**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

**CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH HẬU GIANG**

*(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-STC ngày tháng năm 2024*

*của Giám đốc Sở Tài chính Hậu Giang).*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi đối tượng áp dụng**

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí, quản lý hành chính được áp dụng tại Cơ quan.

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

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

- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;

- Phải bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;

- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

- Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

**Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế**

- Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội;

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Nghị định số 117/2013 ngày 07 tháng 10 năm 2013 sửa đổi bổ sung một số điều của nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Căn cứ Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;

- Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 09 năm 2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu;

- Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV- BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính, về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 05 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

- Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 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;

- Thông tư 159/2015/TT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức chế độ quản lý, sử dụng xe ôtô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

- Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

- Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Quyết định số 478/2009/QĐ-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2009 của UBND tỉnh Hậu Giang V/v Ban hành định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô công trên địa bàn tỉnh Hậu Giang. Định mức cấp xăng cho từng loại phương tiện và từng tuyến đường theo quy định;

- Quyết định số 09/2011/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2011 của UBND tỉnh Hậu Giang **v**ề việc sửa đổi, bổ sung chế độ chi tiêu hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

- Quyết định số 07/2013/QĐ-UBND ngày 05 tháng 04 năm 2013 của UBND tỉnh Hậu Giang về việc ban hành sửa đổi, bổ sung chế độ chi tiêu HCSN trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

- Quyết định số 21/2013/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2013 của UBND tỉnh Hậu Giang về việc ban hành, sửa đổi, bổ sung một số chế độ chi tiêu HCSN trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

- Nghị Quyết số 27/2016/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc ban hành chính sách hỗ trợ học sinh ở xã, ấp đặc biệt khó khăn; sửa đổi, bổ sung chính sách, chế độ chi tiêu ngành Giáo dục và Đào tạo; chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng và chính sách thu hút nhân lực trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

- Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2016 của UBND tỉnh Hậu Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số chế độ chi tiêu hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

-Căn cứ Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2023 của UBND tỉnh Hậu Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Hậu Giang;

- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 06 tháng 07 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

- Nghị quyết số 08/2018/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang quy định một số nội dung, mức chi hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

- Quyết định số 1489/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quy định phân cấp thẩm quyền quyết định khoán kinh phí sử dụng xe ô tô công phục vụ công tác chung trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

- Nghị quyết số 24/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang về sửa đổi, bổ sung một số chế độ chi tiêu hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

- Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 14 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang quy định mức chi hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công nghệ thông tin trong cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh Hậu Giang.

- Nghị quyết số 28/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc sửa đổi, bổ sung chế độ chi tiêu hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

- Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 31/10/2023 của UBND tỉnh Hậu Giang Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

**Chương II**

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Mục 1**

**CHI THANH TOÁN DỊCH VỤ CÔNG CỘNG, VẬT TƯ VĂN PHÒNG, THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN LIÊN LẠC**

**Điều 4. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:**

**1. Sử dụng điện:**

- Sử dụng tiết kiệm điện: Khi hết giờ làm việc phải tắt hết thiết bị sử dụng điện trong phòng (máy điều hoà nhiệt độ, đèn, quạt, máy vi tính, máy in…) và phải ngắt cầu giao tổng của phòng làm *việc (trừ trường hợp phải làm thêm giờ do yêu cầu giải quyết công việc).*

+ Điện trong phòng làm việc, Trưởng phòng chịu trách nhiệm chung, cán bộ, công chức và người lao động của từng phòng phải quản lý chặt chẽ và tiết kiệm.

+ Điện trong các phòng họp, hội trường và khu vệ sinh: Văn phòng chịu trách nhiệm giao nhân viên phục vụ quản lý.

**-** Đèn chiếu sáng hành lang và ngoại vi cơ quan: Văn phòng chịu trách nhiệm giao cho nhân viên Bảo vệ cơ quan chịu trách nhiệm quản lý; chỉ mở sau 19 giờ đến trước 6 giờ sáng hôm sau.

- Sử dụng máy điều hòa nhiệt độ khi thật sự cần thiết trong thời gian sau 8 giờ đến trước 11 giờ và sau 13 giờ đến trước 16 giờ và chỉ để chế độ làm mát từ 260C trở lên.

**-** Hệ thống máy tính cơ quan chỉ phục vụ cho yêu cầu công việc chuyên môn, giải quyết công việc. Khi đi công tác hay đi họp và khi không có nhu cầu sử dụng máy tính trong thời gian dài thì tắt máy không để máy tính ở chế độ chờ.

**2. Sử dụng nhiên liệu**

- Xe ô tô của cơ quan phục vụ cho công tác của Giám đốc.

- Xăng ô tô khi đi công tác được cấp trước theo phiếu xuất kho và lái xe có trách nhiệm quyết toán với bộ phận quản trị và Kế toán (Quyết toán từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng), số km thực đi theo định mức quy định.

- Định mức nhiên liệu xe ô tô thực hiện theo quy định hiện hành.

**3. Tiền khoán sử dụng xe công khi đi công tác**

- Áp dụng đối với các Phó Giám đốc Sở.

- Thực hiện hình thức khoán kinh phí sử dụng xe ô tô đi công tác trong tỉnh gồm 02 phần:

**3.1. Đối với chuyến công tác mà quảng đường từ nơi làm việc đến nơi công tác có khoảng cách từ 10km trở xuống**

Khoán gọn hàng tháng kinh phí sử dụng xe ô tô đi công tác đối với chuyến công tác mà quảng đường từ nơi làm việc đến nơi công tác có khoảng cách từ 10km trở xuống: 800.000 đ/người/tháng, thực hiện chi hàng tháng, cùng kỳ với kỳ lương.

**3.2. Đối với chuyến công tác mà quảng đường từ nơi làm việc đến nơi công tác có khoảng cách trên 10km, trong địa bàn tỉnh**

- Khoán theo km đối với chuyến công tác mà quảng đường từ nơi làm việc đến nơi công tác có khoảng cách trên 10km (Trong địa bàn tỉnh):

- Đơn giá khoán đối với chuyến công tác mà quảng đường từ nơi làm việc đến nơi công tác có khoảng cách trên 10km (Trong địa bàn tỉnh) là 10.000 đ/km.

- Thực hiện chi sau khi kết thúc chuyến công tác.

- Được thanh toán từ các nguồn kinh phí hợp pháp theo từng nhiệm vụ cụ thể.

**Điều 5. Chi vật tư văn phòng**

**1. Văn phòng phẩm:**

***- Nguyên tắc sử dụng văn phòng phẩm:***

+ Giấy in, giấy photocopy phải sử dụng 02 mặt. Trường hợp loại văn bản có số trang lẻ và trang bìa được in một mặt. Sử dụng giấy một mặt khi bị sai sót thì không được huỷ bỏ mà để lại ngay ngắn dùng vào việc soạn nháp văn bản (trừ trường hợp yêu cầu bảo mật thì huỷ bỏ ngay). Giấy in sẽ cấp theo hàng quý cho từng phòng, tùy theo khối lượng công việc từng phòng. Giấy photocopy sẽ được sử dụng chung tại Văn phòng, các phòng sẽ tự photocopy tài liệu của Phòng mình. Trừ những văn bản phải photocopy có số lượng lớn (như phục vụ các kỳ họp HĐND giữa năm, cuối năm, v.v… sẽ do Văn phòng phụ trách).

+ Mực in của các phòng khi sử dụng hết báo với Văn phòng bơm hoặc thay hộp mực mới.

+ Văn phòng gửi E-mail (lịch tuần và văn bản nội bộ) cho Lãnh đạo Sở, cán bộ, công chức và người lao động. Đối với các loại văn bản đến gửi trên mạng thì Văn phòng sẽ gửi các Phòng trên trang QLVB hoặc scan gửi qua e-mail.

+ Văn bản soạn thảo trên máy vi tính hoặc bằng tay chỉ trình Lãnh đạo một bản để duyệt, khi duyệt xong photocopy đủ số bản rồi phát hành.

***- Văn phòng phẩm khoán:***

+ Các loại văn phòng phẩm thuộc loại văn phòng phẩm khoán: Viết các loại, tập, giấy manh, băng keo dán các loại, keo dán giấy, thước, dao rọc giấy, bấm giấy, kim bấm các loại và sơ mi các loại (sơ mi lá, nút, giấy), Sơ mi trình ký, sơ mi 3 dây, văn phòng phẩm sử dụng thường xuyên.

+ Tiền khoán văn phòng phẩm cho tất cả CBCC cơ quan được cấp hàng quý. Mức khoán: 120.000 đồng/người/quý (trừ các cuộc họp, hội nghị, tổng kết mua phục vụ chung cho Sở được thanh toán theo thực tế).

***- Văn phòng phẩm không khoán:***

+ Các loại văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ không thanh toán theo hình thức khoán còn lại do Văn phòng cấp vào đầu quý theo yêu cầu công tác của các phòng bao gồm: Sơ mi hộp dùng để lưu trữ lâu dài, sổ ca rô, tampon, mực tampon,viết mỡ, viết bảng,…Các văn phòng phẩm phục vụ cho hội nghị, tổng kết do Lãnh đạo Sở quyết định.

**Điều 6. Chi thông tin tuyên truyền, liên lạc**

**1. Khoán điện thoại**

- Thực hiện chế độ khoán điện thoại cho Lãnh đạo cơ quan các chức danh: Giám đốc, các Phó Giám đốc theo Nghị quyết số 24/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang và được cấp vào đầu tháng.

- Tiền điện thoại hàng tháng của các phòng sẽ được thanh toán cho từng phòng nghiệp vụ theo hình thức khoán theo chỉ tiêu biên chế được giao như sau:

+ Văn phòng: 1.180.000 đồng/tháng.

+ Phòng Quản lý Ngân sách: 640.000 đồng/tháng.

+ Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp: 720.000 đồng/tháng.

+ Phòng Quản lý Giá - Công sản và Doanh nghiệp: 720.000/tháng.

+ Thanh tra: 640.000 đồng/tháng.

**2. Báo chí cơ quan:**

Báo Hậu Giang được đặt cho các phòng thuộc Sở; tạp chí cộng sản, báo nhân dân…được đặt chung để tại Văn phòng Sở. Lãnh đạo Sở được trang bị 1 nhật báo/người; khuyến khích cán bộ, công chức và người lao động các phòng khai thác, sử dụng báo điện tử và các thông tin cần nghiên cứu trên mạng Internet; khi phát sinh việc mua sách, tài liệu, tạp chí phục vụ cho công tác và việc nghiên cứu thì các phòng đề nghị gửi Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định.

**3. Tiền cước bưu chính, cước phí internet:**

Tiền cước bưu chính, cước phí internet: được thanh toán theo hóa đơn thực tế.

**4. Chi hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công nghệ thông tin**

Mức chi hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công nghệ thông tin được xác định theo trình độ đào tạo công nghệ thông tin *(bao gồm các ngành đúng hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin theo quy định pháp luật hiện hành)* của cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

- Trình độ tiến sĩ: 1.200.000 đồng/người/tháng.

- Trình độ thạc sĩ: 800.000 đồng/người/tháng.

- Trình độ đại học: 600.000 đồng/người/tháng.

- Trình độ khác (cao đẳng, trung cấp, sơ cấp): 400.000 đồng/người/tháng.

Mức chi hỗ trợ được trả theo lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội và các phí khác.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đang hưởng các mức hỗ trợ ưu đãi khác trong lĩnh vực công nghệ thông tin thì chỉ được hưởng theo 01 (một) mức cao nhất.

**5. Chi hỗ trợ đối với cộng tác viên 35**

Chi khoán hỗ trợ dịch vụ internet cho cộng tác viên 35 thuộc Đảng bộ Sở Tài chính là 150.000 đ/ tháng, được cấp hàng quý.

**Mục 2**

**CHI CÔNG TÁC PHÍ**

**Điều 7. Chi chế độ công tác phí**

- Thực hiện Thông tư số 40/2017/TT/BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, và thực hiện theo Nghị quyết số 08/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang về sửa đổi, bổ sung một số chế độ chi tiêu hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

- Riêng đối với các trường hợp đi công tác phối hợp với các đơn vị khác, nếu đã được đơn vị phối hợp thanh toán công tác phí hoặc chi bồi dưỡng mang tính chất hỗ trợ công tác phí thì cơ quan sẽ không thanh toán công tác phí.

- Cán bộ, công chức và người lao động được cử đi công tác có nhu cầu tạm ứng kinh phí: Phải lập giấy đề nghị tạm ứng kinh phí kèm theo kế hoạch hoặc thư mời hoặc theo sự phân công của cấp có thẩm quyền, gửi kế toán xem xét tính cụ thể số tiền tạm ứng phù hợp trình Lãnh đạo Sở phụ trách Văn phòng ký duyệt. Sau khi đi công tác về, trong 10 ngày làm việc cán bộ, công chức và người lao động phải làm bản đề nghị thanh toán để hoàn tạm ứng. Nếu quá thời gian quy định mà không thanh toán và hoàn tạm ứng thì Văn phòng Sở báo cho công chức và người lao động còn nợ tạm ứng biết để thanh toán, nếu tiếp tục không thanh toán thì thu hồi tạm ứng bằng cách trừ vào tiền lương công chức và người lao động đó. Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở.

- Riêng các trường hợp đi công tác không tạm ứng thì sau chuyến công tác về trong 10 ngày làm việc cán bộ, công chức và người lao động phải làm thủ tục thanh toán, nếu sau thời gian nêu trên cán bộ công chức và người lao động không làm đề nghị thanh toán thì không được thanh toán chuyến công tác đó, trừ trường hợp đặc biệt phải được Giám đốc chấp thuận.

- Giấy đi đường: Những giấy đi đường không phải do cơ quan cấp sẽ không có giá trị để thanh toán. Kế toán có trách nhiệm cho số và theo dõi việc cấp giấy đi đường cho cán bộ, công chức và người lao động.

- Thủ tục khi đề nghị thanh toán tiền công tác phí: Phải có đầy đủ các chứng từ kèm theo giấy đi đường, kế hoạch hoặc thư mời hoặc theo sự phân công của cấp có thẩm quyền; hóa đơn vé máy bay, thẻ kiểm soát lên máy bay (nếu đi bằng phương tiện máy bay); vé tàu xe, hoá đơn phòng nghỉ (nếu thanh toán theo thực tế)… và bảng kê thanh toán kèm theo chứng từ; trường hợp thanh toán công tác phí theo hình thức khoán thì thực hiện thanh quyết toán khoán theo qui định.

- Kế toán có trách nhiệm: Kiểm tra chế độ, đối chiếu tiêu chuẩn và định mức đã được qui định, kiểm tra chứng từ theo qui định, lập thủ tục thanh toán kịp thời thông qua Chánh Văn phòng hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn và trình Lãnh đạo Sở phụ trách Văn phòng ký duyệt. Thời gian thanh toán tối đa trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ các chứng từ của người đi công tác.

**1. Tiền tàu xe**

- Cán bộ, công chức và người lao động đi công tác từ cơ quan đến trung tâm các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh Hậu Giang thì được khoán tiền xe như sau:

+ Trung tâm huyện Châu Thành : 75.000 đ/lượt

+ Trung tâm huyện Châu Thành A : 35.000 đ/lượt

+ Trung tâm thị xã Ngã Bảy : 75.000 đ/lượt

+ Trung tâm huyện Phụng Hiệp : 60.000 đ/lượt

+ Trung tâm thị xã Long Mỹ : 30.000 đ/lượt

+ Trung tâm huyện Long Mỹ : 25.000 đ/lượt.

+ Trung tâm huyện Vị Thủy : 20.000 đ/lượt.

- Những đoạn đường từ trung tâm huyện, thị xã đến trung tâm xã, phường, thị trấn (nơi có đóng dấu đến công tác) đến ấp, khu vực (nơi không có dấu đến công tác), được thanh toán thêm định mức cứ 01 km của đoạn đường phát sinh được thanh toán 1.500 đồng (đối với trường hợp này khi thanh toán phải có biên bản làm việc hoặc văn bản chứng minh nơi đến công tác).

- Đối với cán bộ, công chức và người lao động đi công tác ngoài tỉnh, giáp ranh với tỉnh Hậu Giang như: tỉnh Sóc Trăng, tỉnh Bạc Liêu, TP. Cần Thơ, tỉnh Kiên Giang nếu không có vé xe khách được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện 01km được thanh toán 1.500 đồng, các tỉnh còn lại được thanh toán theo giá vé xe khách.

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện ngoài: được thanh toán theo giá vé cước vận chuyển hành khách hiện hành. Trường hợp đi công tác bằng xe cơ quan thì không được thanh toán tiền vé tàu, xe.

- Đối với công tác thực hiện nhiệm vụ do Sở Tài chính phối hợp với các sở, ban ngành thì được thanh toán tiền thuê xe theo quy định.

**2. Phụ cấp công tác phí**

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi trả cho người đi công tác có khoảng cách từ 10km trở lên để hỗ trợ thêm tiền ăn và tiêu vặt cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt đi công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian đi lưu trú tại nơi đến công tác).

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác quy định như sau:

+ Cán bộ, công chức đi công tác trong tỉnh được hưởng phụ cấp công tác là 70.000đ/ngày;

+ Cán bộ, công chức đi công tác ngoài tỉnh được hưởng phụ cấp công tác là 200.000đ/ngày;

**3. Tiền thuê phòng ngủ**

Thanh toán tiền thuê phòng ngủ theo một trong hai hình thức như sau:

- *Thanh toán theo hóa đơn thực tế*: Đối với cán bộ, công chức và người lao động đi công tác ngoài tỉnh phải thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế. Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu theo quy định, hóa đơn thuê phòng nghỉ, thư mời...(nếu có). Việc thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo hóa đơn thực tế phải hết sức tiết kiệm, vì lợi ích chung của cơ quan. Định mức thanh toán theo quy định hiện hành.

- *Thanh toán theo hình thức khoán*: Thực hiện theoThông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

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

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

Chứng từ làm đề nghị thanh toán thực hiện theo quy định.

**4. Chi công tác phí khoán**

Đối với cán bộ, công chức và người lao động phải thường xuyên giao dịch lưu động tại trung tâm thành phố Vị Thanh trên 10 ngày/tháng (như Văn thư; kế toán; công chức phụ trách kế toán thu ngân sách và công chức phụ trách kế toán chi ngân sách) khoán tiền công tác phí 500.000 đồng/người/tháng. Riêng đối với thủ quỹ khoán tiền công tác phí 300.000 đồng/người/tháng.Tiền khoán công tác phí được chi vào đầu tháng.

**5. Bố trí xe ô tô**

- Cán bộ, công chức, người lao động không thuộc đối tượng sử dụng xe ô tô phục vụ công tác nhưng được giao nhiệm vụ đặc thù được quy định tại điểm h khoản 2 Điều 8 Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 09 năm 2023 của Chính phủ thì được thuê xe ô tô phục vụ công tác, cụ thể như sau: Đoàn Kiểm tra liên ngành việc chấp hành pháp luật về giá trên địa bàn tỉnh, Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định giá đất đi khảo sát đất, Đoàn Thanh tra đi công bố Quyết định thanh tra, Đoàn thanh tra đi thông qua Dự Thảo Kết luận thanh tra, Đoàn kiểm tra tình hình quản lý sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh.

- Các trường hợp cần thiết khác thì trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

- Có thể bố trí xe bằng cách thuê xe, việc thanh toán thuê xe từ các nguồn kinh phí hợp pháp theo từng nhiệm vụ chi cụ thể.

**Mục 3**

**CHI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

**VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 8**. **Chi kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

Thực hiện đúng theo quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức và người lao động.

- Học phí học tập: Trong trường hợp cơ sở đào tạo yêu cầu học viên phải đóng học phí đào tạo theo quy định thì được thanh toán theo thông báo. Nhưng không vượt quá mức thu học phí theo quy định của Trung ương.

- Những tài liệu trực tiếp phục vụ môn học (không kể cả tài liệu tham khảo) theo khung chương trình do cơ sở đào tạo quy định nếu có chứng từ hợp lệ sẽ được thanh toán theo thực tế.

- Tiền tàu xe được phép thanh toán theo tiêu chuẩn với chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập 01 lượt (đi và về) trong 1 năm học, đối với những lớp học tập trung từ 10 tháng trở lên được thanh toán thêm một lượt đi và về trong dịp nghỉ lễ và Tết Nguyên đán.

Trường hợp đơn vị đào tạo đã hỗ trợ tiền ăn và bố trí chổ nghỉ cho học viên thì công chức và người lao động được cử tham gia lớp học không được hỗ trợ tiền ăn và tiền phòng nghỉ. Trường hợp đơn vị đào tạo bố trí chổ nghỉ nhưng có thu phí thì được thanh toán theo thông báo của đơn vị.

- Hỗ trợ tiền ăn theo định mức như sau: (Không bao gồm trường hợp học trực tuyến)

+ Đào tạo, bồi dưỡng trong tỉnh được hỗ trợ 40.000 đồng/người/ngày.

+ Đào tạo, bồi dưỡng ngoài tỉnh được hỗ trợ 45.000 đồng/người/ngày.

+ Riêng học tại Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được hỗ trợ 50.000 đồng/người/ngày.

+Trường hợp cán bộ, công chức là nữ thì được hỗ trợ thêm 200.000/người/tháng.

Đối với trường hợp đào tạo, bồi dưỡng trong tỉnh mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan làm việc đến nơi tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng dưới 10 km thì được hỗ trợ 50% định mức hỗ trợ tiền ăn nêu trên và chỉ áp dụng với các lớp trung cấp chính trị, cao cấp chính trị và các lớp đào tạo, bồi dưỡng có thời gian của khóa học từ 30 ngày trở lên.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

Nếu trường hợp đơn vị đào tạo không bố trí được chổ nghỉ cho học viên thì được thanh toán theo 2 hình thức sau:

+ Đối với lớp học có thời gian học từ 10 ngày trở xuống: Địa điểm học tại Hà Nội, TP.HCM, TP. Hải Phòng, TP Đà Nẵng mức hỗ trợ 400.000 đồng/đêm, đối với TP. Cần Thơ, Đô thị loại 1 thuộc tỉnh và các tỉnh còn lại hỗ trợ 250.000 đồng/đêm.

+ Đối với lớp học có thời gian học từ 10 ngày trở lên: Địa điểm học tại Hà Nội, TP.HCM, TP. Hải Phòng, TP Đà Nẵng mức hỗ trợ 350.000 đồng/đêm, đối với TP. Cần Thơ, Đô thị loại 1 thuộc tỉnh và các tỉnh còn lại hỗ trợ 200.000 đồng/đêm.

**Mục 4**

**CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH**

**Điều 9. Chi hỗ trợ công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính**

Chi hỗ trợ công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị, với mức chi 15.000 đồng/người/ngày (tính theo ngày làm việc) đúng theo Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2015 của UBND.

**Điều 10. Chi Hỗ trợ Đội trưởng, Đội phó đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở**

Căn cứ tiết 3, Phụ lục, Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ thì thành phố Vị Thanh, thành phố Ngã Bảy, huyện Châu Thành, huyện Châu Thành A thuộc Vùng III.

Căn cứ tiết 1, Điều 3 Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ thì lương Vùng 3 có mức lương là 3.640.000 đồng.

Căn cứ Khoản 3, Điều 34 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ**.**

Mức hỗ trợ đối với đội trưởng, đội phó đội phòng cháy và chữa cháy: hệ số 0,2 lương tối thiểu vùng (áp dụng lương tối thiếu vùng III): 0,2 x 3.640.000 đồng = 728.000 đồng/tháng

**Điều 11. Chi soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật: Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh, Quyết định của ủy ban nhân dân tỉnh**

- Văn bản mới hoặc thay thế: mức chi từ 2.000.000 đến 3.200.000 đồng/văn bản.

- Văn bản sửa đổi, bổ sung một số điều: mức chi từ 1.500.000 đến 2.700.000đ/ văn bản.

**Điều 12.** C**hi khoán công tác phí cho cán bộ giá cả thị trường**

Cán bộ giá cả thị trường được khoán tiền công tác phí 500.000 đồng/người/tháng (được quy định tại điểm c, khoản 3, điều 3 Thông tư 116/2018/TT-BTC ngày 28/11/2018 quy định chế độ báo cáo giá thị trường). Tiền khoán công tác phí cho cán bộ giá cả thị trường được chi từ nguồn kinh phí thực hiện công tác xác định giá cả thị trường;

**Điều 13. Kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra**

- Công tác phí cho đoàn thanh tra được chi định mức chi công tác phí theo Điều 7, mục 2 quy chế này.

- Các nội dung khác chi theo Quy chế quản lý, sử dụng kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra.

**Điều 14.** **Kinh phí Hội đồng thẩm định giá đất, bảng giá đất**

- Chi công tác phí: chi theo Điều 7, mục 2 quy chế này.

Các nội dung chi còn lại căn cứ Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2023 của UBND tỉnh Hậu Giang Quy định nội dung chi và mức chi cho hoạt động của Hội đồng thẩm định bảng giá đất, Hội đồng thẩm định giá đất và Tổ giúp việc của các Hội đồng. Mức chi cho các nội dung cụ thể như sau:

- Chi bồi dưỡng hội họp cho Hội đồng và Tổ giúp việc:

+ Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng (được ủy quyền) chủ trì: 200.000 đồng/ người/ buổi.

+ Phó Chủ tịch Hội đồng: 180.000 đồng/ người/ buổi.

+ Thành viên Hội đồng; thành viên được mời tham dự: 150.000 đồng/ người/ buổi.

+ Thư ký Hội đồng: 150.000 đồng/ người/ buổi.

+ Thành viên Tổ giúp việc: 100.000 đồng/ người/ buổi.

- Chi viết báo cáo thẩm định kết quả (nếu có): 500.000 đ/ báo cáo

- Chi in ấn, pho to tài liệu và văn phòng phẩm: theo thực tế phát sinh, chứng từ chi hợp pháp, hợp lý.

- Các chi phí khác: Chi thuê mướn các tổ chức có chức năng thẩm định giá, chi mua sắm tài sản, phương tiện phục vụ cho Hội đồng và các chi phí khác có liên quan: chi theo thực tế phát sinh và theo chế độ quy định hiện hành.

- Chi xăng xe, thuê xe (nếu có) đi khảo sát thực địa: Theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

**Điều 15.** **Kinh phí điều tra, khảo sát giá thóc hàng hóa**

- Mức chi xây dựng đề cương chi tiết công tác điều tra giá thành thóc hàng hóa: 2.000.000 đ/đề cương chi tiết.

- Mức chi viết báo cáo kết quả điều tra công tác điều tra giá thành thóc hàng hóa: Tối đa 4.000.000 đồng/báo cáo.

- Chi cho đối tượng cung cấp thông tin (chi phiếu điều tra): trên 40 chỉ tiêu tối đa 40.000 đồng/phiếu (theo Điểm a Khoản 7 Điều 1 Nghị quyết 23/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang).

- Công tác phí: Chi theo Điều 7, mục 2 quy chế này.

**Điều 16.** **Kinh phí Hội đồng định giá tài sản trong tố tụng hình sự:**

- Công tác phí: Chi theo Điều 7, mục 2 quy chế này.

- Chi báo cáo thuyết minh, giải trình về chuyên môn phục vụ công tác định giá tài sản của Hội đồng định giá (theo Điểm c Khoản 3 Thông tư số 30/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 của Bộ Tài chính và Điểm a Khoản 3 Điều 4 Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính): 800.000 đồng/báo cáo.

- Chi họp Hội đồng định giá (Theo thực hiện theo quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 12 Thông tư số 30/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 của Bộ Tài chính và Điểm a Khoản 6 Điều 4 Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính):

+ Chủ trì: mức chi 150.000 đồng/người/cuộc họp.

+ Các thành viên tham dự: mức chi 100.000 đồng/người/cuộc họp.

- Đối với các chi phí khác: Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 12 Thông tư số 30/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 của Bộ Tài chính và các văn bản theo quy định hiện hành

**Điều 17: Kinh phí trang phục thanh tra viên**

Thực hiện đúng theo quy định tạiThông tư liên tịch số 73/2015/TTLT-BTC-TTCP ngày 12 tháng 5 năm 2015.

**Điều 18: Kinh phí tiếp công dân xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

Chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Sở Tài chính tỉnh Hậu Giang thực hiện theo Nghị quyết số 08/2017/NQ-HĐND ngày 13 tháng 07 năm 2017, cụ thể như sau:

+ Đối với trường hợp cán bộ, công chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề: 80.000 đồng/người/ngày.

+ Đối với trường hợp cán bộ, công chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề: 60.000 đồng/người/ngày.

**Điều 19: Chi hỗ trợ cho các thành viên của Ban thanh tra nhân dân**

Căn cứ Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/06/2017 của Bộ tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

Chi hỗ trợ cho cho các thành viên của Ban thanh tra nhân dân: 150.000đ/người/quý.

**Mục 5**

**CHI TIẾP KHÁCH**

**Điều 20. Chi tiếp khách**

- Trường hợp cần thiết chi tiếp khách đến thăm, làm việc với Sở Tài chính hoặc Sở Tài chính có quan hệ công tác với các đối tượng khác, cơ quan có liên quan thì do Lãnh đạo Sở quyết định.

- Chánh Văn phòng xem xét đề xuất việc chi tiếp khách đúng theo quy định trình Lãnh đạo Sở quyết định**.**

+ Mức chi tiếp khách tối đa 300.000 đồng/suất.

**Mục 6**

**CHI CHẾ ĐỘ THANH TOÁN LÀM VIỆC VÀO BAN ĐÊM,**

**LÀM THÊM GIỜ VÀ CHẾ ĐỘ THANH TOÁN PHÉP NĂM**

**Điều 21. Chi làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ, trực Lễ, Tết; Bồi dưỡng trực**

**1. Làm thêm giờ**

Căn cứ theo sự phân công của Lãnh đạo Sở về việc làm đêm, thêm giờ thì cán bộ, công chức và người lao động được thanh toán theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/1/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

**2. Bồi dưỡng trực**

- Trường hợp trực Lễ, Tết (Tết Dương Lịch, Tết Âm Lịch, Giỗ Tổ Hùng Vương, 30/4, Quốc tế Lao động 1/5, Quốc Khánh 2/9) thì thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đối với Lãnh đạo Sở: 1.200.000 đ/ngày (đêm)

+ Đối với Lãnh đạo phòng: 900.000 đ/ngày (đêm)

+ Đối với các đối tượng còn lại: 600.000 đ/ ngày (đêm)

- Trường hợp trực thường xuyên bảo vệ an ninh, trật tự cơ quan theo chỉ đạo của UBND tỉnh thì thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đối với lãnh đạo Sở: 300.000 đ/ngày (đêm)

+ Đối với các đối tượng còn lại: 200.000 đ/ngày (đêm)

**Điều 22. Chi** c**hế độ nghỉ phép hàng năm**

Số ngày phép còn lại của năm trước được tiếp tục sử dụng đến hết quý I của năm tiếp theo.

**Mục 7**

**CHI PHÚC LỢI TẬP THỂ**

**Điều 23. Chi phúc lợi**

1. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất, nghỉ hưu, nghỉ mất sức cho cán bộ, công chức và người lao động: từ 500.000 đồng/người/lần đến 1.000.000 đồng/người/lần.

2. Tùy vào nguồn kinh phí tiết kiệm của cơ quan ở từng quý, mức chi hỗ trợ các khoản phúc lợi từ nguồn kinh phí tiết kiệm như sau:

- Hỗ trợ các ngày Lễ, Tết: từ 500.000 đ – 1.000.000 đ/ngày Lễ, Tết.

- Ngày Phụ nữ Việt Nam: từ 300.000 đ – 500.000 đ.

- Ngày thành lập ngành Tài chính: từ 500.000 đ – 1.000.000 đ.

- Trợ cấp ăn trưa: từ 1.300.000 đ/quý – 1.700.000 đ/quý.

- Hỗ trợ cho công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế. *(Do Thủ trưởng đơn vị cân đối nguồn kinh phí tiết kiệm được mà quyết định mức chi cục thể theo tình hình thực tế).*

- Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ: 500.000 đ/năm – 1.000.000 đ/năm

- Chi mua Bảo hiểm kết hợp con người cho Cán bộ công chức, người lao động định kỳ hàng năm *( theo mức giá của cơ quan bảo hiểm).*

3. Chi hỗ trợ tiền đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động cơ quan hàng năm: 500.000 đ/người – 2.000.000 đ/người.

**Mục 8**

**CHI THU NHẬP TĂNG THÊM VÀ KHEN THƯỞNG**

**Điều 24**. **Chi thu nhập tăng thêm**

Chi thu nhập tăng thêm: Mức chi tối đa không quá 01 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động.

**1. Nguyên tắc chi thu nhập tăng thêm**

- Việc chi thu nhập tăng thêm trong nội bộ Sở Tài chính thực hiện đối CBCC và các đối tượng hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

- Thu nhập tăng thêm chi cho cán bộ, công chức và người lao động phụ thuộc vào kết quả hoàn thành công việc, vào sự sắp xếp biên chế của Sở và các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm trong năm, kết quả phân loại lao động (A,B,C).

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động được thống nhất giữa Lãnh đạo Sở và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

**2. Phương pháp tính thu nhập tăng thêm**

- Căn cứ kết quả đánh giá phân loại công chức cuối năm, mức chi cho việc hoàn thành nhiệm vụ được chi thu nhập tăng thêm như sau:

+ Loại A: Cán bộ, công chức và người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được chi: 100% (hệ số quy đổi K=1)

+ Loại B: Cán bộ, công chức và người lao động Hoàn thành tốt nhiệm vụ được chi: 90% số tiền của mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (hệ số quy đổi K=0,9)

+ Loại C: Cán bộ, công chức và người lao động Hoàn thành nhiệm vụ được chi: 80% của mức hoàn thành tốt nhiệm vụ (hệ số quy đổi K=0,72)

+ Không hoàn thành nhiệm vụ thì không chi thu nhập tăng thêm.

Mức chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cá nhân

Tổng kinh phí được sử dụng để chi trả thu nhập tăng thêm

Mức chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cá nhân

Hệ số phân loại từng cá nhân

= X

Tổng hệ số loại A,B,C

**Điều 25. Chi khen thưởng**

1. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được giao hàng năm do Thủ trưởng đơn vị quyết định khen theo quy định của Luật Thi đua Khen thưởng.

2. Chi khen thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ theo quy định của Luật Thi đua Khen thưởng.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 26. Hiệu lực thi hành**

- Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi Kho bạc Nhà nước Hậu Giang 01 bản làm căn cứ để kiểm soát chi.

- Định kỳ hàng quý và năm kế toán công khai tài chính bằng hình thức niêm yết tại Văn phòng và trong Hội nghị cán bộ, công chức và người lao động.

- Các quy định khác không có trong quy chế này thì áp dụng theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 27. Trách nhiệm thực hiện**

- Giám đốc Sở và Chủ tịch Công đoàn Cơ sở giao Chánh Văn phòng phối hợp Trưởng Ban Thanh tra nhân dân tổ chức kiểm tra về việc thực hiện quy chế này và căn cứ vào việc thực hiện quy chế này để xét thi đua các phòng vào cuối năm.

- Tất cả cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Tài chính tỉnh Hậu Giang có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này. Cán bộ, công chức và người lao động thực hiện nghiêm Quy chế sẽ đư­ợc động viên khen thưởng, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc. Văn phòng sẽ tổng hợp ý kiến phản ảnh của cán bộ, công chức và người lao động và các tổ chức Đoàn thể trình Giám đốc Sở và Chủ tịch Công đoàn Cơ sở xem xét quyết định điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.