

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của cơ quan Văn phòng Sở Giao thông vận tải

(Ban hành kèm theo Quyết định số 83 /QĐ-SGTVT ngày 18 tháng 01 năm 2022
của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tỉnh Thừa Thiên Huế)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán kinh phí được nhà nước giao để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại Sở Giao thông vận tải tỉnh Thừa Thiên Huế, bao gồm: Ngân sách nhà nước cấp; các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định; các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Các quy định của Quy chế này được áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng (gọi tắt là cán bộ, công chức) thuộc cơ quan Sở Giao thông vận tải tỉnh Thừa Thiên Huế.

3. Quy chế này không áp dụng đối với các trường hợp sau:

- Kinh phí được giao để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, bao gồm:

+ Chi phí mua sắm, sửa chữa tài sản cố định không thường xuyên theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Chi đóng niên liễm, vốn đối ứng các dự án theo hiệp định với các tổ chức quốc tế.

+ Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

+ Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

+ Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có).

+ Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

+ Kinh phí nghiên cứu khoa học.

+ Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

- Kinh phí sự nghiệp giao thông, bao gồm: giao thông đường thủy nội địa và giao thông đường bộ.

- Kinh phí phục vụ thu phí, lệ phí.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí này được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 2. Mục đích

1. Tạo điều kiện cho các đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

3. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Tuân thủ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức trong cơ quan.

3. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của từng phòng, đơn vị; đảm bảo hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 4: Căn cứ để xây dựng Quy chế

- Văn bản hợp nhất ND 130/2005 và ND 117/2013 về quy định chế độ tự chủ.

- Thông tư liên tịch số 71/2014 giữa Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ.

- Căn cứ quyết định số 28/2018/QĐ-HĐND ngày 08/05/2018.

- Căn cứ quyết định số 47/2019/QĐ-HĐND ngày 23/08/2019.

- Căn cứ quyết định số 46/2019/QĐ-HĐND ngày 23/08/2019.

- Thông tư số 72/2017/TT-BTC ngày 17/07/2017 của BTC, Thông tư số 06/2019/TT-BTC ngày 28/01/2019 sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 72/2017/TT-BTC.

- Thông tư 141/2011/BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm; Thông tư số 57/2014/BTC ngày 6/5/2014 sửa đổi bổ sung Thông tư số 141/2011/BTC.

- Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 4/3/2014 của BTC v/v ban hành quy định, tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị tổ chức chính trị - xã hội.

- Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 21/01/2016 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải; Quyết định số 22/2020/QĐ-UBND ngày 21/4/2020 của UBND tỉnh sửa đổi một số điều Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải.

- Quy định về quản lý và sử dụng tài sản công thực hiện theo luật quản lý và sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 và các văn bản hướng dẫn.

Điều 5. Nội dung chi

1. Từ nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu hợp pháp khác:

- 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.

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn: thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, công tác phí trong nước, chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam (phần bố trí trong định mức chi thường xuyên), chi phí thuê mướn, chi nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành, mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

2. Từ nguồn thu phí được để lại:

- Chi thanh toán cho cá nhân thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo quy định được tính trên tiền lương (trừ chi phí tiền lương cho cán bộ, công chức đã hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo chế độ quy định).

- Chi sửa chữa thường xuyên tài sản, máy móc, thiết bị trực tiếp phục vụ cho thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí.

- Chi phí phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí như: Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước, công tác phí theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

- Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu liên quan đến việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí.

- Trích khấu hao tài sản cố định để thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư từ nguồn thu phí.

- Các khoản chi khác liên quan đến thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí.

3. Từ nguồn thu quản lý dự án và giám sát:

3.1. Chi tiền công trả cho lao động theo công việc cụ thể, theo thỏa thuận trong hợp đồng và phù hợp với quy định của pháp luật.

3.2. Phụ cấp kiêm nhiệm quản lý dự án.

3.3. Các khoản trích nộp theo lương: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (nếu có), kinh phí công đoàn, trích nộp khác đối với các cá nhân được hưởng tiền công từ dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3.4. Chi thanh toán dịch vụ công cộng: tiền điện, tiền nước, vệ sinh môi trường, nhiên liệu, khoán phương tiện, các dịch vụ khác.

3.5. Chi mua vật tư văn phòng: công cụ, dụng cụ văn phòng, tủ tài liệu, bàn ghế, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động, khác.

3.6. Chi thanh toán thông tin, tuyên truyền, liên lạc: cước phí điện thoại, bưu chính, Fax, Internet, sách, báo, tài liệu quản lý.

3.7. Chi phí hội nghị: Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/05/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3.8. Chi thanh toán công tác phí: Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/05/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3.9. Chi phí thuê mướn: thuê phương tiện đi lại, nhà làm việc, thiết bị phục vụ các loại, thuê chuyên gia và giảng viên, thuê đào tạo lại cán bộ, thuê mướn khác.

3.10. Chi đoàn đi công tác tại nước ngoài: thực hiện theo nội dung, tiêu chuẩn, định mức chi tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3.11. Chi đoàn vào: Thực hiện theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3.12. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản: việc sửa chữa tài sản phục vụ hoạt động quản lý dự án của chủ đầu tư, BQLDA phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

3.13. Chi phí mua sắm tài sản dùng cho quản lý dự án: nhà cửa, phương tiện đi lại, thiết bị phòng cháy chữa cháy, máy tính, phần mềm máy tính, máy văn phòng, các tài sản khác phục vụ hoạt động quản lý dự án của chủ đầu tư, BQLDA phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

3.14. Chi phí khác: nộp thuế, phí, lệ phí, bảo hiểm tài sản và phương tiện, tiếp khách, chi ứng dụng khoa học công nghệ, quản lý hệ thống thông tin công trình và một số khoản chi khác.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Chi thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Chi tiền lương ngạch bậc và phụ cấp lương cho CCVC: theo quy định hiện hành.

1.2. Tiền công lao động: theo thoả thuận trên cơ sở hợp đồng lao động.

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

2. Sinh hoạt phí cán bộ, công chức đi học: Thực hiện theo Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng và chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

3. Các khoản phụ cấp: Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo; phụ cấp thâm niên vượt khung; phụ cấp công vụ; phụ cấp kiêm nhiệm,....

4. Chi phụ cấp kiêm nhiệm quản lý dự án: Do điều kiện thực tế, Sở thành lập 04 Ban quản lý dự án bao gồm:

+ Ban QLDA Vốn SN giao thông thực hiện công tác quản lý bảo trì các công trình đường bộ thuộc nguồn vốn Trung ương.

+ Ban QLDA Vốn SN giao thông thực hiện công tác sửa chữa định kỳ các công trình đường bộ, đường thủy nội địa phía bắc sông Hương.

+ Ban QLDA Vốn SN giao thông thực hiện công tác sửa chữa định kỳ các công trình đường bộ, đường thủy nội địa phía nam sông Hương.

+ Ban QLDA Vốn SN giao thông thực hiện công tác quản lý bảo trì các công trình đường bộ, đường thủy nội địa và khắc phục bão lụt địa phương.

Hàng năm phòng KHTC TĐ căn cứ nhiệm vụ của năm kế hoạch, tình hình thu, chi tài chính của năm trước liền kề, lập dự toán thu, chi năm kế hoạch tham mưu cho Giám đốc Sở xem xét phê duyệt .

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức được phân công làm việc kiêm nhiệm quản lý dự án tại một BQLDA được hưởng phụ cấp quản lý dự án theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc tại BQLDA. Mức chi phụ cấp kiêm nhiệm quản lý dự án một tháng cho một cá nhân tối đa bằng 50% tiền lương và phụ cấp lương một tháng của cá nhân đó.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được phân công làm kiêm nhiệm ở nhiều BQLDA thì mức phụ cấp quản lý dự án kiêm nhiệm được xác định tương ứng với tỷ lệ thời gian làm việc cho từng Ban QLDA, nhưng tổng mức phụ cấp của tất cả các BQLDA làm kiêm nhiệm tối đa bằng 100% mức lương theo cấp bậc, phụ cấp lương được hưởng.

4. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn, kinh phí công đoàn theo quy định.

Điều 7. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Thanh toán tiền điện: Thanh toán theo hoá đơn thực tế hàng tháng, trên tinh thần tiết kiệm tối đa.

Mỗi một cán bộ, công chức phải có ý thức tiết kiệm điện. Máy điều hoà sử dụng trong mùa nắng nóng (buổi sáng: sử dụng từ 09h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h30 - 16h00), các trang thiết bị điện sử dụng đúng mục đích, hợp lý, ra về phải tắt hết các thiết bị điện. Nghiêm cấm việc sử dụng các thiết bị cho nhu cầu cá nhân ngoài giờ hành chính.

2. Thanh toán tiền nước: Theo hoá đơn thực tế. Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, theo dõi để xử lý kịp thời các sự cố liên quan hệ thống cấp nước trong cơ quan.

3. Thanh toán tiền nhiên liệu:

- Hình thức thanh toán: bằng chuyển khoản, chỉ thanh toán bằng tiền mặt đối với trường hợp đi công tác ngoại tỉnh hoặc đột xuất phải mua nhiên liệu trên đường công tác.

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế trên cơ sở định mức nhiên liệu như sau: Xe ô tô MAZDA CX5 75A-004.41: 16,5 lít/100 km lăn bánh.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm lập sổ nhật trình để theo dõi km xe lăn bánh, phiếu cấp phát nhiên liệu, ghi chép đầy đủ các nội dung bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế các chi tiết, phụ tùng.

- Các lái xe có trách nhiệm bảo quản xe tốt, an toàn, thực hiện chế độ bảo dưỡng xe định kỳ để đảm bảo tuổi thọ của xe.

- Không được sử dụng xe cho nhu cầu cá nhân, trường hợp có nhu cầu thật sự cần thiết phải được lãnh đạo duyệt.

4. Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường: Theo hoá đơn thực tế.

Điều 8. Vật tư văn phòng

1. Văn phòng phẩm:

- Định mức văn phòng phẩm hàng tháng: Văn phòng Sở xây dựng định mức trang cấp văn phòng phẩm hàng tháng để trình lãnh đạo duyệt căn cứ vào nhu cầu thực tế của từng phòng, ban.

- Văn phòng phẩm phát sinh do yêu cầu công việc: Khi có nhu cầu trang bị văn phòng phẩm, các phòng phải có giấy đề xuất gửi Văn phòng Sở, Văn phòng Sở tập hợp để báo cáo lãnh đạo duyệt.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm lập bảng chi tiết trang cấp văn phòng phẩm cho các phòng làm cơ sở thanh toán tiền văn phòng phẩm hàng quý (kèm hoá đơn hợp lệ). Riêng giấy in sử dụng cho máy photocopy khi thanh toán có căn cứ vào chỉ số lần in.

2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Khi có nhu cầu trang bị, các phòng phải có giấy đề xuất gửi Văn phòng Sở, Văn phòng Sở tập hợp, kiểm tra đề báo cáo lãnh đạo duyệt. Sau khi có ý kiến của lãnh đạo, Văn phòng Sở tiến hành các thủ tục mua bán theo quy định.

3. Vật tư văn phòng khác: Chi theo hoá đơn thực tế.

Điều 9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

- Điện thoại cố định tại các phòng, ban được thanh toán heo thực tế sử dụng.

- Các trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng điện thoại đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả. Không được sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

- Khoản tiền điện thoại tại nhà riêng của lãnh đạo Sở: Giám đốc, phó giám đốc: 100.000 đ/máy/tháng.

- Cước điện thoại di động của Giám đốc Sở được thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng tối đa không quá 250.000.đồng/tháng (Theo quy định tại Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/03/2014 về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội).

- Cước thuê bao Internet thanh toán theo hợp đồng thuê bao với đơn vị cung cấp dịch vụ.

- Máy Fax chỉ được sử dụng khi có nhu cầu cấp bách và cần thiết. Hạn chế việc gửi công văn theo đường fax. Nghiêm cấm sử dụng máy fax để gọi vào các số di động, Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm thanh toán các khoản cước phát sinh gọi vào mạng di động từ máy fax.

- Chi tuyên truyền, quảng cáo do Giám đốc Sở quyết định tùy từng trường hợp cụ thể.

- Chi đặt báo, tạp chí do Giám đốc hoặc phó giám đốc phê duyệt, khuyến khích sử dụng báo điện tử và các trang mạng cần thiết phục vụ cho công việc chuyên môn.

Điều 10. Chi Hội nghị

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

Điều 11. Chi công tác phí

Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế, cụ thể như sau:

1. Quy định phụ cấp lưu trú: Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).
Cụ thể:

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh: Nếu quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 150.000 đ/ngày/người; Trường hợp đi và về trong ngày, mức phụ cấp là 100.000 đ/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: Mức phụ cấp lưu trú là 200.000 đ/ngày/người; Trường hợp đi và về trong ngày, mức phụ cấp là 150.000 đ/ngày/người.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

2. Quy định thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

2.1. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, mức khoán 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại thành phố trực thuộc Trung ương (ngoại trừ thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh), mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh, mức khoán 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác ngoại tỉnh tại các vùng còn lại, mức khoán 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh: Người được cử đi công tác trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên phải thuê phòng nghỉ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, mức khoán 200.000 đồng/ngày/người.

2.2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) như sau:

- Đi công tác tại thành phố Hà nội, thành phố Hồ Chí Minh: Được thanh toán mức thuê giá phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (ngoại trừ thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh), được thanh toán mức giá thuê phòng 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác ngoài tỉnh tại các vùng còn lại, được thanh toán mức giá thuê phòng 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác trong tỉnh: Người được cử đi công tác trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên phải thuê phòng nghỉ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế, cụ thể như sau:

+ Đi công tác tại thành phố Huế được thanh toán 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại trong tỉnh được thanh toán 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 mà đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẽ người hoặc lẽ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

2.3. 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 18h đến 24h 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 tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán 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.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

3. Quy định khoán công tác phí: Chế độ khoán tiền công tác phí bao gồm tiền xăng xe, phụ cấp lưu trú. Khoán công tác phí được thanh toán hàng tháng cho CBCC đi công tác thường xuyên trong phạm vi thành phố Huế và các huyện phụ cận mà có khoảng cách dưới 30km cụ thể như sau:

- CBCC thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì công tác phí khoán là 400.000 đồng/người/ tháng; Trường hợp CBCC kiêm nhiệm công tác Giám sát thi công công trình, công tác phí khoán được bổ sung thêm: 250.000 đồng/người/tháng;

- Các trường hợp còn lại 350.000đồng/người/tháng.

4. Quy định tiền tàu xe đi lại: Người đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác bao gồm:

- Vé máy bay hạng thường, vé tàu - xe, vé xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại; cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương

tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

- Tiền thuê phương tiện đi từ nhà ga, bến xe đến nơi nghỉ và ngược lại theo hóa đơn thu tiền thực tế.

- Khoản tiền tự túc phương tiện từ nơi nghỉ đến nơi công tác và ngược lại (trong trường hợp đi công tác ngoài tỉnh): 50.000đ/lượt.

- Trường hợp CBCC đi công tác bằng xe cơ quan hoặc xe của đơn vị nơi đến công tác bố trí thì không được thanh toán tiền tàu xe cũng như tiền thuê phương tiện, tiền khoán tự túc phương tiện.

- Trường hợp CBCC đi công tác ngoài tỉnh mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện tính theo giá cước vận chuyển hành khách của phương tiện vận chuyển khách từ nơi đi đến nơi công tác; CBCC không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác nhưng nếu đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã phường thị trấn còn lại) mà tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được khoán thanh toán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km.

5. Những trường hợp sau không được thanh toán chế độ công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong những ngày đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo ý định của cấp có thẩm quyền.

6. Các điều kiện và thủ tục để được thanh toán công tác phí:

- Được thủ trưởng cơ quan cử đi công tác;
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao khi được cử đi công tác;
- Có đủ các chứng từ: Giấy đi đường có xác nhận nơi đi, nơi đến; xác nhận của thủ trưởng cơ quan; hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế; các giấy mời (nếu có) và các chứng từ khác có liên quan.

Điều 12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

- Chi thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 16/01/2014 về quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn TT Huế.

- Chi tổ chức và hoạt động của Ban biên tập trang thông tin điện tử Sở theo Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT - BTC - BKHĐT - BTTTT ngày 15/02/2012 hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chương trình quốc gia về ứng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

- Chi phí thuê trung tâm sát hạch cấp GPLX thực hiện theo quy định tại thông tư 188/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính, các thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành.

Điều 13. Chi trang cấp

Trưởng phòng liên quan có trách nhiệm xác định đối tượng, danh mục, số lượng theo quy định và mức chi trên cơ sở tham khảo giá thị trường, đề xuất Giám đốc duyệt chi gửi bộ phận kế toán để thực hiện mua sắm hoặc khoán bằng tiền cho cá nhân tự mua sắm theo đúng quy định về mẫu trang phục.

- Đối với trang phục sát hạch viên: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 38/2019/TT-BGTVT ngày 08/10/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ (Trang cấp theo giá thực tế, chứng từ thanh toán là các hóa đơn hợp pháp, quyết định trang cấp của Giám đốc Sở).

- Đối với nhân viên bảo vệ cơ quan, được cơ quan trang cấp trang phục theo quy chuẩn cơ quan quy định, năm đầu tiên được trang cấp 02 bộ, năm sau mỗi năm được trang cấp thêm 01 bộ.

Điều 14. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

- Trước ngày 30/10 hằng năm, Văn phòng Sở lập dự trù đào tạo, bồi dưỡng của năm kế hoạch làm cơ sở để xin kinh phí NSNN cấp.

- Các khoản chi thực hiện theo Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng và chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 15. Chi sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng

- Theo chứng từ thực tế.

- Hồ sơ thanh toán:

+ Đối với sửa chữa nhỏ dưới 1.000.000 đồng, chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề xuất sửa chữa có ký duyệt của Giám đốc, hóa đơn hợp pháp.

+ Đối với sửa chữa trên 1.000.000 đồng, chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề xuất sửa chữa có xác nhận của Phòng quản lý Vận tải và Phương tiện (đối với sửa chữa xe ô tô), xác nhận của Văn phòng đối với các trường hợp sửa chữa khác, dự toán được Giám đốc Sở đồng ý, hợp đồng, biên bản nghiệm thu khối lượng, chất lượng, biên bản thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp.

Điều 16. Chế độ làm thêm ngoài giờ, chế độ nghỉ phép hàng năm.

1. Chế độ làm thêm ngoài giờ: Thực hiện việc thanh toán làm thêm ngoài giờ do nhu cầu công việc, các phòng đăng ký lịch làm việc ngoài giờ và được Thủ trưởng phê duyệt. Chế độ thanh toán áp dụng Nghị định số 145/2020/NĐ-

CP ngày 14/12/2020 hướng dẫn Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

2. Chế độ nghỉ phép hàng năm: Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

a) Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

- Đối tượng: Cán bộ, công chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Điều kiện thanh toán: Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

b) Các trường hợp được thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép:

- Đối tượng: Cán bộ, công chức đang công tác tại cơ quan đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì cơ quan phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép theo chế độ quy định; trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

- Điều kiện thanh toán: Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng cơ quan xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

Điều 17. Các khoản chi khác

1. Thanh toán tiền bồi dưỡng trực Lễ, Tết theo chủ trương của UBND tỉnh; mức bồi dưỡng trực ngày lễ, thứ 7, chủ nhật: 40.000 đ/người/ca.

2. Trục bảo lụt được tính theo tiền lương làm thêm ngoài giờ: tối đa 300.000 đồng/ca (tương đương 1 ca trực 2 người, 8h/ca).

3. Chi thăm hỏi, tổ chức liên hoan, tặng quà lưu niệm, thăm viếng tang lễ thực hiện theo Quyết định số 103/QĐ-SGTVT ngày 17/01/2019 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải.

CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 18. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ 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.

- Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

- Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ nếu không thực hiện nhiệm vụ đã giao, không thực hiện đầy đủ số lượng, khối lượng công việc, hoặc thực hiện không đảm bảo chất lượng thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm và phải nộp trả ngân sách nhà nước phần kinh phí không thực hiện; trường hợp nếu được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện (bao gồm cả trường hợp công việc đang thực hiện dở dang) thì được chuyển số dư kinh phí sang năm sau để tiếp tục thực hiện công việc đó và được phân bổ vào kinh phí giao tự chủ của năm sau; đối với công việc đã thực hiện một phần thì được quyết toán phần kinh phí đã triển khai theo quy định.

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

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động;

- 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;

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;

- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

3. Phương án chi trả kinh phí tự chủ tiết kiệm được:

3.1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động. theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc). Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao

hơn; Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

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

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 và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Để động viên cán bộ, công chức và người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, căn cứ đề nghị của phòng KHTC-TĐ, Giám đốc Sở quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý.

Kết thúc năm, căn cứ tổng nguồn kinh phí tiết kiệm được, kết quả bình xét phân loại lao động (loại A, B, C ..), Hệ số lương cơ bản, các khoản phụ cấp theo quy định, phòng KHTC-TĐ có trách nhiệm tham mưu phương án chi trả TNTT cả năm theo công thức :

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

$$HSL_{nam} = K2 * L * \sum HS_{abc}$$

$$L_{nam} = QTL / HSL_{nam}$$

$$TNTT_{nam} = (LCB + PC) * 12 * L_{nam} - \text{số tiền đã tạm chi 4 quý}$$

HS_{abc}: Hệ số phân loại: A hệ số 1, B hệ số 0,8, C hệ số 0,5

Ví dụ: đồng chí A có kết quả bình xét lao động 4 quý như sau:

Q1: loại A = 1; Q2 loại A = 1; Q3 loại B = 0,8; Q4 loại C = 0,5

Cả năm HS_{abc} = 3,3

L_{nam}: mức TNTT điều chỉnh năm

TNTT_{nam}: TNTT của mỗi cá nhân còn được nhận trong năm.

3.2. Chi khen thưởng cho tập thể cá nhân có thành tích:

Căn cứ số kinh phí tự chủ tiết kiệm được và tình hình thực tế, Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với phòng KHTC-TĐ và các phòng ban liên quan tham mưu Giám đốc Sở mức chi khen thưởng đối với các 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);

3.3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tình giản biên chế.

Căn cứ số kinh phí tự chủ tiết kiệm được và tình hình thực tế, phòng KHTC-TĐ tham mưu Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt mức chi đối với từng trường hợp cụ thể, trong đó:

Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể: theo đề xuất của bộ phận có liên quan;

Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...) tối đa 20.000.000 đ/cá nhân/ lần;

Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất, trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tình giản biên chế: Căn cứ đề nghị của Công đoàn văn phòng;

Trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau: có quy chế ban hành riêng;

Chi khám sức khỏe định kỳ: định mức 450.000 đ/CBCC/năm;

Thuốc y tế trong cơ quan: theo thực chi;

Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi: tùy theo dự toán được duyệt theo quy định.

3.4. Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập;

Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được sử dụng để đảm bảo ổn định thu nhập cho công chức và người lao động của đơn vị khi có những nguyên nhân làm giảm thu nhập trong năm và các trường hợp đặc biệt khác.

Phòng KHTC-TĐ tham mưu Giám đốc Sở quyết định việc sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập bảo đảm các điều kiện như sau:

- Nội dung, mức chi theo đúng quy định của nhà nước.

- Tổng kinh phí được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm một năm từ nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được, quỹ dự phòng ổn định thu nhập và các nguồn kinh phí hợp pháp khác không được vượt quá tổng tiền lương ngạch, bậc, chức vụ trong năm theo quy định hiện hành đối với cán bộ, công chức, người lao động của đơn vị.

Điều 19. Kinh phí QLDA tiết kiệm được

1. Số kinh phí quản lý dự án tiết kiệm được khi kết thúc năm ngân sách là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn nguồn kinh phí trong dự toán thu, chi quản lý dự án được duyệt sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao trong năm về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

Các hoạt động quản lý đặc thù phát sinh trong năm, kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã được phê duyệt trong dự toán nếu không thực hiện trong năm mà chuyển sang thực hiện năm sau thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm được trong năm.

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

2.1. Chi thu nhập tăng thêm:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, chủ đầu tư, BQLDA xác định hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, những người hưởng lương từ chi phí quản lý dự án.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với khối lượng, nhiệm vụ công việc được giao, mức độ hoàn thành công việc, tương quan hợp lý với tiền lương của cán bộ, công chức trong cùng đơn vị.

2.2. 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).

2.3. Chi các hoạt động phúc lợi tập thể:

- Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể;
- Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày Thương binh liệt sỹ,...);
- Ăn trưa, hiếu, hỷ, thăm hỏi, ốm đau, nghỉ hưu, nghỉ mất sức;
- Hỗ trợ chi trang phục cho cán bộ và người lao động;
- Hỗ trợ cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;
- Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.

2.4. Số kinh phí tiết kiệm được cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang thực hiện chi ở các năm sau; đồng thời tổng hợp vào Mẫu số 02/DT-QLDA (Mục I-Nguồn kinh phí năm trước chuyển sang) để lập dự toán cho năm sau.

2.5. Kết thúc năm, sau khi quyết toán chi phí quản lý dự án, trường hợp số kinh phí tiết kiệm được thấp hơn số đơn vị xác định, căn cứ quyết toán chi phí quản lý dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Kho bạc nhà nước nơi giao dịch đề nghị chủ đầu tư, BQLDA làm thủ tục nộp lại số kinh phí phải nộp hoặc trừ vào kinh phí tiết kiệm của năm sau.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Các nội dung không quy định trong quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các khoản chi sử dụng chung cho các hoạt động chi thường xuyên (tự chi), chi phục vụ thu lệ phí, quản lý dự án sẽ được phân bổ hợp lý; Giao trách nhiệm cho kế toán trưởng tham mưu tỉ lệ phân bổ để giám đốc Sở phê duyệt thanh toán, tùy thuộc vào tình hình thực tế.

Điều 21. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, công chức trong phòng để tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện có những nội dung chưa phù hợp đề nghị gửi về phòng Kế hoạch - Tài chính - Thẩm định để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét điều chỉnh cho phù hợp với quy định./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN CƠ QUAN

GIÁM ĐỐC

Lê Anh Tuấn