

Số: /QĐ-SGDĐT Đồng Nai, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ đối với công tác quản lý, sử dụng
nguồn kinh phí quản lý hành chính trong cơ quan
Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2025**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND tỉnh thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Đồng Nai và tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ các ý kiến góp ý của các phòng Sở về dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch tài chính Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ đối với công tác quản lý, sử dụng nguồn kinh phí quản lý hành chính trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng từ ngày 01/7/2025.

Điều 3. Chánh văn phòng và Trưởng các phòng Sở; cán bộ, công chức và người lao động thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- KBNN khu vực XVII;
- Ban Giám đốc Sở;
- Cổng thông tin điện tử Sở GDĐT;
- Lưu: VT, KHTC.

GIÁM ĐỐC

Trương Thị Kim Huệ

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ đối với công tác quản lý, sử dụng nguồn kinh phí quản lý hành chính trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4021 /QĐ-SGDĐT ngày 22 / 7 /2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
2. Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
3. Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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;
4. Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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;
5. Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;
6. Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;
7. Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;
8. Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;
9. 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 cơ quan nhà nước;

10. Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

11. Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước;

12. Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

13. Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính quyết định về việc ban hành quy định 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 các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội;

14. Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

15. Quyết định số 3727/QĐ-UBND ngày 18/11/2019 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 180/2019/NQ-HĐND ngày 29/10/2019 của HĐND tỉnh Đồng Nai Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

16. Căn cứ vào nguồn kinh phí chi hoạt động thường xuyên đã sử dụng và còn lại đến ngày 30/6/2025.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này chỉ áp dụng chế độ tự chủ đối với việc quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí sau:

- Đối với dự toán ngân sách phân bổ kinh phí chi hoạt động thường xuyên (chi quản lý nhà nước) để thực hiện chế độ tự chủ theo định biên và định mức phục vụ cho hoạt động thường xuyên của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với nguồn kinh phí khác được các tổ chức, cá nhân tài trợ và hỗ trợ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với dự toán ngân sách phân bổ kinh phí không thực hiện tự chủ để thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp giáo dục; sự nghiệp đào tạo; thực hiện đề án thì việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện theo đúng các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

- Đối với các nguồn thu khác phục vụ công tác chuyên môn ngành giáo dục và đào tạo gồm: lệ phí đăng ký xét tuyển theo nguyện vọng;..., việc quản lý và sử dụng các nguồn thu này thực hiện theo đúng các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; trong trường hợp nguồn thu được trích để lại không có văn bản hướng dẫn liên quan đến việc sử dụng thì Phòng Kế hoạch Tài chính Sở căn cứ vào dự toán chi tiết theo từng nội dung và định mức chi do phòng chuyên

môn Sở lập (dự toán thu, chi được lập ở từng đợt tổ chức kỳ thi và bảo đảm phản ánh được đầy đủ chi tiết nguồn thu và phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao), Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý và sử dụng số tiền chi trên cơ sở không vượt số tiền thu hoặc số tiền được trích để lại.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng cho tất cả cán bộ, công chức và người lao động đang công tác tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Mục đích xây dựng

1. Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan Sở trong việc bố trí sắp xếp biên chế phù hợp với sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng thu nhập cho cán bộ công chức của cơ quan; ngoài ra:

- Tạo sự công bằng trong công tác quản lý sử dụng tài sản và tài chính của cơ quan Sở đúng mục đích, có hiệu quả.
- Góp phần trong việc thực hành tiết kiệm và chống lãng phí.
- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Giám đốc Sở.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức của cơ quan Sở hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Làm cơ sở trong việc thanh quyết toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện dưới sự kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Chương II

NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI

Điều 4. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

2. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn: Thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, công tác phí trong nước, chi phí thuê mướn, mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

3. Các khoản chi khác có tính chất thường xuyên phục vụ cho hoạt động của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

1. Lương và các khoản phụ cấp theo lương cho cán bộ, công chức

Lương và các khoản phụ cấp theo lương được thanh toán theo bảng lương hiện hành của nhà nước.

2. Tiền công và các chế độ khác cho người lao động theo hợp đồng

- Nhân viên bảo vệ: đối với ông Phùng Duy Thục và ông Bùi Văn Nhân hợp đồng mức lương 7.328.400 đồng/tháng (Quy ra hệ số 1,4775 x 4.960.000 đồng), được hỗ trợ tiền nước uống và tiền điện thoại 200.000 đồng/người/tháng.

Ngoài ra, hai nhân viên bảo vệ được hỗ trợ tiền đồng phục, dụng cụ phục vụ 3.500.000 đồng/người/năm.

- Nhân viên tạp vụ:

+ Đối với bà Nguyễn Thị Thúy Oanh hợp đồng mức lương 5.741.696 đồng/tháng (Quy ra hệ số 1,1576 x 4.960.000 đồng).

+ Đối với bà Nguyễn Thị Cẩm Nhung hợp đồng mức lương 5.208.000 đồng/tháng (Quy ra hệ số 1,0500 x 4.960.000 đồng).

Ngoài ra, hai nhân viên tạp vụ được hỗ trợ tiền nước uống và tiền điện thoại 200.000 đồng/người/tháng.

- Nhân viên lái xe:

+ Đối với ông Trương Thanh Huyền hợp đồng mức lương 7.467.776 đồng/tháng (Quy ra hệ số 1,5056 x 4.960.000 đồng).

+ Đối với ông Nguyễn Văn Nam hợp đồng mức lương 10.607.952 đồng/tháng (Quy ra hệ số 2,1387 x 4.960.000 đồng; trong đó hệ số lương 2,0176 cộng hệ số vượt khung 0,1211).

Ngoài ra, hai nhân viên lái xe được hỗ trợ tiền nước uống và tiền điện thoại 200.000 đồng/người/tháng.

Trong năm, khi Chính phủ tăng lương tối thiểu vùng thì các đối tượng này được hưởng theo mức lương tối thiểu vùng tương ứng.

3. Tiền phép năm

Chế độ tiền phép năm được thanh toán theo quy định hiện hành.

4. Tiền thưởng

- Cán bộ, công chức trong biên chế (hưởng lương từ ngân sách nhà nước) chế độ thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và các văn bản có liên quan.

- Người lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ trên cơ sở đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ để thực hiện chế độ tiền thưởng; xác định quỹ tiền thưởng bằng 10% tổng quỹ lương (không bao gồm phụ cấp) của các đối tượng.

5. Tiền làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức

- Chi tiền làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

- Riêng các cán bộ, công chức được phân công trực các ngày lễ, tết được thanh toán tối đa 150.000 đồng/buổi trực/người.

6. Tiền hỗ trợ đi học

Cán bộ, công chức được Giám đốc Sở cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng được thanh toán tiền học phí tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng và được thanh toán các chế độ theo quy định hiện hành tại các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Lưu ý: Biên lai đóng tiền học phí của năm nào thì thanh quyết toán trong năm ngân sách của năm đó.

Điều 6. Các khoản chi dịch vụ công cộng

1. Khoản chi tiền điện, nước và vệ sinh môi trường thanh toán theo hóa đơn của cơ quan điện, nước gửi đến trên cơ sở hết sức tiết kiệm. Trước khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt tất cả các thiết bị sử dụng điện. Các phòng Sở khi sử dụng hội trường để hội họp, làm việc phải tắt hết tất cả các thiết bị điện sau khi họp xong.

2. Khoản chi xăng xe đi công tác

- Đối với xe ô tô cơ quan khi đi công tác được thanh toán nhiên liệu theo định mức sau:

+ Xe (04 chỗ ngồi): 15 lít cho 100 km đi đường.

+ Xe (07 chỗ ngồi): 16 lít cho 100 km đi đường.

+ Xe (16 chỗ ngồi): 23 lít cho 100 km đi đường.

- Để chủ động thực hiện nhiệm vụ được phân công, lãnh đạo Sở được khoán nhiên liệu đi công tác trong phạm vi các phường Trấn Biên, Tam Hiệp theo định mức sau:

+ Giám đốc: 04 lít/tuần.

+ Phó Giám đốc: 03 lít/tuần.

- Đối tượng được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác bao gồm: Giám đốc và các phó Giám đốc (các cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 trở lên); chỉ được bố trí xe ô tô khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên (không bố trí xe đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc). Các trường hợp khác chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường, trường hợp đột xuất phải được phê duyệt của Giám đốc.

- Chỉ bố trí xe đưa đón ra sân bay cho đối tượng là Lãnh đạo Sở (các cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 trở lên); các trường hợp khác chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường. Khi đi theo đoàn từ ba người trở lên có thể bố trí xe, giao Chánh Văn phòng giải quyết và báo cáo Giám đốc.

- Hồ sơ thanh toán:

+ Trường hợp bố trí xe cho Lãnh đạo: Kèm theo công văn hoặc giấy triệu tập hội nghị, thư mời.

+ Trường hợp bố trí xe không có lãnh đạo đi cùng: Được phân công của Giám đốc Sở, cán bộ, công chức các phòng Sở đi dự thay Lãnh đạo Sở.

Điều 7. Các khoản chi vật tư văn phòng

- Thực hiện mức khoán văn phòng phẩm gồm bút viết, giấy in với định mức khoán 200.000 đồng/người/tháng áp dụng cho tất cả công chức các phòng Sở (trừ Bảo vệ, Phục vụ, Lái xe và Ban Giám đốc).

- Văn phòng phẩm các loại phục vụ Ban Giám đốc và phục vụ công tác của bộ phận văn thư mua sắm theo nhu cầu thực tế.

- Mua mực, bơm mực máy in của các phòng Sở thanh toán theo thực tế phát sinh. Lưu ý chỉ thanh toán tiền mua mực, bơm mực máy in phục vụ cho các phòng Sở trong công tác quản lý nhà nước.

Điều 8. Các khoản chi thông tin tuyên truyền, liên lạc

1. Tiền sách báo: Thanh toán theo hoá đơn đặt báo, tạp chí thường xuyên cho cơ quan, nếu thực tế có phát sinh phải được duyệt của Giám đốc.

2. Tiền cước phí bưu điện: Thanh toán theo hoá đơn của bưu điện gửi đến trên cơ sở hết sức tiết kiệm. Các văn bản gửi cho các cơ sở không có trực liên thông thực hiện bằng việc gửi thông thường qua bưu điện, nếu do tính chất công việc có thể gửi chuyển phát nhanh. Đối với việc gửi văn bản cho các cơ sở giáo dục thuộc Sở quản lý, các phòng Sở tăng cường sử dụng qua thư điện tử nhằm đảm bảo tính kịp thời và phù hợp chủ trương ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý.

3. Thông tin liên lạc

- Tiền cước phí điện thoại cố định tại phòng làm việc

+ Đối với Ban Giám đốc: Thanh toán trên cơ sở phát sinh thực tế theo hóa đơn.

+ Đối với các phòng Sở: Để nâng cao tính tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại cố định phục vụ công tác chuyên môn; tiền cước phí điện thoại cố định khoán cho các phòng Sở như sau:

. Mức khoán: 2.000.000 đồng/tháng đối với phòng Giáo dục phổ thông - Giáo dục thường xuyên.

. Mức khoán: 1.200.000 đồng/tháng đối với các phòng: Tổ chức - cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Sở, Giáo dục nghề nghiệp và Quản lý chất lượng.

. Mức khoán: 400.000 đồng/tháng đối với phòng Giáo dục mầm non.

- Tiền cước phí điện thoại tại nhà riêng: Giám đốc Sở theo quy định thuộc đối tượng được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng, được chi tiền mua máy điện thoại cố định không quá 300.000 đồng/máy, chi phí lắp đặt máy, hòa mạng (hoặc cài đặt) thanh toán theo hợp đồng ký với cơ quan bưu điện tại thời điểm trang bị. Ngoài ra, được thanh toán cước phí sử dụng điện thoại (kể cả tiền thuê bao hàng tháng) với mức 100.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại cố định và 250.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại di động.

Điều 9. Các khoản chi tổ chức hội nghị

- Các phòng Sở tổ chức hội nghị phải lập kế hoạch tổ chức hội nghị trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (Địa điểm, nội dung, thành phần, số lượng đại biểu, thời gian tổ chức, dự toán kinh phí).

- Về nội dung và mức chi các cuộc hội nghị thực hiện theo quy định hiện hành. Chứng từ thanh toán là giấy triệu tập hội nghị, chuyên đề; danh sách đại biểu tham dự hội nghị, chuyên đề và các chứng từ có liên quan khác như hóa đơn tài chính đối với tiền nước, văn phòng phẩm, hoa...và biên nhận tiền đối với chi phí phục vụ và trang trí.

- Thực hiện chế độ thanh toán tiền tổ chức hội nghị (kể cả tổ chức đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO) theo quy định hiện hành.

Điều 10. Các khoản chi công tác phí

Áp dụng đối với công tác mang tính chất quản lý nhà nước bao gồm:

- Tham dự các cuộc họp do Bộ hoặc các đơn vị khác tổ chức.
- Tham dự lễ tổng kết, khai giảng, triển khai nhiệm vụ đầu năm học và lễ 20/11 ở các đơn vị.
- Tham gia tiếp xúc cử tri theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.
- Tham gia làm việc, họp theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, 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. Riêng chứng từ

thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay hoặc in giấy làm thủ tục trực tuyến. Chứng từ kèm theo là giấy đi đường, giấy xác nhận của người dùng xe, lệnh điều xe, hóa đơn nhiên liệu, vé thu phí giao thông đường bộ và các văn bản có liên quan đến chuyến công tác, thanh toán chung cho cả đoàn (kể cả lái xe) sau khi kết thúc chuyến công tác.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Giám đốc xem xét duyệt cho cán bộ, công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Được thanh toán bằng phương tiện máy bay đi công tác trong nước cho các thành phần:

+ Ban Giám đốc; Trưởng, Phó các phòng Sở; Chánh, Phó chánh Văn phòng Sở và các chuyên viên chính.

+ Trường hợp cơ quan cử công chức đi công tác giải quyết công việc gấp mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì Giám đốc Sở phê duyệt để được thanh toán.

- Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Hạng ghế thường.

- Khoản tiền công tác phí cho 01 nhân viên văn thư đi gửi công văn 500.000 đồng/người/tháng.

2. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

- Đối với các đối tượng cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác.

Mức thanh toán khoản tự túc phương tiện được tính theo số ki lô mét (km) thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe căn cứ theo số km thực tế với mức giá thuê xe phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương.

- Đối với các cán bộ, công chức không đủ tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi để thanh toán tiền nhiên liệu hoặc thanh toán tiền vé xe vận tải công cộng theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé.

- Căn cứ để thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: 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 Giám đốc duyệt thanh toán tiền nhiên liệu hoặc thanh toán tiền vé xe vận tải công cộng theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé.

3. Thanh toán phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác trường hợp không đi và về trong ngày được quy định như sau:

+ Mức chi: 70.000 đồng/ngày/người cho người đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15 km đến dưới 30 km. Trường hợp cơ quan không bố trí xe và người đi công tác phải tự túc phương tiện đến nơi công tác được chi mức 100.000 đồng/ngày/người.

+ Mức chi: 120.000 đồng/ngày/người cho người đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 30 km đến dưới 50 km.

+ Mức chi: 150.000 đồng/ngày/người cho người đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 50 km trở lên.

+ Mức chi: 200.000 đồng/ngày/người cho người đi công tác ngoài tỉnh.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), mức chi quy định như sau:

+ Mức chi: 50.000 đồng/ngày/người cho người đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15 km đến dưới 30 km. Trường hợp cơ quan không bố trí xe và người đi công tác phải tự túc phương tiện đến nơi công tác được chi mức 80.000 đồng/ngày/người.

+ Mức chi: 100.000 đồng/ngày/người cho người đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 30 km đến dưới 50 km.

+ Mức chi: 130.000 đồng/ngày/người cho người đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 50 km trở lên.

+ Mức chi: 170.000 đồng/ngày/người cho người đi công tác ngoài tỉnh. Riêng đối với lái xe đưa (đón) lãnh đạo, công chức ra sân bay thì được thanh toán tiền công tác phí 80.000 đồng/lượt.

- Cán bộ, công chức ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển).

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc duyệt và quyết định 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).

4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Được thanh toán tiền thuê phòng ngủ tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai (02) người/phòng cho người đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương.

+ Được thanh toán tiền thuê phòng ngủ tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai (02) người/phòng cho người đi công tác tại các vùng còn lại.

+ Đi công tác tại các địa phương trong tỉnh: Mức tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, cán bộ, công chức còn lại) thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

- Thanh toán theo hình thức khoán

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 400.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/người/ngày (không áp dụng đối với các vùng trong tỉnh).

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê phòng gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc 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 hóa đơn hợp pháp.

- 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 phòng 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 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 đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Điều 11. Chi phí thuê mướn

Các khoản thuê mướn lao động bên ngoài với định mức khoán 300.000 đồng/người/ngày (số lao động thuê mướn và số ngày làm việc phải sát với nhu cầu thực tế công việc phát sinh của cơ quan).

Điều 12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi cho chuyên gia đánh giá nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 với mức tối đa 200.000 đồng/người/lần đánh giá; chi xây dựng quy trình công việc thực hiện thủ tục hành chính mới tối đa 1.500.000 đồng/01 quy trình.

2. Chi cho công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo theo quy định hiện hành tại các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

3. Đối với các nội dung chi để thực hiện các đề tài, dự án hoặc chương trình mục tiêu (như tổ chức hội nghị, đi công tác, tiếp khách, in ấn tài liệu, đưa đón ra ga tàu hoặc sân bay...) không được thanh toán từ kinh phí Quản lý nhà nước mà phải sử dụng kinh phí của đề tài, dự án, chương trình mục tiêu để chi trả.

Điều 13. Nội dung mua sắm, sửa chữa

1. Về sửa chữa: Chủ yếu là sửa chữa nhỏ máy móc thiết bị, sửa chữa nhỏ các hạng mục công trình. Đối với tài sản, thiết bị bị hư hỏng không sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản) thì các phòng Sở đề xuất mua sắm tài sản mới thay thế.

2. Về mua sắm: Tiêu chuẩn, định mức mua sắm theo quy định tại phụ lục số II Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

3. Việc sửa chữa, mua sắm phải có đề xuất cụ thể của các phòng theo quy định.

Điều 14. Các khoản chi khác

1. Chi tiếp khách đối với đoàn khách đến làm việc tại cơ quan chi tiền nước uống mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/người/ngày.

2. Trường hợp các đoàn khách đặc biệt, các đoàn khách nước ngoài đến làm việc tại cơ quan xét thấy cần thiết thì Giám đốc Sở duyệt chi mời cơm tiếp khách mức chi không quá 300.000 đồng/suất.

3. Mức chi tối đa 1.000.000 đồng mua lẵng hoa tươi chúc mừng các cơ quan đơn vị nhân các ngày lễ kỷ niệm; chi phúng viếng đám tang.

Điều 15. Các khoản chi phúc lợi

1. Khoản tiền nước uống 100.000 đồng/người/tháng cho tất cả công chức các phòng Sở (đối với Ban Giám đốc mua theo nhu cầu thực tế).

2. Hỗ trợ tiền cước phí điện thoại di động cho các Phó Giám đốc Sở mức 250.000 đồng/người/tháng.

3. Tùy khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm được, mức chi hỗ trợ các khoản phúc lợi từ nguồn kinh phí tiết kiệm như sau:

- Tổ chức cho cán bộ, công chức và người lao động đi tham quan, du lịch ít nhất một lần trong năm. Chi phí tổ chức chuyến đi cụ thể tiền tàu xe thanh toán theo thực tế, tiền thuê phòng nghỉ và phụ cấp lưu trú thanh toán theo quy định tại khoản 3, 4 Điều 10 Quy chế này.

- Các kỳ lễ vào ngày lễ 30/4, 01/5, 02/9, 20/11, Tết Nguyên đán tùy khả năng kinh phí tạm ứng cho cán bộ, công chức và người lao động tối đa 1.000.000 đồng/người/kỳ lễ.

Điều 16. Các khoản tạm ứng

1. Các khoản tạm ứng của cán bộ, công chức phải nêu rõ lý do và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

2. Các khoản tạm ứng nếu cá nhân không thanh toán đúng hạn thì phòng Kế hoạch Tài chính trừ trực tiếp vào lương, thanh toán công tác phí và không được tạm ứng tiếp khi phần tạm ứng cũ chưa hoàn hết (trừ trường hợp đặc biệt được Giám đốc Sở phê duyệt).

3. Tất cả các khoản tạm ứng phải thực hiện thanh toán hoặc hoàn ứng chậm nhất trong thời gian 20 ngày sau khi kết thúc chuyển công tác.

Điều 17. Hồ sơ thanh quyết toán

Đối với các khoản chi nêu trên, căn cứ vào các chứng từ hợp lệ có liên quan phòng Kế hoạch Tài chính sẽ thanh toán cho các phòng hoặc cá nhân ngay sau khi công việc được hoàn thành, cụ thể như sau:

1. Văn phòng phẩm, nước uống, điện thoại: Căn cứ vào định mức khoán cho các phòng, kế toán sẽ lập danh sách nhận tiền; đối với khoản chi mua mực in của các phòng và văn phòng phẩm của Ban Giám đốc, văn thư được thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh. Đối với tiền khoán cước điện thoại cho Ban Giám đốc, kế toán sẽ chuyển cùng với tiền lương mỗi tháng.

2. Công tác phí: Chứng từ thanh toán theo quy định gồm vé máy bay, vé tàu xe, hóa đơn tài chính tiền ở khách sạn, giấy đi đường (giấy đi đường phải ghi đầy đủ các nội dung và chữ ký, một dấu nơi đi nơi đến) và kèm theo lịch công tác hoặc giấy triệu tập (giấy mời) của cấp có thẩm quyền đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh nếu nội dung đi công tác là công tác quản lý thì chi từ nguồn kinh phí quản lý nhà nước của văn phòng; nhằm thuận lợi cho việc theo dõi kinh phí đi công tác ở các phòng, đề nghị sau mỗi chuyến đi công tác căn cứ vào cự ly thực tế đã đi người được cử đi công tác hoặc công chức thuộc phòng chuyên môn tổ chức đi công tác sẽ ký xác nhận nơi đến công tác, sau đó tập hợp chứng từ thanh toán như trên chỉ thanh toán trực tiếp cho người được cử đi công tác sau khi hoàn thành đợt đi công tác. Trường hợp đi công tác chỉ có lãnh đạo thì lái xe tập hợp các chứng từ để thanh toán.

3. Mua sắm, sửa chữa thiết bị

- Mua sắm, sửa chữa có giá trị dưới 05 triệu đồng: Các phòng Sở trực tiếp mua sắm và gửi hồ sơ về Phòng Kế hoạch Tài chính thanh toán.

- Mua sắm có giá trị từ 05 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng: Các phòng Sở sau khi thực hiện đúng quy định tại Điều 13 tiến hành mua sắm và gửi hồ sơ quyết toán kèm tờ trình phê duyệt của Giám đốc để Phòng Kế hoạch Tài chính thanh toán.

- Mua sắm có giá trị trên 50 triệu đồng: Các phòng Sở sau khi thực hiện đúng quy định tại Điều 13; gửi tờ trình về phòng Kế hoạch Tài chính để thực hiện quy trình lựa chọn đơn vị cung cấp hàng hóa. Do quy thực hiện cần nhiều thời gian, các phòng Sở lưu ý thời gian đề xuất để không bị động trong nhiệm vụ được giao.

Điều 18. Quy định về thời hạn giải quyết các khoản chi

1. Đối với các khoản chi mang tính chất cấp bách: Chi theo chỉ đạo, phê duyệt của Giám đốc.

2. Các khoản chi thường xuyên như chi văn phòng phẩm, thay mực, sửa chữa nhỏ... khi có hoá đơn, chứng từ thanh toán ngay.

3. Các khoản chi như lương và các khoản phụ cấp chi trong 10 ngày đầu mỗi tháng thanh toán qua hệ thống ATM.

Điều 19. Phân bổ kinh phí tiết kiệm được

1. Tạm chi thu nhập tăng thêm

Hàng tháng/quý, căn cứ tình hình thực hiện dự toán và kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức và người lao động trong tháng/quý; Phòng Kế hoạch Tài chính đề xuất Ban Giám đốc xem xét quyết định mức tạm ứng chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ đảm bảo cân đối trong phạm vi nguồn kinh phí được giao như sau:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Mức A.
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 98% Mức A.
- + Hoàn thành nhiệm vụ: 96% Mức A.
- + Không hoàn thành nhiệm vụ: Không được tăng thu nhập.

2. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao và cân đối thu chi, kinh phí xác định tiết kiệm được trong năm phân phối theo tỷ lệ trích tối đa 95% chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động; trích tối thiểu 5% quỹ dự phòng ổn định tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động vào năm tiếp theo. Sau khi trừ đi số thu nhập tăng thêm đã tạm ứng trong năm, số thu nhập tăng thêm còn lại sẽ được tiếp tục chi trả cho cán bộ, công chức và người lao động theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ nêu tại khoản 1 Điều này.

Điều 20. Vướng mắc trong quá trình thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh không phù hợp, vướng mắc sẽ được bổ sung, điều chỉnh./.