

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA SỞ TÀI CHÍNH TÂY NINH
(Kèm theo Quyết định số: 03 /QĐ-STC ngày 04 /01/2020 của Sở Tài chính)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu và phạm vi áp dụng

1. Mục tiêu

Chủ động trong quản lý và chi tiêu từ nguồn kinh phí hoạt động được ngân sách Nhà nước cấp hàng năm bảo đảm nguồn kinh phí được sử dụng có hiệu quả cao nhất phục vụ cho hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

Tạo động lực thúc đẩy công chức, người lao động (gọi tắt là CC, NLĐ), các phòng thuộc Sở hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần làm việc, chấp hành tốt Nội quy, Quy chế của cơ quan và chi tiêu tiết kiệm, chống lãng phí của từng CC, NLĐ thuộc Sở.

2. Nguồn kinh phí

Quy chế này quy định chế độ chi tiêu tài chính áp dụng đối với dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ năm 2021.

Riêng các nội dung chi từ nguồn trích thu hồi sau thanh tra sẽ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính.

2.1. Chi thanh toán cá nhân:

- Chi tiền lương theo ngạch, bậc và các phụ cấp, tiền công theo hợp đồng lao động và các khoản đóng góp theo quy định (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ);

- Chi thu nhập tăng thêm cho CC, NLĐ;
- Chi làm thêm giờ;
- Chi khen thưởng;
- Chi phúc lợi tập thể (tiền trang phục, Lễ, Tết, nghỉ phép năm ...).

2.2 Chi quản lý hành chính:

- Chi phí dịch vụ công cộng (điện, nước, xăng xe, ...);
- Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác, ...);
- Chi thông tin liên lạc (điện thoại, tem, fax, sách, báo, ...);

- Chi công tác phí;
- Chi sửa chữa thường xuyên (xe ô tô, máy vi tính, máy in, máy photocopy,...);
- Chi nghiệp vụ chuyên môn;
- Chi khác (phí, lệ phí, bảo hiểm, tiếp khách, ...).

2.3 Chi hỗ trợ các đoàn thể hoạt động.

Chương II: ĐỐI TƯỢNG, NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng Quy chế này là CC, NLD của Sở Tài chính Tây Ninh trong biên chế, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng theo nguyên tắc phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của CC, NLD và tuân thủ đúng chế độ tài chính hiện hành.

Các định mức được xây dựng không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của trung ương và địa phương quy định.

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi công khai, dân chủ và thống nhất trong toàn bộ CC, NLD của cơ quan là căn cứ để CC, NLD trong cơ quan thực hiện.

Chương III: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Chi cho con người

1. Chi tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp cho con người:

- Tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ; tiền lương theo hợp đồng lao động và các phụ cấp khác.
- Chi trả lương, phụ cấp và chi làm thêm giờ cho CC, NLD theo quy định hiện hành.
- Hợp đồng lao động, hợp đồng vụ việc được chi trả theo sự thỏa thuận với người lao động đúng theo quy định pháp luật.

2. Chi thu nhập tăng thêm cho CC, NLD: CC, NLD có thời gian công tác dưới 12 tháng và đang có mặt tại thời điểm chi tăng thu nhập thì chi tăng thu nhập theo số tháng thực tế công tác tại cơ quan. Cuối năm, tùy thuộc vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, tổng quỹ tiền lương tăng thêm được phân phối như sau:

- Đối với công chức trong biên chế tính hệ số 1.

- Đối với công chức tập sự tính hệ số 0,85.
- Đối với HĐLĐ theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP tính hệ số 0,80.

Công thức tính:

$$A = \frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm được}}{\text{Số biên chế (CC) + 0,85 x số CC tập sự + 0,8 x số HĐLĐ}}$$

(A: thu nhập chuẩn cho 01 CC, NLĐ)

Vậy:

- Công chức trong biên chế được chi: A đồng x 1.
- Công chức tập sự được chi: A đồng x 0,85.
- HĐLĐ theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được chi: A đồng x 0,80

* *Ghi chú:* Chi tăng thu nhập nêu trên được chi cho CC, NLĐ có mặt tại thời điểm cuối năm ngân sách. Các trường hợp nghỉ hưu, nghỉ việc theo chế độ hoặc chuyển công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền trước đó thì không được xem xét chi tăng thu nhập.

3. Chi khen thưởng: Chi khen thưởng đột xuất, hàng năm, mức thưởng của danh hiệu do tập thể, cá nhân đạt được thực hiện theo quy định hiện hành.

Trường hợp tập thể, cá nhân được Bộ Tài chính khen thưởng mà không có kèm theo tiền thưởng thì cơ quan sẽ chi tiền thưởng cho tập thể, cá nhân này tương ứng với danh hiệu được khen (một tập thể, cá nhân được khen thưởng nhiều thành tích, danh hiệu thì chỉ được chi khen thưởng tương ứng với thành tích, danh hiệu cao nhất) từ nguồn khen thưởng của cơ quan.

4. Chi làm thêm ngoài giờ: Các phòng có nhu cầu làm thêm ngoài giờ phải có kế hoạch thời gian, công việc cụ thể trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và đăng ký với Văn phòng trước khi làm thêm ngoài giờ. Công chức được phân công làm thêm ngoài giờ, cuối quý phải làm bảng kê thời gian làm thêm ngoài giờ theo quy định để Kế toán trình Lãnh đạo thanh toán.

5. Chi tiền trực Lễ, Tết, ...: Mức chi 200.000 đồng/người/ngày.

6. Chi phúc lợi tập thể:

6.1. Chi khoán hỗ trợ cho CC, NLĐ:

a) Mức chi tối đa đối với các nội dung sau:

- Chi trang phục làm việc cho công chức: 1.000.000 đồng/người/năm.
- Chi trang phục cho Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: 1.000.000 đồng/người/năm.

Hình thức mua sắm cho các đối tượng được Ban Giám đốc quyết định cụ thể.

- Chi các ngày lễ: 500.000 đồng/người (Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, Giỗ Tổ Hùng Vương, Lễ 30/4 và 1/5, Tết Đoan ngọ, Quốc khánh 2/9).

- Chi hỗ trợ CC, NLĐ nghỉ hưu theo chế độ, cụ thể theo từng chức danh sau:

+ Giám đốc:	10.000.000 đồng/người.
+ Phó Giám đốc:	9.000.000 đồng/người.
+ Trưởng phòng và tương đương:	8.000.000 đồng/người.
+ Phó Trưởng phòng và tương đương:	7.000.000 đồng/người.
+ Chuyên viên:	6.000.000 đồng/người.
+ HĐLĐ theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP:	5.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ CC, NLĐ chuyển công tác sang cơ quan (tổ chức, đơn vị) khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền: CC, NLĐ có thời gian công tác tại Sở từ 03 năm (đủ 36 tháng) trở lên được chi bằng 50% mức chi hỗ trợ CC, NLĐ nghỉ hưu theo chế độ, theo chức danh nêu trên.

- Chi hỗ trợ CC, NLĐ nghỉ hưu trước tuổi theo chế độ quy định; CC và NLĐ nghỉ việc theo nguyện vọng: Tùy vào từng trường hợp cụ thể, Ban Giám đốc sẽ xem xét, quyết định mức hỗ trợ phù hợp với nguồn kinh phí của cơ quan.

- Chi hỗ trợ các trường hợp nghỉ việc do mất sức lao động, bệnh hiểm nghèo, ...: Ban Giám đốc sẽ quyết định mức chi cho từng trường hợp cụ thể.

- Chi hỗ trợ CC, NLĐ không tham quan, nghỉ mát:

+ CC, NLĐ (có thời gian công tác từ 6 tháng trở lên) không tham quan, nghỉ mát do hoàn cảnh bất khả kháng như: phụ nữ mang thai, nghỉ thai sản; nhà có đám tang, đám cưới; bản thân CC, NLĐ nằm viện, ...: Mức chi hỗ trợ bằng 100% so với mức chi cho CC, NLĐ tham gia tham quan, nghỉ mát.

+ CC, NLĐ có thời gian công tác tại cơ quan dưới 6 tháng thì không được hỗ trợ tham quan nghỉ mát.

* Trong trường hợp trước đó cơ quan đã tổ chức 01 đợt tham quan, nghỉ mát. Nay, CC, NLĐ đã đăng ký tham gia đợt 2 mà cơ quan không tổ chức được do: những người đăng ký đợt 2 không đi được, số lượng còn lại ít không tổ chức được thì được hỗ trợ 100% kinh phí (*bao gồm trường hợp do yếu tố khách quan như: thiên tai, do yêu cầu công tác, ... thì vẫn được hỗ trợ 100%*). Riêng bảo vệ cơ quan không tham gia được do phải trực cơ quan thì được hỗ trợ 100%.

b) Mức chi tối thiểu đối với các nội dung sau:

- Chi hỗ trợ CC, NLĐ (không phân biệt nam, nữ) vào các ngày: ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, mức chi 200.000 đồng/người/ngày lễ.

- Chi hỗ trợ CC, NLĐ của cơ quan nhân kỷ niệm ngày thành lập ngành Tài chính 28/8: 200.000 đồng/người.

- Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CC, NLĐ **1.000.000** đồng/người/năm. Trường hợp CC, NLĐ có thời gian công tác tại cơ quan dưới 6 tháng thì không được chi hỗ trợ tiền khám sức khỏe định kỳ.

* *Lưu ý:* Tùy theo khả năng tình hình kinh phí của cơ quan, Lãnh đạo Sở có thể duyệt mức chi thấp hơn mức chi tối đa hoặc cao hơn mức chi tối thiểu cho các nội dung chi tại điểm a, điểm b, mục 6.1 nêu trên.

6.2. Chi thăm bệnh các đối tượng do tổ chức, đoàn thể đề nghị:

- Bản thân CC, NLĐ của Sở Tài chính nằm điều trị tại bệnh viện, mức chi 1.000.000 đồng/người/lần (không quá 2 lần/người/năm).

- Chi thăm bệnh đối tượng là thân nhân CC, NLĐ của Sở Tài chính (thân nhân là một trong những người: cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con ruột điều trị tại bệnh viện), mức chi 500.000 đồng/lần (không quá 2 lần/năm)

6.3. Chi chúc mừng đám cưới do tổ chức, đoàn thể đề nghị:

Chi chúc mừng đám cưới đối với bản thân CC, NLĐ của Sở Tài chính, mức chi 1.500.000 đồng (chi 01 lần/người).

6.4. Chi viếng đám tang do tổ chức, đoàn thể đề nghị:

a) Nhóm 1: Đối tượng là bản thân CC, NLĐ của Sở.

Bản thân CC, NLĐ đang công tác của Sở từ trần: mức chi hỗ trợ khó khăn không quá: 5.000.000 đồng (Do Lãnh đạo Sở quyết định mức hỗ trợ cho từng trường hợp cụ thể).

b) Nhóm 2: Gồm các đối tượng sau:

- Thân nhân CC, NLĐ của Sở Tài chính là cha, mẹ ruột hoặc cha, mẹ vợ (chồng); chồng; vợ; con ruột.

- Bản thân cán bộ Lãnh đạo đương chức hoặc hưu trí, chuyển công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố thuộc tỉnh Tây Ninh.

- Bản thân CC, NLĐ của Sở Tài chính đã nghỉ hưu, nghỉ việc.

- Bản thân cán bộ lãnh đạo đương chức hoặc hưu trí trong ngành Tài chính, gồm: Thuế, Hải Quan, Kho bạc Nhà nước ...

- Bản thân cán bộ lãnh đạo đương chức hoặc hưu trí ngoài ngành thuộc diện Thường vụ Tỉnh ủy trực tiếp quản lý.

Mức chi 1.000.000 đồng (bao gồm tràng hoa hoặc mâm trái cây).

c) Nhóm 3: Gồm các đối tượng sau:

- Thân nhân (cha mẹ ruột, hoặc cha mẹ vợ (chồng); chồng hoặc vợ) cán bộ lãnh đạo đương chức của phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố thuộc tỉnh Tây Ninh.

- Thân nhân (cha mẹ ruột hoặc cha mẹ vợ (chồng); chồng hoặc vợ) của cán bộ lãnh đạo đương chức hoặc hưu trí ngoài ngành thuộc diện Thường vụ Tỉnh ủy trực tiếp quản lý.

- Bản thân cán bộ lãnh đạo đương chức hoặc hưu trí của các cơ quan hữu quan ngoài ngành.

Mức chi 800.000 đồng (bao gồm tràng hoa hoặc mâm trái cây).

d) Trường hợp đặc biệt không thuộc các nhóm đối tượng tại tiết a, b, c nêu trên do Giám đốc quyết định.

6.5 Chi thăm hỏi cho CC, NLĐ công tác tại Sở Tài chính nghỉ hưu do Ban Giám đốc quyết định trong từng trường hợp cụ thể.

6.6 Chi thanh toán tiền lương những ngày không nghỉ phép năm cho CC, NLĐ. Theo quy định của Luật Lao động, hàng năm phải sắp xếp thời gian nghỉ phép cho CC, NLĐ. Tuy nhiên, đặc biệt có những trường hợp do nhu cầu công việc cơ quan không thể bố trí thời gian nghỉ phép năm cho CC, NLĐ trong năm thì được thanh toán tiền lương cho những ngày không nghỉ phép năm.

Điều 5. Chi phí quản lý hành chính

1. Về điện, nước: Sử dụng tiết kiệm, tránh lãng phí, tắt hết các thiết bị không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc; không để thiết bị trong trạng thái chờ (máy vi tính, máy in, máy photocopy, ...) khi phát hiện có sự cố về điện, nước phải xử lý ngay hoặc báo cho bảo vệ, công chức Văn phòng để có biện pháp khắc phục.

2. Về nhiên liệu xe đi công tác, phương tiện đi công tác:

- Xe ô tô từ 4 đến 9 chỗ ngồi: 15 lít/100km.

- Thay nhớt xe ô tô: 3.000 km/lần.

- Rửa xe, hút bụi: tối đa không quá 02 lần/tháng/xe.

Đối tượng được sử dụng xe công của cơ quan đi công tác là: Lãnh đạo Sở và công chức của Sở (đối với công chức phải có phê duyệt của Lãnh đạo Sở đồng ý cho sử dụng xe công). Chứng từ làm cơ sở quyết toán nhiên liệu đi công tác dựa trên cơ sở giấy triệu tập, thư mời họp, lệnh điều xe, hóa đơn tiền xăng.

Đối tượng được sử dụng phương tiện máy bay đi công tác là: Lãnh đạo Sở và công chức của Sở tham gia công tác cùng Đoàn với Lãnh đạo Sở. Trường hợp do nhu cầu công tác, công chức đi công tác riêng lẻ khi sử dụng phương

tiện máy bay thì phải có phê duyệt đồng ý của Lãnh đạo Sở. Chứng từ làm cơ sở quyết toán là giấy triệu tập, thư mời họp, văn bản duyệt chủ trương đi máy bay, giá vé lên xuống máy bay, ...

Trường hợp, công chức được cử đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác theo quy định tại Điều 3 Chương II của Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20/6/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh.

Ngoài ra, Ban Giám đốc sẽ quyết định đối với việc sử dụng xe đối với các trường hợp khác còn lại như: Công chức thuộc Sở Tài chính nghỉ hưu, ...

3. Vật tư Văn phòng

Văn phòng phẩm sử dụng hàng tháng: các loại bút viết, giấy ghi chú, tập, kim bấm, keo dán, giấy kẻ ngang, các loại kẹp giấy, sổ công tác, bìa sơ mi, bìa mũ, đĩa vi tính, đĩa ghi dữ liệu, mực in, giấy in, ... phục vụ công tác theo dự trù của các bộ phận nhưng phải thật sự tiết kiệm.

Vật tư văn phòng khác phục vụ nhiệm vụ chung cho cơ quan như: quạt bàn, tách trà, đồ điện, chổi quét nhà, xà phòng, khăn lau, giấy vệ sinh ... giao Văn phòng có kế hoạch cụ thể tổng hợp từ các phòng sử dụng trên tinh thần thật sự tiết kiệm, hiệu quả.

4. Về thông tin liên lạc

Điện thoại cố định phục vụ cho việc công của các phòng thuộc Sở thanh toán theo hóa đơn thực tế, sử dụng phải tiết kiệm. Không dùng điện thoại công liên lạc trong và ngoài tỉnh vì công việc riêng.

Chi phí sử dụng điện thoại nhà riêng và điện thoại di động của Lãnh đạo Sở thực hiện khoán theo quy định.

Chi đặt mua báo, tạp chí phục vụ nghiên cứu, làm việc cho công chức do Lãnh đạo Sở quyết định.

5. Công tác phí

Thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh Tây Ninh. Thủ tục thanh toán phải có giấy triệu tập, thư mời, quyết định phân công, công lệnh có xác nhận nơi đến công tác, bảng kê thanh toán có xác nhận của lãnh đạo phòng. Riêng đối với những nơi đến công tác mà không có xác nhận của nơi đến (ví dụ đi kiểm tra giá, phí lệ phí, ...) thì căn cứ để thanh toán dựa vào quyết định phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và xác nhận của Lãnh đạo phòng.

Khoán công tác phí cho một số đối tượng như sau:

- Kế toán, thủ quỹ và công chức làm nhiệm vụ giá thị trường: mức khoán công tác phí 500.000 đồng/người/tháng.

- Một số công chức của các phòng và tương đương thuộc Sở mức chi: 300.000 đồng/người/tháng. Danh sách cụ thể do Lãnh đạo Sở quyết định.

6. Các khoản chi khác

- Chi tiếp khách thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh Tây Ninh.

- Chi nước uống cho khách đến liên hệ công tác, họp với các ngành liên quan mức chi theo quy định hiện hành.

- Phí, lệ phí (khám kỹ thuật xe, phí an ninh, phí công chứng, ...): Thanh toán theo quy định.

- Chi đóng bảo hiểm (bảo hiểm xe ô tô, bảo hiểm trụ sở, ...): Thanh toán theo quy định.

- Chi bồi dưỡng cho cá nhân, tập thể các phòng thuộc Sở Tài chính có tin, bài viết được đăng trên cổng thông tin của Sở. Mức hỗ trợ theo phê duyệt của Giám đốc.

- Chi phí cơ quan cử đi thi các lớp chuyên viên chính, thanh tra viên chính, chuyên viên cao cấp và các lớp đào tạo, bồi dưỡng, ...: Cơ quan chỉ thanh toán duy nhất lần đầu 100% theo chế độ quy định.

- Về chi hỗ trợ đi nghỉ mát cho CC, NLĐ: Hàng năm, Ban Giám đốc xem xét đề nghị của BCH Công đoàn tổ chức cho CC, NLĐ đi nghỉ mát.

Chương IV: PHÂN PHỐI THU NHẬP TIỀN LƯƠNG VÀ CHI KHEN THƯỞNG, CHI PHÚC LỢI

Điều 6. Phân phối thu nhập tiền lương và chi khen thưởng, phúc lợi

- Thu nhập tiền lương tăng thêm 70% trên tổng kinh phí tiết kiệm được.

- Chi khen thưởng và chi phúc lợi 30% trên tổng kinh phí tiết kiệm được.

Trong quá trình thực hiện tùy theo tình hình thực tế, Ban Giám đốc sẽ quyết định tỷ lệ % cụ thể và báo cáo trong Hội nghị cán bộ công chức hàng năm. Trường hợp kinh phí tiết kiệm được còn thừa sau khi phân phối thu nhập được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập đúng theo quy định.

1. Chi thanh toán thu nhập tăng thêm cho cá nhân

- Chi trả theo Khoản 2, Điều 4 Quy chế này.

2. Chi khen thưởng, chi phúc lợi

Kinh phí chi khen thưởng, phúc lợi được chi theo khoản 3, khoản 5, khoản 6 Điều 4 Quy chế này.

Chương V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường hợp các quy định được nêu trong Quy chế được các văn bản dẫn chiếu thay đổi thì thực hiện theo các văn bản hiện hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị báo cáo hoặc phản ánh về Chánh Văn phòng để tổng hợp, lấy ý kiến dân chủ phù hợp với tình hình thực tế và tổ chức thực hiện đạt hiệu quả./.

GIÁM ĐỐC