

Số: /QĐ-SKHCN

Hà Tĩnh, ngày tháng 03 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
Cơ quan Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về 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 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Thông tư liên tịch 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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 số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại

nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Nghị quyết 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 01/03/2025 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Khoa học và Công nghệ (KH và CN);

Căn cứ kết quả Hội nghị cán bộ công chức, người lao động Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ ngày 05/3/2025; theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở tại Phiếu trình ngày 11 / 3 /2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ tại Cơ quan Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng Sở hướng dẫn triển khai thực hiện, thường xuyên kiểm tra đôn đốc việc thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, Trưởng các tổ chức đoàn thể và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động Cơ quan Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT.

GIÁM ĐỐC

Bùi Quang Hoàn

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CƠ QUAN VĂN PHÒNG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ TĨNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SKHCN
ngày tháng 03 năm 2025 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Đảm bảo việc quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước và các nguồn thu khác theo quy định đúng mục đích, có hiệu quả; nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; thực hiện công khai tài chính theo đúng quy định pháp luật.

2. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý, sử dụng nguồn kinh phí của Văn phòng Sở; Đảm bảo phát huy dân chủ, thực hiện công khai, minh bạch trong các hoạt động của cơ quan.

3. Góp phần nâng cao đời sống công chức, người lao động thông qua kinh phí tiết kiệm được hàng năm.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm của Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ bao gồm các khoản chi thường xuyên; các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Lãnh đạo Sở, các phòng, các tổ chức đoàn thể và toàn thể công chức, người lao động thuộc Văn phòng Sở KH và CN và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Căn cứ và nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về 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/NĐ-CP ngày 10/7/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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.

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

2. Căn cứ vào biên chế, định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao, đáp ứng yêu cầu hoạt động công vụ và quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động.

3. Căn cứ tình hình quản lý, sử dụng kinh phí qua các năm; Nghị quyết của Đảng bộ, Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức đầu năm và Chương trình công tác của Sở KH và CN.

4. Phát huy dân chủ, công khai, minh bạch, trách nhiệm trong xây dựng và tổ chức thực hiện.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương.
2. Khen thưởng phúc lợi tập thể.
3. Các khoản thanh toán cho cá nhân theo quy định.
4. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng.
5. Chi vật tư văn phòng, chuyên môn nghiệp vụ (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng).
6. Chi thông tin, tuyên truyền liên lạc, thuê mướn (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách báo, tạp chí, thuê xe...)
7. Chi hội nghị
8. Công tác phí (chi vé tàu, xe đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ ...)
9. Chi mua sắm sửa chữa thường xuyên TSCĐ (trang thiết bị văn phòng)
10. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, Đoàn thể
11. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện...)

Điều 5. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo lương sau khi trừ đi các khoản đóng góp theo lương chi trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức từ ngày 07 đến ngày 15 hàng tháng.

2. Tiền lương đối với công chức trong thời gian ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, được hưởng theo quy định của Luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội.

3. Tiền công của lao động hợp đồng căn cứ vào nhu cầu của cơ quan, nhiệm vụ công việc được trả theo thỏa thuận giữa Lãnh đạo cơ quan với người được hợp đồng và theo quy định hiện hành (hợp đồng lái xe, hợp đồng phục vụ, bảo vệ cơ quan).

Điều 6. Chi khen thưởng

Chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

Đối với nguồn khen thưởng được cấp theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ thì thực hiện theo Quy chế khen thưởng của đơn vị.

Điều 7. Các khoản chi về dịch vụ công cộng

1. Thanh toán tiền điện, nước, internet, tem công văn: Theo thực tế sử dụng.
2. Quản lý xe ô tô và cấp phát xăng dầu

a) Quản lý xe ô tô

Thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Cấp phát xăng, dầu

- Văn phòng và các đồng chí lái xe có trách nhiệm trong việc thực hiện tiết kiệm xăng, dầu.
- Định mức xăng xe và dầu máy cho xe 38A - 3688: 16 lít xăng/100km; xe 38A- 6888, Xe 38A - 0638 và xe 38A-2278: 15 lít xăng/100km; dầu máy 4lít/01lần thay/ 4.000km.
- Thay lọc dầu: Cứ 02 lần thay dầu máy thì thay 01 lọc dầu.
- Khoán rửa, vệ sinh xe: 250.000 đồng/tháng/xe.
- Khoán gửi xe:
Xe 38A-3688, 38A-6888: 200.000đ/tháng;
Xe 38A-6888; Xe 38A - 0638 và xe 38A-2278: 100.000đ/tháng
- Chỉ thanh toán tiền xăng xe phục vụ công việc của cơ quan.

Điều 8. Chi mua sắm sửa chữa thường xuyên TSCĐ (sửa chữa nhỏ)

1. Về nguyên tắc, chỉ mua những tài sản phục vụ cho hoạt động của cơ quan và nhu cầu công tác chuyên môn trong phạm vi dự toán của cơ quan. Cân đối các nguồn kinh phí khác để mua sắm máy móc, thiết bị nhằm cải thiện một cách tốt nhất môi trường làm việc cho toàn thể công chức, viên chức. Thủ tục và trình tự việc mua sắm tài sản phải thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước.

2. Về sửa chữa tài sản: Thanh toán theo chứng từ, hóa đơn thực tế theo quy định hiện hành.

- Bộ phận sử dụng trực tiếp lập phiếu báo hỏng gửi Văn phòng.
- Văn phòng kiểm tra và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

3. Về mua sắm tài sản: Sau khi kế hoạch mua sắm được lãnh đạo Sở phê duyệt, Văn phòng có trách nhiệm thực hiện việc mua sắm tài sản theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 9. Quản lý, sử dụng kinh phí mua văn phòng phẩm, in ấn tài liệu

1. Khoản văn phòng phẩm (VPP): Văn phòng và các phòng chuyên môn phân công cán bộ đầu mỗi mua sắm văn phòng phẩm phục vụ cho các phòng theo mức khoán như sau:

- Phòng Giám đốc Sở: 200.000 đồng/tháng
- Phòng phó Giám đốc Sở: 150.000 đồng /người/tháng
- Cán bộ công chức: 100.000 đồng/người/tháng.

2. Quản lý văn phòng phẩm phục vụ hoạt động chung cơ quan: Văn phòng Sở chịu trách nhiệm phân công cán bộ mua sắm các loại VPP phục vụ cho cơ quan như giấy in, bút, ghim tài liệu, hộp đựng tài liệu,...

- *Thanh toán chi in ấn, phát hành tài liệu thực hiện như sau*

+ Việc in ấn tài liệu với số lượng ít các phòng thực hiện dựa trên kinh phí theo khoản văn phòng phẩm (giấy in, đồ mực in,...) cho từng phòng.

+ Tài liệu in ấn, phô tô phát hành với số lượng lớn phục vụ các kỳ họp, hội nghị được phối hợp thực hiện tại Văn phòng Sở do Văn thư cơ quan phụ trách.

+ Tài liệu in ấn, phát hành với số lượng lớn để triển khai nhiệm vụ chuyên môn theo yêu cầu của các phòng thì thanh toán trong kinh phí sự nghiệp.

3. Khoản chi chè xanh và dụng cụ, hoá chất vệ sinh công sở

- Chè xanh phục vụ cơ quan: 500.000 đồng/tháng/trụ sở

- Dụng cụ, hoá chất vệ sinh, cụ thể như sau:

+ Trụ sở địa chỉ số 142, đường Trần Phú, TP Hà Tĩnh : 900.000 đồng/tháng;

+ Trụ sở địa chỉ số 66, đường Phan Đình Phùng, TP Hà Tĩnh: 600.000 đồng/tháng;

Hàng quý, các phòng, nhân viên tạp vụ lập bảng kê theo mức khoán nói trên gửi kế toán thanh toán.

Điều 10. Sử dụng, khoán chi tiền điện thoại, báo chí

Cước phí sử dụng điện thoại di động và điện thoại cố định tại nhà riêng của Lãnh đạo Sở được thanh toán vào kỳ lĩnh lương hàng tháng, mức chi theo Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính như sau:

- Giám đốc Sở: Điện thoại cố định 100.000 đồng/tháng; di động 250.000 đồng/tháng

- Các phòng được nối mạng Internet; Văn phòng Sở đăng ký đặt mua các số báo Đảng theo quy định, Tạp chí hoạt động KH và CN; riêng Giám đốc Sở được mua thêm một số báo khác nếu có nhu cầu.

Điều 11. Chế độ công tác phí

1. Đi công tác trong tỉnh

1.1. *Khoản công tác phí:*

- Khoản công tác phí theo tháng cho cán bộ, công chức 250.000 đồng/người/tháng; đối với người thường xuyên phải đi giao dịch kho bạc, ngân hàng, cơ quan khác: kế toán: 400.000 đồng/người/tháng; thủ quỹ 300.000

đồng/người/tháng (không tính đối với công chức nghỉ phép, học tập, ốm, việc riêng từ 10 ngày trong tháng trở lên).

- Cán bộ công chức do Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác được thanh toán như sau:

1.2. Phụ cấp lưu trú:

* Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác được tính từ ngày đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm cả thời gian trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

* Mức phụ cấp lưu trú đi công tác nội tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: 150.000 đồng/người/ngày.

1.3. Tiền thuê phòng nghỉ

- Theo hình thức khoán: 150.000 đồng/ người/ngày.

- Thanh toán tiền thuê phòng ngủ theo hoá đơn thực tế: Áp dụng đối với cán bộ công chức đi công tác không thanh toán theo hình thức khoán và 2 người trở lên thì được thanh toán theo giá phòng thực tế, không quá 250.000 đồng/ngày, đêm/ 02 người/phòng hoặc có lẻ người, khác giới và có hóa đơn hợp pháp.

2. Đi công tác ngoại tỉnh

2.1. Phụ cấp lưu trú

Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan dưới 100 km mức phụ cấp tối đa là 150.000 đồng/ngày/người; từ 100km trở lên thì được hưởng mức phụ cấp tối đa là 200.000 đồng/ngày/người.

2.2. Tiền thuê phòng nghỉ

2.2.1. Theo hình thức khoán

- Đi công tác tại quận thuộc các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và các 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 thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

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

2.2.2. Theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Thủ trưởng duyệt theo định mức như sau:

- Đi công tác ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh và các thành phố trực thuộc Trung ương; thành phố loại I trực thuộc Tỉnh: Mức tối đa 900.000 đồng/ngày/02 người/01 phòng hoặc lẻ người, khác giới.

+ Các tỉnh, huyện còn lại: Mức tối đa 700.000 đồng/ngày/02 người/01 phòng hoặc lẻ người, khác giới.

2.2.3. *Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán hoặc tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; Không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.*

3. Thanh toán tiền chi phí đi lại

3.1. Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung:

Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở; Đoàn công tác là công chức Văn phòng Sở có từ 03 người trở lên trong đó có Trưởng phòng đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên; một số trường hợp khác phục vụ nhiệm vụ chung của ngành được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

3.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Tiền tàu, xe, đi lại: Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả; Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

3.3. Khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác. Mức thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô: 0.2 lít xăng/km, giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên 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 (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các địa bàn còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện, mức khoán như sau:

- Đi công tác cách trụ sở cơ quan quãng đường đi và về không quá 100km thì thanh toán 0.09 lít xăng/km

- Đi công tác cách trụ sở cơ quan quãng đường đi và về trên 100km thì thanh toán 0.06 lít xăng/km.

Giá xăng thanh toán được tính theo giá xăng tại thời điểm đi công tác.

4. Chứng từ thanh toán công tác phí bao gồm:

- 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 thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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).

- Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm a và điểm b, mục 3.3 khoản 3 Điều này gồm chứng từ quy định tại điểm 1 và điểm 4 Điều này.

5. Đi công tác nước ngoài

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài Chính và Quyết định số 68/2012/QĐ-UBND ngày 26/12/2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

Điều 12. Mức chi tổ chức Hội nghị

1. Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước

Không quá 150.000 đồng/ngày/người. Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung, nếu mức khoán nêu trên không đủ chi phí thì được phép chi vượt mức nhưng tối đa không quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên. Trường hợp khác do Giám đốc Sở quyết định.

2. Chi hỗ trợ tiền nghỉ 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: Thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo Điểm 1.3, Khoản 1 và Điểm 2.2 khoản 2 Điều 13 Quy chế này.

3. Chi hỗ trợ phương tiện đi lại 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 thực hiện theo quy định tại khoản 3 điều 13 Quy chế này.

4. Chi thù lao, giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có tham luận trình bày tại hội nghị thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 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.

5. 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 và người lao động của cơ quan theo điều 13 Quy chế này và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

6. Chi tiền nước uống giữa giờ:

- Tổ chức tại tỉnh, các huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh mức chi tối đa 40.000 đồng/ngày (2 buổi)/người.

- Tổ chức tại các địa điểm còn lại: Tối đa 20.000đồng/ngày (2 buổi)/người.

7. Thuê Hội trường, văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ hội nghị chi theo thực tế nhưng đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Chỉ thuê hội trường tổ chức hội nghị khi hội trường cơ quan không đáp ứng số lượng đại biểu tham dự.

8. Các cuộc họp của Sở

Phòng chuyên môn tham mưu tổ chức phải báo trước với Văn phòng Sở ít nhất 01 ngày để sắp xếp, bố trí. Văn phòng Sở có trách nhiệm phân công cán bộ hoặc nhân viên phục vụ chuẩn bị, phục vụ chu đáo.

9. Chứng từ thanh toán hội nghị:

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định theo Quy chế này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 13. Tiếp khách

Chi tiếp khách và quà tặng thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính tại Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 và Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC 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 và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 14. Chế độ tham dự đào tạo, tập huấn, hội thảo, tham quan, học tập kinh nghiệm trong và ngoài nước

- Cán bộ công chức được thủ trưởng cơ quan cử đi tham dự tập huấn, hội nghị, hội thảo thanh toán chế độ công tác phí theo Điều 13 Quy chế này. Cán bộ công chức được cơ quan cử đi đào tạo thì kinh phí được cân đối trong nguồn kinh phí của đơn vị; Trường hợp cán bộ công chức tự xin đi học thêm, đào tạo thêm phải tự túc kinh phí.

- Hàng năm, tùy vào khả năng và điều kiện cho phép, các phòng chuyên môn đề xuất với lãnh đạo cơ quan tổ chức cho cán bộ công chức đi tham quan học tập kinh nghiệm tại một số tỉnh thành trong nước thanh toán chế độ công tác phí theo

Điều 13 Quy chế này. Đi công tác, tham quan, học tập ở nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 15. Thanh toán làm thêm giờ

- Chế độ làm thêm giờ: Việc làm thêm giờ phải xuất phát từ yêu cầu công việc phát sinh và thời gian hoàn thành gấp không thể hoàn thành trong giờ hành chính mới được tính làm thêm giờ. Làm thêm giờ phải có lý do chính đáng và được Lãnh đạo Sở phê duyệt, Lãnh đạo phòng đề xuất làm thêm giờ đồng thời thông báo với Chánh Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp.

- Giới hạn số giờ làm thêm: thực hiện theo quy định tại Điều 60, Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Thủ tục thanh toán tiền làm thêm giờ bao gồm: Giấy báo làm thêm giờ và Bảng chấm công làm thêm giờ được Lãnh đạo phụ trách phê duyệt (theo mẫu quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính).

Điều 16. Nguồn thu phí, lệ phí được để lại

Nguồn thu phí, lệ phí sau khi đã trích nộp vào ngân sách nhà nước, phần được để lại cơ quan theo quy định được chi như sau:

- Trích 40% đưa vào cải cách tiền lương theo quy định tại Thông tư số 88/2024/TT-BTC ngày 24/12/2024 về quy định tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025.

- Phần còn lại sử dụng để chi phí cho các hoạt động thẩm định cấp phép với từng loại phí theo quy định như (Chi thanh toán cho cá nhân, chi vật tư văn phòng phẩm, ấn chỉ, phô tô tài liệu, công tác phí, chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác, chi khác, chi làm thêm giờ cho các phòng trực tiếp làm công tác thẩm định và dịch vụ khác...) theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

Điều 17. Chế độ thù lao Ban biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh, Cổng thông tin điện tử Sở, Trang chuyển đổi số

Mức chi chế độ thù lao Ban biên tập, cập nhật, đăng tải tin, bài...đối với Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Ban biên tập Cổng thông tin điện tử Sở, Trang Chuyển đổi số áp dụng theo Điều 6 Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 21/01/2015 của UBND tỉnh về ban hành quy định khung mức chi nhuận bút, thù lao, tạo lập thông tin điện tử đối với công tác quản lý, biên tập, tạo lập, đăng phát tin bài trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Cổng thông tin điện tử Sở, Trang Chuyển đổi số và bản tin, xuất bản phẩm không kinh doanh trên địa bàn tỉnh như sau:

1. Chế độ thù lao đối với Ban biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh.

- Trưởng Ban biên tập: Hệ số 10/tháng
- Phó trưởng Ban biên tập: Hệ số 08/tháng
- Thư ký Ban biên tập: Hệ số 06/tháng
- Các thành viên Ban Biên tập: Hệ số 05/tháng

2. Chế độ thù lao đối với Ban biên tập Cổng Thông tin điện tử Sở, Trang Chuyển đổi số.

- Trưởng Ban biên tập: Hệ số 05/tháng
- Phó trưởng Ban biên tập: Hệ số 04/tháng
- Các thành viên Ban Biên tập: Hệ số 03/tháng

3. Giá trị một đơn vị hệ số: bằng 10% mức tiền lương cơ sở áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

4. Cán bộ vừa là thành viên Ban biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh, vừa là thành viên Ban biên tập Cổng thông tin điện tử Sở thì chỉ được hưởng chế độ đối với thành viên Ban biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh. Các đồng chí được hưởng chế độ Ban biên tập Cổng thông tin điện tử sở và Cổng thông tin điện tử tỉnh thì không được hưởng chế độ Ban biên tập Trang chuyển đổi số.

Điều 18. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, kế toán Văn phòng Sở xác định số kinh phí tiết kiệm để chi cho các hoạt động sau:

- Chi thu nhập tăng thêm: Căn cứ vào xếp loại của cán bộ, công chức tiến hành chia mức thu nhập tăng thêm theo xếp loại.

- Chi lập quỹ dự phòng: Để ổn định thu nhập cho cán bộ công chức, kinh phí tiết kiệm được cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

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

- Chi các hoạt động phúc lợi tập thể:

- + Chi hỗ trợ các hoạt động Đảng, đoàn thể: Các tổ chức Đảng và các đoàn thể quần chúng căn cứ kế hoạch hoạt động lập kế hoạch dự kiến hỗ trợ kinh phí hoạt động trong năm, trong quý và trong từng nhiệm vụ đột xuất trình Thủ trưởng cơ quan.

- + Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động nhân các ngày lễ, kỷ niệm, tết dương lịch, tết âm lịch, ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (âm lịch), ngày 30/4-1/5, ngày 2/9, ngày thành lập ngành,... mức chi được cân đối từ nguồn kinh phí được cấp. Chánh Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở quyết định mức chi hợp lý nhưng tối đa không quá 3.000.000 đồng/người mỗi lần.

- + Chi tặng quà tết Nguyên đán cho nguyên là lãnh đạo, cán bộ đã nghỉ hưu: Chánh Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở quyết định nhưng tối đa không quá 3.000.000 đồng/người/lần.

- + Chi chúc mừng bố mẹ của cán bộ công chức tuổi 70; 75 và tuổi 80 trở lên nhân dịp tết Nguyên đán 500.000đồng/người/lần.

- + Thăm hỏi, chúc mừng cán bộ công chức, bố, mẹ, vợ, chồng, con của cán bộ công chức trong cơ quan Văn phòng Sở, mức thăm hỏi 500.000 đồng/ người; Cán bộ, công chức và người lao động trong Văn phòng Sở cưới vợ (chồng) được tặng quà trị giá không quá 2.000.000 đồng; Tổ chức các ngày 01/06, tết Trung thu cho con em của cán bộ, công chức do Chi Đoàn Thanh niên dự trù kinh phí đề xuất Lãnh

đạo Sở hỗ trợ; Tổ chức các ngày: 08/03, 20/10 do Ban Nữ Công, Công đoàn Văn phòng dự trù kinh phí đề xuất Giám đốc Sở hỗ trợ; tổ chức các ngày 27/7, 22/12 do Chánh Văn phòng Sở đề xuất Giám đốc Sở hỗ trợ.

+ Chúc mừng các đơn vị liên quan khởi công, khánh thành công trình dự án lớn, kỷ niệm ngày truyền thống, mức chi tối đa không quá 3.000.000 đồng/đơn vị.

+ Điều phúng: Chi hiện vật và tiền để viếng với tổng giá trị tối đa không quá 3.000.000 đồng/lần.

+ Thăm hỏi, hiếu hỉ các trường hợp: Cán bộ trong ngành đã nghỉ hưu, cán bộ lão thành, lãnh đạo, các đối tượng khác có quan hệ phối hợp công tác với cơ quan, Chánh Văn phòng Sở đề xuất Giám đốc Sở quyết định.

+ Các khoản thăm hỏi, hiếu hỉ những lần chi mức tối đa và trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Sở quyết định.

+ Chi quà cho cán bộ nghỉ hưu, cán bộ chuyển công tác mức chi 3.000.000 đồng/người.

+ Chi đồng phục cho cán bộ công chức và người lao động cơ quan: Chánh Văn phòng Sở đề xuất Giám đốc Sở quyết định.

+ Chi các cuộc họp cơ quan Hội nghị cán bộ, công chức đầu năm, tổng kết cuối năm nhiệm vụ cơ quan.

+ Chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ cơ quan: căn cứ theo nguồn kinh phí được cấp, giám đốc Sở xem xét quyết định.

Điều 19. Các quy định về kiểm soát chi, quản lý quỹ tiền mặt và trình tự, thủ tục, thời hạn thanh toán

- Kiểm soát quỹ tiền mặt: Tiền mặt của cơ quan do Thủ quỹ quản lý theo quy định. Việc chi tiền mặt phải lập Phiếu chi tiền có đầy đủ chữ ký của chủ tài khoản, kế toán, thủ quỹ và người nhận tiền.

- Hàng tháng Kế toán, Thủ quỹ phải đối chiếu kiểm kê quỹ tiền mặt có xác nhận của Chánh Văn phòng Sở, báo cáo với Chủ tài khoản ký duyệt.

- Công khai tài chính: Công khai dự toán, quyết toán hàng quý, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm ngân sách. Việc công khai tài chính được thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

- Các khoản chi tạm ứng đều phải có kế hoạch, dự trù, dự toán kinh phí và được Giám đốc duyệt trước khi thực hiện; Người tạm ứng phải chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh toán, thủ quỹ chỉ xuất tiền khi có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc có chứng từ chi hợp lệ được duyệt.

- Thời hạn thanh toán các khoản tạm ứng: Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày kết thúc công việc, nếu để quá hạn trên kế toán không chấp nhận thanh toán. Trường hợp chậm có lý do chính đáng phải giải trình bằng văn bản được Thủ trưởng cơ quan đồng ý.

- Tất cả các chứng từ đề nghị chi phải có đầy đủ thủ tục theo quy định, Kế toán Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm soát chi trước khi trình Thủ trưởng đơn vị chuẩn chi.

- Thời hạn thanh toán chứng từ: không quá 15 ngày kể từ khi kế toán nhận được đầy đủ chứng từ hợp lệ.

Chương III

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 20. Xây dựng kế hoạch tiết kiệm

Trong năm ngân sách Chánh Văn phòng Sở, Kế toán phối hợp với Công đoàn Văn phòng căn cứ quy định hiện hành của nhà nước, quy chế này, dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ, lập phương án tiết kiệm và quản lý sử dụng nguồn kinh phí được cấp, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ của cơ quan, đúng nguyên tắc, chế độ.

Điều 21. Quy định trích lập quỹ, trả thu nhập tăng thêm

Xác định chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức

1. Cách xác định

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm không quá 1,0 lần so với tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

- QTL là quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

- L_{min} : là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định.

- $K1$: là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập tối đa không quá 1,0 lần.

- $K2$: là hệ số lương ngạch bậc chức vụ bình quân của cơ quan.

- L : là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trả thu nhập tăng thêm

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, Văn phòng Sở quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động theo nguyên tắc gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Người nào, phòng nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi có hiệu suất công tác cao thì

được trả thu nhập tăng thêm cao. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức Công đoàn.

Điều 22. Tạm ứng thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi tập thể và chi khen thưởng

Hàng tháng, quý, Văn phòng Sở tạm ứng từ dự toán đã được giao thực hiện tự chủ để chi cho các hoạt động khen thưởng phúc lợi, chi thu nhập tăng thêm.

- Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có khả năng tiết kiệm được để tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân và kế toán theo dõi khoản tạm chi.

- Đề động viên cán bộ công chức và người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy văn phòng sở có khả năng tiết kiệm được chi phí, Kế toán Văn phòng Sở căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để trình thủ trưởng cơ quan quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương, ngạch bậc do nhà nước quy định trong một quý của Văn phòng Sở.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Giao Văn phòng Sở giúp Lãnh đạo Sở thống nhất quản lý; có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện theo đúng Quy chế này.

2. Kế toán Văn phòng Sở giúp Lãnh đạo Sở theo dõi, ghi chép, giám sát, quản lý và định kỳ (hoặc đột xuất) phải báo cáo tình hình thực hiện theo quy định.

3. Lãnh đạo Sở, các phòng, các tổ chức đoàn thể và toàn thể công chức, người lao động có trách nhiệm lên kế hoạch thực hiện công việc được phân công, phụ trách theo tháng, quý, năm và tổ chức thực hiện đúng theo quy định của Quy chế này. Nếu phát hiện thực hiện không đúng quy định, có quyền và trách nhiệm đề nghị Lãnh đạo Sở, Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân để kịp thời kiểm tra, xử lý theo quy định.

4. Ban Thanh tra nhân dân Cơ quan Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, giám sát thực hiện Quy chế này.

Quy chế này được cán bộ công chức thống nhất và thực hiện từ ngày .../03/2025. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh thì phản ánh về Văn phòng Sở để thông qua tại Hội nghị cán bộ công chức hằng năm nhằm điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ