

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ  
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM  
VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI  
CƠ QUAN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGTVT  
ngày tháng 3 năm 2020 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh

1.1. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí được giao bao gồm kinh phí quản lý hành chính và nguồn phí được để lại cho Sở Giao thông vận tải để thực hiện chế độ tự chủ.

1.2. Quy chế chi tiêu nội bộ không áp dụng đối với việc sử dụng 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 của cơ quan Sở Giao thông vận tải; gồm:

a) Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định, gồm:

- Kinh phí mua xe ô tô phục vụ công tác;
- Kinh phí sửa chữa lớn trụ sở, mua sắm tài sản cố định có giá trị lớn mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo kế hoạch;
- Kinh phí thực hiện đề án cung cấp thiết bị và phương tiện làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

b) Chi đóng niên liễm cho các tổ chức quốc tế, vốn đối ứng các dự án theo hiệp định (nếu có).

c) Chi thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao:

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm đơn vị đã được giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ;
- Kinh phí bố trí để thực hiện các nhiệm vụ đặc thù như: Kinh phí hỗ trợ, bồi dưỡng, phụ cấp cho tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị đã có chế độ của Nhà nước quy định;

- Kinh phí tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế được bố trí kinh phí riêng; kinh phí thực hiện các Đề án, Chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Chi thực hiện các nhiệm vụ đặc thù đến thời điểm lập dự toán chưa xác định được khối lượng công việc, chưa có tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định của cơ quan có thẩm quyền.

đ) Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

e) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

g) Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

h) Kinh phí nghiên cứu khoa học, kinh phí sự nghiệp kinh tế, kinh phí sự nghiệp môi trường, kinh phí sự nghiệp bảo đảm xã hội, kinh phí sự nghiệp khác theo quy định từng lĩnh vực (nếu có), kinh phí thực hiện các nội dung không thường xuyên khác.

i) Vốn đầu tư xây dựng theo dự án được phê duyệt.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí và vốn đầu tư xây dựng thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng:

Các phòng thuộc Sở GTVT và công chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 68/2000/NĐ-CP tại cơ quan Sở GTVT.

### **Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế**

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Trưởng các phòng và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

1. Bảo đảm các phòng và công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ hiện hành của Nhà nước.

Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan Sở GTVT trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động hợp đồng.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các phòng, công chức phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và tại Quy chế này.

### **Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế**

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của Sở GTVT.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục I**

#### **NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

##### **Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

1. Kinh phí ngân sách nhà nước giao;
2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định;
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

##### **Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Khen thưởng
6. Phúc lợi tập thể.
7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...).
9. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc ( cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
11. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...).
12. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).
14. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định).
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...).
16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
17. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

## **Mục II**

### **MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

##### **1. Tiền lương, tiền công:**

1.1. Tiền lương, tiền công của công chức được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.2. Tiền lương của công chức được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.3. Tiền lương của công chức, nhân viên nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

1.4. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

2.3. Phụ cấp thâm niên nghề đối với thanh tra viên;

2.4. Phụ cấp công vụ;

2.5. Phụ cấp trách nhiệm:

a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng, Thủ quỹ;

b) Phụ cấp trách nhiệm cán bộ, công chức hướng dẫn tập sự;

c) Phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với Thanh tra viên;

d) Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng;

2.5. Phụ cấp độc hại công tác lưu trữ;

2.6. Phụ cấp kiêm nhiệm.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.6 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

\* Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, người lao động; trong khoảng 07 ngày làm việc đầu tháng (không kể ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết).

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) Cán bộ, công chức;

b) Cán bộ, công chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong nước, được hưởng mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có);

c) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 01 tháng trở lên.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động làm việc có thời hạn từ 12 tháng trở lên.

3.3. Mức trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

4.1. Cán bộ, công chức và người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

4.2. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư liên tịch số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật Lao động.

Công chức làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù, được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ, trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị: Đảm bảo số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

4.3. Công chức làm thêm giờ sau 17 giờ 00 vào các ngày làm việc ký xác nhận thời gian với Trưởng phòng; công chức làm thêm giờ vào các ngày nghỉ, ngày lễ đăng ký với Chánh văn phòng Sở thời gian làm việc tại cơ quan Sở GTVT.

Khi thanh toán lương làm ban đêm, thêm giờ kế toán sẽ căn cứ xác nhận của Trưởng phòng để làm căn cứ thanh toán. Trường hợp không có xác nhận của Trưởng phòng sẽ không được thanh toán.

4.4. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

a) Giấy đề nghị thanh toán.

b) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp làm thêm giờ không thường xuyên).

c) Giấy báo làm thêm giờ hàng tháng của từng phòng theo mẫu C08-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 (các phòng đối chiếu và có xác nhận của Chánh Văn phòng Sở trước khi gửi bộ phận kế toán thanh toán tiền lương làm đêm thêm giờ).

d) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu C10-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017.

4.5. Hồ sơ thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm gửi bộ phận kế toán chậm nhất ngày 25 tháng cuối quý, riêng quý IV chậm nhất ngày 20/12 để đảm bảo thanh toán trong thời gian cuối năm. Các trường hợp Hồ sơ thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ gửi bộ phận kế toán sau thời gian quy định nêu trên sẽ không được thanh toán.

Bộ phận kế toán thực hiện rà soát, thanh toán chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

5. Chi trang phục và phù hiệu, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân:

5.1. Nguyên tắc trang bị, cấp phát trang phục và phương tiện bảo vệ cá nhân:

a) Cấp phát và trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân đúng đối tượng, nhiệm vụ thực hiện;

b) Trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân trang bị theo quy định và mẫu được cấp có thẩm quyền quy định;

c) Trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân được trang cấp, trang bị được sử dụng theo đúng mục đích quy định.

d) Căn cứ vào điều kiện cụ thể của từng đơn vị, bộ phận, việc cấp phát và trang bị có thể bằng hình thức may, mua sắm, cấp phát hoặc cấp tiền cho đơn vị hoặc cá nhân tự may, mua sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền may, mua sắm trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân sai mục đích, trái quy định.

5.2. Đối tượng được cấp phát và trang bị:

a) Trang phục:

- Thanh tra viên thuộc Thanh tra Sở Giao thông vận tải;
- Công chức là sát hạch viên thuộc Sở Giao thông vận tải;
- Nhân viên bảo vệ.

b) Phương tiện làm việc cá nhân, gồm:

- Công chức Thanh tra Sở.

5.3. Danh mục, số lượng và niên hạn:

a) Thanh tra viên thuộc Thanh tra Sở Giao thông vận tải thực hiện theo chế độ trang phục do Nhà nước quy định.

b) Các công chức, nhân viên (trừ thanh tra viên) thực hiện theo **Phụ lục số 01** đính kèm.

5.4. Phương thức thực hiện:

a) Đối với trang phục thanh tra viên: Căn cứ quy định của Nhà nước về đối tượng, chế độ và phương thức may, mua sắm, cấp phát trang phục, Chánh Thanh tra Sở đề xuất gửi bộ phận kế toán để phối hợp thực hiện theo quy định.

b) Đối với trang phục của công chức, người lao động hợp đồng (trừ thanh tra viên): Trưởng phòng có liên quan có trách nhiệm xác định đối tượng, danh mục, số lượng theo quy định nêu trên và mức chi trên cơ sở tham khảo giá thị trường, đề xuất gửi bộ phận kế toán để thực hiện cấp phát bằng hiện vật hoặc mua sắm tập trung trên cơ sở lựa chọn đơn vị cung cấp đáp ứng theo quy định mua sắm hiện hành, hoặc khoán bằng tiền cho cá nhân tự mua sắm theo đúng quy định về mẫu trang phục.

## **Điều 8. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể**

### 1. Chi thi đua, khen thưởng:

Chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ, hướng dẫn tại Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ và các quyết định của UBND tỉnh Bình Định (nếu có).

#### 1.1. Nội dung chi:

a) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen; khung giấy khen, bằng khen;

b) Chi tiền thưởng cho các cá nhân, tập thể được khen thưởng;

c) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng...

#### 1.2. Mức chi

##### a) Chi tiền thưởng:

- Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng. Tiền thưởng sau khi nhân hệ số với mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

- Mức chi tiền thưởng: Theo quy định hiện hành.

- Chi tiền thưởng kèm theo danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng:

+ Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì nhận mức tiền thưởng cao nhất.

+ Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua.

+ Trong cùng thời điểm, một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

b) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, làm các kỷ niệm chương ... theo hợp đồng với đơn vị sản xuất.

c) Các nội dung chi khác, gồm: chi tổ chức các hội nghị ký kết giao ước thi đua; hội nghị sơ kết, tổng kết,... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

## 2. Chi tiền nghỉ phép hàng năm:

Thực hiện theo quy định tại 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 hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

2.1. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

### a) Đối tượng:

- Công chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

### b) Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác quy định tại **tiết 2.1 khoản 2 Điều 13** Quy chế này.

- Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép: tiền phương tiện đi lại phải trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (trừ phương tiện máy bay) theo quy định của pháp luật, gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại. Trường hợp cán bộ, công chức sử dụng phương tiện là máy bay, khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán theo giá vé nằm mềm của phương tiện đường sắt.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp với đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường, không thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép.

### c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Vé tàu, xe hoặc hoá đơn mua vé, hoặc thẻ lên máy bay (trường hợp sử dụng phương tiện máy bay);

- Giấy nghỉ phép được Giám đốc Sở cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép;

- Đối với đối tượng đi nghỉ phép để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết: có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài ngày tại nhà, hoặc bị chết.

### d) Điều kiện, thời hạn thanh toán:

- Tiền đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

- Tối đa sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc nghỉ phép, công chức tập hợp chứng từ đề nghị thanh toán tiền nghỉ phép gửi bộ phận kế toán thanh toán theo quy định.

2.2. Thanh toán tiền lương cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm:



a) Đối tượng theo quy định tại Điều 114 Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012:

- Công chức do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm.

- Công chức có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc.

b) Mức chi: căn cứ mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp độc hại (nếu có) đang hiện hưởng của từng công chức tại thời điểm nghỉ việc.

c) Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý công chức đề nghị kèm theo các hồ sơ liên quan (như: Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động; Quyết định thôi việc hoặc các giấy tờ khác có liên quan)

d) Thời gian chi trả được thực hiện chậm nhất **01 tháng** kể từ khi công chức nghỉ việc và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

2.3. Thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho công chức nghỉ phép

a) Đối tượng: Công chức có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc, lãnh đạo Sở không bố trí được thời gian cho nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm theo quy định.

b) Mức chi: Tiền bồi dưỡng cho một ngày chưa nghỉ phép năm không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật đối với từng công chức theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy chế này.

c) Chứng từ thanh toán:

- Đơn xin nghỉ phép được lãnh đạo Sở xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Giấy đề nghị thanh toán được lãnh đạo Sở ký duyệt kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng công chức, người lao động.

d) Thời gian chi trả: Thực hiện một lần trong năm.

Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng công chức trong năm của đơn vị gửi bộ phận kế toán **trước ngày 15/12** hàng năm kèm theo các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán.

Trên cơ sở tổng hợp số ngày chưa nghỉ phép năm của công chức, người lao động theo đề nghị của các phòng thuộc cơ quan Sở và kinh phí tối đa được chi trả, căn cứ khả năng nguồn kinh phí, bộ phận kế toán trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định mức hỗ trợ tiền bồi dưỡng đối với công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

Căn cứ mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng được Lãnh đạo Sở phê duyệt, bộ phận kế toán thực hiện việc thanh toán, chi trả chậm nhất **trước ngày 31/12 hàng năm** đối với từng công chức.

### 3. Chi phúc lợi tập thể khác:

#### 3.1. Nội dung chi:

- a) Khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho công chức (nếu có);
- b) Chi nước uống cho công chức;
- c) Các khoản chi phúc lợi tập thể khác.

#### 3.2. Mức chi:

a) Chi khám sức khỏe định kỳ: Trên cơ sở hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành. Kinh phí thực hiện được bố trí, sử dụng từ tiết kiệm chi kinh phí giao thực hiện tự chủ hàng năm.

b) Các khoản chi phúc lợi khác: Thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

#### 1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Công chức thuộc Sở GTVT có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan và thực hiện theo đúng Quy chế của cơ quan về sử dụng thiết bị điện, thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

#### 2. Chi phí nhiên liệu:

##### 2.1. Nội dung chi:

a) Chi xăng xe ô tô phục vụ công tác, bao gồm: xe ô tô sử dụng chung, xe ô tô chuyên dùng;

b) Chi nhiên liệu (xăng, dầu,...).

##### 2.2. Mức chi:

Chi xăng xe ô tô phục vụ công tác: Bộ phận kế toán thực hiện chi trả kinh phí sử dụng xe ô tô thuộc Văn phòng Sở, sử dụng xe ô tô của Thanh tra Sở căn cứ vào số quãng đường (km) thực tế vận hành trong tháng trên cơ sở Lệnh điều động xe ô tô có xác nhận của cán bộ có tiêu chuẩn sử dụng xe và đơn giá nhiên liệu được nhà nước công bố tại từng thời điểm thanh toán.

### **Điều 10. Chi văn phòng phẩm**

#### 1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

1.1. Danh mục văn phòng phẩm cho cá nhân gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán,... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của công chức.

1.2. Mức chi: Thực hiện theo hóa đơn thực tế và số lượng cấp phát cho mỗi cá nhân.

2. Chi văn phòng phẩm sử dụng chung phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của từng phòng thuộc cơ quan Sở:

2.1. Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy in, máy dập ghim (loại to), máy đục lỗ; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB) và vật dụng cần thiết khác phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của từng phòng.

2.2. Mức chi: Thực hiện theo hóa đơn thực tế và số lượng cấp phát cho từng phòng.

2.3. Phương thức chi trả: bộ phận kế toán thực hiện thanh toán bằng chuyển khoản cho bên cung cấp văn phòng phẩm 01 lần/quý. Trường các phòng thuộc Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm việc phân bổ văn phòng phẩm của phòng mình trên cơ sở phải đảm bảo hợp lý, phù hợp với nhiệm vụ được giao.

3. Chi văn phòng phẩm dùng chung cho các phòng thuộc Sở Giao thông vận tải (do bộ phận Văn thư thực hiện): Danh mục văn phòng phẩm dùng chung: giấy photocopy, giấy máy fax; sổ công văn đi, đến; mực máy photocopy, mực máy fax, mực máy in... được cấp phát theo thực tế sử dụng.

4. Phương thức thực hiện: vào cuối tháng của mỗi quý, các trưởng phòng chuyên môn lập dự trù sử dụng văn phòng phẩm trong quý sau gửi Văn phòng Sở. Chánh Văn phòng Sở xem xét tính hợp lý trong việc đề nghị sử dụng văn phòng phẩm, xây dựng kế hoạch và mua sắm sau khi đã thông qua Giám đốc Sở.

Trường hợp các phòng chuyên môn có nhu cầu sử dụng các loại văn phòng phẩm khác với văn phòng phẩm thông thường hoặc dùng với số lượng lớn, đột xuất phục vụ công tác thì lập Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa vật tư, trang thiết bị (đột xuất) gửi Văn phòng Sở tổng hợp; Văn phòng Sở xây dựng kế hoạch trình Lãnh đạo Sở duyệt để mua sắm, cấp phát kịp thời nhưng phải thật sự tiết kiệm, tránh lãng phí.

5. Văn phòng phẩm phục vụ tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật có số lượng lớn:

- Văn phòng Sở có trách nhiệm thực hiện in ấn theo yêu cầu của lãnh đạo Sở. Căn cứ đề nghị của Văn phòng Sở và có xác nhận của phòng chuyên môn được lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phục vụ hội nghị, hội thảo hoặc giao soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng Sở thực hiện mua sắm, cấp phát giấy theo thực tế sử dụng.

- Trường hợp số lượng tài liệu cần đảm bảo tiến độ thời gian mà Văn phòng Sở có ý kiến không đáp ứng kịp, các phòng chuyên môn thuộc Sở có thể thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn. Mức khoán chi thuê ngoài in ấn tối đa 250 đồng/trang A4 (in một mặt), hoặc tối đa 400 đồng/tờ A4 (in hai mặt).

Hồ sơ thanh quyết toán gồm: Giấy đề nghị của các phòng (có ý kiến của Văn phòng Sở), 01 bản tài liệu phô tô, Biên bản bàn giao xác nhận số lượng bản photo với đơn vị dịch vụ in ấn; hợp đồng in ấn tài liệu (nếu có) và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

Việc ký hợp đồng photo, in ấn tài liệu áp dụng trong trường hợp giá trị tài liệu photo, in ấn từ **5 triệu đồng trở lên**, các phòng chuyên môn phối hợp với Văn phòng Sở để lựa chọn đơn vị cung ứng dịch vụ và ký kết hợp đồng theo đúng quy định.

6. Đối với các văn phòng phẩm khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất: Các phòng liên quan phối hợp với Văn phòng Sở và bộ phận kế toán xác định nhu cầu về: số lượng, chủng loại, kinh phí phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

## **Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

1. Cước phí bưu chính:

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của Sở Giao thông vận tải thực hiện được chỉ tập trung tại Văn phòng Sở.

Văn phòng Sở có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi tại cơ quan Sở Giao thông vận tải hàng ngày.

1.2. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng Sở đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu, kèm theo bản photocopy sổ theo dõi số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, bộ phận kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

2. Khoán chi điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với công chức có tiêu chuẩn:

2.1. Nội dung khoán: Khoán chi phí mua sắm máy điện thoại và cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động.

2.2. Đối tượng: Theo **Phụ lục số 02** đính kèm.

2.3. Mức khoán:

a) Mức khoán chi phí mua sắm máy điện thoại:

- Mức chi mua sắm máy điện thoại di động: 3.000.000 đồng/máy.

b) Mức khoán cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động và dịch vụ 3G, 4G để xử lý văn bản qua Idesk: Theo **Phụ lục số 02** đính kèm.

2.4. Phương thức chi trả:

a) Chi mua sắm máy điện thoại: Căn cứ tiêu chuẩn, đối tượng được trang bị, bộ phận kế toán thực hiện chi trả 01 lần vào tài khoản cá nhân;

b) Chi cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động: bộ phận kế toán thực hiện chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng.

3. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

3.1. Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng đơn vị, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

b) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo Sở; phục vụ công tác chuyên môn và công tác lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của công chức cơ quan Sở;

c) Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; công chức thực hiện khai thác các báo điện tử phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin.

3.2. Căn cứ danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm đề nghị cung cấp của các đơn vị, Văn phòng Sở rà soát danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ

chuyên môn của cơ quan Sở, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt làm căn cứ lựa chọn đơn vị cung cấp và ký hợp đồng theo quy định.

3.3. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm mở sổ giao nhận và theo dõi tình hình tiếp nhận báo, tạp chí, ấn phẩm với đơn vị cung cấp và lập phiếu giao - nhận với các phòng thuộc Sở để làm căn cứ thanh quyết toán.

3.4. Hàng tháng, căn cứ hoá đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng Sở kèm theo bản photocopy sổ theo dõi số lượng, danh mục báo, tạp chí,... giao nhận theo từng ngày trong tháng với đơn vị cung ứng (có xác nhận của bên giao, bên nhận) và phiếu giao, nhận báo, tạp chí, ấn phẩm giữa Văn phòng Sở và các phòng thuộc Sở, bộ phận kế toán kiểm soát để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

4. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

4.1. Nội dung:

a) Chi tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật đối với công chức trong cơ quan Sở.

b) Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

4.2. Mức chi:

a) Chi tổ chức các cuộc họp:

- Chi cho công tác tổ chức: Thực hiện theo chế độ chi hội nghị hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung thực hiện.

b) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên Cơ quan Sở Giao thông vận tải và các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung tương ứng thực hiện.

## **Điều 12. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ**

Thực hiện quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 28/12/2017 của UBND tỉnh Bình Định ban hành quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Định. Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Cơ quan Sở, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Nội dung và mức chi:

1.1. Mức chi giải khát giữa giờ trong hội nghị, hội thảo, tập huấn:

Mức chi tối đa 40.000 đồng/người/ngày (02 buổi);

Căn cứ thanh toán tiền giải khát giữa giờ là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp thẩm quyền phê duyệt.

1.2. 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 được quy định:

- Hội nghị, cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố: Mức chi tối đa 195.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp nêu phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao, đơn vị được giao tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ phối hợp với Văn phòng Sở, phòng Kế hoạch – Tài chính báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cao hơn mức khoán bằng tiền nêu trên, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức tối đa bằng mức khoán chi phụ cấp lưu trú khi đi công tác quy định tại **khoản 2 Điều 13** Quy chế này và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập và đại biểu từ các doanh nghiệp).

1.3. Đối với hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ do đặc điểm, tình hình cần tổ chức ăn, nghỉ tập trung cho các đại biểu tham dự (gồm cả đại biểu hưởng lương từ NSNN và đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước): đơn vị được giao tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ phối hợp với Văn phòng Sở đề xuất với Lãnh đạo Sở nêu rõ lý do và lập dự toán gửi phòng Kế hoạch – Tài chính để thẩm định, cân đối nguồn kinh phí báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. Sau khi được phê duyệt, trong giấy mời đại biểu phải ghi rõ đơn vị tổ chức đã chi tiền ăn, tiền nghỉ theo chế độ quy định, đề nghị đơn vị cử đại biểu tham dự không thanh toán, tránh trùng lặp.

2. Hồ sơ thủ tục thanh quyết toán:

a) Hồ sơ, điều kiện thanh toán:

- Chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần,...);

- Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn được lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành;

b) Hồ sơ thanh quyết toán:

Chậm nhất sau 15 ngày sau khi kết thúc việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, đơn vị được giao tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí đã thực hiện; Hồ sơ thanh toán kinh phí gồm:

- Giấy đề nghị thanh quyết toán theo mẫu quy định kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hợp đồng cung cấp dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ.

- Chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận,...).

- Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt.

Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photocopy tài liệu; thuê hội trường, thiết bị,...; Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Thời gian thực hiện thanh quyết toán:

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, bộ phận kế toán thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt định mức được duyệt, Văn phòng Sở có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan để phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

### **Điều 13. Chế độ công tác phí**

Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 28/12/2017 của UBND tỉnh Bình Định ban hành quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của cơ quan Sở áp dụng một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác:

1.1. Đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan:

a) Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác: Giám đốc, các Phó Giám đốc, trường hợp không có lãnh đạo Sở tham dự thì công chức lãnh đạo cấp trưởng, phó phòng Sở và các công chức đi cùng đoàn công tác được sử dụng xe ô tô.

b) Các công chức đi công tác căn cứ vào yêu cầu công tác, thực hiện đăng ký với Văn phòng Sở bố trí xe cho phù hợp với quy định.

1.2. Trường hợp thuê phương tiện đi công tác:

a) Công chức đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm:

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe;
- Tiền vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;

- Tiền thuê phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);

- Cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

Trường hợp sử dụng phương tiện đi lại của cơ quan Sở hoặc đơn vị nơi công chức đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Chứng từ thanh toán, bao gồm: Vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (đối với mức giá dưới 200.000 đồng). Giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân.

b) Trường hợp công chức đi công tác bằng phương tiện máy bay:

+ Đối tượng được đi công tác bằng phương tiện máy bay: Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở.

- Mức chi: Người đi công tác trong nước bằng máy bay được thanh toán các khoản tiền mua vé máy bay theo hoá đơn và giá ghi trên vé của các hãng hàng không.

- Chậm nhất sau 05 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm gửi cước vé hoặc vé điện tử kèm theo thẻ lên máy bay (boarding card) về bộ phận kế toán để làm căn cứ thanh toán theo quy định.

+ Các đối tượng khác trong trường hợp khi có yêu cầu của Giám đốc Sở cử đi công tác ở thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh thì được xem xét thanh toán vé máy bay theo quy định.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

2.1. Mức phụ cấp lưu trú:

a. Đi công tác trong tỉnh:

Công chức đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan 15 km trở lên, riêng ở các huyện miền núi từ 10 km trở lên được hưởng mức phụ cấp lưu trú theo địa bàn các xã như sau:

- Các xã vùng cao, miền núi và xã đảo Nhơn Châu được hưởng mức phụ cấp lưu trú 150.000 đ/ngày/người.

- Các địa bàn còn lại được hưởng phụ cấp lưu trú 100.000 đ/ngày/người.

- Trường hợp cả đi và về trong ngày do thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi phụ cấp lưu trú cụ thể nhưng không được vượt quá mức chi tối đa theo địa bàn như sau:

+ Đến các xã vùng cao, miền núi và xã đảo Nhơn Châu được hưởng mức phụ cấp lưu trú 100.000 đ/ngày/người.

+ Các địa bàn còn lại được hưởng phụ cấp lưu trú 70.000 đ/ngày/người.

Do tính chất đặc thù công việc của Thanh tra Sở phải đi công tác thường xuyên các huyện trong tỉnh nên mức thanh toán công tác phí được thanh toán theo số ngày thực tế nhưng tối đa không quá 10 ngày/tháng.

b. *Đi công tác ngoài tỉnh:*



Công chức đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán phụ cấp lưu trú là 200.000 đồng/ngày/người.

## 2.2. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và cử đi công tác;

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của Sở Giao thông vận tải và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

- Các cán bộ, công chức đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo hình thức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế, cụ thể:

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 tối đa không vượt quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại tối đa không vượt quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng

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 giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Trường hợp công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp công chức đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán, đồng thời phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## 4. Quy trình và hồ sơ tạm ứng và thanh toán công tác phí:

### 4.1. Điều kiện, thủ tục tạm ứng:

#### a) Hồ sơ đề nghị tạm ứng, gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu số C42-HD ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC do công chức được cử đi công tác lập kèm theo chương trình, kế hoạch công tác (thời gian, số ngày, địa điểm công tác) đã được lãnh đạo Sở phê duyệt;

- Giấy đi đường do Văn phòng Sở cấp;

- Quyết định cử công chức đi công tác (nếu có);

- Giấy đề nghị uỷ quyền ký hợp đồng thuê phòng nghỉ (đối với các đoàn đi công tác từ 03 người và có thời gian công tác tại một địa bàn, địa điểm từ 07 ngày trở lên).

- b) Mức tạm ứng: 100% tiền vé tàu xe, 70% tiền lưu trú (trên cơ sở kế hoạch công tác hoặc thời gian ghi trong Quyết định cử đi công tác).

c) Công chức chưa thanh toán kinh phí đã tạm ứng đợt trước thì không được tiếp tục tạm ứng, trừ trường hợp trong vòng 15 ngày kể từ khi kết thúc đợt công tác trước mà công chức chưa kịp thanh toán lại được tiếp tục cử đi công tác. Trường hợp đặc biệt, công chức giải trình bằng văn bản và có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý công chức về việc đề nghị tạm ứng kinh phí công tác.

#### 4.2. Thanh quyết toán chi phí đi công tác:

##### a) Hồ sơ thanh quyết toán:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, thanh toán chi phí đi công tác theo mẫu quy định;

- Giấy đi đường có ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi công chức đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

- Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hoá đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với đoàn thanh toán theo thực tế, gồm: vé máy bay và thẻ lên máy bay (boarding card), vé tàu, xe và hoá đơn dịch vụ khác nếu có. Hoá đơn phòng ngủ được ghi đầy đủ các yếu tố: số phòng nghỉ; thời gian nghỉ; đơn giá phòng; tổng số tiền thanh toán,...; trường hợp nếu có nhiều người nghỉ và hoá đơn không thể hiện hết nội dung thì ngoài hóa đơn phải kèm theo bảng kê có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi công chức đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) về những nội dung nêu trên.

##### b) Thời hạn thanh quyết toán:

- Chậm nhất sau 15 ngày hoàn thành đợt công tác, công chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định.

Đối với các trường hợp đã tạm ứng kinh phí nhưng chậm thanh quyết toán, hoặc không làm thủ tục quyết toán sau **03 tháng** kể từ ngày nhận tạm ứng, bộ phận kế toán sẽ thực hiện khấu trừ vào lương của công chức trực tiếp nhận tạm ứng cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

- Bộ phận kế toán thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

#### 5. Quy định về thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Việc thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

##### 5.1. Đối tượng

a) Văn thư hành chính được lãnh đạo Văn phòng Sở phân công đi gửi công văn.

b) Kế toán giao dịch, thanh toán vốn đầu tư XDCB tại Kho bạc Nhà nước.

c) Kế toán giao dịch, thanh toán các khoản chi thường xuyên tại Kho bạc Nhà nước.

d) Thủ quỹ đi nộp, rút tiền giao dịch tại Kho bạc nhà nước.

đ) Công chức được phân công giao nhận hồ sơ dịch vụ công từ Trung tâm dịch vụ hành chính công đến Sở Giao thông vận tải và ngược lại.

5.2. Mức khoán công tác phí: 400.000 đồng/người/tháng.

5.3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

Căn cứ danh sách công chức được khoán công tác phí theo tháng, bộ phận kế toán thực hiện thanh toán, chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng. Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự thực hiện các công việc nêu trên, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý công chức quy định tại Mục 5.1 kịp thời có ý kiến bằng văn bản gửi bộ phận kế toán để đảm bảo việc thanh toán, chi trả đúng người, đúng việc.

#### **Điều 14. Chi tiếp khách**

1. Nguyên tắc:

1.1. Việc tiếp khách phải được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

1.2. Văn phòng Sở phải thực hiện tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

1.3. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

1.4. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Mức chi tiếp khách:

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 19/7/2019 của UBND tỉnh Bình Định quy định một số mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Bình Định và phù hợp với điều kiện thực tế, Văn phòng Sở đề xuất Giám đốc Sở tổ chức tiếp khách. Đối tượng là lãnh đạo các Sở GTVT các tỉnh; lãnh đạo các vụ, cục thuộc Bộ GTVT hoặc các Bộ, ngành có liên quan.

#### **Điều 15. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định**

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của Cơ quan Sở phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

2. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Văn phòng Sở phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính và các phòng chuyên môn tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (*Tài sản không có trong danh mục mua sắm theo hình thức tập trung*) theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 16. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn**

1. Chi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:

1.1. Chi hỗ trợ cho công chức, thanh tra viên, cộng tác viên trong thời gian thực hiện nhiệm vụ thanh tra hành chính theo Quyết định của Giám đốc Sở, Chánh thanh tra Sở GTVT trên cơ sở số ngày thực tế làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra theo quy định hiện hành.

1.2. Chi bồi dưỡng cho công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định tại Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính.

1.3. Chi bồi dưỡng cho công chức làm công tác thẩm định thiết kế - dự toán công trình giao thông; công tác thẩm định hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu và công tác sát hạch cấp GPLX theo các Quy chế được ban hành. Đối tượng được hưởng là công chức của các phòng Quản lý Giao thông, Kế hoạch Tài chính, Quản lý vận tải, Văn phòng Sở và Lãnh đạo Sở. Tùy theo tính chất, mức độ tham gia các công việc trên, lãnh đạo Sở quyết định mức chi bồi dưỡng cho từng đối tượng tham gia.

1.4. Hồ sơ thanh quyết toán:

- Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu quy định;
- Bảng kê chi tiết các nội dung, khoản chi thực hiện nhiệm vụ;
- Hoá đơn, chứng từ thanh toán hợp pháp, hợp lệ và các tài liệu chứng minh các nội dung chi có liên quan, như: Quyết định thành lập Đoàn thanh tra và các văn bản có liên quan đến chế độ, danh sách cán bộ công chức tham gia, bảng chấm công (nếu có).

Bộ phận kế toán thực hiện thanh toán các khoản chi trên trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định.

2. Chi thực hiện công tác kiểm tra, xử lý, rà soát thủ tục hành chính; thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước và thực hiện các công tác nghiệp vụ chuyên môn khác:

2.1. Chi thực hiện bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước:

Thực hiện theo nội dung, mức chi quy định tại Thông tư số 26/2019/TT-BTC ngày 10/5/2019 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước.

Chi hỗ trợ công chức thuộc Sở GTVT làm nhiệm vụ đầu mối công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 1645/QĐ-BTC ngày 17/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Chi bồi dưỡng cho công chức dịch vụ công tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh theo quy định tại Quyết định số 25/2013/QĐ-UBND ngày 05/8/2013 của UBND tỉnh Bình Định.

2.2. Chi cho công tác quản lý chất lượng ISO:

Thực hiện theo Thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 của Bộ Tài chính quy định công tác quản lý tài chính đối với việc tư vấn xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia

TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Nội dung, mức chi triển khai công việc (như hội nghị, hội thảo, công tác phí...) đối với các công tác nghiệp vụ chuyên môn thực hiện theo quy định tại các Thông tư nêu trên và quy định tại Quy chế này.

3. Chi hỗ trợ bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn; hỗ trợ chi phí dự thi, tiền tài liệu ôn thi nâng ngạch:

3.1. Công tác bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức hàng năm thực hiện theo chương trình, kế hoạch chung của Sở Nội vụ do Trường Chính trị tỉnh thực hiện.

Trường hợp, để đảm bảo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được Lãnh đạo Sở cử công chức tham gia các lớp bồi dưỡng, đào tạo do các cơ sở đào tạo khác tổ chức (như: bồi dưỡng về nghiệp vụ đấu thầu, nghiệp vụ quản lý dự án đầu tư xây dựng,...): Nội dung, mức chi hỗ trợ chi phí đào tạo, bồi dưỡng căn cứ theo tiêu chuẩn, chế độ, định mức chi hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính và hoá đơn tài chính, hợp đồng dịch vụ ký kết với cơ sở đào tạo hoặc theo chứng từ thu của cơ sở đào tạo kèm theo thông báo chi tiết các chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

3.2. Chi hỗ trợ chi phí dự thi, tiền tài liệu ôn thi nâng ngạch:

- Đối tượng: Công chức thuộc cơ quan Sở có Quyết định của Giám đốc Sở cử đi thi nâng ngạch và được cơ quan có thẩm quyền duyệt danh sách dự thi.

- Mức chi:

+ Phí dự thi theo mức quy định tại Thông tư liên tịch số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

+ Hỗ trợ tiền tài liệu ôn thi tối đa theo thực tế phát sinh.

- Thanh toán: Công chức có giấy đề nghị thanh toán kèm theo đầy đủ hóa đơn hoặc phiếu thu, chứng từ hợp pháp do cơ quan tổ chức kỳ thi phát hành gửi bộ phận kế toán để thanh toán theo quy định.

4. Chi phục vụ hoạt động đối với Trang thông tin điện tử Sở GTVT:

Trên cơ sở dự toán ngân sách nhà nước được giao hàng năm, tùy vào khả năng cân đối các khoản chi thường xuyên, nguồn kinh phí chi bồi dưỡng đăng tin bài trên trang thông tin điện tử theo hình thức khoán hoặc mức chi cụ thể theo quy định tại Quyết định số 40/2012/QĐ-UBND ngày 12/11/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử và các trang thông tin điện tử của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định và Quyết định số 534/QĐ-SGTVT ngày 15/10/2019 của Giám đốc Sở GTVT ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử và Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở GTVT.

**Điều 17. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể:**

1. Hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ Sở Giao thông vận tải:

Thực hiện theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành Trung ương về việc 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 và Hướng dẫn số 21-HD/VPTW ngày 04/3/2013 của Văn phòng Ban chấp hành Trung ương Đảng.

Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp hàng năm cho Sở GTVT và đảng phí được trích giữ lại, thu khác của Đảng bộ Sở GTVT, với các nội dung chi theo quy định để phục vụ hoạt động của Đảng bộ Sở GTVT, cụ thể như sau:

- 1.1. Chi mua báo, tạp chí của đảng;
- 1.2. Chi hỗ trợ tổ chức Đại hội Đảng các cấp;
- 1.3. Chi khen thưởng hoạt động công tác đảng;
- 1.4. Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, Thông tin tuyên truyền liên lạc, chi hội nghị, công tác phí, công tác giáo dục bồi dưỡng đảng viên mới, kết nạp Đảng;...
- 1.5. Chi phục vụ các hoạt động, học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh:

#### 2. Chi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân:

Thực hiện theo Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

#### 3. Chi hỗ trợ hoạt động vì sự tiến bộ phụ nữ:

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 191/2009/TT-BTC ngày 01/10/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí bình đẳng giới và hoạt động vì sự tiến bộ phụ nữ.

4. Hỗ trợ hoạt động của Đoàn Thanh niên, Công đoàn Sở Giao thông vận tải và các đoàn thể khác: Khi có nhiệm vụ phát sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các tổ chức đoàn thể lập dự toán gửi phòng Kế hoạch – Tài chính để thẩm định, cân đối nguồn trình Lãnh đạo Sở phê duyệt sử dụng từ nguồn kinh phí tự chủ cơ quan Sở theo quy định.

### **Mục III**

#### **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ**

#### **THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

#### **Điều 18. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được**

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được UBND tỉnh giao cho Sở GTVT.

Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

2. Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ nếu không thực hiện nhiệm vụ đã giao, không thực hiện đầy đủ số lượng, khối lượng công việc, hoặc thực hiện không đảm bảo chất lượng thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm:

- Bộ phận kế toán Văn phòng xác định rõ nhiệm vụ, công việc đã thực hiện một phần để quyết toán phần kinh phí đã triển khai đối với khối lượng thực hiện theo quy định. Các nhiệm vụ, công việc đang thực hiện dở dang hoặc nhiệm vụ, công việc chuyển sang năm sau thực hiện để đề nghị Phòng Kế hoạch - Tài chính (cấp I) chuyển số dư kinh phí sang năm sau.

- Đối với nhiệm vụ, công việc không tiếp tục thực hiện bộ phận kế toán Văn phòng đề nghị phòng KH-TC điều chỉnh giảm dự toán theo quy định.

### **Điều 19. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được**

1. Chi bồi dưỡng cho cán bộ công chức làm công tác thẩm định, sát hạch cấp GPLX theo các Quy chế đã được Giám đốc Sở phê duyệt và ban hành.

2. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức cơ quan Sở.

Các công chức, người lao động (trừ người lao động có hợp đồng lao động ngắn hạn) thuộc cơ quan Sở được chi trả thu nhập tăng thêm từ kinh phí tự chủ tiết kiệm được của Sở GTVT.

3. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua - Khen thưởng;

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

a) Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể;

b) Hỗ trợ các ngày lễ, tết và các ngày kỷ niệm (ngày Phụ nữ Việt Nam 8/3, ngày Thương binh Liệt sỹ 27/7 ...);

c) Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất;

d) Hỗ trợ công chức nghỉ hưu, nghỉ mất sức;

đ) Hỗ trợ chi đồng phục cho công chức;

e) Hỗ trợ công chức trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

g) Chi khám sức khỏe định kỳ.

5. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

### **Điều 20. Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được**

1. Trên cơ sở số kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm, phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Điều 22 Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn cơ quan Sở, các đơn vị có liên quan để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Sở về phương án sử dụng, phòng Kế hoạch - Tài chính thông báo công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

## **Điều 21. Chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, chi phúc lợi và quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

### **1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức.**

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

Căn cứ phê duyệt của Giám đốc Sở về chi thu nhập tăng thêm, phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Văn phòng Sở thông báo công khai và bộ phận kế toán Văn phòng thực hiện thanh toán bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của công chức và người lao động theo danh sách hưởng lương.

### **2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích**

Căn cứ số kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính và các phòng liên quan trình Giám đốc Sở mức chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua Khen thưởng).

### **3. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất**

Trường hợp công chức, người lao động công tác tại Sở GTVT do mắc bệnh hiểm nghèo hoặc có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, căn cứ đề nghị của Công đoàn và Trưởng phòng về chi ngoài chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất hiện hành tại cơ quan Sở. Căn cứ kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Công đoàn Sở trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt mức chi trợ cấp đối với từng trường hợp cụ thể.

4. Hỗ trợ công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.

Việc thực hiện chế độ cho công chức khi thực hiện tinh giản biên chế được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Ngoài ra, căn cứ kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Văn phòng Sở đề xuất đối tượng, mức chi và phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính, Công đoàn Sở trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định mức chi hỗ trợ cho công chức khi thực hiện tinh giản biên chế.

### **5. Chi các nội dung phúc lợi khác:**

Thực hiện theo nội dung, đối tượng, mức chi quy định hiện hành tại Quy chế này.

Ngoài ra, căn cứ kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm, phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Công đoàn Sở xây dựng phương án trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt để thực hiện.

### **6. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

6.1. Nội dung chi: Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được sử dụng để bảo đảm ổn định thu nhập cho công chức và người lao động của đơn vị khi có những nguyên nhân làm giảm thu nhập trong năm và các trường hợp đặc biệt khác.



6.2. Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp Công đoàn Sở trình Giám đốc Sở quyết định việc sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập bảo đảm các điều kiện như sau:

- Nội dung, mức chi theo đúng quy định của Nhà nước.

- Tổng kinh phí được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm một năm (từ nguồn kinh phí thực hiện tự chủ tiết kiệm được, quỹ dự phòng ổn định thu nhập và các nguồn kinh phí hợp pháp khác) không vượt quá tổng tiền lương ngạch, bậc, chức vụ trong năm theo quy định hiện hành đối với cán bộ, công chức người lao động của đơn vị.

6.3. Hàng năm, phòng Kế hoạch – Tài chính phối hợp với Văn phòng Sở báo cáo quyết toán sử dụng quỹ dự phòng ổn định thu nhập cùng với báo cáo tài chính của đơn vị gửi Sở Tài chính theo quy định.

**Điều 22. Báo cáo thực hiện kinh phí tự chủ và xác định kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm:**

1. Trước ngày 31/01 năm sau, bộ phận kế toán Văn phòng Sở lập báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan Sở gửi phòng Kế hoạch – Tài chính, trong đó: Báo cáo đánh giá rõ kinh phí thực hiện chế độ tự chủ giao về các nhiệm vụ chuyên môn đặc thù, mua sắm, sửa chữa thường xuyên: Đã thực hiện (dự toán giao; khối lượng, số lượng; chất lượng công việc thực hiện); chưa thực hiện (lý do); không thực hiện.

2. Bộ phận kế toán tự xác định số kinh phí tiết kiệm được của năm trước gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để thanh toán thu nhập tăng thêm, khen thưởng, phúc lợi... theo chế độ quy định.

Sau khi quyết toán ngân sách năm của cơ quan Sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt: Trường hợp số kinh phí thực hiện tiết kiệm cao hơn số đã xác định thì bộ phận kế toán báo cáo phòng Kế hoạch – Tài chính phối hợp Công đoàn Sở trình Lãnh đạo Sở phê duyệt tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, khen thưởng theo chế độ quy định hoặc chuyển sang năm sau thực hiện. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị xác định, căn cứ quyết định của Sở Tài chính, bộ phận kế toán đề nghị Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo.

#### **Mục IV**

### **QUY ĐỊNH VỀ LẬP DỰ TOÁN, GIAO DỰ TOÁN, HẠCH TOÁN, QUYẾT TOÁN KINH PHÍ GIAO THỰC HIỆN TỰ CHỦ**

#### **Điều 23. Lập dự toán, phân bổ dự toán**

Việc lập dự toán, phân bổ dự toán hàng năm thực hiện theo quy định hiện hành, trong đó:

1. Lập dự toán:

1.1. Vào tháng 6 hàng năm, căn cứ các văn bản hướng dẫn lập dự toán của Nhà nước, của Sở Tài chính, phòng Kế hoạch – Tài chính có văn bản hướng dẫn

các đơn vị thuộc cơ quan Sở lập dự toán, thuyết minh chi tiết theo nội dung công việc để rà soát, tổng hợp chung dự toán chi ngân sách của Sở GTVT.

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ của năm trước, dự kiến năm kế hoạch và số kiểm tra ngân sách do Sở Tài chính thông báo, phòng Kế hoạch – Tài chính lập dự toán ngân sách theo đúng quy định, trong đó: Xác định và thể hiện rõ dự toán chi ngân sách quản lý hành chính đề nghị giao thực hiện chế độ tự chủ báo cáo Sở Tài chính theo quy định.

1.2. Vào tháng 12 hàng năm, căn cứ thông báo dự kiến giao ngân sách năm kế hoạch của UBND tỉnh, phòng Kế hoạch – Tài chính có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc cơ quan Sở rà soát lại các nội dung công việc triển khai năm kế hoạch và dự toán thực hiện. phòng Kế hoạch – Tài chính rà soát, tổng hợp dự toán của Cơ quan Sở gửi Sở Tài chính để thẩm định và giao dự toán cho các đơn vị thuộc Sở.

## 2. Phân bổ dự toán chi ngân sách nhà nước:

Căn cứ dự toán chi ngân sách nhà nước được UBND tỉnh giao, phòng Kế hoạch – Tài chính chủ trì phối hợp với các bộ phận có liên quan trình lãnh đạo Sở phân bổ dự toán chi ngân sách nhà nước, trong đó xác định rõ phần dự toán giao thực hiện chế độ tự chủ: Phân bổ và ghi rõ kinh phí thực hiện từng hoạt động nghiệp vụ chuyên môn đặc thù, mua sắm, sửa chữa thường xuyên theo dự toán, số lượng, khối lượng được phê duyệt.

### **Điều 24. Hạch toán và quyết toán ngân sách hàng năm**

Việc hạch toán, quyết toán chi ngân sách của cơ quan Sở GTVT thực hiện theo quy định hiện hành.

## **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 25. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở Giao thông vận tải**

#### 1. Phòng Kế hoạch – Tài chính:

1.1. Hướng dẫn, thẩm định và tổng hợp lập dự toán, phân bổ dự toán được giao của cơ quan Sở theo 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 của Nhà nước và tại Quy chế này.

1.2. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các phòng thuộc Sở thực hiện Quy chế này. Kịp thời tập hợp những nội dung phát sinh, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện và cập nhật những văn bản quy phạm pháp luật, quy định của Bộ Tài chính có liên quan đến nội dung, mức chi, quản lý, sử dụng kinh phí tự chủ để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung Quy chế.

1.3. Hàng năm, chủ trì báo cáo kết quả việc thực hiện chế độ tự chủ gửi Sở Tài chính theo quy định.

#### 2. Văn phòng Sở:

2.1. Chịu trách nhiệm và chỉ đạo kế toán Văn phòng Sở trong việc quản lý, điều hành sử dụng, hạch toán, kế toán, quyết toán kinh phí tự chủ được giao của Cơ quan Sở và chủ trì hướng dẫn, tổ chức thực hiện các biện pháp tiết kiệm sử dụng kinh phí, tài sản công theo quy định của Nhà nước và tại Quy chế này.

2.2. Thực hiện công khai quản lý, sử dụng tài sản công, quản lý và sử dụng kinh phí tự chủ của cơ quan Sở theo quy định của Nhà nước.

3. Các phòng thuộc cơ quan Sở Giao thông vận tải:

3.1. Trưởng các phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến cho các công chức, người lao động của phòng mình thực hiện đúng 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 của Nhà nước, của Bộ Tài chính và tại Quy chế này.

3.2. Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính trong thực hiện các biện pháp tiết kiệm sử dụng kinh phí, tài sản công của Cơ quan Sở để tạo nguồn kinh phí tiết kiệm chi thu nhập tăng thêm, phúc lợi, khen thưởng cho công chức và người lao động trong cơ quan Sở.

3.3. Chủ trì đề xuất về số lượng, khối lượng, chất lượng hoạt động nghiệp vụ đặc thù của phòng mình gửi phòng Kế hoạch – Tài chính tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở quy định để làm căn cứ xác định kinh phí tiết kiệm.

3.4. Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính kiểm tra, giám sát các cán bộ, công chức và người lao động thuộc Cơ quan Sở thực hiện Quy chế này; chủ động đề xuất những nội dung phát sinh, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện về phòng Kế hoạch – Tài chính để nghiên cứu đề xuất Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế.

### **Điều 26. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2020, thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 112/QĐ-SGTVT ngày 15/3/2019 của Sở GTVT.

2. Trường hợp các văn bản được căn cứ để xây dựng Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung không còn phù hợp của Quy chế này áp dụng theo các nội dung của văn bản mới đó. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp với thực tế, đề nghị các Trưởng phòng Sở, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thành viên Văn phòng Sở kịp thời phản ánh về Sở GTVT (qua phòng Kế hoạch - Tài chính), để xem xét, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Tự Công Hoàng**

**Phụ lục số 01**  
**DANH MỤC TRANG PHỤC, ĐỒNG PHỤC CÁ NHÂN**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGTVT ngày /3/2020*  
*của Giám đốc Sở Giao thông vận tải)*

TT	Danh mục trang phục	Đ/vị tính	Số lượng	Niên hạn sử dụng
<b>1</b>	<b>Trang phục sát hạch viên:</b>			
	- Áo mùa hè ngắn tay	Chiếc	02	03 năm
	- Áo mùa hè dài tay	Chiếc	02	03 năm
	- Áo mùa đông (vest)	Chiếc	01	03 năm
	- Quần	Chiếc	02	03 năm
	- Giày da	đôi	01	03 năm
	- Bít tất	đôi	06	03 năm
	- Caravat	cái	01	03 năm
	- Dây lưng nhỏ	chiếc	01	03 năm
<b>2</b>	<b>Trang phục bảo vệ cơ quan</b>			
	- Quần áo xuân hè	bộ	01	01 năm (lần đầu cấp 02 bộ)
	- Đèn pin	chiếc	01	02 năm
	- Áo mưa (vải bạt, nylon,...)	chiếc	01	03 năm
	- Phù hiệu	bộ	01	04 năm
	- Cáp hiệu	bộ	01	04 năm
	- Sao, ve áo	bộ	01	04 năm

**Ghi chú:**

- Trang phục sát hạch viên: Kiểu dáng, màu sắc, chất liệu trang phục sát hạch viên thực hiện theo quy định tại Thông tư số 38/2019/TT-BGTVT ngày 08/10/2019 của Bộ Giao thông vận tải.

- Trang phục bảo vệ cơ quan được trang cấp tùy theo tình hình thực tế đảm bảo yêu cầu của cơ quan.

- Trang phục thanh tra viên được trang cấp theo quy định hiện hành của pháp luật về Thanh tra.

**Phụ lục số 02**  
**ĐỐI TƯỢNG VÀ MỨC KHOẢN CƯỚC PHÍ SỬ DỤNG**  
**ĐIỆN THOẠI CỐ ĐỊNH TẠI NHÀ RIÊNG VÀ ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG**  
**ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CÓ TIÊU CHUẨN**  
(*Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGTVT ngày /3/2020*  
*của Sở Giao thông vận tải Bình Định*)

**1. Đối tượng được trang bị điện thoại di động:**

- Giám đốc Sở.

**2. Mức khoản cước phí sử dụng điện thoại, 3G – 4G:**

**2.1. Cước phí điện thoại cố định tại nhà riêng:**

- Giám đốc: 100.000 đồng/tháng.

- Phó Giám đốc: 100.000 đồng/tháng.

**2.2 Cước phí điện thoại di động:**

- Giám đốc: 250.000 đồng/tháng.

- Phó Giám đốc: 200.000 đồng/tháng.

**2.3. Cước phí 3G – 4G:**

- Giám đốc: 100.000 đồng/tháng.

- Phó Giám đốc: 100.000 đồng/tháng.

**3. Hỗ trợ khoản chi phí điện thoại cho công chức làm tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh:**

- 02 công chức: 100.000 đồng/tháng/người.