

## **QUY CHẾ**

### **Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm**

### **Xúc tiến thương mại Thừa Thiên Huế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-XTTM ngày 26 tháng 01 năm 2021  
của Giám đốc Trung tâm Xúc tiến thương mại )*

\*\*\*\*\*

## **CHƯƠNG I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công (gọi tắt là Quy chế) của Trung tâm Xúc tiến Thương mại Thừa Thiên Huế (viết tắt là Trung tâm) bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong Trung tâm, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, trên cơ sở thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức (viết tắt là CBVC); các phòng chuyên môn (được gọi chung là phòng) thuộc Trung tâm.

#### **Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý chi tiêu tài chính cho Giám đốc Trung tâm.

2. Tạo điều kiện thuận lợi cho CBVC Trung tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí được giao và tài sản công vào đúng mục đích.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách nhà nước, nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc.

5. Là căn cứ quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

6. Góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần, tăng thu nhập cho CBVC trong Trung tâm.

### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

Trong mọi trường hợp, việc thực hiện Quy chế này phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành;
2. Phù hợp với hoạt động của các phòng thuộc Trung tâm, bảo đảm cho các phòng và cá nhân hoàn thành nhiệm vụ được giao;
3. Nâng cao tinh thần tiết kiệm, góp phần cải thiện đời sống cho CBVC;
4. Bảo đảm đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lý, hợp lệ;
5. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của CBVC;
6. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước và quy chế này;
7. Nghiêm cấm việc sử dụng công quỹ trái với quy định hiện hành;
8. Quy chế này được công khai thảo luận trong cuộc họp toàn thể cán bộ, viên chức, ý kiến tham gia của Tổ công đoàn Trung tâm và gửi Kho bạc Nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế nơi đơn vị mở Tài khoản giao dịch để phối hợp thực hiện.

## **CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 4. Về biên chế và tổ chức bộ máy**

- Biên chế của Trung tâm: 07 người (Trong đó: có 01 Giám đốc và 01 Phó giám đốc);

- Các phòng chuyên môn nghiệp vụ:

+ Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ;

+ Phòng Hành chính - Tổng hợp.

### **Điều 5. Nguồn kinh phí của Trung tâm:**

Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, gồm:

1. Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên trên cơ sở số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Ngân sách nhà nước cấp kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên gồm: Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (đối với đơn vị không phải là tổ chức khoa học công nghệ); kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; vốn đầu tư phát triển; kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao.

3. Nguồn thu khác (nếu có).

4. Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

5. Nguồn khác (nếu có).

## **Điều 6. Nội dung chi từ nguồn kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ**

### **1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:**

a. Tiền lương bao gồm lương biên chế, hợp đồng, kể cả tập sự, lương khác (thử việc, hợp đồng ngắn hạn) được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

b. Các khoản phụ cấp gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp thu hút, đất đỏ, làm đêm, thêm giờ, độc hại, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung, kiêm nhiệm... phụ cấp khác được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

c. Tiền công: do Thủ trưởng đơn vị quyết định chi. Mức chi theo thoả thuận giữa đơn vị và người lao động, dựa trên cơ sở hợp đồng lao động và theo các quy định của pháp luật.

### **2. Các khoản chi phụ cấp khác:**

Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ: Hàng tháng, cán bộ thủ quỹ cơ quan được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 0.1 mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành.

### **3. Chi làm thêm giờ, trực ngoài giờ:**

#### **3.1 Chi làm thêm giờ:**

Thực hiện theo Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 về quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Trường hợp có nhu cầu công việc đột xuất, cấp thiết cần phải làm thêm ngoài giờ, được sự đồng ý Thủ trưởng đơn vị trung tâm phê duyệt thì thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định hiện hành của nhà nước nhưng không quá 200 giờ trong một năm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **3.2. Chi trực ngoài giờ:**

Chi hỗ trợ cho các cán bộ, viên chức cơ quan trực lãnh đạo, trực tự vệ trong các ngày nghỉ lễ, tết, phòng chống bão lụt.... theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền thì được chi cụ thể như sau:

<b>STT</b>	<b>Nội dung chi</b>	<b>Trực ban ngày</b>	<b>Trực ban đêm</b>
1	Trực ngày Lễ, Thứ 7, Chủ nhật	100.000 đồng/người/ngày	150.000 đồng/đêm
2	Trực phòng chống bão lụt	100.000 đồng/người/ ngày	150.000 đồng/đêm

Cơ sở thanh toán: Lịch phân công trực của cấp có thẩm quyền.

### **4. Chi khen thưởng:**

Khen thưởng thường xuyên theo định mức: thực hiện theo Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Căn cứ chi thưởng: Theo Quyết định khen thưởng của các cấp có thẩm quyền.

## **5. Chi chế độ bồi dưỡng, đào tạo cán bộ:**

Chế độ chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ viên chức được thanh toán theo các định mức quy định tại Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về Ban hành quy định mức đào tạo bồi dưỡng và chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Kinh phí để thực hiện chi trả tiền chế độ chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cho CBVC được bố trí từ dự toán chi ngân sách thường xuyên hàng năm của Trung tâm.

Căn cứ chi chế độ bồi dưỡng, đào tạo cán bộ theo Quyết định của các cấp có thẩm quyền.

## **6. Chi các khoản đóng góp theo lương:**

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn. Việc trích nộp theo quy định hiện hành của nhà nước.

## **7. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:**

### ***a. Chi phí tiền điện, nước:***

Việc sử dụng điện, nước trong giờ cũng như ngoài giờ phải đảm bảo thực hiện tiết kiệm.

Chi phí điện, nước được thanh toán theo thông báo của Sở Công thương.

### ***b. Thanh toán tiền nhiên liệu:***

Thanh toán tiền nhiên liệu: được áp dụng trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị được bố trí sử dụng số xe hiện có của Sở Công Thương hoặc các đơn vị trực thuộc Sở Công Thương để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Xăng dầu xe ô tô thanh toán theo thực tế sử dụng trên cơ sở định mức được duyệt cho từng loại xe ô tô.

Thanh toán tiền xăng dầu phục vụ công tác theo giá cước của nhà nước quy định tại thời điểm. Điều kiện để thanh toán là phải có giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác có xác nhận đơn vị quản lý xe, số km đi và về và phải có hoá đơn tài chính kèm theo.

### ***c. Vệ sinh môi trường:***

Tất cả CBVC phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung trong Trung tâm. Chi phí thuê vệ sinh môi trường, vệ sinh cơ quan phải có chứng từ theo quy định.

## **8. Vật tư văn phòng:**

### ***a. Văn phòng phẩm:***

Văn phòng phẩm được cấp theo kế hoạch sử dụng của các phòng; Sử dụng phải tiết kiệm, tận dụng in hai mặt để tiết kiệm giấy; sử dụng các loại giấy tờ, mực

in hợp lý, chỉ phục vụ cho công tác chuyên môn và các công việc chung của Trung tâm; Không in ấn, phô tô tài liệu cho việc riêng hoặc cho đơn vị, cá nhân không thuộc trách nhiệm của Trung tâm.

Mực máy in, mực photo, giấy các loại khác thanh toán theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

Photo tài liệu cho các chương trình như: đề án, dự án, thẩm định... phải có sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm và được thanh toán vào các nguồn kinh phí có liên quan.

#### ***b. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng:***

Căn cứ yêu cầu thực tế công việc, Giám đốc Trung tâm quyết định duyệt mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng CBVC hay từng phòng để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị. Các phòng có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị mua sắm. Sau khi mua có mở sổ theo dõi tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. CBVC được cấp công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Không sử dụng tài sản của đơn vị cho công việc riêng cá nhân.

#### ***c. Khoán văn phòng phẩm:***

Khoán chi vật tư văn phòng phẩm như các loại giấy, sổ, bút, kim găm, hồ dán, sổ tay công tác, phục vụ cho công tác chuyên môn của từng cá nhân được định mức khoán tối đa là 30.000 đồng/người/tháng cá nhân tự mua sắm để phục vụ cho công tác chuyên môn.

Không khoán các loại văn phòng phẩm phục vụ công tác chung của Trung tâm như giấy phô tô tài liệu, giấy in, giấy bìa đóng tài liệu, bì thư...liên quan đến công tác kế toán, công tác lưu trữ hồ sơ. Căn cứ nhu cầu thực tế phát sinh, các Phòng lập dự trù mua sắm trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt trước khi thực hiện, thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Trường hợp không được khoán văn phòng phẩm:

- Cán bộ được cử đi học, đi công tác từ 30 ngày trở lên
- Cán bộ nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương 30 ngày trở lên.

#### ***d. Vật tư văn phòng khác:***

Mua sắm máy điện thoại cố định với mức giá không vượt quá 500.000 đồng/máy.

Vật tư văn phòng khác: Cấp sử dụng theo đề nghị của các phòng, cá nhân, cấp trên tinh thần tiết kiệm, có nhu cầu chính đáng và Thủ trưởng đơn vị duyệt cấp, duyệt chi.

### **9. Thông tin, tuyên truyền liên lạc:**

#### ***a. Cước phí điện thoại, máy fax, internet:***

Cước phí điện thoại: Máy điện thoại cố định được trang bị dùng chung cho các bộ phận. Gồm 02 máy, 01 máy tại văn phòng, 01 máy tại phòng Giám đốc.

Thanh toán cước phí sử dụng điện thoại cố định tại cơ quan trên cơ sở hoá đơn thực tế.

Máy fax được trang bị để phục vụ công tác chung cho các hoạt động của Trung tâm, thanh toán theo hóa đơn thực tế, giao trách nhiệm cho Phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý và sử dụng. Việc sử dụng fax, đường dài, gọi điện thoại quốc tế (nếu có) phải mở sổ sách theo dõi cho từng cuộc giao dịch bằng cách ghi ngày, tháng, nội dung, người gọi, số máy gọi đi và gọi đến đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Internet để phục vụ cho cán bộ công chức để truy cập thông tin phục vụ công tác. Nghiêm cấm việc truy cập thông tin trái qui định Nhà nước, hoặc sử dụng không đúng mục đích. Thanh toán cước phí sử dụng trên cơ sở hoá đơn thực tế.

**b. Cước phí bưu chính:**

Gồm tem công văn, dịch vụ chuyển phát nhanh... được chi trả theo thực tế đã sử dụng.

**c. Sách báo, tạp chí thư viện:** Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ nghiên cứu, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. Giám đốc quyết định mua và duyệt chi.

Đặt báo theo giá báo hiện hành của Bưu điện nhưng không quá 100.000 đồng/tháng. Đặt báo Thừa thiên Huế hoặc các tạp chí liên quan đến hoạt động chuyên môn cần mua. Thủ trưởng đơn vị quyết định và duyệt mua.

**10. Chế độ chi hội nghị:**

Nội dung chi tổ chức hội nghị thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế. Mức chi cụ thể như sau:

**a. Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị:** thanh toán theo hóa đơn thực tế

**b. Chi hỗ trợ 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:** Hỗ trợ 150.000 đồng/người/ngày (không phân biệt địa điểm tổ chức);

**c. Chi giải khát giữa giờ tối đa:** 20.000 đồng/buổi/đại biểu

**d. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên (bao gồm tiền biên soạn tài liệu); người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị:** Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định mức chi đối với công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế; Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về Ban hành quy định mức đào tạo bồi dưỡng và chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế. Cụ thể:

- Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương: Mức tối đa không quá 2.000.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học: Mức tối đa không quá 1.600.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: Mức tối đa không quá 1.200.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá: 600.000 đồng/buổi;

- Trợ giảng: Bằng 50% mức thù lao giảng viên, báo cáo viên;

**e. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị:** chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

**f. Các khoản chi khác phục vụ cho hội nghị như:**

- Thuê hội trường: nếu cần thiết phải thuê thì phải có hợp đồng và được thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Trang trí hội trường: thanh toán theo hóa đơn thực tế

## **11. Chế độ công tác phí:**

**\* Điều kiện để được thanh toán công tác phí:**

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Được Giám đốc Trung tâm cử đi công tác hoặc cử tham gia đoàn công tác (theo giấy mời).

- Có đủ chứng từ thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được thanh toán theo mức khoán).

**\* Chứng từ thanh toán công tác phí:**

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

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Trung tâm phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Ngoài các định mức chi theo quy định của nhà nước và đơn vị quy định một số khoản chi theo mức tối đa như sau:

***a) Tiền vé máy bay, tàu xe đi lại***

***\* Trường hợp đi công tác bằng phương tiện công cộng:***

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Giám đốc Trung tâm quyết định mức thanh toán bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác cho CBVC đi công tác, trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

- CBVC đi công tác được thanh toán tiền taxi đi từ nhà đến sân bay, nhà ga xe lửa, bến xe, từ ga, bến xe đến nơi công tác và ngược lại theo thực tế theo vé (hoặc phiếu thu).

- 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) được thanh toán theo chi phí thực tế trên tinh thần tiết kiệm và được Giám đốc Trung tâm phê duyệt trước khi đi công tác. Những trường hợp phát sinh do tính chất hoặc yêu cầu công tác khác thì do Giám đốc Trung tâm quyết định.

***\* Trường hợp đi công tác bằng phương tiện tự túc:***

Đơn vị quy định về thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác như sau:

Đối với các đối tượng CBVC không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được đơn vị thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác (xe máy) theo công thức sau:

Định mức khoán: 0.2lít xăng/km



Mức thanh toán = Số km đi thực tế x 0.2lít xăng/km (đơn giá xăng tại thời điểm đi công tác)

Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Hóa đơn tiền xăng, Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán.

***b) Phụ cấp lưu trú:***

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú:

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh: Người đi công tác mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30km trở lên thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/ngày/người. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), mức phụ cấp lưu trú là 100.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác là 200.000 đồng/ngày/người. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), mức phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/ngày/người

***c) Tiền thuê phòng nghỉ đến nơi công tác:***

***c1) Thanh toán theo hình thức khoán (không cần hóa đơn tài chính):***

Để chủ động cho cán bộ, viên chức được cử đi công tác ngoài tỉnh, được khoán tiền trợ cụ thể như sau:

- Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại thành phố trực thuộc Trung ương (ngoại trừ thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh), mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

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

- Đi công tác trong tỉnh: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên phải thuê phòng nghỉ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức khoán 200.000 đồng/ngày/người.

***c2) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:***

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà nội, thành phố Hồ Chí Minh:

được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

- Đi công tác tại thành phố trực thuộc Trung ương (ngoại trừ thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh) và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác ngoài tỉnh tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác trong tỉnh: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên phải thuê phòng nghỉ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế, mức thanh toán tối đa 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

**c3) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm:** Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác 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) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

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

#### **d) Khoản công tác phí theo tháng:**

Khoản chi công tác phí được áp dụng trong các trường hợp mà người cử đi công tác thường xuyên lưu động trên 10 ngày/tháng trong phạm vi các huyện, thành phố và các vùng lân cận dưới 30km, chưa đủ tiêu chuẩn để chi trả phụ cấp lưu trú thì đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe. Mức khoán cho CBVC Trung tâm là 350.000 đồng/người/tháng.

CBVC được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo Quy định; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng. Trường hợp trong một tháng số ngày đi công tác tại các tỉnh, huyện thanh toán 15 ngày trở lên thì không được hưởng khoản công tác phí tháng đó.

**e) Đi công tác nước ngoài:** Cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài được thanh toán theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT- BTC ngày 21/6/2012 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí.

## **12. Chi phí thuê mướn**

Thuê phương tiện vận chuyên: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Thủ trưởng đơn vị duyệt thuê và duyệt chi.

Chi phí Thuê mướn khác: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Thủ trưởng đơn vị duyệt thuê và duyệt chi.

## **13. Quy định mua sắm máy móc thiết bị**

Chi mua sắm máy móc, thiết bị thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

## **14. Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ:**

Chi sửa chữa thường xuyên là những việc có tính chất thông thường, giá trị nhỏ nhưng hết sức cần thiết như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng (máy tính, Máy photocopy, máy in, Hệ thống điện, các thiết bị và các tài sản khác...). Khi có nhu cầu, các bộ phận trực tiếp sử dụng đề xuất với bộ phận hàng chính, bộ phận hành chính tổng hợp đề xuất thủ trưởng phê duyệt để thực hiện sửa chữa theo quy định. Việc sửa chữa được thanh toán trên cơ sở thực tế, có hoá đơn chứng từ theo các qui định của pháp luật.

## **15. Chi khác:**

### **a. Chi phí tiếp khách:**

Chi tiếp khách thực hiện theo Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về Ban hành quy định chế độ chi đón tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế . Tuỳ theo tính chất công việc Giám đốc Trung tâm quyết định tiếp khách , trên tinh thần tiết kiệm và có hiệu quả. Mức chi tiếp khách, chi mời cơm khách tối đa không quá 250.000 đồng/suất.

### **b. Chế độ nghỉ phép năm:**

Cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện nghỉ phép năm theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC, ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và thông tư số 57/2014/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì cơ quan, đơn vị phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép theo chế độ quy định; trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí

không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan, đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Cán bộ, công chức nếu đã được cơ quan, đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Điều kiện, chứng từ thanh toán: Có đơn xin nghỉ phép nhưng được giám đốc xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

Căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của cán bộ, công chức; Thủ trưởng đơn vị quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm. Mức chi hỗ trợ tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

## **16. Chi hỗ trợ các khoản chi khác mang tính phúc lợi tập thể**

### **a. Chi kỷ niệm những ngày lễ lớn:**

Chi cho cán bộ các ngày Lễ, Tết và các ngày kỷ niệm trong năm với định mức chi như sau:

<b>STT</b>	<b>Nội dung chi</b>	<b>Định mức chi</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Ngày Tết dương lịch	500.000 đ/người	
2	Ngày quốc tế phụ nữ 8/3	200.000 đ/người	CB nữ
3	Ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 Âm lịch	200.000 đ/người	
4	Ngày giải phóng hoàn toàn Miền Nam 30/4	200.000 đ/người	
5	Ngày Quốc tế lao động 01/5	200.000 đ/người	
6	Ngày truyền thông ngành Công thương Việt Nam 14/5	200.000 đ/người	
7	Ngày Tết Đoan Ngọ 5/5 Âm lịch	200.000 đ/người	
8	Ngày Quốc khánh 2/9	200.000 đ/người	
9	Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10	200.000 đ/người	CB nữ
10	Ngày tổng kết ngành Công Thương	200.000 đ/người	
11	Ngày Hội nghị cán bộ viên chức và phát động phong trào thi đua hằng năm	300.000 đ/người	
12	Ngày Quốc tế thiếu nhi, ngày Tết trung thu 15/8 âm lịch	100.000 đ/cháu.	Con CBVC

### **b. Chi Tết Nguyên đán tại đơn vị:**

- Chi Tết Nguyên đán cho CBVC: 500.000-1000.000 đồng/người, tùy theo tình hình tiết kiệm thực tế, Giám đốc Trung tâm quyết định mức chi.

- Chi Tết Nguyên đán tại đơn vị như: hoa trang trí, mứt, hạt dưa... theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 3.000.000 đồng/tết.

Chứng từ thanh toán: Chi theo tờ trình, nội dung kế hoạch và dự toán của đơn vị trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và kèm theo hóa đơn tài chính theo quy định pháp luật.

**c. Chi hỗ trợ khác:**

- Hỗ trợ cho các đối tượng như: Công đoàn, Hội cựu chiến binh trực thuộc Sở ...để tổ chức hội nghị, Mức hỗ trợ tối đa không quá 1.000.000 đồng. Tùy theo tình hình thực tế Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định .

Cơ sở thanh toán: Tờ trình của trưởng các đoàn thể.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ thực hiện hiến máu nhân đạo theo công văn vận động của các tổ chức, đoàn thể. Mức hỗ trợ: 500.000 đồng/người/lần hiến máu.

**d. Chi thăm ốm đau, hiếu hỷ, phúng viếng được áp dụng trong những trường hợp sau:**

**d1) Bản thân CBVC:**

- Đám cưới CBVC: 500.000 đồng/người, bằng tiền mặt hoặc thực hiện mua quà bằng hiện vật.

- Ốm đau tại nhà: 200.000 đồng/người/lần; ốm đau nằm Bệnh viện: 300.000 đồng/người/lần. Trong trường hợp nằm viện có mổ, xẻ...: 500.000 đồng/người/lần.

- Khi qua đời trợ cấp phúng điếu: 1.000.000 đồng/người kèm 01 vòng hoa hoặc lẵng hoa.

- Khi nghỉ hưu hoặc chuyển công tác sang Phòng/ Trung tâm khác thuộc Sở Công Thương hoặc đơn vị khác: Tặng suất quà trị giá không quá 500.000 đồng.

Hình thức chi: bằng tiền mặt hoặc thực hiện mua quà bằng hiện vật.

**d2) Chồng hoặc vợ, con đẻ, cha mẹ ruột, cha mẹ bên vợ (chồng) của CBVC đang đương chức của Trung tâm :** Ốm đau nằm viện: 300.000 đồng/người/lần; Khi qua đời phúng điếu 500.000 đồng/người, kèm 01 vòng hoa hoặc lẵng hoa.

Hình thức chi: bằng tiền mặt hoặc thực hiện mua quà bằng hiện vật.

**d3) Đối với tư thân phụ mẫu, chồng (vợ), bản thân cán bộ, CC, VC và người lao động của Sở Công Thương đang đương chức; Lãnh đạo các Sở, ngành, địa phương và các đối tượng liên quan có quan hệ công tác với Trung tâm:** khi ốm đau nằm viện chi 200.000 đồng/người/lần và khi qua đời phúng viếng 200.000 đồng/người kèm 01 vòng hoa hoặc lẵng hoa.

**d4) Đối cán bộ lãnh đạo là Ban Giám đốc Sở Công Thương (hoặc Sở Công Nghiệp, Sở Thương mại cũ) đã nghỉ hưu; Lãnh đạo Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh; Lãnh đạo Bộ Công Thương và Cục Xúc tiến thương mại:** khi ốm đau nằm viện chi 300.000 đồng/người/lần, khi qua đời phúng viếng 300.000 đồng/người kèm 01 vòng hoa hoặc lẵng hoa.

Ngoài các trường hợp quy định ở trên, tùy theo tình hình cụ thể Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

Các mức chi cụ thể dưới đây áp dụng cho những CBVC biên chế hoặc hợp đồng có thời gian công tác tại đơn vị 12 tháng trở lên, đối với các trường hợp dưới 12 tháng thì Giám đốc Trung tâm sẽ xem xét, quyết định.

### **Điều 7. Kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ**

1. Nội dung nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ do ngân sách nhà nước cấp bao gồm:

a. Chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định theo kế hoạch và dự toán được duyệt gồm:

- Kinh phí để mua các tài sản cố định có giá trị lớn, kinh phí sửa chữa lớn tài sản cố định mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được.

- Kinh phí thực hiện đề án, trang cấp trang thiết bị và phương tiện làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b. Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

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

d. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế

e. Kinh phí đào tạo cán bộ, công chức

f. Kinh phí nghiên cứu khoa học

g. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản theo dự toán được duyệt

h. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác...

2. Việc phân bổ, quản lý và sử dụng kinh phí không tự chủ thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Điều 8. Sử dụng phần kinh phí tiết kiệm được:**

#### **1. Xác định kinh phí tiết kiệm được:**

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, sẽ cân đối ngân sách, nếu có số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí chi thường xuyên được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

Khoản kinh phí đã được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

#### **2. Nội dung sử dụng kinh phí tiết kiệm được:**

a) Phần kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích tối thiểu 5% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định;

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 01 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;

b) Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm, đơn vị được quyết định mức trích vào các quỹ cho phù hợp theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trình tự như sau:

- Bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

- Chi khen thưởng cho cá nhân có thành tích, đạt các danh hiệu thi đua.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong cơ quan; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan.

### 3. Thẩm quyền quyết định

Giám đốc Trung tâm thực hiện chế độ tự chủ quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên sau khi thống nhất với Tổ công đoàn và được công khai trong toàn Trung tâm.

#### Điều 9. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức:

##### 1. Cách trả thu nhập tăng thêm:

Căn cứ vào khả năng tiết kiệm chi, Trung tâm xây dựng tổng mức chi trả thu nhập trong năm của Trung tâm tối đa không quá là 2 lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ (Cụ thể lương cơ bản, phụ cấp lương là 1 lần, thu nhập tăng thêm là 1 lần). Hệ số điều chỉnh cụ thể xây dựng trong dự toán chi căn cứ vào tình hình thực tế của Trung tâm theo từng năm.

$$\text{Quỹ tiền lương của Trung tâm} = \text{Lương tối thiểu chung (đồng/tháng) do Nhà nước quy định} \times \left( 1 + \text{Hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu} \right) \times \text{Hệ số lương cấp bậc bình quân và hệ số phụ cấp bình quân} \times \text{Biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên} \times 12 \text{ tháng}$$

Trung tâm bảo đảm mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định cho lao động trong biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên. CBVC của Trung tâm được hưởng hệ số điều chỉnh tiền lương tăng thêm theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng nhiều hơn.

$$\text{Tiền lương cá nhân} = \text{Lương tối thiểu chung (đồng/tháng) do Nhà nước quy định} \times \left( 1 + \text{Hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu} \right) \times \text{Hệ số lương cấp bậc và hệ số phụ cấp của cá nhân} \times \text{Phụ cấp của từng CB-CC theo hiệu suất công tác}$$

- Hệ số điều chỉnh tiền lương tăng thêm cho cá nhân được căn cứ vào tình hình tiết kiệm thực tế của Trung tâm hàng quý, Thủ trưởng đơn vị Trung tâm xem xét để điều chỉnh tiền lương tăng thêm cho CBVC nhưng tối đa không quá 01 lần (một lần).

- Hiệu suất công tác: là căn cứ xếp loại lao động để trả thu nhập tăng thêm cho CCVC, NLĐ. Hiệu suất công tác được phân loại theo bình bầu A, B, C.

Loại A: Được hưởng 100% số tiền thu nhập tăng thêm;

Loại B: Được hưởng 90% số tiền thu nhập tăng thêm;

Loại C: Được hưởng 80% số tiền thu nhập tăng thêm;

Tiêu chuẩn phân loại A, B, C

## **2. Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công viên chức:**

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính năm, sau khi xác định số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức đảm bảo không vượt quá số kinh phí tiết kiệm được.

### ***CHƯƠNG III*** **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **Điều 10. Quy định về quản lý, tính hao mòn tài sản:**

Thực hiện theo Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

#### **Điều 11. Quản lý sử dụng điện, nước, phòng làm việc:**

##### **1. Về phòng làm việc:**

Mỗi CBVC đều phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung trong đơn vị, bảo quản phòng làm việc sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường.

Nơi làm việc phải gọn gàng, sạch sẽ, tài liệu được sắp xếp ngăn nắp gọn gàng. Cuối giờ làm việc của ngày cuối tuần phải tiến hành dọn vệ sinh toàn phòng.

##### **2. Về sử dụng điện, nước:**

Việc sử dụng điện, nước trong giờ cũng như ngoài giờ phải đảm bảo thực hiện tiết kiệm.

Điện thắp sáng: tránh mở tràn lan, chỉ mở để phục vụ công tác. Sau giờ làm việc phải tắt điện, quạt và các thiết bị khác. Tránh mở máy điều hòa nhiệt độ khi không cần thiết gây lãng phí.

Sử dụng nước phải tiết kiệm, không để nước chảy lãng phí.

Không sử dụng hệ thống điện, nước vào việc riêng dưới mọi hình thức.

Khi ra khỏi phòng làm việc phải chú ý tắt hết thiết bị điện, nước có liên quan,... thường xuyên kiểm tra việc khoá cửa để đảm bảo tiết kiệm, phòng chống cháy nổ và trật tự an ninh.



**Điều 12. Quản lý sử dụng máy vi tính, máy in, máy phô tô và thiết bị khác:**

Việc sử dụng máy vi tính, máy in, máy phô tô và các thiết bị, máy móc khác trong Trung tâm phải tuân thủ đúng quy trình kỹ thuật và hướng dẫn sử dụng để giữ cho máy móc vận hành tốt, tiết kiệm chi phí sửa chữa. Các loại máy móc cần có chế độ bảo dưỡng lau chùi, bảo trì thường xuyên, riêng máy vi tính cần thường xuyên quét, diệt virus, cán bộ, công chức được giao trách nhiệm quản lý và sử dụng máy phải có trách nhiệm giữ gìn bảo quản và tự học tập nâng cao trình độ về tin học để có thể tự khắc phục những hỏng hóc nhỏ của máy.

Máy vi tính, máy in, máy phô tô, máy chiếu,... chỉ dùng cho công việc chung, không dùng cho việc riêng của các cá nhân, không được chơi điện tử trong giờ làm việc. Triệt để tiết kiệm giấy và mực in, soát kỹ văn bản trước khi in.

**Điều 13. Quản lý sử dụng máy điện thoại cố định, máy fax và internet:**

Máy điện thoại cố định, máy fax để phục vụ công tác, không được sử dụng điện thoại vào công việc riêng.

Internet để phục vụ cho cán bộ công chức để truy cập thông tin, nghiêm cấm việc truy cập thông tin ngoài nước, hoặc sử dụng không đúng mục đích.

Cán bộ, viên chức sử dụng máy móc thiết bị phục vụ công tác phải có trách nhiệm giữ gìn và vệ sinh thường xuyên tránh hư hỏng, xuống cấp;

**Điều 14. Quản lý sử dụng máy điều hòa nhiệt độ:**

Chỉ sử dụng máy điều hòa nhiệt độ trong mùa nắng nóng và sử dụng máy ở nhiệt độ từ 24 độ trở lên.

Sử dụng máy điều hòa trong giờ hành chính như sau:

- Buổi sáng từ 9 giờ đến 11 giờ
- Buổi chiều không sử dụng máy điều hòa sau 16 giờ

**Điều 15. Kiểm kê tài sản:**

1. Kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau đây:

- Cuối kỳ kế toán năm;
- Đơn vị kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau đây: bị chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động.
- Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác;
- Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Sau khi kiểm kê tài sản, đơn vị kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, đơn vị kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch, kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

3. Kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản. Người lập và ký báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê.

#### **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2021. Toàn thể CBVC của Trung tâm Xúc tiến Thương mại có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc khi có sự thay đổi về cơ chế tài chính, chế độ chính sách của Nhà nước; các phòng chuyên môn, CBVC và Tổ công đoàn báo cáo Giám đốc trung tâm để xem xét, bổ sung, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp./.

**ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**