UBND TỈNH TÂY NINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KHCN ngày /12 /2022 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định nội bộ về các chế độ, định mức chi trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả. Ngoài ra, đơn vị còn quy định thêm một số chế độ chi tiêu phúc lợi tập thể như: Chi đám cưới, đám tang,… từ nguồn kinh phí tiết kiệm được giao khoán.

Quy chế chi tiêu nội bộ không quy định khoán chi cho công tác sửa chữa tài sản và mua sắm máy móc thiết bị.

2. Đối tượng

Quy chế này áp dụng cho công chức và người lao động theo hợp đồng (gọi tắt là người lao động) của các phòng thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;

- Tạo quyền chủ động cho công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa trên nguyên tắc:

- Không vượt quá chế độ, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;

- Bảo đảm cho cơ quan hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho công chức và người lao động;

- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn thể công chức và người lao động thuộc cơ quan;

- Được tổ chức Công đoàn đơn vị góp ý bằng văn bản.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan;

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;

- Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

CHƯƠNG II
NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5. Về sử dụng văn phòng phẩm

Căn cứ nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, trên tinh thần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, hàng tháng, quý, các phòng chuyên môn làm dự trù nhu cầu văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng gửi về Văn phòng Sở để Văn phòng Sở tổng hợp trình Lãnh đạo phê duyệt. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm mua sắm và trang bị cho các phòng sử dụng, quản lý phục vụ cho công tác chuyên môn.

Điều 6. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác

Giám đốc, Phó Giám đốc Sở được bố trí xe ôtô đi công tác trong và ngoài tỉnh.

Đối với các phòng được bố trí xe ô tô đi công tác khi mang theo nhiều thiết bị phục vụ công tác, mẫu thử nghiệm hoặc các công việc có tính cấp bách.

Trường hợp công tác liên ngành, liên cơ quan do Sở KH&CN chủ trì thì được bố trí xe ô tô cơ quan hoặc thuê ô tô.

Công tác thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch.

Lái xe khi sử dụng xe phải có lệnh điều xe của Văn phòng Sở.

Điều 7. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Về sử dụng điện thoại

Định mức chi tiền điện thoại: Thực hiện theo Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2012 của UBND tỉnh Tây Ninh, quyết định Ban hành Quy định đối tượng, tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng, điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. Mức chi cụ thể:

- Khoán thanh toán cước phí điện thoại di động:

+ Giám đốc: 250.000 đồng/tháng.

+ Phó giám đốc: 200.000 đồng/tháng.

- Khoán thanh toán cước phí điện thoại cố định tại nhà riêng:

+ Giám đốc, Phó giám đốc: 100.000 đồng/tháng.

Điện thoại được liên lạc trong tỉnh, ngoài tỉnh và di động gồm các máy bàn tại phòng làm việc của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở và Văn phòng Sở (02 máy), Phòng Quản lý Khoa học, Phòng Quản lý Chuyên ngành, phòng Thanh tra, được thanh toán thực tế trên tinh thần tiết kiệm. Không dùng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

Văn phòng quản lý máy Scan và máy phô tô. Máy Scan và máy phô tô được sử dụng chung và phục vụ cho việc công.

2. Về báo chí

Ngoài các loại báo được đặt mua sử dụng theo quy định như Báo Trung ương, báo địa phương, báo ngành, cán bộ, công chức nếu có nhu cầu thì tham khảo, tìm kiếm thông tin phục vụ công tác trên Internet, trang thông tin điện tử tỉnh Tây Ninh.

3. Các khoản chi về thông tin tuyên truyền khác

Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh của Lãnh đạo Sở và các phòng chuyên môn trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 8. Dịch vụ công cộng

1. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan

Sử dụng điện, nước trên tinh thần tiết kiệm tối đa. Do sử dụng chung nên hàng năm trên cơ sở thống nhất với thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Giám đốc Sở ra quyết định phân phối việc thanh toán tiền điện, nước, phí tạp vụ cụ thể cho các đơn vị.

2. Về nhiên liệu

* Định mức cho xe ôtô 07 chỗ: 16 lít xăng A95/100km.

3. Khoán tiền rửa xe ô tô cơ quan: 250.000 đồng/tháng

Điều 9. Công tác phí, hội nghị

- Về nguyên tắc: tuân thủ đúng theo các quy định nêu tại Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2018 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh.

- Về căn cứ và chứng từ thanh toán: theo các quy định hiện hành.

Việc cử người đi dự Hội thảo, hội nghị, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, đi công tác phải đúng đối tượng, đúng công việc, do Giám đốc Sở quyết định.

1. Về phương tiện đi công tác:

- Phương tiện máy bay: đối tượng được đi công tác bằng phương tiện máy bay gồm Lãnh đạo Sở (Giám đốc và các phó giám đốc), các trường hợp còn lại do Giám đốc Sở quyết định.

- Mức khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với người đi công tác không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,1 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2. Phụ cấp lưu trú

Tiền phụ cấp lưu trú được tính từ ngày bắt dầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định). Mức chi phụ cấp lưu trú được tính cụ thể như sau:

a) Trường hợp đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan phải đạt số km:

- Đi và về trong ngày (đảm bảo tối thiểu từ 01 buổi trở lên tính theo giờ hành chính)

+ Từ 6 km đến dưới 15 km: 60.000 đồng/ngày/người.

+ Từ 15 km đến dưới 30 km: 80.000 đồng/ngày/người.

+ Từ 30 km trở lên: 100.000 đồng/ngày/người.

- Nghỉ lại nơi công tác: 150.000 đồng/ngày/người.

b) Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh

- Đi và về trong ngày: 150.000 đồng/ngày/người.

- Nghỉ lại nơi công tác:

+ Tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

+ Tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 170.000 đồng/ngày/người.

3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Thanh toán theo hình thức khoán

Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, với các mức như sau:

+ 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: 450.000 đồng/ngày/người (Riêng đi công tác ở TP. Hồ Chí Minh, nếu đi 01 ngày thì không thanh toán tiền lưu trú).

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

+ Đi công tác tại các vùng còn lại mức: 300.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp công chức đi công tác 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 bằng 50% mức khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô, và các phương tiện đi lại khác.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế

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

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường, nhưng mức thanh toán tối đa không vượt quá 900.000 đồng/ngày/phòng 2 người. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức tối đa không quá 900.000 đồng/ngày/phòng nhưng không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đối với các vùng còn lại: Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường, nhưng mức thanh toán tối đa không vượt quá 700.000 đồng/ngày/phòng 2 người. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức tối đa không quá 700.000 đồng/ngày/phòng nhưng không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp công chức đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ và không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện trường hợp này thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

4. Thanh toán trong trường hợp đi công tác theo đoàn liên ngành, liên cơ quan

Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại quy chế này.

Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước triệu tập trưng 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 tàu xe đi lại của đoàn công tác. Cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe cho người đi công tác. Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

5. Thanh toán khoán công tác phí

- Văn thư, kế toán giao dịch: 300.000 đồng/người/tháng.

- Cán bộ, công chức, người lao động không nhận khoán công tác phí nội tỉnh thì sẽ được thanh toán tiền công tác phí theo Quy định tại quy chế này.

- Cán bộ, công chức, người lao động nhận khoán công tác phí nếu đi công tác ngoài tỉnh thì vẫn được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại quy chế này.

6. Hội nghị

Nội dung chi, mức chi hội nghị thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2018 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc "Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh".

Điều 10. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên

Các phòng phải có dự kiến kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản từ đầu năm gửi Văn phòng Sở tổng hợp trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp có nhu cầu mua sắm hoặc sửa chữa máy móc thiết bị phát sinh trong năm, các phòng làm đề nghị gửi Văn phòng Sở xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Đối với nhu cầu mua sắm hoặc sửa chữa máy móc thiết bị cấp thiết, kinh phí không quá 1.000.000 đồng, Chánh Văn phòng Sở xem xét giải quyết và báo cáo Lãnh đạo Sở.

Việc mua sắm trang bị mới máy móc thiết bị, sửa chữa tài sản phải thật sự cần thiết, tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 11. Chi tiếp khách

Căn cứ Quyết định số 36/2019/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2019, quyết định Ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Tây Ninh, chế độ chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Tây Ninh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Chi nước uống: đối với khách đến làm việc tại đơn vị tối đa không quá 30.000đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: trường hợp cần thiết, căn cứ đối tượng khách, thủ trưởng đơn vị quyết định tổ chức mời cơm khách theo mức chi quy định. Cụ thể:

+ Đối với khách trong tỉnh: Tối đa không quá 250.000 đồng/người

+ Đối với khách ngoài tỉnh: Tối đa không quá 300.000 đồng/người

- Đối tượng, thành phần, số lượng người tiếp khách căn cứ vào tình hình thực tế do thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Công chức chỉ được thanh toán tiền chi tiếp khách khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

Điều 12. Các khoản chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, phụ cấp

Căn cứ vào chế độ tiền lương ngạch, bậc và các khoản phụ cấp theo lương đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt. Căn cứ vào mức lương tối thiểu chung theo chế độ hiện hành của Nhà nước quy định.

Phụ cấp làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư số 15/2003/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2003 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện làm theo giờ theo quy định của Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 tháng 6 năm 2003 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm đề xuất, giám sát công chức làm việc ngoài giờ.

2. Tiền công hợp đồng lao động

Tiền công hợp đồng đối với các chức danh: Bảo vệ, lái xe, tạp vụ được quy định tại Điều 1, Điều 6 của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP; khoản 1, khoản 3, khoản 4 Điều 3 của Nghị định số 161/2018/NĐ-CP và khoản 2, khoản 3 Điều 4 của Thông tư số 03/2019/TTBNV về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước.

3. Khen thưởng

Thực hiện theo Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, kinh phí sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên. Ngoài ra, đơn vị còn chi khen thưởng từ nguồn tiết kiệm được như: chi khen thưởng 6 tháng đầu năm, 6 tháng cuối năm, khen thưởng đột xuất, khen thưởng do có thành tích nổi bật trong năm, khen thưởng do thực hiện tốt kế hoạch học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh cho công chức và người lao động, khen thưởng cho tập thể có thành tích nổi bật trong năm, mức chi khen thưởng cụ thể do Lãnh đạo Sở quyết định.

4. Chi đồng phục

- Chi đồng phục: 2.000.000 đồng/người/năm.

5. Phúc lợi tập thể

- Chi mừng đám cưới công chức và người lao động của cơ quan: 1.000.000 đồng/đối tượng.

- Chi thăm bệnh công chức và người lao động phải nằm viện điều trị, mức chi: 500.000 đồng/người/lần thăm hỏi đối với tuyến tỉnh, 1.000.000 đồng/người/lần thăm hỏi đối với tuyến trên tỉnh.

- Chi thăm công chức và người lao động sinh em bé: 500.000 đồng/người/lần.

- Chi thăm bệnh thân nhân của công chức và người lao động: 500.000 đồng/đối tượng/lần (sau đây thân nhân được hiểu là vợ hoặc chồng, con; cha, mẹ ruột; cha, mẹ vợ (chồng)).

- Chi thăm bệnh cán bộ hoặc thân nhân cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh và huyện/thị, các sở, ban, ngành 1.000.000 đồng/01 người.

- Chi đám tang công chức, viên chức và người lao động và nguyên là công chức và người lao động trong đơn vị: 1.500.000 đồng/người.

- Chi đám tang thân nhân công chức, viên chức và người lao động hiện đang công tác trong ngành: 1.000.000 đồng /01 người.

- Chi đám tang thân nhân công chức và người lao động (đã chuyển công tác hoặc nghỉ hưu) 500.000 đồng/người.

- Chi đám tang của cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh, cấp huyện/thị, các sở, ban, ngành; thân nhân của các đối tượng trên, cán bộ lãnh đạo trong ngành, ngoài tỉnh: 500.000 - 1.000.000đ đồng/01 người.

- Chi quà, lẵng hoa chúc mừng Tỉnh uỷ, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành, huyện, thị, thành phố nhân những ngày lễ lớn, ngày kỷ niệm thành lập ngành: 500.000 - 1.000.000 đồng/đối tượng. Việc tặng quà đúng theo chế độ quy định.

- Chi mua bảo hiểm thân thể cho công chức và người lao động theo mức bảo hiểm trách nhiệm bồi thường tối đa là 10.000.000 đồng/người/năm.

- Chi hỗ trợ công chức và người lao động nghỉ hưu, thôi việc theo chế độ là 5.000.000 đồng/người.

- Chi cho công chức các ngày nghỉ lễ, tết trong năm (Tết dương lịch; ngày 30/4; ngày 1/5; ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch, ngày Tết Đoan Ngọ 5/5 âm lịch, ngày Khoa học và Công nghệ 18/5, ngày Quốc khánh Việt Nam 2/9, Tết Trung thu, Tết Nguyên đán): 500.000 đồng/người.

- Chi ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và 20/10: 300.000 đồng/nữ CC, NLĐ.

- Chi cho các cháu thiếu nhi nhân ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6: 100.000 đồng/cháu.

- Học sinh giỏi (hoặc danh hiệu tương đương):

+ Cấp 1, 2: mức chi 200.000 đồng/cháu/năm

+ Cấp 3: mức chi 500.000 đồng/cháu/năm

- Học sinh cấp 2, 3 có thành tích xuất sắc trong học tập (đạt giải trong các kỳ thi cấp tỉnh, cấp quốc gia): 1.000.000 đồng/cháu/năm.

- Hỗ trợ tiền tết âm lịch cho cán bộ nghỉ hưu: 500.000 – 1.000.000 đồng/đối tượng, cụ thể:

+ Nguyên là lãnh đạo Sở qua các thời kỳ: 1.000.000 đồng/ đối tượng.

+ Các đối tượng còn lại: 500.000 đồng/người.

Các định mức nêu trên có thể thay đổi tùy vào tình hình tài chính trong năm của đơn vị trên cơ sở họp thống nhất giữa Ban giám đốc và Chủ tịch Công đoàn cơ sở.

6. Một số mức chi do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở họp thống nhất giữa Ban giám đốc và Chủ tịch Công đoàn cơ sở như:

- Hỗ trợ phong trào đoàn thể: công đoàn, chi đoàn thanh niên.

- Hỗ trợ Bộ, ngành ở Trung ương và địa phương như: xuất bản các tập san chuyên ngành, in kỷ yếu, sổ danh bạ chuyên ngành, đóng góp quỹ từ thiện Trung ương và địa phương khắc phục thiên tai.

- Hỗ trợ các trường hợp nghỉ hưu mắc bệnh hiểm nghèo.

- Một số khoản chi khác thực tế phát sinh.

7. Tiền trực các ngày Lễ, Tết: Mức chi 200.000 đồng/người/ngày.

Điều 13. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

Nguồn kinh phí tiết kiệm được do tinh giản biên chế và tiết kiệm chi phí quản lý hành chính hàng năm, sau khi chi cho các nội dung phát sinh trong năm như:

+ Chi khen thưởng thường xuyên, đột xuất cho tập thể và cá nhân có thành tích;

+ Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể trong cơ quan;

+ Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động (kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức);

+ Chi thêm cho người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế;

+ Một số nội dung chi do Giám đốc Sở quyết định (nêu tại Khoản 6 Điều 12);

+ Lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu có).

100% số còn lại sẽ là nguồn tăng thêm thu nhập cho công chức và người lao động trong đơn vị

*** Phương án chi trả thu nhập tăng thêm:**

- 10% phân phối theo phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm kế toán trưởng.

- 90% phân phối cho công chức và người lao động trên cơ sở kết quả đánh giá phân loại công chức và người lao động cuối năm, tỷ lệ phân phối do BGĐ và Chủ tịch Công đoàn cơ sở thống nhất.

- Tất cả công chức và người lao động được cử đi học hoặc nghỉ BHXH trả thay lương đều được phân phối kinh phí tiết kiệm như các cán bộ, công chức đang làm việc tại cơ quan. Trừ trường hợp, công chức xin nghỉ phép không hưởng lương thì không được phân phối kinh phí tiết kiệm tương xứng với thời gian nghỉ phép không hưởng lương.

Tổng chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tổng quỹ tiền lương năm thực hiện.

Giám đốc Sở ra quyết định phân phối trên cơ sở họp bàn thống nhất giữa Ban giám đốc và Chủ tịch Công đoàn cơ sở.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng từ 01/01/2023.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu gặp khó khăn, vướng mắc đề nghị công chức phản ánh về Văn phòng Sở. Văn phòng Sở sẽ đề xuất Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh, bổ sung Quy chế trên cơ sở thống nhất với Chủ tịch Công đoàn và toàn thể công chức trong đơn vị./.