

#SoKyHieuVanBan

#DiaDiemNgayBanHanh

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công
của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Nam**

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH QUẢNG NAM

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 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 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 hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan thuộc tỉnh; Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 39/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức đàm phán và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND, ngày 23/6/2022 của UBND tỉnh Quảng Nam về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-SNgV ngày 30/12/2022 của Sở Ngoại vụ và biên bản ngày 29/12/2022 về Hội nghị công chức và người lao động năm 2023;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 07/QĐ-SNgV ngày 19/01/2022 của Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng liên quan và toàn thể công chức, người lao động Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Nam căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính (b/c);
- Kho bạc Nhà nước tỉnh (b/c);
- Lưu: VT, VP, KT.

GIÁM ĐỐC

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNgV ngày /01/2023
của Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Nam)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Nhằm chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính từ nguồn kinh phí giao tự chủ, chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính trong cơ quan Sở Ngoại vụ, không bao gồm Trung tâm Tư vấn và Phục vụ đối ngoại thuộc Sở.
2. Tạo điều kiện để công chức, người lao động (CC,NLĐ) trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Quản lý và sử dụng nguồn kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả.
4. Thực hiện tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí trong chi tiêu nhằm tạo nguồn kinh phí nâng cao đời sống thu nhập cho CC,NLĐ trong cơ quan.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Không vượt quá chế độ, định mức, tiêu chuẩn chi hiện hành do cơ quan nhà nước quy định.
2. Phù hợp với đặc thù của cơ quan.
3. Bảo đảm cơ quan và CC,NLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
4. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động.
5. Mọi việc chi tiêu có đủ chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ và hợp lý.
6. Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn cơ sở.

Điều 3. Căn cứ

1. Quy chế được xây dựng trên cơ sở các quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.
2. Tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.
3. Chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.
4. Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.
5. Các văn bản đã căn cứ trong Quyết định nêu trên và một số văn bản khác có liên quan.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1: NGUỒN KINH PHÍ VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

Điều 4. Các nguồn kinh phí

1. Các nguồn kinh phí

Hiện nay, Sở Ngoại vụ có các nguồn kinh phí chủ yếu sau:

- Kinh phí không tự chủ bao gồm: Kinh phí do UBND tỉnh cấp chi hoạt động đoàn ra, đoàn vào, đối ngoại và chi sự nghiệp đặc thù.
- Kinh phí tự chủ bao gồm: Kinh phí cấp cho Văn phòng Sở chi hoạt động thường xuyên của cơ quan.

Các nguồn kinh phí trên đều được quản lý, theo dõi và hạch toán trên sổ sách kế toán và tổng hợp vào báo cáo tài chính hàng năm của Văn phòng theo chế độ tài chính quy định hiện hành.

2. Quản lý sử dụng các nguồn kinh phí

- Căn cứ vào dự toán chi thường xuyên được UBND tỉnh giao để thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính của cơ quan. Dự kiến hàng năm đơn vị tiết kiệm 10% chi hoạt động thường xuyên tăng thêm quản lý tập trung tại ngân sách để cải tạo nguồn cải cách tiền lương mới theo quy định.
- Căn cứ theo dự toán, kế hoạch và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện chi hoạt động đoàn ra, đoàn vào, đối ngoại, chi sự nghiệp thực hiện theo đúng quy định nhà nước ban hành.

Mục 2: TẠM ỨNG, THANH TOÁN KINH PHÍ

Điều 5. Tạm ứng tiền mặt

- Căn cứ dự toán được duyệt, khi có nhu cầu tạm ứng tiền mặt để phục vụ công tác, cá nhân viết giấy đề nghị tạm ứng trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng, số tiền và thời gian hoàn trả tạm ứng. Trên cơ sở giấy đề nghị tạm ứng, kế toán kiểm tra nguồn tiền mặt tồn quỹ, số dư tạm ứng cá nhân chưa thanh toán trước đó và nội dung tạm ứng để trình lãnh đạo Sở duyệt tạm ứng trong khả năng thanh toán; nếu tạm ứng phục vụ cho đoàn đi công tác với số tiền lớn thì làm Giấy đề nghị tạm ứng ghi rõ chi tiết, nội dung, số tiền cần tạm ứng kèm theo làm căn cứ để lãnh đạo Sở duyệt.

- Người tạm ứng có trách nhiệm thanh toán các khoản đã tạm ứng sau khi thực hiện xong nhiệm vụ được phân công (*chậm nhất là 07 ngày làm việc*). Nếu số tiền thanh toán được duyệt vượt số tiền tạm ứng thì Văn phòng có trách nhiệm thanh toán bổ sung cho đủ, ngược lại cá nhân tạm ứng phải hoàn lại số tiền đã tạm ứng trước đó; quá hạn thanh toán, Văn phòng sẽ khấu trừ lương và các khoản chi cho cá nhân để thu hồi tạm ứng.

- Nguyên tắc tạm ứng là: Hoàn ứng số nợ cũ thì mới tạm ứng tiếp (trừ các trường hợp đặc biệt phải có giấy giải trình lý do và có ý kiến của lãnh đạo Sở).

- Đối với các khoản chi mua sắm, tiếp khách...: Được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, hạn chế tối đa việc thanh toán bằng tiền mặt theo quy định của KBNB *(một số trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của lãnh đạo Sở)*.

Điều 6. Nguyên tắc thanh toán chi phí

- Khi thanh toán, người đề nghị thanh toán tập hợp tất cả chứng từ gốc phát sinh liên quan (chứng từ gốc theo quy định của Bộ Tài chính quy định bao gồm: Hóa đơn tài chính, phiếu thu, phiếu chi, biên lai thu tiền, vé, giấy đi đường...), nếu nhiều chứng từ gốc cùng nội dung chi thì lập “Bảng kê thanh toán” chi về nội dung đó.

- Ngoài các chứng từ theo quy định của nhà nước, người thanh toán cần cung cấp những giấy tờ cần thiết có liên quan như: Quyết định, công văn mời, giấy giới thiệu (khi thanh toán công tác phí); giấy nhận tiền, giấy đề nghị mua sắm, dự trù mua hàng, báo giá (khi thanh toán mua hàng); dự trù tạm ứng (khi có nhu cầu tạm ứng); bảng báo giá, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, giấy giao nhận tài sản (khi thanh toán các khoản mua sắm lớn, thuê dịch vụ bên ngoài...).

- Đối với việc mua sắm tài sản phải đảm bảo đúng các thủ tục được nhà nước quy định.

Điều 7. Trình tự thủ tục thanh toán chứng từ

- Khi có nhu cầu thanh toán, người thanh toán lập giấy “Đề nghị thanh toán” (theo mẫu), có xác nhận của lãnh đạo các Phòng kèm theo chứng từ gốc có liên quan gửi kế toán. Kế toán căn cứ vào nội dung chi, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ và trình lãnh đạo Sở duyệt chi *(người ký duyệt chi thanh toán trên chứng từ là Chủ tài khoản hoặc người được Chủ tài khoản ủy quyền bằng văn bản)*.

- Căn cứ giấy đề nghị thanh toán được duyệt, tiền mặt tồn quỹ, nguồn chi..., kế toán lập phiếu chi thanh toán, thủ quỹ chi tiền theo phiếu chi.

Mục 3: TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC MỘT SỐ KHOẢN CHI CỤ THỂ

Điều 8. Chi Vật tư văn phòng

- Văn phòng phẩm: Khi có nhu cầu sử dụng các loại văn phòng phẩm phục vụ công tác như: Bút, viết, sổ theo dõi công tác, sổ theo dõi công văn, kẹp lưu trữ hồ sơ, viết bảng, giấy in, giấy photo...: Các phòng lập giấy đề xuất đề nghị mua sắm hàng tháng có xác nhận của lãnh đạo Phòng gửi Chánh Văn phòng ký duyệt xong chuyển cho Văn phòng, Văn phòng căn cứ vào yêu cầu của từng phòng lập dự trù chung và cấp theo định mức (trên cơ sở kế hoạch năm được Giám đốc phê duyệt). Mọi đề xuất mua sắm trên tinh thần tiết kiệm và CC, NLĐ phải có ý thức bảo quản để sử dụng lâu dài (đối với bấm giấy, bấm lỗ, kéo, bút xóa... sử dụng ít nhất là một năm, đối với bút viết không quá 01 cây/tháng/người).

- Việc thay mực, đổ mực máy in: Khi có nhu cầu các phòng lập giấy đề xuất có xác nhận của lãnh đạo Phòng gửi Chánh Văn phòng ký duyệt xong chuyển Văn phòng. Căn cứ vào đề xuất của các phòng, bộ phận HC- QT có

trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và cung cấp kịp thời cho các phòng. Phòng Giám đốc, Phó Giám đốc thay mực 01 bình/năm, mỗi phòng được thay mực 4 bình/năm; riêng Văn phòng Sở và Thanh tra Sở: bộ phận tổng hợp, thanh tra (5 bình/năm), kế toán tài vụ (3 bình/năm).

Việc cân đối kinh phí chi mực máy in được thực hiện một lần vào cuối năm. Các cá nhân, đơn vị sử dụng vượt mức khoán điện thoại và mực máy in nêu trên, nếu không có lý do chuyên môn giải trình phù hợp thì phần vượt đó được khấu trừ vào lương.

- Đối với giấy in, giấy photo: Việc sử dụng phải tiết kiệm, khi thảo văn bản hoặc photo văn bản phải tận dụng giấy cả hai mặt, dự thảo văn bản hạn chế việc in nhiều lần và nên trao đổi qua mạng nội bộ để thực hành tiết kiệm về vật tư, thời gian và công sức.

- Máy fax: Được đặt tại Phòng Văn thư, do nhân viên văn thư quản lý, sử dụng. Chỉ fax những văn bản để xử lý công việc của Sở. Trường hợp fax trong nước phải có ý kiến của lãnh đạo Sở, fax ra nước ngoài có ý kiến của Giám đốc Sở. Nhân viên Văn thư chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng máy fax.

- Máy photocopy: Giao nhân viên Văn thư quản lý, sử dụng. CB-VC- NLĐ không tự ý sử dụng. Trường hợp các đơn vị, các tổ chức đoàn thể, cần photo văn bản phục vụ công việc chung thì lãnh đạo Sở hoặc Trưởng các đoàn thể có ý kiến đồng ý để nhân viên văn thư thực hiện. Nếu photo trên 50 trang phải có ý kiến của Giám đốc Sở.

Điều 9. Chi các khoản về thông tin liên lạc, trang bị điện thoại

- Điện thoại được lắp đặt tại Phòng Giám đốc, các Phó Giám đốc và các đơn vị. Mỗi phòng được sử dụng 01 máy, riêng Văn phòng được lắp 03 máy (01 máy tại bộ phận Kế toán tài vụ, 01 máy tại bộ phận Tổ chức – Tổng hợp, 01 máy tại bộ phận Thanh tra-Quân sự). Kinh phí chi trả cho dịch vụ điện thoại được khoán trên mỗi số máy. Máy của Phòng Giám đốc, các Phó Giám đốc 150.000 đ/tháng; máy của các phòng chuyên môn 400.000 đ/tháng/máy. Riêng Văn phòng và Thanh tra Sở: bộ phận Tổ chức - Tổng hợp 300.000 đ/tháng; bộ phận Thanh tra - Quân sự 300.000 đ/tháng; bộ phận kế toán tài vụ 300.000 đ/tháng.

Việc cân đối kinh phí chi trả dịch vụ điện thoại được thực hiện mỗi quý một lần.

Khi thực hiện các cuộc gọi ra nước ngoài và phục vụ công tác đoàn ra, đoàn vào, công tác ngoại giao, các hoạt động lớn của tỉnh các cá nhân, đơn vị có văn bản trình Giám đốc duyệt sử dụng số máy Giao dịch đối ngoại. Số máy này được Phòng HTQT quản lý thường xuyên. Giao cho Phòng HTQT lập sổ quản lý chịu trách nhiệm các cuộc gọi và cử cán bộ quản lý số máy này, định kỳ hằng tháng tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở.

* Khoán cước điện thoại hằng tháng

+ Giám đốc Sở: Điện thoại di động : 250.000đ/tháng;

Điện thoại nhà riêng: 100.000đ/tháng;

- Chi thuê bao mạng 3G hàng tháng cho Thường trực Ban Người VNONN phục vụ công tác Ban NVNONN; chi điện thoại hàng tháng cho Thường trực Ban Chỉ đạo công tác biên giới từ nguồn quản lý biên giới; lãnh đạo Sở thanh toán nguồn kinh phí thường xuyên cơ quan.

- Riêng máy fax thanh toán theo thực tế phát sinh (CC không được sử dụng máy fax để gọi điện thoại). Giao trách nhiệm quản lý máy fax cho nhân viên văn thư và phải mở sổ theo dõi khi phát sinh mỗi lần gửi fax.

- Đối với việc gửi công văn: Gửi công văn bằng đường bưu điện thanh toán theo hóa đơn tính cước; khoản gửi công văn nội thị 2.500 đ/văn bản. Kế toán chỉ thanh toán khi có xác nhận của nhân viên Văn thư về số lượng và chủng loại.

Điều 10. Chi Báo chí

- CC, NLĐ đọc báo trên mạng thông tin điện tử (Internet). Lãnh đạo Sở được đặt không quá 3 đầu báo (hoặc tạp chí chuyên đề) phục vụ công tác lãnh đạo chuyên môn và xây dựng đảng.

- Thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử phục vụ công tác đối ngoại được chi từ nguồn kinh phí nghiệp vụ chuyên môn (nguồn không tự chủ) đã bố trí trong dự toán ngân sách hằng năm của Sở, mức chi theo Quyết định số 54/QĐ-SNgV ngày 23/9/2011 của Giám đốc Sở Ngoại vụ.

Điều 11. Chi dịch thuật

Áp dụng theo Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa IX, kỳ họp thứ 10 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức đàm phán và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Điều 12. Chi làm thêm giờ

CC, NLĐ tự sắp xếp thời gian để giải quyết công việc chuyên môn, chỉ giải quyết thanh toán các trường hợp được lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở phân công tăng cường làm thêm giờ do nhu cầu cấp bách của công việc, Lãnh đạo các Phòng phải bố trí nghỉ bù sau đó, nếu không bố trí được thì được tính thêm giờ.

Thủ tục thanh toán gồm kế hoạch làm thêm giờ (được Lãnh đạo Sở phê duyệt), giấy báo làm thêm giờ có xác nhận về số giờ làm thêm của Lãnh đạo phòng trực tiếp phân công và được Giám đốc Sở duyệt thanh toán tùy theo khả năng kinh phí của đơn vị nhưng không vượt quá mức theo quy định của nhà nước.

Riêng chế độ thanh toán trực Lễ, Tết...: Thanh toán theo lịch phân công và xác nhận của ca trực theo quy định. Mức thanh toán là: 200.000 đồng/người/ngày.

Điều 13. Chế độ nghỉ phép và thanh toán tiền nghỉ phép năm

Áp dụng theo Luật Lao động và theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng

năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 14. Công tác phí

Áp dụng theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của bộ Tài chính; Nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của HĐND tỉnh; Quyết định số 3407/QĐ-UBND tỉnh ngày 19/9/2017, cụ thể:

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

Đối với trường hợp CC, NLĐ không có tiêu chuẩn bố trí xe ô tô đi công tác nhưng nếu tự túc phương tiện đi công tác đến nơi cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác;

2. Khoán tiền công tác phí theo tháng

CC, NLĐ thuộc Sở được thanh toán 500.000 đồng/tháng (trừ trường hợp CC, NLĐ trong 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, bảo vệ cơ quan).

3. Tiền công tác phí thực tế

Ngoài công tác phí khoán ở điểm 2, Điều 14, Quy chế này thì CC, NLĐ thuộc Sở được cử đi công tác đến nơi cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được thanh toán tiền đi lại, tiền lưu trú và thuê phòng nghỉ theo những quy định hiện hành nêu trên.

Điều 15. Thanh toán xăng, dầu, thay thế, sửa chữa, rửa xe...

Áp dụng thanh toán theo Quyết định số 4765/QĐ-UBND ngày 18/12/2015 của UBND tỉnh quy định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô phục vụ công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

- Định mức cấp xăng, loại xăng :

Định mức cấp xăng xe 92E-2007: 16,1 lít/100km.

Loại xăng: Xăng RON 95

Theo Điều 1, điểm C, Quyết định số 4765/QĐ-UBND ngày 18/12/2015 của UBND tỉnh về việc Quy định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

- Định mức cấp luyen: Từ 4.000 đến 4.500 km thì thay luyen

+ Xe 92E - 2007 (05 chỗ) : 04 lít/ lần thay (4.500 km)

Cuối tháng, căn cứ vào lộ trình công tác của từng xe do lái xe tự ghi đầy đủ ngày, tháng, năm, nơi đi, nơi đến, đối tượng sử dụng xe đi công tác, số km chặng đường công tác, Lập bảng thanh toán xăng hàng tháng để đối chiếu và trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Sở ký duyệt; Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với đồng hồ đo km trên xe và xác nhận để làm căn cứ thanh toán, việc thanh toán xăng phải kèm theo lệnh điều động xe của Văn phòng. Trường hợp đơn vị khác mượn xe, được lãnh đạo Sở cho phép, Văn phòng có trách nhiệm theo dõi để giảm trừ số km trong tháng. Đối tượng sử dụng xe ô tô thực hiện theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng ô tô và quy định của UBND tỉnh.

- Chi phí khoán rửa xe: Lái xe phải tự chăm sóc, lau chùi, rửa xe, bảo quản, bảo dưỡng, kiểm tra kỹ thuật và vận hành xe tuyệt đối an toàn. Hằng tháng khoán rửa xe không quá 01 lần/tháng/xe. Ngoài ra, khi đi công tác xa hay phục vụ đoàn ra, đoàn vào, đối ngoại thanh toán thêm 1 lần rửa xe.

- Sửa chữa xe ô tô: Khi cần thay thế phụ tùng hoặc sửa chữa xe ô tô, lái xe làm giấy báo và đề nghị sửa chữa; Tổ tư vấn mua sắm kiểm tra xác nhận và đề xuất lãnh đạo Văn phòng trình lãnh đạo Sở cho chủ trương sửa chữa xe ô tô để thực hiện; việc sửa chữa xe ô tô trên cơ sở lựa chọn đơn vị sửa chữa uy tín, chất lượng, giá cả hợp lý, địa điểm thuận lợi và thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, (trường hợp xe hỏng đột xuất trên đường đi công tác thì phải được lãnh đạo cùng đi xác nhận).

- Định mức thay lốp: Từ 50.000 km đến 60.000 km/lần (hoặc theo độ mòn của lốp. Trường hợp chưa đủ số km quy định nhưng lốp có dấu hiệu không an toàn trong vận hành thì lái xe đề xuất Tổ tư vấn mua sắm kiểm tra đề nghị lãnh đạo Văn phòng xin ý kiến lãnh đạo Sở quyết định.

Điều 16. Chi soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản đối ngoại khác:

Thanh toán theo Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/7/2022 về việc sửa đổi bổ sung Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

Điều 17. Chi hoạt động của thành viên UBND tỉnh

Khoản kinh phí được UBND tỉnh cấp cho hoạt động của thành viên UBND tỉnh được thanh toán mua sắm trang thiết bị, đi công tác, tham dự các cuộc họp, hội nghị và tham gia góp ý các đề án, văn bản trình UBND tỉnh.

Điều 18. Chi khác

- Chi tiếp khách: áp dụng theo Nghị quyết số 39/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức đàm phán và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam khóa IX, kỳ họp thứ

10 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức đàm phán và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

- Chi mua bảo hiểm xe ô tô: chi thanh toán theo phát sinh thực tế mua.

- Chi bồi dưỡng chăm sóc cảnh quang cơ quan, sửa chữa nhỏ về thiết bị điện, nước sinh hoạt cơ quan đối với nhân viên bảo vệ 500.000 đ/tháng.

Điều 19. Tổ chức hội nghị

Áp dụng theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của bộ Tài chính; Nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của HĐND tỉnh; Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19/9/2017.

Điều 20. Đối với các khoản chi từ kinh phí đoàn vào, đoàn ra, đối ngoại và hoạt động sự nghiệp nguồn không tự chủ

Thanh toán đoàn ra, đoàn vào, đối ngoại, kinh phí sự nghiệp, thực hiện theo Thanh toán đoàn ra, đoàn vào, đối ngoại, kinh phí sự nghiệp, thực hiện theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của BTC; Nghị quyết số 39/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức đàm phán và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2592/QĐ-UBND ngày 14/8/2019 của UBND tỉnh; Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh và các văn bản có liên quan.

* Trong trường hợp phòng được phân công phụ trách chủ trì đón tiếp đoàn, hoạt động đối ngoại do Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ trực tiếp mua sắm hàng hoá, dịch vụ không qua Tổ tư vấn mua sắm và Văn phòng vẫn phải bảo đảm đầy đủ các thủ tục, nguyên tắc về mua sắm và chịu trách nhiệm về nội dung được giao.

Điều 21. Thẩm quyền duyệt ký thanh toán

- Giám đốc Sở - Chủ tài khoản thứ nhất ký duyệt thanh toán toàn bộ các chứng từ thanh toán

- Phó Giám đốc Sở - Chủ tài khoản thứ hai: Có uỷ quyền ký duyệt thanh toán các khoản chi hoạt động thường xuyên khi có văn bản thông báo uỷ quyền của Giám đốc Sở.

Phó Giám đốc Sở duyệt chi các khoản chi đột xuất không khống chế giá trị như các khoản chi lương và các khoản đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, sau đó báo cáo lại với Giám đốc Sở.

Riêng Kế toán phục vụ công tác chung các nguồn kinh phí: Có trách nhiệm phân loại chứng từ tùy theo nội dung chi tiêu của từng nguồn, kiểm tra thủ tục, chứng từ và tham mưu mức chi không vượt các chế độ định mức quy định của Nhà nước, kiểm soát chứng từ thanh toán theo luật định trước khi trình lãnh đạo duyệt chi.

Đối với các khoản chi cá nhân đề nghị thanh toán ghi rõ nghiệp vụ đó được chi từ nguồn nào và cá nhân chịu trách nhiệm về nội dung công việc mà mình trực tiếp thực hiện và đề nghị lãnh đạo thanh toán.

CHƯƠNG III

ĐỊNH MỨC CHI TIÊU TỪ NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 22. Cơ quan phần đầu tiết kiệm kinh phí tự chủ để chi những nội dung sau:

1. Bổ sung thu nhập tăng thêm cho CC, NLĐ

- Hằng tháng, tạm trích kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm để chi thu nhập tăng thêm cho CC, NLĐ, số tiền 500.000đồng/người/tháng và được chi theo quý;

- Hỗ trợ thu nhập tăng thêm cân đối cuối năm, mức hỗ trợ tùy theo từng đối tượng:

+ CC,NLĐ: 100%; công chức trong thời gian tập sự: 85%

+ CC,NLĐ được cử đi đào tạo ngắn hạn hoặc dài hạn ở nước ngoài 50%.
Riêng học tập tại CHDCND Lào được hưởng 100%.

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ, xác định chi trả thu nhập tăng thêm như sau: Trên cơ sở nguồn tự chủ tiết kiệm được trong năm (sau khi đã trừ đi kinh phí chi trả thu nhập tăng thêm hằng tháng cho CC, NLĐ) thì Giám đốc Sở quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho CC, NLĐ thuộc Sở trên cơ sở thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao và ngược lại; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Giám đốc Sở quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức Công đoàn cơ sở.

2. Chi khen thưởng

Căn cứ vào kết quả đánh giá CC,NLĐ hoặc kết quả xếp loại thi đua hằng năm và nguồn kinh phí tiết kiệm được, Giám đốc Sở quyết định mức chi khen thưởng cho từng trường hợp cụ thể ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng cho tập thể, cá nhân của Sở.

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

3.1. Hỗ trợ các hoạt động Đảng, đoàn thể, tổ chức:

- Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể tùy theo từng hoạt động phong trào cụ thể, trung bình khoảng 25.000.000đ/năm.

- Chi hỗ trợ cho lực lượng dân quân tự vệ tham gia huấn luyện theo số ngày thực tế với mức: 100.000đ/ngày/người;

3.2. Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; chi ma chay, hiếu hỉ...; chi đồng phục cho CC,NLĐ trong cơ quan; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho CC,NLĐ trong biên chế khi thực hiện việc chấm dứt hợp đồng lao động và

tinh giảm biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ; chi hỗ trợ CC,NLĐ trong cơ quan bị ốm đau nặng, Hỗ trợ kinh phí cho xã kết nghĩa Chợ Chun, ...mức chi cụ thể từng trường hợp do Lãnh đạo Sở quyết định.

3.3. Mức chi cụ thể.

- Đối với chi đám cưới: CC, NLĐ trong cơ quan tổ chức đám cưới được chi với mức 1.000.000 đồng/người.

- Hỗ trợ nhân kỷ niệm các ngày Lễ trong năm: 500.000 đồng/người; Tết dương lịch: 2.000.000 đ/người, Nguyên Đán: 2.500.000 đ/người, tất cả đối tượng được hưởng 100%.

- Chi các ngày kỷ niệm: kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ Việt Nam, ngày 20/10, ngày quốc tế thiếu nhi (01/6), tết trung thu, ngày thương binh liệt sỹ, ngày thành lập ngành, ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam (bao gồm quân nhân xuất ngũ và dân quân tự vệ) mức chi 300.000đ/người/ngày lễ.

- Thăm ốm đang nằm viện đối với công chức và người lao động 300.000 đồng/01 lần

- Đối với chi viếng đám tang: Các đối tượng là bản thân CC,NLĐ của cơ quan; Người thân của CC,NLĐ trong cơ quan (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột); Các đối tượng khác ngoài cơ quan thuộc diện Sở phải phúng điếu: Bản thân, tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng của các chức danh từ Phó Giám đốc các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên; Bản thân cán bộ hưu trí ngành ngoại vụ với mức chi: 500.000đồng/lần (ngoài chi phí vòng hoa, hương đèn).

- Chi khen thưởng cho các cháu là con của CC,NLĐ theo thành tích học tập cụ thể: Giải thưởng cấp tỉnh 1.000.0000 đồng/giải, giải thưởng cấp thành phố (thuộc tỉnh) 900.000 đồng/giải, cấp trường 800.000 đồng/giải, học sinh xuất sắc các cấp 300.000 đồng/cháu, học sinh tiên tiến các cấp, hoàn thành đối với cấp tiểu học 200.000 đồng/cháu.

*Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Sở quyết định.

- Mức trợ cấp phụng dưỡng Mẹ Việt Nam Anh hùng là: 700.000 đồng/tháng. Tiền trợ cấp chi trả hàng quý, vào tháng đầu tiên của quý. Chứng từ thanh toán là giấy nhận tiền của đại diện gia đình Mẹ Việt Nam Anh hùng.

Việc chi thu nhập tăng thêm hằng tháng, chi khen thưởng, phúc lợi vào các ngày lễ, tết trong năm là số tạm chi. Cuối năm, sau khi xác định số kinh phí tiết kiệm được, Lãnh đạo Sở sẽ xem xét điều chỉnh lại mức chi trả thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi, chi khen thưởng (*ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng*) cho CC,NLĐ cho phù hợp, đảm bảo cân đối nguồn.

Trường hợp số tạm chi trong năm vượt quá số kinh phí tiết kiệm được từ các nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì sẽ sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập của những năm trước chuyển sang để thực hiện; nếu đã sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập của những năm trước chuyển sang mà vẫn

không đảm bảo nguồn để cân đối thì số chi vượt sẽ được khấu trừ vào số tiết kiệm năm sau, đồng thời sẽ xem xét điều chỉnh giảm các mức chi ở năm sau cho phù hợp.

4. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập:

Trường hợp, trong năm cơ quan chưa sử dụng hết số kinh phí tiết kiệm được thì chuyển vào Quỹ dự phòng ổn định thu nhập để chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng. Ngược lại, nguồn kinh phí tiết kiệm được không đủ để chi trả bằng mức thu nhập của năm trước liền kề thì sử dụng từ nguồn kinh phí dự phòng ổn định thu nhập này để chi trả cho CC,NLĐ để ổn định thu nhập.

Điều 23. Kế toán có trách nhiệm theo dõi và cân đối nguồn kinh phí tiết kiệm và nguồn thu khác tham mưu để lãnh đạo sở quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho CC,NLĐ trong cơ quan; giúp Chủ tài khoản theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ chi theo đúng dự toán được giao hằng năm. Đối với những khoản chi mà lãnh đạo quyết định không phù hợp với chế độ quy định thì Kế toán tham mưu bằng văn bản và thực hiện theo quyết định của Chủ tài khoản.

Mức chi cụ thể vào từng thời điểm có thể thay đổi tùy thuộc vào kinh phí tiết kiệm của cơ quan.

Điều 24. Ngoài các khoản chi được quy định cụ thể tại Quy chế này thì được thanh toán theo những quy định hiện hành của nhà nước.

CHƯƠNG IV

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ MUA SẮM TÀI SẢN CÔNG

1. Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 về lựa chọn nhà thầu;

2. Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về Quy định việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp;

3. Căn cứ Thông tư số 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15/11/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

4. Căn cứ Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính ban hành hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và công ty nhà nước.

5. Căn cứ Quyết định số 15/2019/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý, sử dụng và khai thác tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam;

6. Căn cứ Quyết định số 4765/QĐ-UBND tỉnh ngày 18/12/2015 của UBND tỉnh Quảng Nam quy định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

7. Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

8. Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 về việc hướng dẫn Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định một số điều của của Luật quản lý, sử dụng tài sản công

9. Quyết định số 2070/QĐ-UBND- ngày 26/6/2019 của UBND tỉnh về việc quy định một số nội dung thực hiện việc lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh; Công văn số 9475/UBND-KTN ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện đấu thầu qua mạng trên địa bàn tỉnh năm 2022;

10. Quyết định số 3575/QĐ-UBND- ngày 08/11/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng; Quyết định số 3931/QĐ-UBND ngày 04/12/2019 của UBND tỉnh phê duyệt phương thức quản lý, tiêu chuẩn định mức xe ô tô chức danh, phục vụ công tác chung; Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 28/11/2019 của UBND tỉnh về phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

Điều 25. Quản lý tài sản công

1. Tất cả các tài sản, máy móc, vật tư trang thiết bị của cơ quan tại các phòng, đơn vị thuộc Sở (sau đây gọi là đơn vị) giao cho từng đơn vị và người sử dụng chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng những tài sản, vật tư trang thiết bị đó, nếu tài sản đang sử dụng cần được thay thế hoặc điều chuyển sang các đơn vị liên quan phải có văn bản gửi Văn phòng Sở (bộ phận HC-QT) để báo cáo Giám đốc Sở ý kiến phê duyệt trước khi thực hiện. Trường hợp máy móc, trang thiết bị hư hỏng, xuống cấp không sử dụng được, người trực tiếp sử dụng có văn bản xác nhận của lãnh đạo đơn vị và gửi cho Văn phòng Sở. Văn phòng Sở có trách nhiệm mời kỹ thuật thẩm định và đề xuất biện pháp khắc phục trình Giám đốc Sở quyết định.

- CC, NLĐ có trách nhiệm thực hành tiết kiệm triệt để trong việc sử dụng điện, nước, tài sản công trong cơ quan.

2. Hằng năm, bộ phận HC-QT tham mưu Giám đốc Sở thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản định kỳ vào cuối tháng 12 hoặc tổ chức kiểm kê đột xuất

theo lệnh của Giám đốc Sở hoặc yêu cầu của cơ quan tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 26. Quản lý sử dụng phương tiện ô tô

1. Xe ô tô cơ quan được quản lý bảo quản tại trụ sở làm việc, có gara xe. Lái xe phải đỗ xe đúng nơi quy định, không được tự ý đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng. Xe ô tô giao trực tiếp cho lái xe chịu trách nhiệm quản lý (có sự phân công cụ thể riêng của Văn phòng đối với từng nhân viên lái xe). Trường hợp đi công tác xa, ở lại qua đêm thì lái xe tự bảo quản xe và chịu trách nhiệm trước cơ quan.

2. Xe chỉ được vận hành khi có công vụ. Chánh Văn phòng phụ trách điều hành lái xe phục vụ lãnh đạo Sở đi công tác theo lịch hằng tuần của cơ quan. Các trường hợp công tác đột xuất (ngoài lịch) phải có ý kiến của lãnh đạo Sở chỉ đạo Chánh Văn phòng mới điều xe phục vụ.

3. Khi vận hành xe đi công tác theo lịch, lệnh điều xe, nếu có xảy ra sự cố bất thường thì lái xe phải báo cáo ngay với Chánh Văn phòng hoặc lãnh đạo Sở để giải quyết. Mọi trường hợp vận hành xe ra khỏi cơ quan không vì lý do công vụ hoặc không được sự cho phép của Giám đốc Sở, nếu có xảy ra sự cố bất thường thì lái xe tự chịu trách nhiệm trước cơ quan và pháp luật.

Điều 27. Nguyên tắc sử dụng xe

1. Xe ô tô cơ quan là tài sản có giá trị lớn của Nhà nước được sử dụng vào việc công. Văn phòng chỉ bố trí xe để phục vụ đi công tác theo quy định của Chính phủ.

2. Khi xe ra khỏi cơ quan phải có lệnh điều xe của lãnh đạo Văn phòng hoặc trường hợp CC,NLĐ được đi ô tô phục vụ công vụ (đã có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của lãnh đạo Sở cho phép). Lái xe phải ghi đầy đủ vào lộ trình công tác theo mẫu của cơ quan, tự ghi đầy đủ ngày, tháng, năm, nơi đi, nơi đến, đối tượng sử dụng xe đi công tác, số km chặng đường công tác có xác nhận của lãnh đạo Sở về sử dụng xe. Cuối tháng, bộ phận HC-QT có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu theo lịch công tác và đồng hồ đo km trên xe để xác nhận làm căn cứ thanh toán.

3. Xe ô tô phục vụ công tác đoàn ra, đoàn vào, hoạt động đối ngoại, quản lý nhà nước về biên giới, công tác kiều bào, PCPNN..., vận hành theo từng chuyến công tác được ghi trong lịch tuần, lệnh điều xe do lãnh đạo Văn phòng điều hành. Trong trường hợp điều xe phục vụ công tác đột xuất không ghi trong lịch tuần, phải có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở ghi trong lệnh điều xe.

Điều 28. Mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên, trang thiết bị, công cụ - dụng cụ văn phòng...

Thực hiện theo Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính về Quy định việc sử dụng vốn nhà nước để

mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp; Thông tư số 04/2017/TT-BKHĐT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua hệ thống mạng đấu thầu quốc gia; Quyết định số 15/2019/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2019 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý, sử dụng và khai thác tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam;

Tùy trường hợp cụ thể, Hội đồng mua sắm tài sản công của Sở tham mưu và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở đối với việc mua sắm các tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan thực hiện các quy trình và thủ tục mua sắm tài sản công theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở.

* Lưu ý: Mọi việc mua sắm giao cho Văn phòng và các Phòng có liên quan thực hiện trên cơ sở tổng hợp đề xuất của văn phòng hoặc các Phòng, lập dự trù trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Kế toán có trách nhiệm thẩm tra về giá và chuẩn bị nguồn chi.

* Trong trường hợp đặc biệt, cá nhân được lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ trực tiếp mua sắm không qua Tổ tư vấn mua sắm vẫn phải bảo đảm đầy đủ các thủ tục, nguyên tắc về mua sắm và chịu trách nhiệm về nội dung được giao.

Điều 29. Sửa chữa phương tiện đi lại, làm việc:

1. Đối với xe ô tô

1. 1. Để đảm bảo an toàn tuổi thọ cho xe, thực hành tiết kiệm, mỗi lái xe đều phải mở sổ lý lịch theo dõi kỹ thuật xe, hàng năm lên kế hoạch bảo dưỡng định kỳ theo quy trình bảo dưỡng của nhà sản xuất. Trước khi đi công tác và sau chuyến công tác về lái xe phải bảo quản, lau chùi, rửa xe sạch sẽ.

1. 2. Việc thay thế phụ tùng hoặc sửa chữa, lái xe làm phiếu trình đề xuất sửa chữa, thay thế phụ tùng đề nghị lãnh đạo Sở duyệt, lãnh đạo Sở đồng ý chuyển Văn phòng tham mưu trên cơ sở lựa chọn xưởng sửa chữa uy tín, chất lượng, giá cả hợp lý, địa điểm thuận lợi và thanh toán bằng hình thức chuyển khoản. Trong trường hợp sửa chữa lớn phải có hợp đồng theo quy định. Trường hợp xe hỏng đột xuất trên đường đi công tác, lái xe tự sửa chữa (có xác nhận của lãnh đạo đi cùng) để tiếp tục vận hành. Văn phòng có trách nhiệm giúp lãnh đạo Sở kiểm tra tính hợp lý về giá cả phụ tùng sửa chữa hoặc thay thế.

2. Đối với tài sản và trang thiết bị, công cụ dụng cụ:

Hàng năm, theo quy trình định mức bảo dưỡng của nhà sản xuất; Bộ phận HC-QT phải lập kế hoạch về duy tu, sửa chữa các tài sản; tiến hành bảo dưỡng định kỳ máy móc thiết bị vi tính, máy in, máy điều hòa nhiệt độ nhằm nâng cao tuổi thọ của máy, đảm bảo phục vụ tốt, tạo điều kiện làm việc cho CC, NLĐ trong đơn vị. Các phụ tùng thay thế phải nhập kho để theo dõi, quản lý. Trường hợp hư hỏng đột xuất, CC, NLĐ sử dụng phải báo cho Bộ phận HC-QT kiểm tra mức độ hư hỏng, trình Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo sửa chữa hoặc mua mới.

Điều 30. Điều chuyển trang thiết bị, máy móc văn phòng

Việc điều chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở phê duyệt trên giấy điều chuyển của Bộ phận HC-QT (theo mẫu). Việc điều chuyển tài sản từ phòng đến các đơn vị khác có giá trị dưới 50 triệu đồng

Điều 31. Thanh lý tài sản

Sau khi kiểm kê tài sản vào ngày 31/12 hằng năm theo quy định Chính phủ, bộ phận HC-QT lập danh mục thống kê tài sản không sử dụng giao cho kế toán kiểm tra khấu hao tài sản, trình lãnh đạo Sở cho ý chỉ đạo thanh lý. Việc thanh lý tài sản phải thành lập Hội đồng thanh lý tài sản theo quy định. Tài sản bán, cho hoặc hủy bỏ đều phải có biên bản của Hội đồng thanh lý đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 32. Quản lý sử dụng điện, nước

1. Tất cả CC, NLD đều phải có ý thức bảo vệ và sử dụng tiết kiệm các thiết bị điện nước. Khi ra khỏi phòng trong thời gian lâu phải tắt điện, quạt máy, điều hòa nhiệt độ; mở điều hòa nhiệt độ phải đóng cửa để tránh lãng phí điện năng và ảnh hưởng đến máy móc, thiết bị, đồng thời đề phòng sự cố về điện xảy ra cháy nổ trong cơ quan. Giao Chánh Văn phòng theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiết kiệm điện, nước. Nếu phát hiện vi phạm thì nhắc nhở; trường hợp đã nhắc nhở mà vẫn còn vi phạm thì đề nghị cơ quan xem xét giảm trừ tiền thu nhập tăng thêm và bình xét thi đua.

2. Bộ phận HC-QT phối hợp với bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra bảo dưỡng định kỳ hệ thống điện, nước.

Điều 33. Quản lý quỹ tiền mặt

Thủ quỹ cơ quan có trách nhiệm bảo quản tiền mặt tại quỹ, định kỳ cuối tháng cùng với kế toán kiểm tra, đối chiếu, kiểm quỹ 01 lần (lập biên bản kiểm quỹ tiền mặt theo quy định), không tự ý chi tiền khi chưa có phiếu chi, ngoại trừ trường hợp đột xuất phải có ý kiến Giám đốc Sở phê duyệt, sau đó phải giải quyết ngay không để nợ kéo dài.

CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm thi hành

- CC,NLD phải thực hiện nghiêm túc quy trình, thủ tục, định mức chi tiêu theo Quy chế này.

- CC,NLD trong đơn vị nâng cao tinh thần trách nhiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện, nước, điện thoại, mực máy in, photo, văn phòng phẩm ... và phải có ý thức giữ gìn tài sản công để tiết kiệm các khoản chi phí nhằm hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đồng thời góp phần cải thiện đời sống CC, NLD ngày càng tốt hơn.

- Giao Chánh Văn phòng và kế toán chịu trách nhiệm giúp lãnh đạo Sở quản lý kinh phí và triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 35. Sửa đổi và bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc thì CC, NLĐ phản ánh cho Chánh Văn phòng để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình hoạt động thực tế. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, lãnh đạo Sở xem xét, trình Hội nghị CC,NLĐ cơ quan quyết định./.