

Số: **108** /QĐ-STC

Cần Thơ, ngày **21** tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ (sửa đổi)

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

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

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 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;

Căn cứ Thông tư số 18/2006/TT-BTC ngày 13 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; Thông tư số 84/2007/TT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài chính sửa đổi một số điểm của Thông tư số 18/2006/TT-BTC;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Cần Thơ về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế; mức chi tiếp khách trong nước; đối tượng khách trong nước được mời cơm khi đến thăm và làm việc tại thành phố Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Cần Thơ về việc quy định mức chi công tác đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức của thành phố Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này **Quy chế chi tiêu nội bộ (sửa đổi)** của Sở Tài chính thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 06/QĐ-STC ngày 04 tháng 02 năm 2020 của Sở Tài chính thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 3. Lãnh đạo Sở Tài chính, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và toàn thể công chức Sở Tài chính có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước TPCT;
- Phụ trách kế toán Sở Tài chính;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

(Signature)
Nguyễn Quang Nghị

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 108/QĐ-STC
 ngày 21 tháng 08 năm 2020 của Sở Tài chính thành phố Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

- Quy chế này quy định chi tiêu nội bộ nhằm mục đích thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo các quy định của Nhà nước¹, tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả, chống lãng phí trong chi tiêu.

- Quy chế này xây dựng trên cơ sở được thảo luận công khai, dân chủ, thống nhất trong toàn thể cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Tài chính (viết tắt là CBCC), đảm bảo quyền lợi hợp pháp của CBCC. Quy chế áp dụng đối với tất cả các phòng, đơn vị thuộc sở (gọi chung là các phòng) và toàn thể CBCC thuộc Sở Tài chính.

Điều 2.

1. Căn cứ vào mức khoán chi, Giám đốc Sở Tài chính sắp xếp các khoản chi hợp lý để tiết kiệm kinh phí. Đối với các khoản chi thường xuyên như: hội nghị, công tác phí, mua sắm, sửa chữa, tập huấn... thực hiện theo các Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính và các chế độ do địa phương quy định. Số kinh phí được xác định là “kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được” từ các khoản chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm, sẽ sử dụng cho mục đích bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động đang làm việc tại cơ quan (gọi chung là công chức); chỉ khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích; chỉ cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan ...

2. Giám đốc Sở Tài chính quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên, sau khi thống nhất với Chủ tịch Công đoàn cơ sở và được công khai trong toàn cơ quan.

¹ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước, Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quản lý tài chính

1. Tất cả các nguồn kinh phí hoạt động của Sở Tài chính đều được tập trung quản lý tại Văn phòng Sở Tài chính. Nguồn kinh phí hoạt động của Sở Tài chính bao gồm:

- Nguồn thu do ngân sách cấp;
- Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả các nguồn kinh phí hoạt động của Sở Tài chính đều phải được báo cáo quyết toán theo chế độ quy định hiện hành.

Điều 4. Các biện pháp tiết kiệm

1. Sử dụng các phương tiện phục vụ công tác

a) Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

- Tất cả lịch trình đi công tác phải đăng ký với Văn phòng để bố trí, sắp xếp cụ thể; chú ý bố trí kết hợp các đợt công tác chung nhiều người, cùng tuyến đường nhằm thực hiện tiết kiệm nhiên liệu.

- Lãnh đạo Sở được bố trí xe ô tô khi đi công tác, không bố trí xe đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc.

- Trường hợp do yêu cầu phục vụ công tác, lãnh đạo Sở quyết định việc bố trí xe ô tô của cơ quan cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

- Đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Định mức sử dụng xăng cho các loại xe ô tô của cơ quan như sau: Xe ô tô 7-8 chỗ ngồi: 18 lít xăng/100km (tùy theo thời gian sử dụng xe). Xe ô tô 12 chỗ ngồi: 20 lít xăng/100km.

b) Sử dụng điện, nước trong sinh hoạt

- Công chức cơ quan phải nêu cao ý thức trách nhiệm về sử dụng điện, nước trong sinh hoạt; đảm bảo sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm; điều chỉnh nhiệt độ của máy điều hòa không thấp hơn 25°C. Khi hết giờ làm việc hoặc khi đi công tác, không còn người làm việc trong phòng, người ra khỏi phòng sau cùng có trách nhiệm tắt các thiết bị sử dụng điện, tắt nguồn điện đối với những trang thiết bị không sử dụng liên tục (trừ các thiết bị chuyên dùng của phòng Quản lý ngân sách).

- Nhân viên phục vụ khi hết giờ làm việc phải kiểm tra lại các phòng làm việc, nếu có trường hợp quên tắt các thiết bị điện, nước thì phải chủ động xử lý trước và báo cho Chánh Văn phòng biết để chấn chỉnh kịp thời.

c) Sử dụng điện thoại

- Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không dùng điện thoại công sử dụng cho việc riêng (nhất là gọi đến số điện thoại di động và điện thoại đường dài).

- Điện thoại di động, điện thoại cố định tại nhà riêng của lãnh đạo Sở thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức quy định hiện hành.

d) Sử dụng văn phòng phẩm

- Từ ngày 25 đến ngày 30 mỗi tháng, các phòng, đơn vị thuộc Sở (gọi tắt là phòng) lập bảng dự trù văn phòng phẩm cần sử dụng trong tháng sau (có ký duyệt của lãnh đạo phòng) gửi chuyên viên Văn thư tổng hợp trình Chánh Văn phòng duyệt cấp.

- Văn phòng phẩm phục vụ công tác của lãnh đạo Sở do Văn phòng cấp phát theo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

- Văn phòng phẩm chỉ cấp phát 01 lần/tháng.

- Công chức sử dụng văn phòng phẩm, in ấn, photo tài liệu phải nêu cao tinh thần tiết kiệm; sử dụng hợp lý giấy in, mực in, giấy photocopy. Tuyệt đối không được sử dụng văn phòng phẩm để in ấn, photo tài liệu riêng của cá nhân, không liên quan đến công việc cơ quan.

- Tùy theo văn bản mà in, photo hai mặt giấy. Văn bản dự thảo góp ý nội bộ, sử dụng lại một mặt giấy trắng nháp, không còn sử dụng nữa.

2. Phát hành văn bản

- Đối với văn bản thông thường thì phát hành qua hộp thư điện tử có gắn chữ ký số của lãnh đạo theo hệ thống kết nối của thành phố và trung ương.

- Đối với văn bản “mật” gửi phát hành qua dịch vụ bưu điện, có đóng dấu theo đúng quy định.

- Đối với văn bản “hỏa tốc”, quan trọng, thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo.

3. Tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn

- Việc tổ chức hội nghị, hội thảo do Sở chủ trì phải trên tinh thần hiệu quả, tiết kiệm, thiết thực, đúng nội dung, chủ đề, đúng thành phần tham dự; không tổ chức hội nghị, hội thảo tràn lan, không đúng trọng tâm.

- Việc tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn phải đáp ứng yêu cầu công tác trên từng lĩnh vực, đúng thành phần, đúng chế độ và tiết kiệm.

- Chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố, Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị, tập huấn đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Công tác phí



Thủ trưởng cơ quan xem xét khi cử công chức đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm. Chế độ công tác phí thực hiện theo Nghị quyết số 04/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, tùy theo điều kiện thực tế và tình hình kinh phí hoạt động của cơ quan, chế độ cụ thể được quy định như sau:

a) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

- Đi công tác trong phạm vi thành phố Cần Thơ: công chức được cử đi công tác trong phạm vi thành phố Cần Thơ phải thuê phòng nghỉ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thuê phòng thực tế.

- Đi công tác ngoài phạm vi thành phố Cần Thơ: công chức được cử đi công tác ngoài phạm vi thành phố Cần Thơ được thanh toán tiền phòng nghỉ theo một trong hai hình thức sau:

+ Thanh toán theo hình thức khoán: Đi công tác tại các địa phương từ thành phố Hồ Chí Minh, các tỉnh miền Đông trở ra phía Bắc được thanh toán theo mức khoán 350.000 đồng/người/ngày.

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

. Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Đà Nẵng, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ không quá 1.000.000đồng/phòng/ngày (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

. Đi công tác tại các địa phương còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ không quá 700.000đồng/phòng/ngày (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

+ Trường hợp đi công tác một người hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới: Được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng không được vượt quá mức thuê phòng theo quy định nêu trên.

b) Mức phụ cấp lưu trú thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 04/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Cần Thơ.

c) Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

5. Chế độ nghỉ phép năm

a) Lãnh đạo các phòng chủ động bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho công chức được nghỉ phép theo chế độ, đảm bảo thời gian nghỉ ngơi theo quy định của Luật Lao động. Trường hợp công chức có đơn xin nghỉ phép nhưng do nhu cầu công việc không thể bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày phép theo đơn thì lãnh đạo phòng có trách nhiệm xem xét bố trí thời gian nghỉ vào thời điểm thích hợp, không ảnh hưởng đến nhiệm vụ được giao.

b) Thời gian nghỉ phép của năm hiện hành được giải quyết đến hết tháng 3 của năm sau. Không thanh toán bằng tiền cho những ngày phép chưa nghỉ.

6. Chế độ chi tiếp khách

- Việc tổ chức tiếp khách tại thành phố phải có kế hoạch cụ thể cho từng đoàn, trong đó nêu được đối tượng, thành phần, số lượng khách và của Sở tiếp đón ... được lãnh đạo Sở phê duyệt. Việc thanh toán phải đảm bảo hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp tiếp khách ngoài thành phố thì phải đảm bảo hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

- Chế độ chi tiếp khách được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Cần Thơ về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế; mức chi tiếp khách trong nước; đối tượng khách trong nước được mời cơm khi đến thăm và làm việc tại thành phố Cần Thơ;

Điều 5. Quản lý và sử dụng các nguồn thu của Sở Tài chính

- Các nguồn thu của Sở Tài chính phát sinh từ việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng do Văn phòng trực tiếp quản lý thu, chi, báo cáo quyết toán theo đúng quy định hiện hành.

- Đối với nguồn thu từ chi phí thẩm tra và phê duyệt quyết toán dự án đầu tư hoàn thành thực hiện theo Quyết định số 106/QĐ-STC ngày 21 tháng 8 năm 2020 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ nguồn kinh phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành sử dụng nguồn vốn nhà nước thuộc cấp thành phố quản lý.

- Đối với kinh phí được trích từ các khoản thu hồi qua thanh tra thực hiện theo Quyết định số 107/QĐ-STC ngày 21 tháng 8 năm 2020 về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng, quyết toán khoản kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước của Thanh tra Tài chính thuộc Sở Tài chính.

Điều 6. Phân bổ và sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm từ hoạt động thường xuyên

Căn cứ kết quả thực hiện tiết kiệm được hàng quý để bổ sung thu nhập tăng thêm cho công chức theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 60% so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

1. Mức phân bổ khoản kinh phí tiết kiệm được hàng quý (100%):

- a) Bổ sung thu nhập tăng thêm cho công chức: 60%;
- b) Chi cho các hoạt động phúc lợi: 20%;
- c) Chi khen thưởng: 10%;
- d) Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: 10%

2. Đối tượng và hình thức được hưởng thu nhập tăng thêm

2.1. Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm

a) Đối tượng được hưởng 100% thu nhập tăng thêm: Bao gồm công chức trong biên chế hành chính, công chức nghỉ hộ sản trong chế độ, nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

b) Đối tượng được hưởng 50% thu nhập tăng thêm: Bao gồm công chức nghỉ không hưởng lương, công chức đi học tập trung dài hạn trên 30 ngày.

2.2. Hình thức được hưởng thu nhập tăng thêm

Tăng thu nhập được tạm chi quý I, II và quý III tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định theo hình thức chia đều bình quân bằng 90% số kinh phí tiết kiệm của quý đó.

Đến cuối năm căn cứ kết quả đánh giá phân loại công chức tùy theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm công tác của từng công chức, nhân viên và số kinh phí tiết kiệm được. Lãnh đạo Sở Tài chính cùng trao đổi thống nhất với Chủ tịch công đoàn cơ sở quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho công chức và nhân viên. Cụ thể:

a. Nội dung đánh giá:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực
- Không hoàn thành nhiệm vụ

b. Định mức hưởng:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ: 100% tăng thu nhập.
- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực: 95% tăng thu nhập.
- Không hoàn thành nhiệm vụ: 50% tăng thu nhập.

3. Mức chi cho các hoạt động phúc lợi:

3.1. Chi các ngày lễ lớn:

a) Lễ Giỗ tổ Hùng Vương, lễ 30/4, kỷ niệm ngành Tài chính 28/8, lễ 02/9, Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán từ 1.000.000 đồng - 2.000.000 đồng/người (Chi cho CBCC của cơ quan đã nghỉ hưu mỗi người một phần quà do Thủ trưởng cơ quan quyết định)

b) Lễ 8/3, 20/10: Phần quà trị giá 500.000 đồng/người tặng cho nữ CBCC.

c) Ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6, Tết Trung thu: Phần quà trị giá 300.000 đồng tặng cho các cháu dưới 16 tuổi là con cán bộ, công chức cơ quan.

d) Chi hỗ trợ hoạt động phong trào của các tổ chức đoàn thể cơ quan tùy theo nội dung được người đứng đầu cấp ủy và thủ trưởng cơ quan phê duyệt, không vượt quá 5.000.000đ/sự kiện/tổ chức đoàn thể.

3.2. Chi chăm sóc sức khỏe cán bộ, công chức

Mỗi năm cán bộ, công chức được khám sức khỏe tổng quát ít nhất 01 lần/năm

3.3 Cán bộ, công chức được đi học tập kinh nghiệm ở ngoài thành phố ít nhất một lần/năm

3.4 Chi khác:

a) Trợ cấp ốm đau cho cán bộ, công chức cơ quan (kể cả cán bộ, công chức đã nghỉ hưu); cha, mẹ ruột hoặc của vợ (chồng) và con của cán bộ, công chức cơ quan 1.000.000 đồng; trường hợp bị bệnh nặng trợ cấp 3.000.000 đồng (không quá 02 lần/năm, do Công đoàn đề nghị)

b) Trợ cấp thai sản: 1.000.000 đồng/người

c) Trợ cấp cho công chức đến tuổi nghỉ hưu: 10.000.000 đồng/người

d) Chi viếng đám tang: tiền phúng điếu từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ/lần; Tiền vòng hoa: theo hóa đơn thực tế;

Các khoản chi phúc lợi, tùy thuộc vào thực tế của nguồn quỹ có thể ít hơn hoặc cao hơn; do Văn phòng đề xuất, Thủ trưởng cơ quan quyết định.

4. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Cuối quý I năm sau, tùy theo tình hình thực tế sẽ chi cho công chức sau khi trao đổi thống nhất với tổ chức Công đoàn và công khai minh bạch đến tất cả công chức đang làm việc tại cơ quan.

Chương III

CÁC QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM

Điều 7. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Tài chính

1. Giám đốc Sở Tài chính chủ động bố trí, sử dụng kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ theo các nội dung, yêu cầu công việc phù hợp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả, chống lãng phí trong chi tiêu.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 8. Trách nhiệm của công chức

Công chức có trách nhiệm chấp hành các quy định tại Quy chế này, bảo đảm sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài chính nếu cố ý làm trái các quy định tại Quy chế này; chịu trách nhiệm bồi thường bằng vật chất hoặc xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 9. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Chịu trách nhiệm theo dõi, cân đối các khoản chi tiêu trong cơ quan nhằm đảm bảo tính hợp lý, tăng cường kiểm soát nguồn kinh phí được phân bổ

và các khoản thu khác được phép để lại tại đơn vị. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện các chế độ chi tiêu theo quy định của Nhà nước trong phạm vi được phân công.

2. Vào cuối mỗi quý, Văn phòng công khai báo cáo quyết toán việc chi tiêu và khoản kinh phí tiết kiệm được. Nêu rõ ý kiến đề xuất về các khoản chi tiêu cần lưu ý để khắc phục trong quý sau tại cuộc họp giao ban gần nhất.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Tài chính thành phố được phổ biến đến tất cả công chức và người lao động đang làm việc tại cơ quan Sở Tài chính thành phố biết để thực hiện.

2. Công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Các phòng trực tiếp quản lý và sử dụng công chức có người vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm của công chức, Trưởng phòng và các phó Trưởng phòng (có người vi phạm Quy chế) bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Chánh Văn phòng Sở Tài chính thành phố Cần Thơ có trách nhiệm kiểm tra, giám sát các phòng thực hiện Quy chế này.

Điều 12. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, đề nghị công chức phản ánh về Văn phòng. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tiếp thu ý kiến đóng góp của tập thể công chức; trao đổi thống nhất với Chủ tịch Công đoàn cơ sở xem xét, đề xuất trình Giám đốc Sở Tài chính nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

