UBND TỈNH HÀ NAM
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Số:1269 /QĐ-STTTT

Hà Nam, ngày 31 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG HÀ NAM

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ 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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 29/2017/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2017 của UBND tỉnh Hà Nam Quyết định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ chi tiếp khách đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

Căn cứ Quyết định số 33/2016/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016 của UBND tỉnh Hà Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam;

Căn cứ Quyết định số 18/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2017 của UBND tỉnh Hà Nam về việc sửa đổi điểm a, khoản 2, Điều 3 Quyết định số 33/2016/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016 của UBND tỉnh Hà Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam;

Theo đề nghị của chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Sở Thông tin và Truyền thông năm 2021.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh Hà Nam;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Duy Tuấn

UBND TỈNH HÀ NAM
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ năm 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1269/QĐ-STTTT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này được áp dụng cho tất cả các hoạt động chi tiêu của cơ quan.

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC), người lao động (NLĐ) của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 2. Chi cho con người

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương.

Chế độ tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Lương làm ngoài giờ

Thanh toán tiền làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của liên bộ Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức. Chứng từ thanh toán là bảng chấm công làm thêm giờ được Thủ trưởng đơn vị duyệt. Tiền làm thêm giờ được tính như sau:

a) Nếu không được bố trí nghỉ bù

- Ngày thường = Lương cơ bản ngày x 150%
- Ngày thứ bảy, chủ nhật = Lương cơ bản ngày x 200%
- Ngày lễ, tết = Lương cơ bản ngày x 300%

b) Nếu đã được bố trí nghỉ bù

- Ngày thường = Lương cơ bản ngày x 50%
- Ngày thứ bảy, chủ nhật = Lương cơ bản ngày x 100%
- Ngày lễ, tết = Lương cơ bản ngày x 200%

3. Các khoản đóng góp

Việc đóng và hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp của CBCCVC và NLĐ thực hiện theo các quy định hiện hành.

4. Chế độ nghỉ phép, nghỉ ốm đau, thai sản

Thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 3. Chi phí quản lý hành chính

1. Thanh toán dịch vụ công cộng

a) Chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô

Thực hiện theo Nghị định số 04/2019/NĐ-TTg ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

Lãnh đạo sở được bố trí xe để phục vụ công tác. CBCCVC và NLĐ khi được cử đi công tác cần phải chủ động tự túc phương tiện. Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh đông người và xét thấy thực sự cần thiết, các đơn vị báo cáo, đề xuất với thủ trưởng cơ quan xem xét, bố trí xe ô tô.

Không sử dụng xe cơ quan vào việc riêng, trường hợp CBCCVC và NLĐ của cơ quan cần xe đưa đi cấp cứu ở bệnh viện hoặc những công việc cần phải giải quyết kịp thời phải được thủ trưởng cơ quan đồng ý.

Thanh toán chi phí xăng dầu theo Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2017 của UBND tỉnh Hà Nam về việc ban hành 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 ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Nam. Lái xe thực hiện mở sổ nhật ký hằng ngày. Việc xác nhận số km của mỗi chuyến đi do người chủ trì chuyến công tác ký vào sổ nhật ký của lái xe. Cuối tháng, chánh Văn phòng kiểm tra xác nhận tổng số km thực tế đi trong tháng. Lái xe thực hiện các thủ tục thanh toán chi phí xăng dầu theo quy định.

Chi phí rửa xe ô tô: thực hiện thanh toán khoán theo mức 300.000 đồng/xe/tháng

b) Chi phí điện, nước

Thực hiện nghiêm Chỉ thị số 34/CT-TTg ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường thực hiện tiết kiệm điện.

CBCCVC và NLĐ trong cơ quan cần nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tiết kiệm, tắt hết những thiết bị điện không cần thiết, tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, tắt hết bóng điện, quạt điện, điều hoà khi không có người trong phòng, thay thế sử dụng thiết bị tiết kiệm điện, chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết, phải tắt nguồn điện trong phòng trước khi khoá cửa ra về; không sử dụng điện, nước phục vụ cho việc riêng.

2. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

Văn phòng sở căn cứ vào nhu cầu của các đơn vị, lập kế hoạch mua trình thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

Giấy in và phô tô do Văn thư sử dụng vào việc chung của cơ quan phải được mở sổ ghi chép hằng ngày; chỉ được in và phô tô văn bản đã được ký ban hành. Những trường hợp khác thì phải được sự nhất trí của lãnh đạo sở hoặc chánh Văn phòng. Số lượng giấy được tính trên số lượng tổng hợp trong sổ ghi chép.

3. Chi phí thông tin, liên lạc

Cước phí điện thoại thanh toán theo thực tế hoá đơn nhưng không vượt mức 150.000 đồng/tháng/phòng (đơn vị). Nếu vượt quá mức quy định không có lý do thì lãnh đạo phòng phải chịu trách nhiệm thanh toán. Nếu lãnh đạo phòng giải trình và được thủ trưởng cơ quan xác nhận số vượt là sử dụng cho việc công thì cơ quan sẽ thanh toán.

4. Thanh toán công tác phí

a) Công tác nội tỉnh

Thực hiện khoán công tác phí mức 300.000 đồng/người/tháng cho tất cả CBCCVC trong cơ quan.

b) Công tác ngoại tỉnh

- Tiền tàu xe:

+ Nếu CBCCVC và NLĐ đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

+ Nếu tự túc phương tiện thì được thanh toán 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 theo giá thực tế ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu, thanh toán vé máy bay theo ghế hạng thường.

- 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).

+ Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh, mức phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/ngày (công tác từ 02 ngày trở lên).

+ Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh đi và về trong ngày mức chi tối đa không quá 70.000 đồng/người /ngày.

+ Trường hợp được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo) thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000đ/người/ngày.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

+ Theo hình thức khoán

CBCCVC và NLĐ được cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

theo các mức khoán như sau: Đi công tác ở các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người; tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, các thành phố, thị xã thuộc tỉnh được thanh toán 250.000 đồng/ngày/người; tại các vùng còn lại được thanh toán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người, 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.

+ Theo hoá đơn

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 tiêu chuẩn thuê phòng như sau: Đi công tác ở 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 ngủ tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng. Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng. Nếu 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 được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

Trường hợp CBCCVC và NLĐ đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã được bố trí chỗ nghỉ 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 những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ 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.

- Chứng từ thanh toán công tác phí:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác và nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

+ Công văn, giấy mời, văn bản trưng tập tham gia công tác.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

5. Chế độ chi tiêu hội nghị, đào tạo bồi dưỡng

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính; Quyết định số 29/2017/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2017 của UBND tỉnh Hà Nam và Quyết định số 17/2019/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh Hà Nam.

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của

Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định hiện hành tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các quy định hiện hành của UBND tỉnh.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp mức chi 100.000 đồng/ngày/người theo hình thức khoán bằng tiền.

- Chi tiền nước uống trong cuộc họp: Tối đa 30.000 đồng/ngày/đại biểu.

Không dùng rượu, bia, nước ngọt, thuốc lá tại các hội nghị và khi giao tiếp, trường hợp tiếp khách cần dùng rượu, bia thủ trưởng cơ quan phải xin ý kiến chủ tịch UBND tỉnh và chịu trách nhiệm trước quyết định đó.

6. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan. Tài sản có liên quan đến chuyên môn của đơn vị nào thì giao cho đơn vị đó chủ trì mua sắm, sửa chữa. Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện đầy đủ các thủ tục quy định.

7. Thời gian và phương thức thanh toán

Trong thời gian 10 ngày kể từ khi kết thúc nhiệm vụ, các cá nhân hoặc đơn vị phải hoàn thiện toàn bộ chứng từ thanh toán.

Kế toán có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện các chứng từ theo đúng quy định của Nhà nước; mở sổ liệt kê và ký nhận chứng từ (khi đã đầy đủ chứng từ hợp lệ) với người đến thanh toán. Trong vòng 03 ngày phải trình lãnh đạo ký duyệt chuyển tiền (nếu là chuyển khoản), viết phiếu chi (nếu thanh toán bằng tiền mặt), thanh toán tạm ứng nếu đã tạm ứng. Trong trường hợp có vướng mắc không thực hiện được phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm để giải quyết.

Điều 4. Các khoản chi khác

1. Hỗ trợ kinh phí đi học nâng cao trình độ chuyên môn năng lực quản lý

a) Trường hợp được cơ quan cử đi học

Được thanh toán theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

b) Trường hợp xin đi học

Không được thanh toán.

Việc bố trí cho CBCCVC và NLĐ đi học phải được thể hiện bằng quyết định của thủ trưởng cơ quan trong đó nêu rõ cơ quan cử đi học hay chỉ hỗ trợ về mặt thời gian.

2. Chi tiếp khách

Chi tiếp khách trong và ngoài tỉnh phải được sự nhất trí của thủ trưởng cơ quan và đảm bảo tiết kiệm, đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải công khai, minh bạch. Mức chi cụ thể:

- Chi mời cơm: Mức chi 200.000 đồng/suất.

- Chi nước uống: Mức chi 20.000 đồng/ngày/đại biểu.

3. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm

- Chi lễ tân, khánh tiết, băng zôn khẩu hiệu phục vụ các ngày lễ lớn trong năm theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Chi cho các ngày lễ lớn trong năm 500.000đ /người.

- Chi cho ngày tết dương lịch: 1.000.000đ/người.

- Chi cho tết âm lịch tối thiểu là: 2.000.000đ/người.

4. Chi hỗ trợ các tổ chức chính trị, đoàn thể

Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào tình hình thực tế, khả năng kinh phí của cơ quan và nhu cầu do các đoàn thể đề nghị quyết định mức hỗ trợ hoạt động của các tổ chức chính trị, đoàn thể trong cơ quan.

5. Chi trợ cấp khó khăn, thăm hỏi hiếu hỉ, chúc mừng các cơ quan liên quan

Thủ trưởng cơ quan bàn bạc với Công đoàn để có mức hỗ trợ cụ thể đối với việc trợ cấp khó khăn cho CBCCVC và NLĐ trong cơ quan; tổ chức việc thăm hỏi, chúc mừng, hiếu hỉ đối với các cơ quan liên quan trong và ngoài tỉnh, bản thân và người thân của CBCCVC và NLĐ trong cơ quan.

6. Chi kinh phí tiết kiệm

Kinh phí khoán chi tiết kiệm được trong năm sử dụng để chi khen thưởng hằng năm theo quy định, chi tăng thu nhập cho CBCCVC và NLĐ, cuối năm cân đối còn kinh phí chi tháng lương thứ 13.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Khen thưởng

Khuyến khích tập thể, cá nhân có sáng kiến, đề xuất các biện pháp góp phần nâng cao hiệu quả công việc, giảm chi phí của cơ quan. Tuỳ theo hiệu quả của sáng kiến đem lại mà cơ quan có các hình thức khen thưởng cho phù hợp. Về vật chất, sẽ trích không thấp hơn 10% số tiền làm lợi để khen thưởng cho cá nhân hoặc tập thể có sáng kiến. Những biện pháp mang lại hiệu quả cao, có phạm vi áp dụng chung cho nhiều cơ quan sẽ được cơ quan báo cáo để đăng ký sáng kiến cấp tỉnh.

Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng.

Điều 6. Kỷ luật

Tổ chức, cá nhân trong cơ quan vi phạm quy chế này tuỳ theo mức độ cụ thể sẽ bị nhắc nhở, phê bình, khiển trách, cảnh cáo, kỷ luật.

Điều 7. Điều khoản thi hành

Quy chế này được phổ biến tới toàn thể CBCCVC và NLĐ trong cơ quan để biết và chấp hành. Những quy định đã ban hành trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi về chế độ chính sách của Nhà nước và phát sinh những vấn đề mới, Văn phòng sở có trách nhiệm tổng hợp trình thủ trưởng cơ quan để điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp.

Giao Văn phòng sở đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này; báo cáo bằng văn bản về tình hình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ hằng quý./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN	**GIÁM ĐỐC**
	CỘNG HÒA XHCN VIỆT NAM SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH HÀ NAM
Lê Ngọc Việt	**Nguyễn Duy Tuấn**