

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ của Sở Công Thương tỉnh Lai Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SCT ngày tháng 8 năm 2023  
của Sở Công Thương tỉnh Lai Châu)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài chính; nội dung và mức chi từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm (gồm các khoản chi thường xuyên, các khoản thu hợp pháp khác), nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác (gồm chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, lao động hợp đồng, công chức nhà nước; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác) của Sở Công Thương.

2. Đối tượng áp dụng: Công chức, người lao động thuộc Sở Công Thương tỉnh Lai Châu.

### Điều 2. Nguyên tắc và căn cứ xây dựng

#### 1. Nguyên tắc xây dựng

- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên cơ sở quy định hiện hành về quản lý, sử dụng tài chính và chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành, phù hợp với điều kiện thực tiễn và đặc thù của Sở Công Thương.

- Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho lãnh đạo Sở và đảm bảo quyền lợi cho công chức và người lao động.

- Đảm bảo công bằng, tiết kiệm trong chi tiêu tài chính; gắn trách nhiệm của công chức, người lao động trong việc quản lý chi tiêu, đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan có thẩm quyền.

- Thảo luận công khai, dân chủ trong toàn cơ quan và có ý kiến tham gia của Công đoàn cơ sở Sở Công Thương.

- Đối với những nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

#### 2. Căn cứ xây dựng

a. Các Nghị định của Chính phủ: Số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 quy định về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành

chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước; số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP; số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

b. Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước.

c. Các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: Số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội; số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001;

d. Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính - 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;

đ. Thông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCP ngày 12/05/2015 của Bộ Tài chính - Thanh tra Chính phủ Quy định chế độ quản lý, cấp phát trang phục đối với thanh tra viên, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan thanh tra nhà nước;

e. Các Thông tư của Bộ Tài chính: Số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011; số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí; số 153/2013/TT-BTC ngày 31/11/2013 quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước đảm bảo hoạt động của lực lượng xử phạt vi phạm hành chính; số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 hướng dẫn một số nội dung

của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Thông tư Số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 hướng dẫn thực hiện chế độ sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị xã hội; số 10/2007/TTLT-BLĐT BXH-HCCBNV-BTC-BQP ngày 25/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều pháp lệnh cựu chiến binh;

f. Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

g. Các Nghị quyết của HĐND tỉnh: Số 14/2019/NQ-HĐND ngày 23/7/2019 ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh;

h. Các Quyết định của UBND tỉnh Lai Châu: Số 36/2017/QĐ-UBND ngày 23/8/2017 ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Lai Châu; số 06/QĐ-UBND ngày 21/02/2018 ban hành Quy định công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lai Châu; số 1147/QĐ-UBND ngày 26/8/2022 của UBND tỉnh Lai Châu công bố xếp loại đường bộ địa phương để xác định cước vận tải đường bộ trên địa bàn tỉnh Lai Châu; số 41/2022/QĐ-UBND ngày 04/11/2022 của UBND tỉnh Lai Châu quy 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;

i. Các công văn, thông báo khác: Thông báo số 1976/TB-SGTVT ngày 21/11/2022 của Sở Giao thông vận tải thông báo định mức tiêu hao nhiên liệu theo thiết kế của phương tiện; số 2039/TB-SGTVT ngày 02/12/2022 của Sở Giao thông vận tải thông báo mức tiêu hao nhiên liệu theo thiết kế của phương tiện.

### **Điều 3. Nguồn kinh phí**

Nguồn kinh phí của Sở Công Thương, bao gồm:

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (*kinh phí thường xuyên và kinh phí không thường xuyên*).

2. Nguồn thu phí, lệ phí để lại theo quy định, các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 4. Chi thanh toán cá nhân**

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp: Thực hiện theo chế độ, chính sách quy định hiện hành và được chi trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá

nhân của công chức và người lao động trong khoảng thời gian từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng.

- Đối với phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn tập sự: Được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 so với mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự, được trả vào cùng kỳ lương hàng tháng (*các phòng chuyên môn có công chức tập sự có trách nhiệm phân công người có năng lực và kinh nghiệm về nghiệp vụ hướng dẫn cho công chức tập sự, báo cáo Giám đốc Sở và thông báo cho Văn phòng Sở biết để tham mưu trình Giám đốc Sở quyết định phân công hướng dẫn tập sự và thực hiện chi trả phụ cấp trách nhiệm theo quy định*).

- Đối với chế độ phụ cấp hội cựu chiến binh trong cơ quan kiêm nhiệm công tác Hội thì mức phụ cấp đối với Chủ tịch Hội bằng 7%, mức lương hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo và thâm niên vượt khung (*nếu có*). Phụ cấp kiêm nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế. Khi thôi làm công tác Hội Cựu chiến binh thì từ tháng tiếp theo thôi hưởng phụ cấp kiêm nhiệm.

- Đối với tiền lương của công chức và người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Chi chế độ làm thêm giờ: Được thanh toán theo quy định hiện hành, các phòng chuyên môn chủ động xây dựng kế hoạch và phân công công việc đạt hiệu quả trong giờ hành chính, đảm bảo hoàn thành kế hoạch công tác được giao. Trường hợp có công việc đột xuất, nhiệm vụ cấp thiết làm việc ngoài giờ thì phải được Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền phê duyệt nội dung công việc, trước khi làm ngoài giờ phải thông báo cho Văn phòng Sở biết để theo dõi chấm công làm việc ngoài giờ.

Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền làm thêm giờ, gồm: Giấy đề nghị thanh toán; bảng chấm công làm thêm giờ và giấy báo làm thêm giờ, bảng thanh toán tiền làm thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu quy định.

#### **Điều 5. Chi khen thưởng**

Việc trích lập và quyết định khen thưởng thực hiện theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

#### **Điều 6. Chế độ nghỉ phép**

1. Thời gian nghỉ phép: Phép năm nào được bố trí nghỉ dứt điểm năm đó (*không quá 2 lần/năm*); trường hợp vì công việc không thể bố trí nghỉ trong năm và được Lãnh đạo Sở đồng ý thì được gộp thời gian nghỉ phép theo quy định. Công chức, người lao động nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép: Đối với trưởng, phó các phòng chuyên môn phải có xác nhận của lãnh đạo Sở; đối với công chức và người lao động còn lại phải có xác nhận của trưởng, phó phòng chuyên môn, gửi Văn phòng Sở theo dõi, cấp giấy nghỉ phép về thăm gia đình cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

2. Chế độ thanh toán: Chỉ được thanh toán một lần, thời hạn thanh toán đến hết 31/01 năm sau, cụ thể:

- Tiền vé tàu, xe (*thanh toán cho một lượt đi, về*): Mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé (không bao gồm các chi phí dịch vụ khác) bằng phương tiện vận tải hành khách phổ thông phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép. Trường hợp tự túc phương tiện được thanh toán tương ứng với mức giá vận tải hành khách thông dụng phù hợp tuyến đường nghỉ phép.

- Phụ cấp đi đường: Mức thanh toán tương đương với phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành, ngày đi đường thực hiện theo Bộ Luật Lao động.

3. Trường hợp do yêu cầu công việc cơ quan không bố trí được thời gian cho công chức và người lao động nghỉ phép (*có xác nhận của Lãnh đạo Sở và đồng ý của cá nhân không nghỉ phép năm*) thì được thanh toán tiền hỗ trợ, bồi dưỡng cho công chức và người lao động cho số ngày nghỉ phép năm. Mức hỗ trợ được thanh toán bằng lương ngạch bậc, chức vụ (*nếu có*) cho số ngày nghỉ phép năm. Thời gian chi trả được thực hiện trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm, theo quy định của Luật Ngân sách.

#### **Điều 7. Chế độ công tác nước ngoài**

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí.

#### **Điều 8. Thanh toán dịch vụ công cộng**

Gồm các khoản chi tiền xăng, dầu và rửa xe ô tô.

1. Định mức tiêu hao nhiên liệu quy định cụ thể cho xe ô tô Mitsubishi Pajero 3.0, biển kiểm soát 25C-0180 là: 22 lít/100km (*Trường hợp xe ô tô hoạt động trên các tuyến đường giao thông chưa hình thành; đường loại 6; đường có nhiều chướng ngại vật; đường hỏng do mưa lũ; lụt lội; trơn; lầy; xe đi khảo sát tuyến đường có địa hình xấu thì định mức tiêu hao nhiên liệu được tính là 25 lít/100km*).

2. Định mức tiêu hao nhiên liệu quy định cụ thể cho xe ô tô Toyota Fortune, biển kiểm soát 25A-00078 là: 19 lít/100km (*Trường hợp xe ô tô hoạt động trên các tuyến đường giao thông chưa hình thành; đường loại 6; đường có nhiều chướng ngại vật; đường hỏng do mưa lũ; lụt lội; trơn; lầy; xe đi khảo sát tuyến đường có địa hình xấu thì định mức tiêu hao nhiên liệu được tính là 22 lít/100km*).

3. Chiều dài chặng đường tính cho mỗi xe phục vụ đi công tác (*cả lượt đi và lượt về*) từ thành phố Lai Châu đến các huyện trong tỉnh như sau:

- Tam Đường: 65 km
- Phong Thổ: 65 km
- Sìn Hồ: 135 km
- Tân Uyên: 120 km
- Than Uyên: 210 km

- Nậm Nhùn: 280 km
- Ma Lò Thành: 105 km
- Mường Tè: 290 km (Đi tuyến Pa Tần - Mường Tè)
- Mường Tè: 400 km (Đi tuyến QL 4D và tỉnh lộ 127)
- Chiều dài chặng đường đi công tác nêu trên được tính từ trung tâm Thành phố Lai Châu đến trung tâm các huyện, xã trong tỉnh, nếu phát sinh chặng đường phục vụ nội thị tại nơi đến công tác thì được cộng thêm quãng đường từ trung tâm huyện, xã đến nơi công tác nhưng phải có xác nhận của Lãnh đạo cơ quan hoặc người dùng xe.

- Ngoài các huyện trong tỉnh Lai Châu quy định nêu trên, khi đi công tác ngoài tỉnh lái xe kê độ dài quãng đường theo số km đi thực tế từ nơi đi đến nơi công tác và phải được ký xác nhận của người dùng xe hoặc Thủ trưởng cơ quan.

4. Nguyên tắc sử dụng xe ô tô: Xe ô tô là tài sản Nhà nước trang bị để phục vụ các hoạt động của cơ quan, được sử dụng để đưa đón Lãnh đạo Sở đi công tác, không được sử dụng vào mục đích cá nhân. Trường hợp có yêu cầu đặc biệt sử dụng vào mục đích riêng thì phải được Giám đốc Sở đồng ý và cá nhân đó phải chịu mọi chi phí.

b) Lái xe có trách nhiệm đưa, đón Lãnh đạo đi công tác theo lệnh điều xe của Chánh Văn phòng Sở.

c) Tiền xăng xe ô tô đi công tác thanh toán theo thực tế số km sử dụng cho từng đợt đi công tác; lái xe khi sử dụng xe đi công tác phải căn cứ vào kế hoạch công tác, lệnh điều xe.

5. Rửa xe ô tô: Mỗi chuyến đi công tác (*ra khỏi địa bàn thành phố*) được thanh toán 2 lần rửa/xe (*cả đi và về*), số tiền thanh toán không vượt quá 60.000 đồng/01 lần rửa xe và phải có chứng từ hợp lệ theo quy định.

#### **Điều 9. Quản lý, sử dụng vật tư văn phòng**

Việc sử dụng văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ phải phù hợp, trên tinh thần tiết kiệm; đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong việc xử lý, trao đổi và gửi, nhận văn bản trên hệ thống quản lý văn bản điều hành của Sở nhằm tiết kiệm tối đa vật tư, văn phòng phẩm.

- Trước ngày 25 vào tháng cuối quý, căn cứ yêu cầu thực tế công việc phát sinh, các phòng đề xuất nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ của quý sau gửi Văn phòng Sở. Văn phòng Sở có trách nhiệm thẩm định nhu cầu, tổng hợp trình lãnh đạo Sở duyệt trước khi mua sắm và thanh toán theo đúng quy định hiện hành, thực hiện việc theo dõi xuất - nhập theo quy định.

- Đối với nhân viên văn thư: Trong quá trình sử dụng phải mở sổ ghi chép, theo dõi sử dụng; cuối tháng đối chiếu, quyết toán với kế toán theo quy định.

- Việc sử dụng máy vi tính, mực in: Chỉ sử dụng vào công việc chuyên môn nghiệp vụ, không sử dụng các hoạt động vui chơi điện tử. Khi máy tính, máy in hư hỏng hoặc máy in hết mực, các phòng báo Văn phòng Sở, không tự ý gọi thợ sửa chữa hoặc mang máy tính, máy in ra ngoài cơ quan.

- Đối với vật tư, văn phòng phẩm khác nếu phát sinh, do yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn thì các phòng lập dự trù gửi Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền xem xét, giải quyết.

### **Điều 10. Các khoản chi thông tin, liên lạc**

Gồm các khoản chi như: Cước điện thoại, fax, cước bưu chính, sách, báo...

1. Đối với điện thoại: Điện thoại trang bị tại các phòng làm việc chỉ được sử dụng vào việc công, mức sử dụng điện thoại được tính bao gồm cả cước thuê bao, cước nội hạt, thuế giá trị gia tăng, tối đa các mức quy định như sau:

- Giám đốc Sở: Ngoài quy định về việc thanh toán cước điện thoại tại nhà riêng 100.000 đồng/1 tháng; điện thoại di động 250.000 đồng/1 tháng, thì tại phòng làm việc được trang bị một máy cố định với định mức thanh toán tối đa 150.000 đồng/1 tháng.

- Phó Giám đốc: Được trang bị một máy cố định tại phòng làm việc, với định mức thanh toán tối đa là 150.000 đồng/1tháng.

- Các phòng chuyên môn, Thanh tra Sở, Văn phòng Sở: Định mức thanh toán tối đa là 150.000 đồng/phòng/1 tháng.

- Sim ký số trên thiết bị di động khoán phục vụ cho việc phát hành văn bản đi trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở tối đa là 200.000 đồng/1 cá nhân Lãnh đạo Sở.

Trong trường hợp sử dụng cước điện thoại vượt quá mức quy định nêu trên do phục vụ vào công việc chuyên môn thì các phòng phải có thuyết minh và được Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền đồng ý thì được thanh toán.

2. Đối với sách, báo, tạp chí: Các phòng tự khai thác thông tin trên mạng internet; trong trường hợp đặc biệt phải mua sách, báo, tạp chí phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở.

3. Đối với công văn gửi đi: Văn phòng Sở xem xét hợp đồng với Bưu điện tỉnh Lai Châu hàng ngày cử nhân viên đến nhận công văn trực tiếp tại văn thư, cuối tháng kế toán đối chiếu bảng kê và căn cứ hoá đơn của Bưu điện tỉnh Lai Châu để thanh toán.

4. Đối với khoản chi cho công tác tuyên truyền, quảng cáo: Căn cứ vào nội dung đã được lãnh đạo Sở phê duyệt và hoá đơn chi thực tế sau khi nghiệm thu để thanh toán.

### **Điều 11. Chế độ hội nghị, hội họp, tập huấn; tiếp khách**

1. Việc thanh toán chế độ hội nghị, hội họp, tập huấn: 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 chi hội nghị trên địa bàn tỉnh, cụ thể:

- Đối với việc tổ chức hội nghị có quy mô lớn phải có kế hoạch và thời gian tổ chức hội nghị được lãnh đạo Sở phê duyệt bằng văn bản.

- Trang trí khánh tiết và chi thuê hội trường được thanh toán theo quy định trên tinh thần hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên thực hiện theo khoản 1, 2, 3, 4, Điều 4 Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 23/7/2019 của HĐND tỉnh.

- Công tác phí của giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, tập huấn thực hiện chi trả theo quy định tại Điều 6, 7, 8 Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 23/8/2017 của UBND tỉnh Lai Châu.

- Chi giải khát giữa giờ: 15.000 đồng/buổi/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp nhà nước theo định mức, cụ thể:

+ Hội nghị tổ chức tại thành phố: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Hội nghị tổ chức tại các huyện: 120.000 đồng/ngày/người.

+ Hội nghị tổ chức tại xã, phường, thị trấn (*không phân biệt địa điểm tổ chức*): 90.000 đồng/ngày/người.

2. Chi tiếp khách: Thực hiện theo Công văn số 2130/UBND-KTN ngày 25/9/2019 của UBND tỉnh Lai Châu về việc triển khai thực hiện Nghị quyết 14/2019/NQ-HĐND ngày 23/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh, cụ thể như sau:

- Căn cứ tình hình thực tế, Giám đốc Sở quyết định tổ chức tiếp các đoàn khách đến công tác, làm việc tại Sở, gồm: Cơ quan Bộ Công Thương, các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ, các cơ quan trung ương, Sở Công Thương các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các đoàn khách do lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền, giao nhiệm vụ. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở quyết định việc tổ chức tiếp khách đối với các cơ quan, tổ chức liên quan đến công tác của ngành trên địa bàn tỉnh.

- Mức chi tiếp khách không quá 400.000 đồng/người/ngày (*đã bao gồm đồ uống*).

- Các phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ đón, tiếp khách phải lập kế hoạch cụ thể trình Giám đốc Sở phê duyệt (*kế hoạch phải ghi rõ nội dung, thành phần, thời gian, số lượng và định mức chi tiếp khách*).

## **Điều 12. Chế độ công tác phí**

1. Điều kiện thanh toán công tác phí, gồm:

- Được lãnh đạo Sở cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.

- Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định tại Điều 11, 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 chi hội nghị trên địa bàn tỉnh.

2. Những trường hợp sau đây 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.

### 3. Nội dung và mức chi công tác phí

#### 3.1. Thanh toán tiền tàu xe:

- Thanh toán tiền vé xe ô tô: Theo giá vé xe ô tô khách phổ thông (*giường nằm*) được niêm yết và quy định cho tuyến đường.

- Thanh toán tiền vé tàu hoả: Theo giá vé giường nằm của ngành đường sắt phát hành phù hợp với cung đường đi công tác.

(*Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu*).

- Thanh toán vé máy bay: Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và phạm vi nguồn kinh phí được giao, Giám đốc Sở xem xét, quyết định phê duyệt cho công chức đi công tác bằng phương tiện máy bay đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả; tiêu chuẩn được thanh toán vé máy bay đi công tác trong nước là giá vé hạng ghế phổ thông.

- Thanh toán khoản phương tiện cho công chức được cử đi công tác gồm:

+ Đối với lãnh đạo Sở khoản phương tiện trong trường hợp cơ quan không bố trí được xe ô tô mà cá nhân tự túc phương tiện khi đi công tác thì được thanh toán theo hình thức khoán tương đương với chi phí tiêu hao nhiên liệu bình quân các phương tiện đang được áp dụng tại cơ quan; thanh toán các khoản chi phí cầu, phà, gửi xe, rửa xe.

+ Đối cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác cách trụ sở cơ quan 15 km trở lên nếu tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện theo số km thực tế nhân với đơn giá khoán (*giá vé bình quân/01km đối với từng tuyến đường quy định cho phương tiện hành khách phổ biến trên địa bàn hoặc giấy đề nghị thanh toán quãng đường đã đi tương đương theo giá vé xe ô tô hiện hành được niêm yết của ngành đường bộ, đường sắt phát hành theo quy định của pháp luật*).

#### 3.2. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan. Mức phụ cấp lưu trú chi trả cho người đi công tác là 200.000đồng/ngày, trường hợp đi công tác trong ngày (*đi và về trong ngày*) mức chi phụ cấp lưu trú là 150.000đồng/ngày.

#### 3.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Người được cơ quan cử đi công tác thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán theo giá thuê thực tế (*có hoá đơn hợp pháp*) phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở, cụ thể như sau:

+ Đi công tác tại các quận của Thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Thành phố Hải Phòng, Thành phố Cần Thơ, Thành phố Đà Nẵng..., Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 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 thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 900.000 đồng/ngày/phòng.

+ Đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại các huyện, thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 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 thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 700.000 đồng/ngày/phòng.

+ Đi công tác nội tỉnh: Mức thanh toán tối đa không vượt quá 500.000 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 thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 500.000 đồng/ngày/phòng.

- Người được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức khoán theo các mức như sau:

+ Đi công tác tại các quận của Thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Thành phố Hải Phòng, Thành phố Cần Thơ, Thành phố Đà Nẵng..., Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức thanh toán là 450.000 đồng/ngày/người.

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

+ Đi công tác tại các thị trấn, thành phố trong tỉnh: Mức thanh toán là 250.000 đồng/ngày/người.

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

- Trường hợp cán bộ 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 18<sup>h</sup>00 đến 24<sup>h</sup>00 cùng ngày, thì được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ bằng 50% mức khoán tương ứng; không thanh toán khoản tiền 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.

- Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến cơ quan, đơn vị đã bố trí và thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp công chức, người lao động 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 hiện hành.

#### 3.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Đối với công chức kế toán do đặc thù của công việc phải thường xuyên đi giao dịch tại Kho bạc, Ngân hàng, Bảo hiểm...; được thanh toán tiền hỗ trợ xăng xe với mức khoán 500.000 đồng/người/tháng.

3.5. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan thì được thanh toán theo quy định hiện hành của UBND tỉnh.

4. Chứng từ thanh toán tiền tự túc phương tiện, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức khoán, gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền phê duyệt; bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền duyệt; giấy đi đường có ký duyệt, đóng dấu của Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức, người lao động đến công tác (*hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*).

Sau chuyến công tác 07 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác (*không kể ngày nghỉ hoặc ngày lễ*) công chức, người lao động được cử đi công tác phải nộp bảng kê đề nghị thanh toán và các chứng từ có liên quan cho kế toán thanh toán. Nếu quá thời gian trên (*không có lý do chính đáng*) kế toán có quyền từ chối không nhận chứng từ thanh toán. Trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được bảng kê, chứng từ thanh toán, kế toán phải hoàn tất thủ tục thanh toán.

### **Điều 13. Sửa chữa thường xuyên**

- Các khoản chi sửa chữa nhỏ về thiết bị, dụng cụ văn phòng và phương tiện phục vụ cho công tác chuyên môn; các khoản chi về sửa chữa, bảo dưỡng (*theo định kỳ*) phải có phiếu báo hỏng nêu rõ lý do hỏng gửi Văn phòng Sở xem xét cho sửa chữa; trường hợp tài sản sửa chữa có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên, Chánh Văn phòng báo cáo Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền xem xét và phê duyệt trước khi sửa chữa.

- Khi cần phải sửa chữa, thay thế phụ tùng xe ô tô, xe lái xe phải thông báo cho Chánh Văn phòng để lập biên bản xác định hư hỏng, báo cáo lãnh đạo Sở. Lái xe không được tự ý sửa chữa, thay thế khi chưa có ý kiến phê duyệt và các thủ tục theo đúng quy trình trước khi sửa chữa. Trường hợp xe có sự cố, hỏng đột xuất trên đường đi công tác mà phải sửa chữa, thay thế ngay, lái xe báo cáo Chánh Văn phòng và lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

### **Điều 14. Các khoản chi khác**

1. Các khoản chi chè, nước trong giờ làm việc cho công chức và người lao động theo mức 1,5kg chè/1tháng/1 phòng (*đối với phòng có dưới 7 người*) và 03kg chè/tháng/phòng (*đối với phòng có từ 7 người trở lên*), ban lãnh đạo sở theo thực tế phát sinh. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp theo đề nghị của các phòng, mua và phát cho ban lãnh đạo, các phòng.

2. Các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn của ngành: Các phòng chuyên môn khi có nhu cầu mua tài liệu phải được Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền phê duyệt thì được mua tài liệu và thanh toán theo quy định.

3. Chi tiền mua bảo hiểm xe ô tô: Hằng năm, kế toán căn cứ vào hồ sơ mua bảo hiểm xe ô tô của cơ quan, kèm theo chứng từ thực tế để thanh toán.

4. Chi cho hoạt động công tác Đảng: Thực hiện theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Chấp hành Trung ương về ban hành Quy định

chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở.

5. Đối với một số khoản chi khác (*chưa có trong quy định trên*) Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Tập thể Lãnh đạo Sở, thống nhất quyết định.

**Điều 15. Chi mua tài sản cố định (TSCĐ)**

Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn định mức và số lượng TSCĐ thiếu như: Máy vi tính, TSCĐ khác và khả năng cân đối nguồn kinh phí của cơ quan, Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở quyết định; việc tổ chức mua TSCĐ thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 16. Nội dung chi thực hiện chế độ không tự chủ**

Căn cứ vào nội dung dự toán được UBND tỉnh giao, việc tổ chức quản lý và sử dụng thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 17. Nội dung chi nguồn thu phí, lệ phí, thu xử phạt**

1. Nguồn thu phí và lệ phí.

- Trích nộp ngân sách nhà nước theo quy định đối với từng loại phí, lệ phí.
- Trích 40% số còn lại dùng để tăng lương theo quy định.

2. Sau khi đã thực hiện những khoản trích nộp trên, số phí và lệ phí còn lại được chi theo quy định hiện hành.

3. Kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra: Sử dụng kinh phí được trích lại thực hiện theo Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách Nhà nước.

**Điều 18. Quản lý, sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm chi**

Khi phát sinh các khoản chi từ nguồn kinh phí tiết kiệm chi, kế toán được sử dụng trước nguồn kinh phí thực hiện tự chủ và hạch toán vào nguồn tiết kiệm chi. Sau khi kết thúc năm ngân sách và hoàn thành các nhiệm vụ công tác được giao, Văn phòng Sở xác định số chi thực tế (*trừ các khoản chi đã hạch toán vào nguồn tiết kiệm chi*) thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ, chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Việc sử dụng nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được để dùng chi cho những nội dung sau:

1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 01 lần so với mức lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định, để chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động (*theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người hoặc từng bộ phận trực thuộc*).

Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động: Căn cứ vào xếp loại công chức, người lao động và số kinh phí tiết kiệm được hàng năm để tính theo công thức sau:

- Số tiền thu nhập tăng thêm của một công chức, người lao động bằng (=) hệ số xếp loại của công chức, người lao động đó nhân với (x) số tiền tiết kiệm bình quân nhân với (x) số ngày công thực tế làm việc trong năm.

Số tiền tiền kiệm bình quân bằng (=) tổng số tiền kinh phí tiết kiệm được dùng để chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động chia cho (:) tổng số ngày công của công chức và người lao động, chia cho tổng hệ số xếp loại của công chức, người lao động.

- Hệ số xếp loại được quy định như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,05

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 1,0

+ Hoàn thành nhiệm vụ: 0,9

- Đối với công chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ: Tập thể lãnh đạo Sở phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở xem xét thống nhất mức chi hỗ trợ cụ thể.

2. Chi các khoản phúc lợi tập thể trong cơ quan, cụ thể như sau:

- Chi các ngày lễ và tết dương lịch: Không quá 1.000.000 đồng/người.

- Chi Tết Nguyên đán: Không quá 2.000.000 đồng/người.

3. Số kinh phí tiết kiệm được chưa sử dụng hết, được trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho công chức và chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

### **Chương III** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm triển khai đến toàn thể công chức và người lao động trong phòng thực hiện đúng nội dung Quy chế này.

Giao Văn phòng Sở theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội dung Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp, lãnh đạo các phòng có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu đề xuất với Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tiễn của cơ quan và đúng với các quy định hiện hành./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Sỹ Chín**

