắm.

Điều 13. Quy định sử dụng điện thoại, fax:

1. Thanh toán cước phí điện thoại trong nước:

a) Điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động: Hàng tháng các đối tượng sau được thanh toán khoán cùng lúc với việc chi trả lương (*Theo Quyết định số 18/2003/QĐ-UBND ngày 29/01/2003 của UBND tỉnh Quảng Ngãi*) với mức như sau:

TT	Chức danh	ĐT nhà riêng	ĐT Di động	Tổng cộng
01	Giám đốc Sở	100.000	250.000	350.000

b) Đối với các máy điện thoại cố định tại cơ quan.

Máy cố định tại phòng làm việc của lãnh đạo Sở và số máy 0255.3822716 tại bộ phận văn thư Văn phòng Sở: Thanh toán theo thực tế.

c) Do yêu cầu công việc các phòng có nhu cầu gọi điện thoại hoặc Fax đi nước ngoài phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở và phải ghi lưu tại Văn phòng Sở để làm cơ sở thanh toán.

3. Cước phí sử dụng internet: Thanh toán theo hợp đồng với đơn vị cung cấp

dịch vụ.

4. Cước phí bưu chính khác và tem thư: Được thanh toán thực tế theo hóa đơn, nhân viên văn thư có trách nhiệm ghi sổ và theo dõi, hàng tháng đối chiếu với Bưu điện để làm cơ sở thanh toán.

5. Báo chí, tập san chuyên ngành: Hàng quý, vào khoảng ngày 10 của tháng cuối quý, Văn phòng Sở lập danh mục các loại báo chí cần mua cho quý sau để trình lãnh đạo duyệt, hạn chế các loại báo thông thường vì đã khai thác trên mạng.

Điều 14. Về sử dụng điện, nước, nhiên liệu trong cơ quan

1. Tiền điện, nước sẽ thanh toán thực tế theo hoá đơn của nhà cung cấp.

2. Để thực hành tiết kiệm và bảo quản tốt thiết bị điện, cán bộ công chức, viên chức, lao động trước khi ra về phải tắt hết các thiết bị điện trong phòng; trong giờ làm việc nếu đi ra ngoài lâu, phải tắt nguồn máy tính, không để máy trong tình trạng chờ. Nếu Phòng nào để xảy ra tình trạng hư hỏng, chập điện do quên không tắt thiết bị điện thì phòng đó phải có trách nhiệm tự sửa chữa và thay thế mới.

- Đối với điện bảo vệ, nên hạn chế tối đa, chỉ để 01 bóng cho một dãy nhà (*trừ những ngày lễ, tết và trường hợp đặc biệt mới sử dụng hết thiết bị điện đã trang bị*); mùa hè phải tắt hết điện bảo vệ vào khoảng 5 giờ 00, mùa đông vào khoảng 5 giờ 30.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm nhắc nhở và kiểm tra; đồng thời có kế hoạch từng bước thay thế các thiết bị điện cũ bằng các thiết bị điện tiết kiệm (*chẳng hạn như bóng đèn compact*).

3. Khi có sự cố hoặc hư hỏng các thiết bị điện nước do nguyên nhân khách quan, các phòng báo cho Văn phòng Sở để kịp thời sửa chữa hoặc thay thế.

4. Định mức tiêu hao nhiên liệu đối với các xe ô tô dùng chung thực hiện theo Quy định tại Quyết định số 1619/QĐ-UBND ngày 4/11/2013 và Quyết định số 332/QĐ-UBND ngày 01/3/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành quy định và bổ sung định mức tiêu hao nhiên liệu đối với các loại xe ô tô sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 15. Về chi tiêu hội nghị và tiếp khách

- Chi hội nghị: Chi theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước (*theo Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019, Nghị quyết số 18/2023/NQ-HĐND ban hành ngày 21/7/2023, Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi*), trên tinh thần tiết kiệm không phô trương, hình thức.

- Chi tiếp khách: Giám đốc, phó Giám đốc hoặc người được ủy quyền của Giám đốc được chi tiếp khách; việc chi tiếp khách thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Trà, nước uống phục vụ cho các cuộc họp tại Sở và phục vụ cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Sở được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Điều 16. Về chi phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (TSCĐ)

1. Về mua sắm máy móc, trang thiết bị văn phòng:

- Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu trang bị về máy móc, thiết bị phương tiện làm việc của các phòng; lập dự trù cụ thể để tham mưu trình Giám đốc Sở quyết định việc mua sắm.

- Tài sản trang bị cho đơn vị nào, đơn vị đó phải ký nhận và có trách nhiệm quản lý, sử dụng; Trường hợp tài sản dùng chung cho cơ quan thì giao cho Văn phòng Sở quản lý. Tất cả tài sản mua sắm phải được kế toán, thủ kho theo dõi và thể hiện đầy đủ trên sổ sách.

2. Về sửa chữa thường xuyên TSCĐ:

- Đối với máy vi tính: Khi có sự cố hư hỏng về phần cứng thì các đơn vị trực tiếp liên hệ với cán bộ tin học của Văn phòng để kiểm tra và đề xuất việc sửa chữa. Trường hợp sự cố về phần mềm thì các Phòng trực tiếp liên hệ với các đơn vị cài đặt để xem xét cài đặt lại (*nếu còn thời gian bảo hành*); nếu hết thời gian bảo hành thì việc sửa chữa hoặc cài đặt lại phải có ý kiến lãnh đạo Sở.

- Máy photo: Khi có sự cố hư hỏng, nếu còn trong thời gian bảo hành thì Văn phòng Sở có trách nhiệm yêu cầu nhà cung cấp sửa chữa, bảo trì; khi hết thời gian bảo hành, nhân viên văn thư báo cáo Chánh Văn phòng cho kiểm tra và xin ý kiến lãnh đạo Sở quyết định việc sửa chữa.

- Đối với các thiết bị điện, nước: Khi có sự cố hư hỏng nhỏ, nhân viên phụ trách bảo trì điện, nước của cơ quan báo cáo với Chánh Văn phòng để tiến hành sửa chữa; Khi có sự cố lớn thì báo cáo với Chánh Văn phòng để cho kiểm tra và xin ý kiến lãnh đạo Sở quyết định việc sửa chữa.

- Đối với xe ô tô:

- + Việc bảo dưỡng xe ô tô định kỳ, lái xe chịu trách nhiệm thực hiện; khi đến hạn bảo dưỡng phải báo cáo và thực hiện việc bảo dưỡng sau khi có sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

- + Khi xe ô tô gặp sự cố hư hỏng, lái xe có trách nhiệm báo cho Chánh Văn phòng biết để trình lãnh đạo Sở cho ý kiến giải quyết. Nếu hư hỏng nhỏ, sau khi được sự đồng ý của lãnh đạo, lái xe lập dự trù sửa chữa, kế toán sẽ tham mưu, trình lãnh đạo duyệt để làm cơ sở thanh toán; Nếu hư hỏng lớn, Chánh Văn phòng sẽ cho kiểm tra việc hư hỏng và lập hồ sơ, dự trù cụ thể, chuyển kế toán để tham mưu, trình lãnh đạo xem xét, hợp đồng với cơ sở sửa chữa xe, tiến hành sửa chữa xe, kịp thời phục vụ công tác.

- Đối với các tài sản khác: Theo yêu cầu phục vụ công tác, chế độ bảo quản, bảo dưỡng, đề xuất của bộ phận sử dụng, Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc Sở để triển khai và sửa chữa theo dự toán đã được phê duyệt.

- Tất cả tài sản của đơn vị, sau khi sửa chữa xong đều phải được kiểm tra và nghiệm thu theo đúng quy định hiện hành.

3. Việc sửa chữa lớn về xe, nhà cửa không thuộc nguồn kinh phí giao tự chủ nên Văn phòng Sở phải có kế hoạch từ năm trước để trình xin chủ trương và kinh phí sửa chữa của cấp có thẩm quyền.

CHƯƠNG III QUI TRÌNH THANH TOÁN VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG THANH TOÁN

Điều 17. Các khoản thanh toán

1. Đối với các khoản chi lương và có tính chất lương: Hàng tháng các đơn vị nộp bảng chấm công đi làm của cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong đơn vị về Văn phòng Sở (*Bộ phận Kế hoạch Tài chính*) vào ngày 05 của tháng sau để làm căn cứ tính lương, BHXH trả thay lương cho cán bộ, công chức, người lao động từ ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng.

2. Thanh toán công tác phí, nghiệp vụ chuyên môn: Sau khi kết thúc công việc 5 ngày, phải hoàn tất đầy đủ hồ sơ, chứng từ để phòng kế toán thanh toán.

3. Thanh toán mua hàng hoá, TSCĐ và các tài sản khác:

- Các phòng mua sắm hàng hoá, TSCĐ và các tài sản khác lập kế hoạch, dự toán chi tiết chuyên Văn phòng, Văn phòng lập phiếu trình, trình lãnh đạo ký duyệt phân bổ nguồn kinh phí mua sắm (*Có báo giá của các cơ sở cung ứng tối thiểu 03 báo giá*).

- Tất cả các loại vật tư, hàng hoá, văn phòng phẩm và các thiết bị văn phòng, TSCĐ khi mua về phải làm thủ tục nhập kho cơ quan rồi mới xuất cho các đơn vị hoặc cho cá nhân quản lý và sử dụng.

4. Thanh toán tiền xăng dầu: Lái xe phải hoàn tất chứng từ thanh toán 2 tuần một lần và gửi về bộ phận Kế toán vào ngày 10 và 25 hàng tháng (*Trừ trường hợp đi công tác thì nộp vào ngày về*). Bộ chứng từ gồm: Lệnh điều xe, phiếu trình đi công tác, Giấy đi đường, Sổ hành trình để đối chiếu.

Điều 18. Trách nhiệm của các phòng, cá nhân

- Đối với các khoản thanh toán công tác phí, nghiệp vụ và các khoản chi khác phục vụ cho nhiệm vụ của cơ quan sau khi kết thúc công việc trong vòng 30 ngày làm việc phải hoàn tất đầy đủ hồ sơ, chứng từ.

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán đều phải được Giám đốc Sở phê duyệt chủ trương trước khi thực hiện.

- Trong trường hợp các phòng, cá nhân sử dụng vượt mức khoán các khoản chi theo quy định, bộ phận Kế toán có quyền từ chối hồ sơ thanh toán và các khoản chi vượt do các phòng, cá nhân tự chịu trách nhiệm thanh toán.

Điều 19. Trách nhiệm của Bộ phận Kế hoạch - Tài chính

Tiếp nhận hồ sơ, chứng từ thanh toán của cán bộ, công chức và người có liên quan tới công việc vào tất cả các ngày làm việc trong tuần nếu tất cả các hồ sơ đầy

đủ thủ tục thanh toán.

- Thanh toán trong vòng 30 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ (**Đủ điều kiện thanh toán**) đối với các khoản chi có Kế hoạch giao từ đầu năm. Đối với các khoản chi ngoài kế hoạch (*cấp bổ sung*) thanh toán ngay sau khi có Quyết định phê duyệt của Ủy ban Nhân dân tỉnh và Sở Tài chính cấp dự toán kinh phí.

- Bộ phận Kế toán từ chối, không thanh toán đối với các khoản chi mà chứng từ, hồ sơ tẩy xóa, không hợp pháp, hợp lệ, vượt quá định mức cho phép.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ, PHÂN BỐ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM

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

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

2. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

a) Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

Căn cứ vào kết quả tài chính của năm trước và khả năng của năm kế hoạch. Theo đề xuất của bộ phận tài chính, Thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động.

b) Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cơ quan:

- Chi tặng quà cho CBCC khi nghỉ hưu:

+ Lãnh đạo Sở: 5.000.000 đồng/suất;

+ Trưởng, phó các đơn vị thuộc Sở: 3.000.000 đồng/suất;

+ Công chức và người lao động còn lại của cơ quan: 2.000.000 đồng/suất.

- Chi các ngày lễ kỷ niệm, thành lập đơn vị: 27/3 ngày thể thao; 28/6 ngày của Gia đình; 09/7 ngày Du lịch; 28/8 ngày VHTT mức chi từ 300.000 đồng - 500.000 đồng/suất.

- Chi các ngày Lễ, Tết cho CBCC và người lao động trong năm như: Lễ 02/9 ngày Quốc khánh Việt Nam; 30/4 ngày Giải Phóng Miền Nam và 1/5 ngày Quốc Tế Lao Động, Tết dương lịch, Tết Âm lịch.

+ Mức chi từ 1.000.000 đồng – 3.000.000 đồng/suất.

- Hỗ trợ cho hoạt động các ngày lễ cho đoàn thể: 8/3; 20/10; 26/3 và các hoạt động của Đoàn thanh niên, cựu Chiến binh nhân ngày 22/12: mức chi từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng.

- Chi quà ngày 01/6 và tết trung thu cho các cháu mức chi: từ 200.000 đồng đến 300.000 đồng/cháu, do lãnh đạo Sở quyết định theo tình hình thực tế.

- Chi quà ngày 8/3, ngày 20/10 cho cán bộ, công chức, viên chức nữ mức chi: từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/người, do lãnh đạo Sở quyết định theo tình hình thực tế.

- Chi chúc mừng các ngày kỷ niệm, thành lập các cơ quan, đoàn thể khác: mức chi 01 lẵng hoa không quá 2.000.000 đồng, ngoài ra các mức chi khác do Giám đốc Sở quyết định.

- Chi tặng quà cho cựu chiến binh và cựu quân nhân đang công tác tại cơ quan văn phòng Sở nhân ngày 22/12: 300.000 đồng/người.

- Chi thăm hỏi:

Cán bộ công chức, người lao động, người thân của công chức, người lao động trong cơ quan bị ốm đau, thai sản, tai nạn, phải điều trị từ 2 ngày trở lên tại cơ sở y tế được thăm hỏi động viên với mức từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/lần. Mức cụ thể do lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định.

- Chi viếng đám tang:

- + Viếng đám tang cán bộ lãnh đạo Tỉnh, Ngành VH TT&DL từ Trưởng, Phó phòng và tương đương trở lên đương chức hoặc về hưu; Lãnh đạo (*cấp Trưởng, Phó*) các Sở, Ban ngành; Cha, mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc chồng, vợ chồng, con của các vận động viên và huấn luyện viên quốc gia trở lên, Nghệ sỹ ưu tú, mức chi 500.000 đồng tiền viếng và 01 vòng hoa, ngoài qui định trên do Giám đốc Sở quyết định;

- + Viếng đám tang, cha, mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc chồng, vợ chồng, con của cán bộ, công chức, lao động của cơ quan đang công tác và đã nghỉ hưu mức chi: 500.000 đồng tiền viếng và 01 vòng hoa, ngoài qui định trên do Giám đốc Sở quyết định;

- + Một số trường hợp qua đời đột xuất khác do Giám đốc Sở xem xét quyết định.

(Với mức quy định trên nhưng tùy thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định mức chi hỗ trợ phù hợp với tình hình kinh phí của đơn vị).

c) Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng;

d) Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

- Trong năm nếu nguồn thu trong năm không đủ tính tăng thu nhập cho CBCC và người lao động thì Giám đốc sẽ quyết định phương án sử dụng quỹ ổn định thu nhập để chi bổ sung thu nhập cho CBCC và người lao động dựa trên thống nhất ý kiến bằng văn bản với tổ chức công đoàn cơ quan.

- Mức chi dựa trên hiệu quả công việc hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt, hoàn thành,...

- + Loại A (*hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt tiết kiệm theo qui chế*):

hưởng hệ số 1,0;

+ Loại B (*Hoàn thành nhiệm vụ ở mức khá và thực hiện tiết kiệm theo qui chế*): hưởng hệ số 0,9;

+ Loại C (*Hoàn thành nhiệm vụ ở mức trung bình và thực hiện tiết kiệm nhưng hiệu quả chưa cao*): hưởng hệ số 0,6;

+ Loại D (*không hoàn thành nhiệm vụ*): không được xét điều chỉnh tăng thêm tiền lương.

3. Các khoản phí, lệ phí được để lại chi theo chế độ qui định của Nhà nước ban hành tại thời điểm thực hiện. Các khoản thu phí bao gồm:

- Thu phí từ cấp phép của các cơ sở hoạt động kinh doanh thể thao.
- Thu phí từ hoạt động cấp phép thẩm định dịch vụ kinh doanh vũ trường.
- Thu phí từ hoạt động thẩm định các chương trình nghệ thuật.
- Thu phí từ hoạt động thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài và thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

Sau khi nộp ngân sách và thực hiện các nghĩa vụ nộp trả khác, các khoản thu phí được để lại chi cho các chi phí liên quan trực tiếp đến hoạt động thu phí, bao gồm: Chi công tác phí, chi mua văn phòng phẩm, khen thưởng, sửa chữa, mua sắm tài sản... mức chi và nội dung chi theo quy định và được Giám đốc Sở phê duyệt.

4. Các khoản chi hỗ trợ khác do Giám đốc Sở quyết định.

5. Hàng năm căn cứ vào khả năng bố trí kinh phí, chi phí may đồng phục cho cán bộ công chức, người lao động,... do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 21. Nguyên tắc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

1. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm và phúc lợi, khen thưởng.

Để động viên cán bộ công chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí; trên cơ sở khả năng tiết kiệm kinh phí, Giám đốc Sở quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho CBCC trong cơ quan và chi phúc lợi tập thể theo qui. Tổng mức tạm chi thu nhập tăng thêm hàng quý không quá 60% tổng quỹ lương cấp bậc, chức vụ bình quân quý của toàn cơ quan.

2. Kết thúc năm, sau khi đã xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được, Thủ trưởng cơ quan sẽ xem xét, quyết định hệ số điều chỉnh tiền lương tăng thêm (*Từ 0,1 đến 1 lần*).

3. Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, viên chức dựa trên hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại CBCCVC hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao và thành tích đóng góp tiết kiệm chi theo các mức: chia theo bình quân hoặc phân loại A,B,C,D.

- Loại A (*hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt tiết kiệm theo qui chế*): hưởng hệ số 1,0;

- Loại B (*Hoàn thành nhiệm vụ ở mức khá và thực hiện tiết kiệm theo qui chế*): hưởng hệ số 0,9;

- Loại C (*Hoàn thành nhiệm vụ ở mức trung bình và thực hiện tiết kiệm nhưng hiệu quả chưa cao*): hưởng hệ số 0,6;

- Loại D (*không hoàn thành nhiệm vụ*): không được xét điều chỉnh tăng thêm tiền lương.

Công thức tính:

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

Trong đó:

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

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

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

+ K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

+ L: Là số biên chế được giao theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

CHƯƠNG V

NỘI DUNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 22: Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Sử dụng tài sản công tại đơn vị

1. Việc sử dụng tài sản công phải tuân thủ nguyên tắc quản lý, sử dụng tại điều 22 quy định này.

2. Không được cho mượn, sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

- Khi TSCĐ bị hư hỏng, người sử dụng phải lập báo cáo, đề xuất với lãnh đạo cơ quan có xác nhận của bộ phận Kế toán,

- Vào tháng 12 hàng năm, tổ chức kiểm kê TSCĐ gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng, Kế toán,... tiến hành kiểm kê toàn bộ TSCĐ của cơ quan cả về số lượng và chất lượng. Đối với TSCĐ hư hỏng không thể sửa chữa phục hồi cần xin chủ trương để thanh lý theo quy định hiện hành.

*** Trang thiết bị tin học, điện tử (*máy vi tính, máy in, máy photo copy*):**

- Các cán bộ, công chức, viên chức, lao động được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (*kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc*), tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, xem ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để xem trên Internet những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

- Các cán bộ, công chức phối hợp với Văn phòng Sở xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền; xây dựng quy chế quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và quy chế quản lý, sử dụng Internet, sử dụng mạng nội bộ eOffice.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các bộ phận, ban, ngành, đoàn thể báo cáo (*bằng văn bản*) với Văn phòng để kiểm tra, xử lý và trình thủ trưởng cơ quan để thay thế, sửa chữa đảm bảo thực hiện công việc.

- Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

*** Các tài sản khác:**

- Tài sản giao cho các bộ phận quản lý và sử dụng, mỗi cán bộ, công chức, viên chức, lao động phải có trách nhiệm bảo quản tài sản trong phòng làm việc của mình.

- Bàn ghế, máy quạt, bóng điện và trang thiết bị tại Hội trường, phòng họp, tài sản chung cơ quan giao cho Văn phòng quản lý và thực hiện bảo dưỡng.

Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê tài sản cố định theo quy định.

*** Về sửa chữa, kiểm kê, đánh giá TSCĐ:**

- Khi TSCĐ bị hư hỏng, người sử dụng phải lập báo cáo, đề xuất với lãnh đạo cơ quan có xác nhận của bộ phận quản lý tài sản công.

- Vào tháng 12 hàng năm, tổ chức kiểm kê TSCĐ gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng, đại diện các đơn vị, Kế toán tiến hành kiểm kê toàn bộ TSCĐ của cơ quan cả về số lượng và chất lượng. Đối với TSCĐ hư hỏng không thể sửa chữa phục hồi cần xin chủ trương để thanh lý theo quy định hiện hành.

Điều 24. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán

Các trường hợp vượt khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý xử lý tài sản công của cơ quan (*ngoài vi phạm nêu trên*) thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể cán bộ, công chức, lao động,... trong đơn vị tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Điều 26. Văn phòng chủ trì phối hợp với các đơn vị kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện quy chế này, báo cáo lãnh đạo Sở định kỳ hàng tháng, quý.

Điều 27. Những nội dung khác về chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản,... không nêu tại quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 28. Trong quá trình tổ chức thực hiện theo chế độ, quy định nếu có gì vướng mắc, các đơn vị, kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.