

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 66/QĐ-SXD ngày 19 tháng 3 năm 2025
của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định cụ thể các nội dung chi tiêu nội bộ của Sở thực hiện theo cơ chế tự chủ về kinh phí trong các hoạt động chi thường xuyên, trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, dân chủ, công bằng, công khai.

2. Các nội dung chi tiêu nội bộ gồm: Lương, phụ cấp theo lương, các khoản đóng góp theo lương, chi mua sắm tài sản phục vụ quản lý; chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản cố định, công cụ, dụng cụ; chi mua sắm vật tư văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, tuyên truyền, dịch vụ công cộng, thanh toán công tác phí, nghỉ phép, hội nghị, tiếp khách, chi đào tạo, bồi dưỡng...

3. Quy chế này được áp dụng đối với công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính Phủ thuộc Sở Xây dựng.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động, nâng cao hiệu quả trong việc quản lý, sử dụng biên chế, hợp đồng lao động và chi tiêu tài chính trong cơ quan phù hợp với thực tế, chấp hành theo đúng quy định của Nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành. Đồng thời gắn trách nhiệm của công chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Đảm bảo dân chủ, công khai minh bạch trong công tác quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, tài sản công.

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu của cơ quan.

4. Tạo nguồn tăng thu nhập cho công chức và người lao động của Sở.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Đảm bảo thực hiện đúng chế độ, chính sách và các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng tài chính của đơn vị.
3. Các nội dung chi không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
4. Đảm bảo kinh phí, chế độ, quyền lợi, tạo điều kiện cho cơ quan, cán bộ, công chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
5. Được phổ biến rộng rãi, dân chủ, công khai minh bạch.
6. Các nhiệm vụ thu, chi đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định.
7. Quy chế được xem xét điều chỉnh cho phù hợp khi cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thay đổi về chế độ, chính sách, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách Nhà nước. Những nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Căn cứ chức năng nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác hàng năm.
3. Căn cứ tình hình thực hiện thu chi tài chính các năm trước.
4. Căn cứ dự toán được giao.

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
2. Các khoản thu hợp pháp của đơn vị theo quy định của pháp luật.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Chi thanh toán tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương của cán bộ, công chức và người lao động như: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và các khoản thanh toán khác cho cá nhân thực hiện đầy đủ, đảm bảo theo quy định hiện hành.

Tiền lương và các khoản phụ cấp lương cho công chức và người lao động trong cơ quan được chi trả từ ngày 01 đến ngày 20 hàng tháng theo quỹ lương và biên chế được cấp có thẩm quyền giao. Trước ngày 10 của tháng sau, các phòng

gửi bảng chấm công của tháng trước có đầy đủ chữ ký theo quy định gửi về bộ phận Kế hoạch - Tài chính thuộc Phòng Quản lý vận tải.

2. Tiền làm thêm giờ.

Do khối lượng công việc nhiều, cấp bách, đột xuất, cần phải hoàn thành đúng tiến độ và thời gian quy định, nhưng không thể hoàn thành trong giờ hành chính phải bố trí công chức, người lao động làm thêm ngoài giờ hành chính, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở và chủ động phân công, bố trí công chức làm thêm để hoàn thành công việc. Công chức, người lao động được giao nhiệm vụ làm thêm giờ phải có giấy báo làm thêm giờ được lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận nội dung, số giờ làm thêm và trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt. Người lao động được ưu tiên bố trí nghỉ bù đối với thời gian phải làm thêm giờ. *Người lao động nếu không được bố trí nghỉ bù đủ số thời gian đã làm thêm thì được trả lương làm thêm giờ theo quy định tại Điều 98 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 và hướng dẫn chi tiết tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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.*

Số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày làm việc bình thường; Không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hàng tuần theo quy định; Số giờ làm thêm trong 01 tháng không quá 40 giờ và số giờ làm thêm của 01 năm không quá 200 giờ.

Tiền lương làm thêm giờ được tính như sau:

			150% (đối với giờ làm thêm vào ngày thường)	
Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm của ngày làm việc bình thường	x	200% đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần
				x
			300% đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết	Số giờ làm thêm

Đối với trường hợp làm thêm giờ vào ban đêm được thanh toán thêm 30% tương ứng với từng mức thanh toán ở trên.

3. Chứng từ thanh toán tiền lương thêm giờ gồm: Bảng chấm công làm thêm giờ; Giấy báo làm thêm giờ có đầy đủ chữ ký, đóng dấu theo quy định. Sau khi đã hoàn thiện chứng từ công chức và người lao động gửi về bộ phận Kế hoạch - Tài chính thuộc phòng Quản lý vận tải làm căn cứ để thanh toán theo quy định.

Điều 7. Khen Thưởng

1. Khen thưởng theo Luật Thi đua khen thưởng:

Khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích: Căn cứ vào Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền, mức chi tiền thưởng cho cá nhân, tập thể thực hiện theo Luật Thi đua khen thưởng, Nghị định của Chính phủ, Quy định của UBND tỉnh Lai Châu về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Các chi phí khác liên quan đến công tác thi đua khen thưởng: Tiền in giấy khen, khung giấy khen phải được lập dự toán và có đầy đủ chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định gửi bộ phận kế toán làm thủ tục thanh toán theo quy định.

2. Riêng khen thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức và lực lượng vũ trang có quy định riêng.

Điều 8. Phúc lợi tập thể

1. Chế độ nghỉ phép

Công chức, người lao động được nghỉ phép hàng năm theo quy định của Luật lao động và các văn bản hướng dẫn hiện hành. Việc nghỉ phép phải được Lãnh đạo phòng và Thủ trưởng cơ quan đồng ý.

Chế độ nghỉ phép thực hiện theo Thông tư số 141/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC Quy định về chế độ thanh toán tiền 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.

Hàng năm, công chức, người lao động được bố trí nghỉ phép theo quy định, có thể bố trí nghỉ làm nhiều lần trong năm nhưng chỉ được thanh toán một lần. Nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

Giấy nghỉ phép phải được chính quyền địa phương (nơi nghỉ phép) xác nhận ngày đến, ngày đi. Khi kết thúc đợt nghỉ phép trở lại cơ quan làm việc, công chức, người lao động đề nghị Văn phòng Sở xác nhận ngày trả phép, số ngày phép đã nghỉ, và theo dõi tiếp số ngày chưa nghỉ.

Thanh toán phép: Người nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm cụ thể như sau:

- Tiền phương tiện đi lại gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé hoặc hoá đơn mua vé. Giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép hoặc theo mức khoán tự túc phương tiện. Trường hợp công chức đi chặng đường ngắn hơn so với chặng đường ghi trên vé tàu, xe thì chỉ được thanh toán tỷ lệ tương ứng với quãng đường thực tế.

- Trường hợp người lao động sử dụng phương tiện cá nhân để đi nghỉ phép, sẽ được thanh toán một khoản tiền vé tàu xe theo giá vé thông dụng của tuyến đường nghỉ phép. Nếu tuyến đường có nhiều loại giá vé thanh toán theo mức giá vé thấp nhất. Trường hợp tuyến đường không có phương tiện vận tải công cộng tính theo số kilomet (km) của tuyến đường nhân với đơn giá (x) 900đ/km (tham khảo theo đơn giá vé bình quân một số tuyến). *Số Km được tra trên hệ thống Google Maps và các nguồn thông tin, tài liệu khác.*

- Phụ cấp đi đường: Thanh toán bằng với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí quy định tại quy chế này. Số ngày đi đường được tính như sau: Trường hợp sử dụng phương tiện công cộng phải khởi hành từ 18 giờ ÷ 24 giờ với quãng đường của 1 lượt đi (hoặc về) dưới 350km được thanh toán 02 ngày đi đường cho cả lượt đi và về (01 ngày/lượt); từ 350km trở lên thanh toán 04 ngày đi đường cho cả lượt đi và về (02 ngày/lượt); Khởi hành ngoài khoảng thời gian trên và với trường hợp tự túc phương tiện được thanh toán 02 ngày đi đường cho cả lượt đi và về đối với các khu vực từ Thanh Hóa trở lại; 04 ngày đi đường cho cả lượt đi và về khi nghỉ phép từ Nghệ An trở vào các tỉnh miền Nam.

- Chứng từ thanh toán: Giấy nghỉ phép năm do thủ trưởng cơ quan ký duyệt; có chữ ký, đóng dấu xác nhận của địa phương nơi đến nghỉ phép và các chứng từ khác có liên quan theo quy định.

2. Thanh toán tiền chè: Mỗi phòng được thanh toán tối đa 02kg/tháng (đối với chè loại bình thường). Riêng phòng Lãnh đạo Sở thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 9. Dịch vụ công cộng

1. Chi thanh toán xăng dầu cho xe ô tô phục vụ công tác trên cơ sở lệnh điều xe có xác nhận của lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe (trường hợp công chức không có tiêu chuẩn sử dụng xe nhưng cần thiết phải sử dụng xe ô tô để đi công tác, công chức phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Sở chấp thuận).

- Mức chi: Được thực hiện theo Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 04/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu ban hành Quy định định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu; định mức tiêu hao nhiên liệu theo thiết kế tại Thông báo số 1976/TB-SGTVT ngày 21/11/2022 của Sở Giao thông vận tải tỉnh Lai Châu.

- Định mức xăng quy định đối với các xe như sau:

$$\text{Định mức tiêu hao nhiên liệu} = \frac{\text{Mức tiêu hao nhiên liệu theo thiết kế (Thông báo số 1976/TB-SGTVT ngày 21/11/2022)}}{\text{Hệ số (k) (Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 04/11/2022)}} \times$$

Ghi chú: Định mức quy định đã bao gồm cả tiêu hao nhiên liệu lúc xe quay đầu, dừng, đỗ.

STT	Biển kiểm soát xe	Nhãn hiệu - Loại xe	Số km đã sử dụng	Định mức tiêu hao: lít /100km
1	Xe 25A – 00.085 (Năm sản xuất 2012)	Toyota Fortuner	Khi đã sử dụng trên 200.000km	$12,4 \times 1,5 \times 105\% = \mathbf{19,53}$
2	Xe 25A - 00.210 (Năm sản xuất 2016)	Toyota Fortune	Khi đã sử dụng trên 200.000km	$12,4 \times 1,5 \times 105\% = \mathbf{19,53}$
3	25A- 000.63 (Năm sản xuất 2012)	Toyota Fortuner	Khi đã sử dụng trên 200.000km	$12,4 \times 1,5 \times 105\% = \mathbf{19,53}$
4	Xe ô 25A – 002.43 (Năm sản xuất 2016)	Mazda CX5 (CX525GAT AWD)	Khi đã sử dụng đến 100.000km	$8,4 \times 1,4 \times 105\% = \mathbf{12,35}$
			Khi đã sử dụng trên 100.000 km đến 200.000 km	$8,4 \times 1,45 \times 105\% = \mathbf{12,79}$
			Khi đã sử dụng trên 200.000km	$8,4 \times 1,5 \times 105\% = \mathbf{13,23}$
5	Xe 25A – 003.49 (Năm sản xuất 2004)	Mitsubishi Pajero 3.0	Xe đã sử dụng trên 200.000km	$13,5 \times 102\% \times 1,5 \times 105\% = \mathbf{21,68}$
6	Xe 25C – 1199 (Năm sản xuất 2005)	Mitshubishi Pajero 3.5	Xe đã sử dụng trên 200.000km	$14,5 \times 101\% \times 1,5 \times 105\% = \mathbf{23,07}$
7	Xe 25A – 001.32 (Năm sản xuất 2016)	Mazda BT-50	Xe đã sử dụng trên 200.000km	$10,5 \times 1,5 \times 105\% = \mathbf{16,54}$
8	Xe 25A – 003.50 (Năm sản xuất 2022)	Ford Ranger 2.0	Khi xe sử dụng đến 100.000km	$8 \times 1,4 \times 105\% = \mathbf{11,76}$
			Khi đã sử dụng trên 100.000 km đến 200.000 km	$8 \times 1,45 \times 105\% = \mathbf{12,18}$

STT	Biển kiểm soát xe	Nhãn hiệu - Loại xe	Số km đã sử dụng	Định mức tiêu hao: lít /100km
9	Xe 25A – 001.38 (Năm sản xuất 2014)	County	Khi xe sử dụng đến 100.000km	$19,5 \times 1,4 \times 105\% = 28,67$
			Khi đã sử dụng trên 100.000 km đến 200.000 km	$19,5 \times 1,45 \times 105\% = 29,69$
10	Xe 31A-3193 (Năm sản xuất 1993)	Toyota Landcruiser	Xe đã sử dụng trên 200.000km	$15 \times 1,45 \times 102\% \times 105\% = 23,3$
11	Xe 25A-003.73 (Năm sản xuất 2023)	KIA Frontier xe tải loại 1,5 đến 3,5 tấn	Khi xe sử dụng đến 100.000km	10,5

- Điều kiện để được thanh toán tiền nhiên liệu:

+ Lệnh điều xe: Phải ghi đầy đủ theo quy định, có xác nhận của người dùng xe, hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ

+ Xăng xe được tính theo số công tơ mét sử dụng của xe trong chuyến đi công tác do lái xe tự kê (*trùng ứng với số kilomet cuối – số kilomet đầu trên cơ sở có sự so sánh, đối chiếu phù hợp với lộ trình công tác; trường hợp nếu thấy không hợp, lý kế toán sẽ tính toán xác định lại quãng đường*) nhân với (x) định mức tiêu hao nhân với (x) đơn giá. Trường hợp số tiền trên hoá đơn thấp hơn số tiền tính theo định mức kế toán thanh toán theo số trên hoá đơn; trường hợp số tiền theo định mức thấp hơn số tiền trên hoá đơn kế toán thanh toán theo định mức tính toán.

Văn phòng Sở hoặc bộ phận kế toán có thể kiểm tra đột xuất công tơ mét, nếu có sai lệch lái xe phải chịu trách nhiệm.

2. Sử dụng điện: Việc sử dụng các thiết bị điện tiết kiệm, hiệu quả. Khi ra về phải tắt hết các thiết bị dùng điện; thời gian nghỉ dài ngày (nghỉ lễ, tết) phải kiểm tra, ngắt các thiết bị điện ra khỏi nguồn điện để đề phòng hỏa hoạn, cháy, nổ gây hư hỏng thiết bị, tài sản.

Điều 10. Vật tư văn phòng

1. Quy định sử dụng vật tư văn phòng phẩm

a) Vật tư văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ và các đồ dùng văn phòng chỉ sử dụng vào mục đích chung, không sử dụng vào việc riêng.

b) Chỉ sao lưu các văn bản theo sự phê duyệt, chỉ đạo của lãnh đạo Sở và phô tô hai mặt giấy (trừ một số trường hợp yêu cầu 1 mặt), ưu tiên cập nhật trên Hệ điều hành và quản lý hồ sơ công việc của Sở; Thực hiện việc gửi, nhận và bản điện tử theo quy chế văn thư - lưu trữ của Sở Xây dựng và các quy định có liên quan.

c) Hàng tháng, trên cơ sở nhu cầu của các phòng, Văn phòng Sở lập kế hoạch mua sắm, thống nhất với phòng Quản lý vận tải để cân đối nguồn kinh phí, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kế hoạch. Khi mua về được phát thẳng cho các phòng, bộ phận theo nhu cầu sử dụng vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn, có chữ ký người nhận. Việc sử dụng vật tư văn phòng phẩm đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

2. Chứng từ thanh toán

Trước ngày mùng 10 mỗi tháng, cá nhân được giao nhiệm vụ mua sắm văn phòng phẩm có trách nhiệm gửi hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ kèm bảng cấp phát có ký nhận của bộ phận sử dụng và bảng dự trù nhu cầu mua sắm văn phòng phẩm tháng của tháng trước (có ký duyệt của lãnh đạo Sở) gửi về bộ phận Kế hoạch - Tài chính thuộc phòng Quản lý vận tải để làm thủ tục thanh toán.

Điều 11. Thông tin tuyên truyền liên lạc

1. Thanh toán tiền điện thoại cố định.

a) Đối với điện thoại: Điện thoại trang bị tại các phòng chỉ được sử dụng vào việc chung của cơ quan. Mức sử dụng điện thoại được tính bao gồm cả cước thuê bao, nội hạt, thuế giá trị gia tăng và mức sử dụng tối đa như sau:

- Máy cố định lắp đặt tại phòng làm việc không vượt quá 100.000đ/tháng.

- Phí dịch vụ thuê bao ký số chuyên dùng qua sim trên thiết bị máy tính bảng, điện thoại phục vụ hoạt động của Sở gồm chỉ phí thuê bao ký số của Giám đốc Sở và các Phó giám đốc Sở. Thanh toán cước phí trả sau cho các nhà cung cấp theo hóa đơn thực tế, tối đa 160.000, đồng/tháng/sim.

b) Với mục báo chí phục vụ chuyên môn: Khuyến khích các phòng tự khai thác thông tin trên mạng internet.

c) Cước bưu chính: Văn phòng Sở xem xét hợp đồng với Công ty bưu chính, hàng ngày cử nhân viên đến nhận công văn trực tiếp tại văn thư, cuối tháng kê toán đối chiếu bảng kê và căn cứ hóa đơn làm cơ sở thanh toán trên cơ sở tiết kiệm hiệu quả.

d) Đối với các khoản chi cho công tác thông tin, tuyên truyền, quảng cáo: Căn cứ vào nội dung đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, Văn phòng Sở thực hiện các bước để trình lãnh đạo Sở ký hợp đồng theo quy định sau đó gửi hợp đồng, nghiệm thu thanh lý, sản phẩm trên trang báo và hóa đơn hợp pháp gửi về bộ phận Kế hoạch - Tài chính thuộc phòng Quản lý vận tải để thanh toán.

đ) Đối với sách, tài liệu phục vụ chuyên môn: khuyến khích khai thác tài liệu phục vụ chuyên môn trên mạng internet. Trường hợp thực sự cần thiết, các phòng lập nhu cầu mua sắm trình lãnh đạo phê duyệt trước khi mua.

Điều 12. Chế độ hội nghị

a) Các nội dung chi được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 23/8/2017 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

b) Mức chi được quy định tại Quyết định của UBND tỉnh là mức tối đa, mức chi thực tế theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp và không vượt mức tối đa.

c) Thủ tục để thanh toán:

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 13. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 23/8/2017 của UBND tỉnh Lai Châu Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

1. Thời gian được hưởng công tác phí: Là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường)

2. Điều kiện để được thanh toán công tác phí.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.

- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

3. Những trường hợp không được thanh toán 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 đối với người đi học.

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Nội dung chi và mức chi công tác phí quy định cụ thể như sau.

4.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

+ Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

+ Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và về).

+ Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

+ Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, phục vụ trực tiếp cho chuyển đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

+ Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

- Trường hợp cơ quan nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Lãnh đạo Sở xem xét duyệt cho công chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện khác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước.

+ Đối tượng được thanh toán mức tối đa bằng hạng ghế thương gia: Cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên.

+ Hạng ghế thường: Công chức lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,5 đến dưới 1,3.

+ Trường hợp công chức, người lao động còn lại khi đi công tác, chỉ được thanh toán tiền vé máy bay khi được thủ trưởng cơ quan phê duyệt và thanh toán bằng mức hạng ghế thường.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì được xem xét thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện, hoá đơn hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

b. Khoản tự túc phương tiện

Đối với cá nhân tự túc phương tiện cá nhân khi đi công tác, được thanh toán tiền tự túc phương tiện theo mức 900 đồng/km (trên cơ sở tham khảo đơn giá vé phương tiện vận tải thông dụng trên địa bàn tỉnh).

4.2. Thanh toán 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, đơn vị 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, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (cả đi và về trong ngày) mức phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/ngày.

4.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.

a) Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác.

- Công chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được đề nghị thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

b) Mức thanh toán theo hình thức khoán.

- Ngoại tỉnh:

- + Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: 450.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 350.000 đồng/người/ngày.

- Nội tỉnh:

+ Đi công tác tại thị trấn, thành phố trong tỉnh: 250.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại các xã trong tỉnh: 150.000 đồng/người/ngày.

c. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) với mức giá thuê phòng không vượt quá mức giá tiêu chuẩn như sau:

- Ngoại tỉnh:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ là 900.000 đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại các địa phương ngoại tỉnh còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ là 700.000 đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trong tỉnh:

+ Tại thị trấn, thành phố được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ là 500.000,đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Tại các xã, mức thuê phòng nghỉ là 300.000,đồng/người/ngày.

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 lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng (Chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên), thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

d. 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) 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, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.*

5. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan.

- Trường hợp trung tập cán bộ, công chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm phục vụ thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở, thì Sở có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ này.

- Trường hợp Sở cử công chức, người lao động đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì Sở thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

- Ngoài ra, Sở có thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

6. Chứng từ thanh toán công tác phí

Giấy đi đường, giấy mời, chương trình kế hoạch liên quan đến nội dung công việc được lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp đi phục vụ nhiệm vụ đột xuất như: đảm bảo giao thông, xử lý tai nạn giao thông, những trường hợp đột xuất khác không có trong chương trình, kế hoạch xây dựng trước thì trưởng các phòng xác nhận và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về việc xác nhận cử cán bộ, công chức của phòng mình đi công tác. Chứng từ thanh toán của người đi công tác không được tẩy, xóa, sửa chữa; giấy đi đường phải có xác nhận của nơi đến công tác, xác nhận kết thúc đợt công tác của lãnh đạo phòng, được đóng dấu đầy đủ. Người được cử đi công tác phải hoàn thiện các chứng từ và gửi về bộ phận Kế hoạch - Tài chính thuộc Phòng Quản lý vận tải để làm thủ tục thanh toán trong thời hạn 10 ngày sau khi kết thúc đợt công tác.

Điều 14. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối tượng, điều kiện được hưởng chế độ đào tạo, bồi dưỡng

Công chức trong cơ quan được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên hằng năm theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền phê duyệt (bao gồm đào tạo, bồi dưỡng trực tiếp tại cơ sở và cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo khác) các nội dung: Lý luận chính trị; kiến thức quốc phòng và an ninh; kiến thức kỹ năng quản lý nhà nước; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm.

2. Nội dung chi

Thực hiện theo quy định tại: Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 và Thông tư số 06/2023/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí giành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 23/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu ban hành quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và hỗ trợ luân chuyển cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh và Nghị quyết số 12/2022/NQ-HĐND ngày 29/3/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và hỗ trợ luân chuyển cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 23/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau khi kết thúc kỳ học, khoá bồi dưỡng gửi hồ sơ, chứng từ thanh toán cho bộ phận kế toán để làm thủ tục thanh toán, bao gồm: Quyết định cử đi học, bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền; Công văn triệu tập khoá học, bồi dưỡng; Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có); hoá đơn, phiếu thu của cơ sở đào tạo (đối với những khoản chi không quy định phải cung cấp hoá đơn).

Điều 15. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Là các khoản chi mua hàng hóa, vật tư dùng cho công tác chuyên môn, trang thiết bị chuyên dùng (không phải là tài sản cố định) như mua sắm đồng phục, trang phục, mua, in ấn tài liệu nghiệp vụ chuyên môn và các khoản chi khác. Hàng năm các phòng chuyên môn có trách nhiệm lập dự toán chi tiết mua sắm hàng hóa, vật tư cần thiết dùng cho công tác chuyên môn như cấp chứng chỉ sát hạch, trang phục, bảo hộ thanh tra, nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ chỉ số giá....) gửi Văn phòng tổng hợp vào dự toán năm của Sở. Trên cơ sở dự toán được duyệt và chứng từ phát sinh thực tế, kế toán có trách nhiệm thanh toán đảm bảo theo đúng chế độ hiện hành.

Điều 16. Chi tiếp khách

Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 23/9/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lai Châu ban hành quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài, chi tiêu tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước tại tỉnh Lai Châu. Mức chi tại Nghị quyết là mức tối đa, mức chi thực tế được thanh toán theo mức trên hóa đơn, chứng từ hợp pháp và không được vượt mức tối đa.

Đơn vị hạn chế tối đa việc chi tiếp khách, chi tiếp khách phải trong trường hợp thật sự cần thiết. Tùy theo tình hình thực tế, chương trình, kế hoạch công tác của từng đoàn đến làm việc tại cơ quan, Giám đốc Sở xem xét quyết định chế độ tiếp khách đối với từng đối tượng cụ thể cho phù hợp trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

Chúng từ thanh toán phải bao gồm hóa đơn, chương trình kế hoạch và danh sách khách kèm theo chúng từ thanh toán.

Điều 17. Chi phí bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản cố định

1. Bảo dưỡng định kỳ tài sản cố định: Công chức, người lao động và các phòng được giao quản lý tài sản cố định căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật và thời gian sử dụng của tài sản cố định lập kế hoạch bảo dưỡng, thời gian ngừng hoạt động để bảo dưỡng gửi Văn phòng Sở xem xét trình lãnh đạo duyệt.

2. Sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản cố định: Khi tài sản cố định bị hỏng, cần phải sửa chữa, các phòng phải lập phiếu báo hỏng, biên bản xác định hư hỏng nêu rõ lý do hỏng gửi Văn Phòng Sở xem xét trình lãnh đạo Sở chấp thuận. Trình tự về thủ tục sửa chữa tài sản cố định Văn phòng Sở thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Riêng đối với trường hợp xe ô tô đang trên đường đi công tác, nếu phát sinh hỏng hóc cần sửa chữa ngay, lái xe có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo sử dụng xe, đồng thời báo cáo Chánh Văn phòng (gửi hình ảnh kèm theo) trước khi thực hiện sửa chữa tại cơ sở gần nhất. Sau chuyến công tác, lái xe có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục, chúng từ thanh toán theo quy định.

Điều 18. Mua sắm tài sản phục vụ hoạt động thường xuyên

1. Việc mua sắm, trang bị tài sản căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị theo quy định. Các phòng có nhu cầu thực tế cần mua sắm tài sản cố định và trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, lập kế hoạch mua sắm tài sản gửi Văn phòng Sở. Văn phòng Sở kiểm tra thực tế, đối chiếu với tiêu chuẩn, định mức theo quy định và phối hợp với phòng Quản lý vận tải cân đối nguồn kinh phí thực hiện, trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt kế hoạch mua sắm tài sản làm cơ sở thực hiện các bước tiếp theo.

2. Quy trình mua sắm tài sản thực hiện đúng quy định hiện hành về theo quy định về mua sắm tài sản công. Đối với tài sản mua sắm tập trung thực hiện theo quy định về mua sắm tập trung.

Điều 19. Các khoản chi khác

1. Các khoản phí, lệ phí, bảo hiểm, kiểm định xe ô tô và một số khoản chi phí khác thực hiện thanh toán theo thực tế và văn bản quy định hiện hành.

2. Các nội dung chi khác không quy định tại quy chế này khi có nhiệm vụ phát sinh lãnh đạo Sở xem xét quyết định và thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành của Nhà nước.

Điều 20. Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, kinh phí thực tế đã sử dụng trong năm thấp hơn số kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ, phần chênh lệch này là kinh phí tiết kiệm.

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

a) Bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động trong cơ quan.

b) Chi các hoạt động phúc lợi tập thể:

- Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết: 500.000 đồng/người/dịp lễ (30/4-1/5; 2/9).

- Chi các hoạt động phúc lợi tập thể khác:

+ Chi thăm hỏi: Công chức, người lao động trong cơ quan ốm phải nằm viện, mức chi: 500.000đ/lần (không quá hai lần trên năm).

+ Bản thân công chức, người lao động đang công tác qua đời, mức thăm viếng 2.000.000 đồng/người và 01 vòng hoa.

+ Thân nhân của công chức, người lao động gồm: Bố, mẹ đẻ, Bố, mẹ vợ hoặc (chồng); chồng, con (kể cả con nuôi được pháp luật công nhận) từ trần mức chi 1.000.000đ và 01 vòng hoa.

Thủ tục chi: Cá nhân được giao nhiệm vụ thăm hỏi công chức, người lao động bị ốm phải nằm viện; phúng viếng các trường hợp từ trần làm giấy đề nghị thanh toán trình lãnh đạo Sở phê duyệt gửi về bộ phận kế toán để thanh toán.

Đối với mức chi những hoạt động khác, tùy theo tình hình thực tế về khả năng tiết kiệm kinh phí của cơ quan Giám đốc Sở xem xét quyết định mức chi cho phù hợp.

2. Xác định chi trả tiền thu nhập tăng thêm:

- Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ 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 công chức và người lao động. Lãnh đạo Sở quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức, người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, bộ phận thông qua kết quả bình xét thi đua cuối năm.

- Mức chi trả thu nhập tăng thêm được xác định như sau:

+ Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hưởng hệ số $H_{tt(A)} = 1,1$

+ Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ hưởng hệ số $H_{tt(B)} = 1,0$

+ Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ hưởng hệ số $H_{tt(C)} = 0.8$

+ Không chi thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ.

d. Mức thu nhập bình quân hàng năm được xác định theo công thức sau ($Q_{tt(bq)}$):

$$Q_{tt(bq)} = \frac{Q_{tt}}{(L_A \times H_{tt(A)} \times T_{ct}) + (L_B \times H_{tt(B)} \times T_{ct}) + (L_C \times H_{tt(C)} \times T_{ct})}$$

Trong đó:

+ L_A : Số công chức, người lao động xếp loại A

+ L_B : Số công chức, người lao động xếp loại B

+ L_C : Số công chức, người lao động xếp loại C

+ T_{ct} : Số tháng làm việc thực tế hưởng lương trong năm

e. Thu nhập tăng thêm chi cho công chức và người lao động được hưởng như sau:

$$\text{Loại A} = Q_{tt(bq)} \times H_{tt(A)} \times T_{ct}$$

$$\text{Loại B} = Q_{tt(bq)} \times H_{tt(B)} \times T_{ct}$$

$$\text{Loại C} = Q_{tt(bq)} \times H_{tt(C)} \times T_{ct}$$

Đối với trường hợp thời gian làm việc hưởng lương không đủ 12 tháng/năm như: Nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng (không hưởng lương), nghỉ ốm hưởng bảo hiểm, tuyển dụng mới, điều chuyển công tác, nghỉ hưu... thì thu nhập tăng thêm được tính dựa trên kết quả bình xét thi đua cuối năm và xác định theo số tháng thực tế làm việc hưởng lương.

Trường hợp công chức tuyển dụng mới, nghỉ hưu... không đủ thời gian đánh giá xếp loại thì được xét chi thu nhập tăng thêm theo mức Hoàn thành nhiệm vụ.

Trường hợp công chức chuyển công tác do sắp xếp lại bộ máy, tổ chức mà có điều chuyển giảm biên chế và giảm dự toán thì không được hưởng thu nhập tăng thêm đối với những tháng làm việc tại Sở.

Điều 21. Sử dụng kinh phí từ nguồn thu phí, lệ phí và các nguồn thu khác của đơn vị

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp đảm bảo cho hoạt động thu phí, lệ phí được chi cho những nội dung sau:

a) Chi thanh toán cho cá nhân thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí như tiền lương, tiền công, tiền thù lao, phụ cấp lương, làm thêm giờ, các khoản đóng góp theo quy định được tính trên tiền lương (trừ chi phí tiền lương cho công chức đã hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo chế độ quy định).

b) Chi mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, công tác phí (chi phí đi lại, tiền thuê chỗ ở, tiền lưu trú) theo tiêu chuẩn, định mức quy định.

c) Chi mua sắm tài sản, máy móc, trang thiết bị; Sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ trực tiếp cho công việc, dịch vụ và thu phí.

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

2. Đối với các nguồn thu khác (nếu có) của Sở không quy định cụ thể tại quy chế này được thực theo các quy định hiện hành và dự toán được duyệt.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này là căn cứ để các phòng chuyên môn và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thực hiện. Những nội dung không quy định tại quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Lãnh đạo các phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, người lao động trong phòng thực hiện đúng Quy chế này. Phải chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm, đồng thời phối hợp chặt chẽ với các phòng thuộc Sở nhằm thực hiện tốt công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi cơ quan.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn kịp thời phản ánh về Phòng Quản lý vận tải để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

4. Trong quá trình thực hiện, khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế./.