

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và
kinh phí quản lý hành chính năm 2021 đối với Sở Du lịch
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SDL ngày /03/2021
của Giám đốc Sở Du lịch Bình Định)

Phần I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - 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 Quyết định số 19/2006/QĐ-UBND ngày 22/02/2006 của UBND tỉnh Bình Định về việc thực hiện 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 hành chính thuộc khối tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 5050/QĐ-UBND ngày 10/12/2020 của UBND tỉnh Bình Định về việc giao dự toán chi thường xuyên ngân sách tỉnh năm 2021 cho Sở Du lịch;

Sở Du lịch (cơ quan) xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính năm 2021, như sau:

Điều 2. Mục tiêu thực hiện quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả trong sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại cơ quan, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, phúc lợi của cơ quan.

3. Đảm bảo tài sản công được giao sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, tăng cường sự đoàn kết thống nhất giữa các phòng, ban, cán bộ, công chức của cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ năm 2021 đối với Khối Văn phòng Sở Du lịch (đơn vị dự toán cấp II), bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại Văn phòng Sở và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của Sở Du lịch gồm:

- 1.1. Chi mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định;
- 1.2. Chi thực hiện các nghiệp vụ sự nghiệp du lịch;
- 1.3. Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- 1.4. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- 1.5. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- 1.6. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;
- 1.7. Kinh phí nghiên cứu khoa học;
- 1.8. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- 1.9. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng: Các phòng chức năng và cán bộ, công chức, lao động hợp đồng thuộc Khối Văn phòng Sở Du lịch.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, người lao động.

3. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các phòng chức năng, cán bộ, công chức của cơ quan phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

Phần II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. BIÊN CHẾ, NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Biên chế được giao 23 người

Tổng số CB,CC, người lao động có mặt ngày 01/01/2021: 23 người

Trong đó: - Biên chế: 20 người

- Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP: 03 người

Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp để khoán chi.
2. Nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Điều 7. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...).
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
10. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...).
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).
13. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ; nhà cửa,...).
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn).
16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
17. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

B. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 8. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:
 - 1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
 - a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, người lao động.
 - b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.
 - 1.2. Tiền lương của cán bộ, công chức, người lao động được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
 - 1.3. Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.
 - 1.4. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước.

2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ quy định gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

2.3. Phụ cấp thâm niên nghề đối với thanh tra viên;

2.4. Phụ cấp công vụ;

2.5. Phụ cấp trách nhiệm:

a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng, Thủ quỹ;

b) Phụ cấp trách nhiệm cán bộ, công chức hướng dẫn tập sự;

c) Phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với Thanh tra viên;

d) Phụ cấp trách nhiệm quản trị mạng;

đ) Chi hỗ trợ cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính: 200.000đ/người/tháng (theo Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND ngày 05/8/2013 của UBND tỉnh Bình Định).

2.6. Phụ cấp kiêm nhiệm.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.6 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn.

3. Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp được tính theo quy định hiện hành của nhà nước.

4. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ tính theo quy định hiện hành của nhà nước.

5. Chi trang phục, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân:

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm xác định đối tượng quy định để thực hiện cấp phát bằng hiện vật trên cơ sở lựa chọn đơn vị cung cấp đáp ứng theo quy định mua sắm hiện hành quy định về mẫu trang phục, danh mục trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân.

Thời gian cấp phát, chi trả: Thực hiện vào Quý II hàng năm.

5.1. Trang phục thanh tra: Thực hiện cấp trang phục theo quy định hiện hành của pháp luật về Thanh tra về chủng loại, đơn giá, chất lượng và tiêu chuẩn từng đối tượng được cấp trang phục và trang bị bằng hiện vật. Khi thực hiện công vụ Thanh tra, cán bộ Thanh tra phải mặc trang phục đã được cấp.

5.2. Bảo vệ cơ quan được trang bị đồng phục khi làm nhiệm vụ (tính theo đơn giá hiện hành): gồm 01 bộ quần, áo, giày và 01 mũ vải/năm.

Điều 9. Chi phúc lợi tập thể

1. Chi tiền nghỉ phép hàng năm: Theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm.

2. Chi tiền nước uống: Chi theo thực tế.

3. Chi các khoản trợ cấp, phụ cấp khác: Hỗ trợ cho cán bộ, công chức tham gia các đoàn kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp dân khi có Quyết định của Giám đốc Sở.

4. Chi cho các ngày lễ lớn, kỷ niệm:

- Chi Tết Dương lịch: mức chi 500.000đ/người;
- Tết Nguyên đán: mức chi 1.000.000đ/người đến 3.000.000 đồng/người;
- Chi lễ 10/3 (âm lịch); 30/4 - 1/5; 2/9: mức chi 300.000 đồng/người/ngày;
- Chi cho nữ CBCC ngày 8/3, 20/10: mức chi 300.000 đồng/người/ngày;
- Ngày 27/7(đối tượng chính sách): mức chi 300.000 đồng/người;
- Chi kỉ niệm ngày Du lịch Việt Nam, ngày Du lịch thế giới: 300.000 đồng/người/ngày;

5. Chi khác:

- Chi Hội nghị cán bộ, công chức mức chi 300.000 đồng/ngày/người; gặp mặt CB,CC,người lao động đầu năm, cuối năm mức chi 300.000 đồng /ngày/người;

- Trợ cấp khó khăn đột xuất được thực hiện theo nội dung, đối tượng, mức chi do Giám đốc Sở Quyết định;

- Trợ cấp CB,CC, người lao động gặp khó khăn, gia đình có tang, hiếu hỷ;

- Chi khen thưởng con CB,CC, người lao động có thành tích học tập tốt;

- Chi hỗ trợ cho CB,CC nghỉ hưu, nghỉ việc, tinh giảm biên chế: Mức chi bằng một tháng lương và các khoản phụ cấp hiện hưởng;

- Chi đồng phục cho CB,CC, người lao động;

- Chi tổ chức cho công chức và nhân viên cơ quan đi tham quan, học tập (CBCC sẽ được đài thọ ăn, nghỉ và phương tiện đi lại), mỗi suất: 1.000.000 đồng/người.

6. Chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể: Công đoàn; Phụ nữ; Đoàn thanh niên, Hội CCB của khối Văn phòng Sở; tổ chức Đại hội.

7 Chi hỗ trợ khác khi được sự thống nhất của tập thể lãnh đạo Sở và Công đoàn Sở.

8. Các khoản chi phúc lợi khác: Thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 10. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước và thực hiện theo đúng quy định của cơ quan.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Chi vệ sinh môi trường: chi theo thực tế.

3. Chi phí nhiên liệu:

Chi xăng xe ô tô phục vụ công tác, bao gồm: xe ô tô sử dụng chung, xe ô tô theo tiêu chuẩn chức danh.

Xăng dầu, xăng xe ô tô để đi công tác thực hiện theo Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 07/01/2007 của UBND tỉnh Bình Định về việc Quy định tạm thời định mức tiêu hao nhiên liệu cho từng loại xe và Quyết định số 3713/QĐ-UBND ngày 06/12/2013 của UBND tỉnh Bình Định về việc Quy định bổ sung định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Văn phòng Sở chịu trách nhiệm điều động xe ô tô hoạt động theo sự chỉ đạo, đồng ý của lãnh đạo Sở. Lệnh điều xe do Chánh Văn phòng ký và được cấp trước cho lái xe trước khi xe ra khỏi cơ quan (trừ trường hợp công tác đột xuất do Lãnh đạo Sở quyết định). Tài xế có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Văn phòng và kế toán chỉ số km khi đi, khi về.

Các đơn vị trực thuộc Sở hoặc ngoài ngành khi mượn xe ô tô của Sở phải được Lãnh đạo Sở ký đồng ý và đơn vị đó phải tự chi các khoản chi phí phát sinh. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

Xăng xe ô tô được cấp tạm ứng theo từng lệnh điều xe. Cuối tháng, lái xe lập bảng kê thanh toán theo định mức cho từng loại xe, ghi chỉ số km thực tế trên đồng hồ xe (số km đầu và số km cuối) từng lệnh điều xe đi công tác, có ký, đóng dấu xác nhận nơi đến công tác; đi công tác nội thành lái xe phải ghi từng chặng đường và có xác nhận, có sự kiểm tra của người sử dụng xe. Thời hạn thanh toán chậm nhất sau 7 ngày của tháng liền kề.

Điều 11. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân: thực hiện theo hình thức khoán.

a) Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán,... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức, người lao động.

Đối với Lãnh đạo Sở thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo thực tế sử dụng.

Đối với cán bộ, công chức được cử đi học, đi công tác từ 30 ngày trở lên và hưởng 40% tiền lương hoặc nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương thì không thực hiện cấp kinh phí khoán văn phòng phẩm nêu trên trong thời gian cán bộ, công chức đi học, đi công tác, nghỉ chế độ hoặc nghỉ không hưởng lương.

b) Mức chi khoán:

Mức khoán VPP cho các phòng chuyên môn, Thanh tra Sở, Văn phòng Sở đúng theo định mức biên chế giao cho từng phòng như sau:

- Cán bộ, công chức: Mức khoán 400.000đ/người/năm.

- Văn thư, lái xe và phục vụ khác: Mức khoán 300.000đ/người/năm.

c) Phương thức chi trả: Văn phòng lập bảng thanh toán hàng quý (vào đầu quý) các phòng phải cung cấp hoá đơn tài chính cho kế toán để làm thủ tục thanh toán; Phòng ban, tổ chức nào tăng, giảm biên chế thì được tính theo thời điểm tăng, giảm.

2. Chi văn phòng phẩm, vật tư sử dụng chung cho nhiệm vụ chuyên môn:

a) Vật tư, văn phòng phẩm dùng tại Văn phòng như: Giấy, mực in photocopy, máy Fax... sử dụng cho nghiệp vụ chung sẽ cấp theo nhu cầu thực tế (Văn phòng theo dõi nhập xuất và sử dụng vào từng mục đích, công việc cụ thể và thanh toán hàng tháng những công việc hoàn thành).

b) Các loại vật tư văn phòng như: Mực cho máy in vi tính, ... từng phòng, sau khi sử dụng hết phải làm đề nghị gửi Văn phòng Sở kiểm tra và đề nghị thay thế, Văn phòng Sở có trách nhiệm trình lãnh đạo duyệt mua và thanh toán.

* *Ghi chú:* Riêng các nội dung khác thanh toán theo từng đầu việc nghiệp vụ chuyên ngành du lịch, hội nghị, tập huấn,... chi từ nguồn sự nghiệp du lịch.

c) Các loại đồ dùng văn phòng như: Bình ly, chổi, bóng đèn, giấy vệ sinh, ấn chỉ... : Chi theo thực tế và có hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

Văn phòng có trách nhiệm mua và cung cấp cho các phòng sử dụng theo đề nghị của từng phòng và được lãnh đạo sở phê duyệt.

Điều 12. Chi thông tin, tuyên truyền liên lạc

1. Khoản chi phí mua sắm máy điện thoại ban đầu (dành cho Lãnh đạo Sở mới được bổ nhiệm) và cước phí sử dụng điện thoại di động.

1.1. Mức khoán chi phí mua sắm máy điện thoại di động: 3.000.000 đồng/máy;

1.2. Mức khoán cước phí sử dụng điện thoại di động theo tiêu chuẩn:

- Giám đốc Sở: 250.000đ/tháng;

- Phó giám đốc Sở: 200.000đ/tháng;

1.3. Phương thức chi trả:

a) Đối với nội dung chi mua sắm máy điện thoại: Căn cứ tiêu chuẩn, đối tượng được trang bị, Văn phòng thực hiện chi trả 01 lần vào tài khoản cá nhân;

b) Đối với nội dung chi cước phí sử dụng điện thoại di động: Chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng.

2. Mức khoán cước điện thoại cố định tại phòng làm việc:

2.1. Mức khoán

a) Các phòng chức năng được trang bị 01 máy điện thoại cố định:

- Mức khoán 250.000đ/máy/tháng: Quản lý Du lịch, Quy hoạch phát triển tài nguyên du lịch, Thanh tra Sở, Văn phòng sở (02 máy điện thoại).

b) Chi điện thoại của bộ phận quản lý hành chính theo cơ chế một cửa: Mức khoán 100.000đ/máy/tháng.

2.2. Phương thức chi trả:

- Các máy đặt tại phòng làm việc của các phòng chức năng giao thủ trưởng các phòng quản lý, phân sử dụng tiết kiệm được chi thu nhập tăng thêm chung của đơn vị, nếu vượt sẽ thu hồi vào thời điểm cuối năm.

3. Điện thoại cố định tại phòng làm việc của lãnh đạo sở và máy fax: Chi theo số thực tế sử dụng.

4. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

5. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm theo danh sách và danh mục được lãnh đạo sở duyệt.

6. Cước dịch vụ Internet: Mức khoán 880.000đ/tháng.

Điều 13. Chi nước uống phục vụ cho các cuộc họp của Sở

- Tiền mua trà : 1kg/tháng theo giá thực tế;
- Tiền nước, trái cây, hoa phục vụ họp: Chi theo quy định hiện hành.

Điều 14. Chi hội nghị, hội thảo

Các khoản chi hội nghị, hội thảo được thực hiện thanh toán khi đi công tác trong và ngoài tỉnh theo quy định tại theo Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh Bình Định. Các nội dung khác không nêu trong quy định trong Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh Bình Định được thực hiện theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và một số văn bản bổ sung khác của Bộ Tài Chính.

Điều 15. Chi công tác phí đi công tác trong và ngoài tỉnh

1. Chi phụ cấp lưu trú, chi thuê phòng nghỉ, chi tiền vé máy bay tàu xe khi đi công tác trong và ngoài tỉnh:

Các khoản chi phụ cấp lưu trú, chi thuê phòng nghỉ, chi tiền vé máy bay tàu xe khi đi công tác trong và ngoài tỉnh được thực hiện thanh toán theo quy định tại Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh Bình Định. Các nội dung khác không nêu trong quy định trong Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh Bình Định được thực hiện theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và một số văn bản bổ sung khác của Bộ Tài Chính.

Quản lý việc chọn cử cán bộ đi công tác khi có văn bản cử đi của lãnh đạo Sở (đúng người, đúng việc, đúng thành phần), Văn phòng sẽ thực hiện việc thanh toán theo chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức đi công tác.

Ghi chú: Thanh toán tiền tàu, xe, vé máy bay khi đi công tác:

- Thanh toán tiền vé máy bay chỉ áp dụng cho Lãnh đạo Sở và theo quy định của Nhà nước. Các trường hợp khác vì lý do đặc biệt, đột xuất mà đi bằng máy bay do Giám đốc Sở quyết định.

- Thanh toán tàu xe khi lưu hành nội thành tại nơi đến công tác hoặc từ nơi ở đến ga tàu, sân bay: Được thanh toán bằng phương tiện taxi.

2. Thanh quyết toán chi phí đi công tác:

a) Hồ sơ thanh quyết toán:

- 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);

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế);

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại);

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế);

b) Thời hạn thanh quyết toán:

- Chậm nhất sau 15 ngày hoàn thành đợt công tác, các đoàn công tác, hoặc cán bộ, công chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định;

Đối với các trường hợp đã tạm ứng kinh phí nhưng chậm thanh quyết toán, hoặc không làm thủ tục quyết toán sau 03 tháng kể từ ngày nhận tạm ứng, Văn phòng sẽ thực hiện khấu trừ vào lương của cán bộ, công chức trực tiếp nhận tạm ứng cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng;

- Văn phòng thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định;

c) Một số trường hợp lưu ý khác:

Nếu số ngày nghỉ thực tế kéo dài hơn số ngày được duyệt trong quyết định cử đi công tác hoặc chương trình, kế hoạch công tác được duyệt, cán bộ, công chức đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến xác nhận của thủ trưởng cơ quan về thời gian kéo dài.

3. Khoản tiền tự túc đi công tác bằng phương tiện cá nhân:

Việc thanh toán tiền tự túc phương tiện cá nhân được áp dụng cho cán bộ công chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc phương tiện cá nhân của mình. Định mức 20km/01 lít xăng A95 kể cả chi phí hao mòn xe; khi đi công tác phải có giấy đi đường và thanh toán cho từng chuyến công tác, không thanh toán gộp 01 giấy đi đường cho nhiều chuyến công tác khác nhau.

4. Quy định về thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Việc thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với cán bộ, công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

4.1. Kế toán giao dịch với kho bạc: Mức khoán 250.000đ/tháng;

4.2. Nhân viên văn thư: Mức khoán 250.000đ/tháng;

4.3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

Căn cứ đối tượng, mức khoán nêu trên Văn phòng thực hiện thanh toán, chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán lương vào tháng cuối quý. Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự thực hiện các công việc nêu trên, Thủ trưởng các phòng phải kịp thời có ý kiến bằng văn bản để đảm bảo việc thanh toán, chi trả đúng người, đúng việc.

Phần khoán công tác phí chỉ thanh toán cho thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, không thanh toán cho thời gian đi học và điều động làm công việc khác.

Điều 16. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Chủ yếu mua sách, tài liệu nghiệp vụ, nâng cấp phần mềm và các khoản chi nghiệp vụ có tính chất nhỏ.

Điều 17. Chi mua sắm và sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Chi mua sắm:

Máy vi tính, tủ, bàn ghế làm việc.

2. Sửa chữa thường xuyên:

a) Bảo trì máy móc thiết bị.

b) Sửa chữa thường xuyên TSCĐ khác (Xe ô tô, MMTB, nhà cửa, ...).

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của Cơ quan phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm về chi phí mua sắm và sửa chữa nhỏ trang thiết bị đúng quy định, giá cả trước Giám đốc Sở.

Điều 18. Chi tiếp khách

Thực hiện theo Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 19/07/2019 của UBND tỉnh về định mức tiếp khách nước ngoài, mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 19. Chi khác:

- Bảo hiểm tài sản và phương tiện;
- Chi thuê mướn: Chi theo thực tế;
- Chi khác.

Phần III. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM TẠI CƠ QUAN

Điều 20. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

Điều 21. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng theo các nội dung sau:

1. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động từ kinh phí quản lý hành chính sử dụng chung tiết kiệm được trong năm (như: tiền điện, tiền nước sinh hoạt,...).

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm, thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định;

Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được xác định, phối hợp với Công đoàn cơ quan trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động cơ quan: mức chi 2.000.000 đồng/người/quý;

1.1. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

Vào đầu quý II,III,IV trong năm căn cứ số kinh phí ước thực hiện tiết kiệm được trong từng quý Sở tạm ứng chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

Vào tháng 01 năm sau: sau khi xác định được số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, nếu tổng số đã tạm ứng chi thấp hơn số kinh phí thực tế tiết kiệm sẽ được chi tiếp; trường hợp đã tạm chi vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được sẽ thực hiện giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau.

1.2. Phương thức chi trả: Chuyển trả vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, nhân viên.

2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích.

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi: cho cán bộ, công chức,...

4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức.

5. Chi thêm cho cán bộ, công chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tình giãn biên chế.

6. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 22. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2685/QĐ-UBND ngày 02/08/2019 của UBND tỉnh Bình Định về việc phê duyệt mức chi tiền khen thưởng thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Căn cứ số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng cho công tác khen thưởng thành tích đối với tập thể, cá nhân có thành tích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong năm.

Điều 23. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

1. Trường hợp xét thấy khả năng kinh phí tiết kiệm không ổn định hoặc cao hơn nhiều so với năm trước, cơ quan có thể lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

2. Giám đốc Sở quyết định việc sử dụng Quỹ ổn định thu nhập để chi trả thu nhập tăng thêm khi được sự thống nhất của Lãnh đạo Sở và Công đoàn Sở Du lịch.

Phần IV. THU - CHI NGUỒN THU PHÍ, LỆ PHÍ

- Thực hiện theo Luật phí và lệ phí ngày 25/11/2015; Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phí và lệ phí, Thông tư 33/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định và cấp giấy phép kinh doanh lĩnh vực hành quốc tế; cấp giấy phép kinh doanh lĩnh vực 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 lĩnh vực nước ngoài, Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ thu, nộp, quản lý phí 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.

Số tiền phí thu nộp toàn bộ vào ngân sách nhà nước theo chương, mục, tiểu mục tương ứng của Mục lục ngân sách nhà nước. Nguồn chi phí trang trải cho việc thẩm định và thu phí do ngân sách nhà nước bố trí trong dự toán của tổ chức thu theo chế độ, định mức chi ngân sách nhà nước theo quy định.

Phần V. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm quản lý tài sản công, ủy quyền cho Thủ trưởng các phòng quản lý trực tiếp, theo dõi việc sử dụng tài sản công và thực hiện việc báo cáo quản lý, sử dụng tài sản công cho Thủ trưởng cơ quan.

Từng CBCC phải nêu cao ý thức sử dụng và bảo quản tài sản công, nhất là tài sản được giao trực tiếp quản lý và sử dụng. Khi có yêu cầu di dời tài sản công, hay sửa chữa tài sản công đề nghị báo cho Chánh Văn phòng biết để xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan quyết định.

Trường hợp CBCC được giao quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện làm việc nếu để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng do thiếu ý thức trách nhiệm thì phải bồi thường theo quy định.

1. Sử dụng điện trong cơ quan

- Sử dụng máy điều hòa nhiệt độ về mùa hè: Quy định buổi sáng từ 8h00, buổi chiều 13h30, tắt máy điều hòa nhiệt độ trước khi nghỉ làm việc 30 phút. Trường hợp tiếp khách, hội họp.

- Khi tất cả CBCC ra khỏi phòng trên 1 giờ phải tắt máy điều hòa, quạt và đèn điện, hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị điện trong phòng.

- Nếu các phòng có yêu cầu làm việc ngoài giờ hành chính (thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ) khi đến làm việc phải báo bảo vệ cơ quan để theo dõi.

2. Quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

- Xe ô tô chỉ phục vụ cho công tác của cơ quan, do Chánh Văn phòng Sở quản lý và điều động theo lịch công tác và theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

- Văn phòng có trách nhiệm mở sổ theo dõi hoạt động của từng xe.

- Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

3. Quản lý và sử dụng văn phòng phẩm

- Văn phòng phẩm do Văn phòng quản lý cấp phát cho các nghiệp vụ ngoài phân khoán chi theo yêu cầu công việc; Văn phòng phải mở sổ theo dõi rõ ràng.

Phần VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày 01/01/2021, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ. Quy chế này thay thế cho Quyết định số 27/QĐ-SDL ngày 20/03/2020 của Sở Du lịch về việc ban hành Tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính năm 2020.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

a. Toàn thể CB,CC, người lao động trong cơ quan nghiêm túc thực hiện tốt quy chế này và luôn nêu cao tinh thần, ý thức tiết kiệm trong hoạt động hành chính của cơ quan.

b. Giao Chánh Văn phòng triển khai và tổ chức thực hiện quy chế này và thường xuyên báo cáo tình hình tài chính của cơ quan cho lãnh đạo Sở để kịp thời chỉ đạo.

c. Giao cho Ban Thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện quy chế này. Những trường hợp vi phạm Ban Thanh tra có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét hình thức xử lý theo quy định.

Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với lãnh đạo các phòng ban, cá nhân có liên quan đề nghị Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung.

Quy chế này được sự thống nhất thông qua trong lãnh đạo Sở, Ban chấp hành Công đoàn, các phòng chuyên môn và toàn thể CB,CC và người lao động trong cơ quan.