

Số: 371 /QĐ-SGDĐT

Quảng Ngãi, ngày 03 tháng 03 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**  
**của Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi**

**GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI**

Căn cứ Nghị định số 163/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 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; 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 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của liên bộ Tài chính - Nội vụ quy định chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm sử dụng quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 19/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh Ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 10/04/2019 của HĐND tỉnh Ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của HĐND tỉnh Ban hành Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức, công chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;


Căn cứ Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết thống nhất tại Hội nghị người lao động của cơ quan ngày 13/01/2023 và đề nghị của Chủ tịch công đoàn cơ quan Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi”.

**Điều 2.** Quyết định này được thực hiện kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 121/QĐ-SGDĐT ngày 17/02/2022 của Giám đốc Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở và cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. 

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Ban CHCĐCS;
- Website Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Ngọc Thái**

**QUY CHẾ**  
**Chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 321/QĐ-SGDĐT ngày 03 tháng 03 năm 2023)

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý, chi tiêu tài chính và tài sản công của cơ quan Sở giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi từ năm 2023 trở đi.
2. Tất cả công chức và người lao động làm việc tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo chịu sự điều hành của Quy chế này.
3. Quy chế này được áp dụng để làm cơ sở quản lý tài sản công, thanh toán chi tiêu kinh phí quản lý hành chính, kinh phí sự nghiệp giáo dục và đào tạo; đồng thời để Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi và Sở Tài chính theo dõi, giám sát, thẩm tra quyết toán theo quy định.

**Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế**

1. Chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính.
3. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức.
4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, cán bộ công chức và người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.
5. Sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi và quản lý tài sản theo quy định hiện hành.
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của Sở Giáo dục và Đào tạo, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính, trừ các trường hợp được điều chỉnh biên chế và kinh phí quản lý hành chính do cấp có thẩm quyền quyết định.
4. Thực hiện thảo luận công khai dân chủ, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức trong cơ quan.

**Điều 4. Nguồn hình thành kinh phí quản lý hành chính, thực hiện chế độ tự chủ và không tự chủ**

1. Ngân sách Nhà nước cấp trên cơ sở kế hoạch biên chế được UBND tỉnh giao hàng năm và Ngân sách Nhà nước cấp cho hoạt động sự nghiệp giáo dục.
2. Các khoản thu phí, lệ phí được để lại theo quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của Pháp luật.

### **Điều 5. Nội dung chi kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ**

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương và 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. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi thuê mượn, chi vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc.

3. Chi hội nghị, tập huấn, công tác phí trong nước.

4. Chi nghiệp vụ chuyên môn, mua vật tư, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn, chi hợp đồng với bên ngoài.

5. Các khoản chi đặc thù của ngành, chi may trang phục ... (theo quy định của cơ quan có thẩm quyền).

6. Chi mua sắm tài sản trang thiết bị, phương tiện sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (ngoài kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định từ nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ do UBND tỉnh quyết định).

7. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

8. Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí theo quy định hiện hành.

### **Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Sở trong việc sử dụng kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.**

Trong phạm vi kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được giao, Giám đốc Sở có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu của công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả.

2. Quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, nhưng không được vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành của Nhà nước.

3. Quyết định sử dụng toàn bộ kinh phí tiết kiệm được.

4. Sử dụng các khoản phí, lệ phí được để lại theo đúng nội dung chi, không được vượt quá mức chi do cơ quan có thẩm quyền quy định.

## **CHƯƠNG II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **MỤC I: NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI CỤ THỂ**

##### **Điều 7. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân**

1. Chi lương cho cán bộ công chức trong biên chế, chi phụ cấp lương (trừ phụ cấp làm thêm ngoài giờ), các khoản đóng góp theo lương thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Chi tiền công của lao động hợp đồng đối với những công việc thường xuyên của cơ quan (Lái xe, phục vụ, bảo vệ): Tiền công thỏa thuận giữa người lao động và Người sử dụng lao động (Lãnh đạo Sở) và được quy định tại hợp đồng được ký kết giữa hai bên.

3. Chi phụ cấp làm thêm ngoài giờ: Công chức và người lao động làm thêm ngoài giờ khi yêu cầu công việc cấp bách đột xuất và phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở cho từng nội dung công việc. Việc thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ theo quy định, hồ sơ gồm: Giấy đề xuất làm thêm giờ được lãnh đạo phê duyệt trước khi thực hiện;

giấy báo làm thêm giờ; bảng chấm công theo mẫu và xác nhận của lãnh đạo Phòng hoặc Văn phòng Sở) nhưng tổng số giờ làm thêm trong năm không quá 200 giờ/người. Trong trường hợp phải khắc phục hậu quả nghiêm trọng do thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, dịch bệnh trong phạm vi cơ quan thì người sử dụng lao động được phép huy động làm thêm giờ vượt mức 200giờ/người nhưng phải được sự thỏa thuận của người lao động.

Quy định mức chi tiền công trực các ngày Lễ, Tết của công chức và người lao động cơ quan cụ thể như sau:

- Trực các ngày Lễ: trực ban ngày được tính: 180.000 đồng/ buổi/người (6 giờ); trực ban đêm 540.000 đồng/người/đêm (12 giờ);

-Trực ngày Tết: trực ban ngày được tính: 240.000 đồng/buổi/người (6 giờ); trực ban đêm 720.000 đồng/người/đêm (12 giờ);

-Trực các ngày còn lại: trực ban ngày được tính: 150.000 đồng/buổi/người (6 giờ); trực ban đêm 450.000 đồng/người/đêm (12 giờ).

### **Điều 8. Vật tư văn phòng**

1. Văn phòng phẩm: Giao khoán bằng hiện vật cho các phòng theo số biên chế được giao theo định mức:

- Văn phòng phẩm thông thường: giấy, bút, mực các loại, ghim, kẹp các loại, ghim bấm, bấm giấy các loại, cặp đựng tài liệu các loại, dao, kéo các loại, hồ dán băng keo các loại, sổ các loại, thước kẻ, hộp mực dầu, lịch để bàn, ...) tất cả các phòng, mức tối đa được tính: 150.000đồng/người/tháng.

- Mực máy in vi tính: Giao khoán theo số máy tính được trang bị mức giao khoán là 01 ồng/01máy/01năm và được sạc để sử dụng trong năm, các phòng nhận mực tại văn phòng (kể cả mực mới và sạc).

- Văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chuyên môn có tính chất chung toàn ngành (công tác thi, hội nghị, tập huấn chuyên môn, các hội thi của ngành...) thanh toán thực tế theo nhu cầu công tác và dự toán đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Quy trình thực hiện: Các phòng, ban chuyên môn trên cơ sở kế hoạch tổ chức các kỳ thi, hội thi, hội nghị tập huấn và dự toán chi đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt, các phòng lập đề xuất hoặc dự trù kinh phí chi tiết về số lượng, kích thước, chất lượng, mẫu mã gửi về phòng Kế hoạch – Tài chính để làm thủ tục mua sắm theo quy định đối với đề xuất có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên. Công văn chào hàng được gửi cho 3 đơn vị trở lên (phòng ban có đề xuất được gửi cho 01 đơn vị).

Đối với những đề xuất mua văn phòng phẩm nhỏ lẻ. Văn phòng Sở phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính thống nhất mua văn phòng phẩm tại một cơ sở bán hàng (đã được lựa chọn), các phòng chuyên môn lập kế hoạch và triển khai nhận văn phòng phẩm tại cơ sở bán hàng đã được thống nhất.

2. Dụng cụ, vật tư văn phòng các loại mua sắm và trang bị theo nhu cầu công tác thực tế trên cơ sở dự toán được duyệt.

### **Điều 9. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác**

Văn phòng Sở tính toán, quyết định khi điều xe đi công tác, đảm bảo đúng đối tượng.

1. Lãnh đạo Sở được đi công tác trong và ngoài tỉnh bằng xe ô tô cơ quan theo yêu cầu thực tế.

2. Đối với các chức danh khác: chỉ được sử dụng ô tô của cơ quan phục vụ công tác khi đi công tác theo đoàn (từ 03 người trở lên) trong ngành hoặc liên ngành, những trường hợp đặc biệt khác phải được Lãnh đạo Sở phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Thanh toán tiền nhiên liệu trên cơ sở các thủ tục hành chính: Chủ trương công tác, giấy đi đường, Lệnh điều xe. Mỗi lệnh điều xe chỉ được sử dụng một lần có xác nhận của nơi đến công tác, tránh trường hợp một lệnh điều xe sử dụng nhiều lần, trong trường hợp tại nơi công tác phải di chuyển nhiều lần thì lái xe phải có lịch trình có đóng dấu của nơi đến công tác hoặc trưởng đoàn xác nhận (nếu nơi đến công tác không có dấu xác nhận hoặc công tác vào thứ bảy và chủ nhật).

Nhiên liệu được thanh toán theo hoá đơn hợp lệ. Định mức tiêu hao nhiên liệu xe cơ quan được tính: xe ô tô 5 chỗ ngồi 12 lít/100km; xe ô tô 7 chỗ ngồi 20 lít/100 km; xe ô tô 16 chỗ ngồi 20 lít/100 km; Số km được tính trên cơ sở số km quy định của Cục quản lý đường bộ cộng với số km quay đầu xe tùy thuộc vào chuyến công tác, hoặc số công tơ mét từ đầu tháng đến cuối tháng.

Lái xe phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và các cơ quan có thẩm quyền về tính trung thực trong kê khai chính xác cự ly chuyến công tác.

4. Lái xe phải tự vệ sinh xe sau mỗi chuyến đi công tác. Tiền rửa xe, hút bụi làm vệ sinh xe chỉ được thanh toán mỗi tháng 01lần/01xe; (trừ trường hợp phải đưa xe đi khám lưu hành hoặc xe đi công tác miền núi hay ngoài tỉnh trong mùa mưa).

#### **Điều 10. Về sử dụng điện thoại và truy cập internet**

1. Trang bị điện thoại: Mỗi phòng chức năng được trang bị 01 số điện thoại, nếu được bố trí nhiều phòng làm việc thì được trang bị mỗi phòng 01 máy móc song song và chỉ sử dụng chung một số điện thoại (nếu đã sử dụng nhiều số điện thoại đã có từ trước thì được để lại sử dụng nhưng phải thanh toán trong chi phí khoán theo phòng). Riêng phòng trực bảo vệ, phòng máy chủ, Văn phòng Sở được trang bị thêm một máy điện thoại kiêm máy Fax được thanh toán theo cước phí thực tế.

2. Thanh toán cước phí:

+ Máy di động của Giám đốc Sở và các máy cố định tại nhà riêng của Lãnh đạo Sở được thanh toán theo quy định khoán hàng tháng theo mức quy định của Nhà nước.

+ Đối với các máy điện thoại cố định tại cơ quan: Cán bộ, công chức trong đơn vị phải sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả, không được sử dụng máy điện thoại cho việc riêng.

+ Cước phí điện thoại các phòng sẽ được thanh toán thực tế nhưng không được vượt quá mức quy định bình quân cho từng phòng cụ thể như sau:

TT	Tên phòng	Định mức chi bình quân tháng/Phòng	Định mức chi cả năm/Phòng
1	Văn phòng Sở	400.000 đ	4.800.000 đ
2	Thanh Tra Sở	300.000đ	3.600.000 đ
3	Phòng Tổ chức cán bộ	300.000đ	3.600.000 đ
4	Phòng Kế hoạch – Tài Chính	400.000 đ	4.800.000 đ
5	Phòng Chính trị Tư tưởng và giáo dục Chuyên nghiệp - Thường xuyên	400.000 đ	4.800.000 đ
6	Phòng Giáo dục Mầm non và	300.000đ	3.600.000 đ

	Tiểu học		
7	Phòng Giáo dục Trung học	400.000 đ	4.800.000 đ
	<b>Tổng Cộng</b>	<b>2.500.000 đ</b>	<b>30.000.000 đ</b>

Định mức khoán được cân đối cho cả năm. Nếu phòng nào vượt quá mức khoán trên thì phải tự thanh toán số tiền vượt định mức này. Các Trưởng phòng chịu trách nhiệm xử lý số tiền vượt định mức.

Các máy tại phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và máy fax của cơ quan được thanh toán cước phí thực tế phục vụ công tác.

+ Cước phí sử dụng internet sẽ thanh toán theo hợp đồng với bưu điện.

+ Cước phí bưu chính khác và tem thư: sẽ được thanh toán thực tế theo hoá đơn, nhân viên văn thư có trách nhiệm ghi sổ để theo dõi. Hàng tháng, Văn phòng Sở đối chiếu với bưu điện để làm cơ sở thanh toán, riêng dịch vụ chuyển phát nhanh phải hạn chế mức tối đa, khi chuyển phát nhanh phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng.

3. Báo, tạp chí, tập san chuyên ngành:

- Báo chí cơ quan: Chỉ mua 03 loại báo thông thường: Báo nhân dân, Giáo dục thời đại, báo Quảng Ngãi (Đối tượng: Lãnh đạo Sở và dùng chung tại văn phòng Sở)

- Tạp chí, tập san, tài liệu chuyên môn: Chỉ mua tham khảo, phòng nào có nhu cầu mua phải đề xuất lãnh đạo duyệt mua và nhập vào tủ sách chuyên môn của phòng đó, không mua cấp cho đơn vị trực thuộc ngành, đơn vị nào có nhu cầu thì sử dụng kinh phí của đơn vị đó.

### **Điều 11. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan**

Để thực hiện tiết kiệm, các phòng làm việc trước khi ra về phải kiểm tra và tắt hết điện trong phòng (kể cả tắt nguồn máy tính, máy photocopy và các thiết bị dùng điện khác), trong giờ làm việc nếu đi ra ngoài lâu quá 15 phút, phải tắt nguồn máy tính, không để máy trong tình trạng chờ. Nếu phòng nào để xảy ra tình trạng hư hỏng do lỗi của người sử dụng thì cá nhân, phòng đó phải có trách nhiệm tự sửa chữa và thay thế mới.

Đối với đèn bảo vệ, nên hạn chế tối đa, chỉ để 01 bóng cho một dãy nhà làm việc (trừ những ngày lễ, tết và trong trường hợp đặc biệt). Văn phòng Sở có trách nhiệm nhắc nhở và kiểm tra; đồng thời từng bước có kế hoạch thay thế các thiết bị điện cũ bằng các thiết bị điện mới để tiết kiệm chi phí.

Đối với việc sử dụng nước sinh hoạt, khi phát hiện thiết bị dùng nước bị hỏng, công chức và người lao động có trách nhiệm xử lý tạm thời và báo ngay cho Văn phòng Sở để kịp thời sửa chữa.

### **Điều 12. Về định mức chi công tác phí**

Cán bộ công chức chỉ được thanh toán chi phí đi công tác khi có giấy triệu tập và có sự phân công, phê duyệt của lãnh đạo Sở, đi đúng thành phần, đúng thời gian quy định, có giấy đi đường được xác nhận nơi đi nơi đến và có đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định.

1. Tiền tàu xe:

1.1 Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác bằng các loại phương tiện công cộng:

- Đi công tác bằng các phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt: Thanh toán theo vé hợp lệ và giá cước thông thường của các phương tiện nói trên. Riêng cán bộ, công chức đi công tác bằng tàu lửa thì được thanh toán toàn bộ số tiền thực tế đã trả cho tất cả các mức tàu và không phân biệt giường nằm hay ghế ngồi các loại.

- Đi công tác bằng máy bay: Đối tượng và điều kiện được thanh toán bằng vé máy bay được thực hiện theo quy định hiện hành; chỉ được tính thời gian đi đường là 1 ngày đi và 1 ngày về.

Vé taxi đoạn đường từ bến xe, sân bay, nhà ga đến nơi họp và ngược lại số tiền không quá 700.000đ/01 lần công tác/01 đoàn (tùy theo độ dài đoạn đường); nếu trên 200.000đ/lượt phải có hoá đơn tài chính theo quy định hiện hành.

1.2 Trường hợp cán bộ, công chức sử dụng xe cá nhân phục vụ công tác (chỉ áp dụng đi công tác trong tỉnh):

Đối với những nơi công tác đủ 15km trở lên thì được thanh toán nhiên liệu theo số km thực tế. Định mức tiêu hao nhiên liệu và khấu hao xe được tính bình quân là 3.000đ/km và có giấy tự báo tàu xe. Thủ tục thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, giấy triệu tập hoặc giấy phân công công tác của lãnh đạo, giấy đi đường ...

2. Phụ cấp công tác phí: Thực hiện theo chế độ hiện hành, cụ thể:

- Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày)

- Đi công tác trong tỉnh (Không bao gồm huyện Lý Sơn):

+ Địa bàn đến nơi công tác ở các huyện miền núi (Đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ là 150.000 đồng/ngày/người)

+ Tại các địa bàn còn lại có quãng đường đi công tác tối thiểu 15km: 100.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện Đảo Lý Sơn: 250.000đồng/ngày/người

- Ngoài ra tại cơ quan Văn phòng Sở một số công chức (văn thư, thủ quỹ, kế toán) thường xuyên đi công tác trong tỉnh (đi công tác thường xuyên dưới 5km) nhưng không đủ điều kiện thanh toán công tác phí nên thực hiện theo mức khoán 500.000đồng/tháng/người.

**3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ thực hiện như sau:**

- Thanh toán số đêm thuê phòng nghỉ theo giấy triệu tập và cộng thêm tối đa không quá 02 đêm (đêm trước và đêm sau ngày triệu tập khi có hoá đơn hợp lệ) và được thanh toán các mức sau:

+ Đi công tác tại các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương được thanh toán theo mức giá thuê phòng là 1.000.000 đồng/phòng/2 người hoặc đi công tác một mình hay đi công tác theo đoàn có lẻ người khác giới.

+ Đi công tác các tỉnh còn lại được thanh toán theo mức giá thuê phòng 700.000 đồng/phòng/2 người hoặc đi công tác một mình hay đi công tác theo đoàn có lẻ người khác giới.

+ Đi công tác các huyện trong tỉnh được thanh toán theo mức giá thuê phòng 400.000 đồng/phòng/2 người hoặc đi công tác một mình hay đi công tác theo đoàn có lẻ người khác giới.



- Trường hợp thanh toán tiền trọ bằng hình thức khoán thì giấy đi đường phải có đóng dấu của nơi đến đúng theo giấy triệu tập hoặc nơi trọ. Mức thanh toán tiền phòng nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo các mức sau:

+ Đi công tác tại các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương, mức khoán 450.000 đồng/ngày/người.

+ Tại các thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán 350.000 đồng/ngày/người, các huyện thuộc tỉnh đến công tác mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người.

+ Tại các huyện, thị xã trong tỉnh, mức khoán 150.000 đồng/ngày/người.

+ Trường hợp công chức 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, hoặc ô tô) từ 18 đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán thuê phòng nghỉ tương ứng.

4. Thủ tục tạm ứng và thanh toán tiền đi công tác phí: Người đi công tác phải gửi giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của lãnh đạo phòng và được lãnh đạo Sở duyệt cho kế toán trước 04 ngày để kế toán có cơ sở tạm ứng tiền tại Kho bạc. Sau khi hoàn thành đợt công tác, chậm nhất sau 10 ngày công chức phải làm thủ tục thanh toán, nếu chậm trễ sẽ không được tạm ứng tiếp theo và tiền tạm ứng sẽ được thu hồi trừ vào lương và các khoản thu nhập hàng tháng. Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ chứng từ công tác phí, kế toán phải thanh toán và thu hồi tạm ứng tiền đi công tác cho cán bộ công chức.

### **Điều 13. Chi tiêu hội nghị, tập huấn**

Theo quy định hiện hành của Nhà nước trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức; không tổ chức liên hoan, chiêu đãi; không chi quà tặng, quà lưu niệm; không sử dụng bia rượu, thuốc lá, ...

Đối với các lớp tập huấn trên cơ sở kế hoạch tổ chức và dự toán được lãnh đạo Sở phê duyệt các phòng chuyên môn phối hợp với Văn phòng, phòng KHTC hợp đồng địa điểm, photo tài liệu và mua sắm văn phòng phẩm phục vụ các lớp tập huấn kịp thời. Tùy tính chất của hội nghị và nguồn kinh phí được giao, Giám đốc quyết định, mức chi tiền tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ hội nghị tối đa 30.000 đồng/đại biểu/lần.

Văn phòng Sở phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính thống nhất photo tài liệu tại một cơ sở (đã được lựa chọn), các phòng chuyên môn lập kế hoạch và triển khai photo tài liệu tại cơ sở đã được thống nhất.

### **Điều 14. Chế độ đi học sau đại học, tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng**

Công chức đi học phải có quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền và được thanh toán chế độ đi học theo quy định hiện hành của Nhà nước như sau:

- Học phí: Thanh toán theo biên lai hoặc hóa đơn thu học phí của nhà trường;

- Tiền mua giáo trình, tài liệu (không kể tài liệu tham khảo) theo hoá đơn thu tiền của cơ sở đào tạo;

- Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết nguyên đán)

- Tiền trọ: Được thanh toán trong trường hợp cơ sở đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ với các mức sau:

+ Nếu thời gian học trên 15 ngày/tháng thì mức thanh toán tối đa thuê nhà là 1.500.000đồng/tháng

+ Nếu thời gian học dưới 15 ngày/tháng thì mức thanh toán tối đa thuê nhà là: 1.000.000đồng/tháng;

- Hỗ trợ tiền ăn trong những ngày đi học tập trung: Thực hiện theo Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh nhưng phải có quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn của Lãnh đạo Sở (chứng từ kèm theo xác nhận của cơ sở đào tạo về số ngày thực tế học viên đi học viên).

### **Điều 15. Chi phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định**

1. Việc mua sắm tài sản trong cơ quan thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và công chức Nhà nước.

2. Văn phòng Sở phối hợp phòng Kế hoạch-Tài chính mua sắm, trang bị thường xuyên, tài sản cho cơ quan. Hàng tháng hoặc hàng quý, căn cứ vào nhu cầu thực tế hoặc đề xuất của các phòng, Văn phòng Sở lập dự trù cụ thể cho việc mua sắm, kế toán cân đối nguồn kinh phí để tham mưu, trình Giám đốc Sở quyết định.

3. Tài sản trang bị cho bộ phận nào thì bộ phận đó phải ký nhận và có trách nhiệm quản lý, sử dụng, Văn phòng Sở (có sổ theo dõi riêng cho từng phòng, bộ phận); trường hợp tài sản dùng chung cho cơ quan thì giao cho Văn phòng Sở quản lý. Tất cả tài sản mua sắm phải được kế toán, thủ kho, văn phòng theo dõi đầy đủ trên sổ sách, và được kiểm kê theo đúng quy định.

4. Về sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:

- Đối với nhà làm việc và các công trình kiến trúc: Trên cơ sở yêu cầu của công tác bảo quản, bảo dưỡng định kỳ và cân đối kinh phí thực hiện tự chủ hàng năm nhằm phát huy hiệu quả sử dụng tài sản phục vụ công tác.

- Đối với ô tô: Trên cơ sở đề xuất của lái xe, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Văn phòng Sở triển khai các thủ tục theo quy định trước khi tiến hành sửa chữa. Trường hợp đột xuất cần thiết phải tiến hành sửa chữa ngay để phục vụ công tác, thì phải có ý kiến đồng ý của Giám đốc, nhưng sau đó phải làm đầy đủ các thủ tục theo quy định mới được thanh toán. Văn phòng Sở đề xuất, lập hồ sơ sửa chữa; quản lý vật tư, phụ tùng cũ đã thay thế của từng ô tô.

- Đối với máy vi tính, máy photocopy khi máy có sự cố hư hỏng phải báo ngay cho Văn phòng Sở tiến hành kiểm tra thực tế và xin ý kiến của lãnh đạo Sở quyết định việc sửa chữa.

- Đối với các loại tài sản khác: Theo yêu cầu phục vụ công tác, chế độ bảo quản, bảo dưỡng, đề xuất của bộ phận sử dụng, Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở để triển khai thủ tục và sửa chữa theo dự toán đã được phê duyệt.

Tất cả tài sản của đơn vị, sau khi sửa chữa xong đều phải được kiểm tra và nghiệm thu theo đúng quy định hiện hành.

5. Việc sửa chữa lớn xe ô tô, nhà cửa không thuộc nguồn kinh phí giao tự chủ. Do đó, Văn phòng Sở phải có kế hoạch từ năm trước để xin chủ trương và kinh phí sửa chữa của cấp có thẩm quyền.

### **Điều 16. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

Theo chế độ quy định hiện hành, trên cơ sở kế hoạch tổ chức và dự toán được lãnh đạo Sở phê duyệt.

**Điều 17. Chi phí tiếp khách và chi phí khác**

Kinh phí: Không được vượt quá 02% tổng dự toán năm (dự toán còn lại sau khi trừ các khoản lương và phụ cấp, các khoản phải nộp theo lương).

Chủ thể tiếp khách: Lãnh đạo Sở (hoặc người được lãnh đạo Sở uỷ quyền) mới được tiếp khách.

Nội dung tiếp khách: Đối tượng (theo quy định hiện hành), ghi rõ cơ quan, đơn vị, cá nhân được tiếp khách trình lãnh đạo Sở phê duyệt trước để làm cơ sở thực hiện, mỗi đoàn đến công tác chỉ được tiếp một lần và định mức tiếp khách không vượt quá quy định của nhà nước 300.000đ/người. Các khoản chi phí khác như mua lẵng hoa tặng các đơn vị nhân các ngày kỷ niệm quan trọng như: thành lập trường, thành lập ngành, trường đạt chuẩn quốc gia (trừ các khoản mua hoa thăm hiếu, hỷ), Văn phòng Sở đề xuất cụ thể và được Lãnh đạo Sở phê duyệt trên tinh thần tiết kiệm.

Chứng từ thanh toán: hoá đơn tài chính hợp lệ theo quy định.

**Điều 18.** Đối với các khoản chi chưa quy định cụ thể trong quy chế này thì được thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 19.** Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán nộp cho phòng Kế hoạch Tài chính sau khi kết thúc công việc trong vòng 15 ngày (trừ trường hợp cụ thể đã được quy định trong các điều trên). Kế toán nhận chứng từ ghi vào sổ và thanh toán trong thời gian 20 ngày (đối với chứng từ đủ điều kiện thanh toán và nộp đúng thời hạn đã quy định). Trường hợp chứng từ, hồ sơ không đầy đủ kế toán hoàn trả lại cho người giao.

**MỤC II: NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM TRONG NĂM**

**Điều 20.** Cuối năm, sau khi hoàn thành nhiệm vụ, số chi thực tế thấp hơn dự toán giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Giám đốc Sở quyết định chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động sau khi thống nhất ý kiến với Chủ tịch Công đoàn Văn phòng Sở. Kế toán căn cứ vào quyết định chi trả thu nhập tăng thêm của Giám đốc Sở để tính, chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động. Việc chi trả thu nhập tăng thêm quy định như sau:

Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; bộ phận nào tiết kiệm được nhiều, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn dựa vào kết quả đánh giá, xếp loại công chức hàng năm.

a/ Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times (K2 + K3) \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

+ QTL: Là quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

+  $L_{min}$ : Là mức lương tối thiểu (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

+ K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của đơn vị được xác định dựa trên kinh phí tiết kiệm được tính cho nội dung trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức (tối đa không quá 1 lần);

+ K2: Là hệ số lương cấp bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

+ K3: Là hệ số phụ cấp lương bình quân (bao gồm cả phụ cấp trách nhiệm) của cơ quan;

+ L: Số biên chế (bao gồm cả lao động hợp đồng trả lương theo tháng bằng bảng lương do Nhà nước quy định).

b/ Công thức tính thu nhập tăng thêm được xác định như sau(TNTT):

$$\text{TNTT} = \text{K} \times \text{L} \times \text{M}$$

Trong đó: + K: Hệ số tiết kiệm

+ L: Hệ số trả thu nhập tăng thêm

+ M: Số tháng làm việc tại Văn phòng Sở

c/ Hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức của cơ quan được phân chia theo 3 mức sau:

- Mức 1 (Loại A, tương đương với CSTĐ cấp cơ sở, lao động tiên tiến trở lên), Hệ số 1,0

- Mức 2 (Loại B, tương đương với Lao động hoàn thành nhiệm vụ), Hệ số 0,7

- Mức 3 (Loại C, tương đương với hoàn thành nhiệm vụ ở mức còn hạn chế), Hệ số 0,4.

### CHƯƠNG III

#### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 21.** Trưởng các phòng có trách nhiệm quản lý, nhắc nhở cán bộ, công chức thuộc phòng mình lập kế hoạch và thực hiện chi tiêu tiết kiệm, quản lý sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả.

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thực hiện trong 3 (ba) năm, từ năm 2023 đến năm 2025.

**Điều 22.** Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, chưa phù hợp, các phòng chức năng kịp thời kiến nghị điều chỉnh, bổ sung bằng văn bản gửi Chủ tịch Công đoàn Văn phòng Sở, trên cơ sở đề nghị của ban chấp hành Công đoàn, Lãnh đạo Sở tổ chức Hội nghị cơ quan đột xuất để sửa đổi kịp thời và thông báo cho công chức và người lao động biết để thực hiện./.

GIÁM ĐỐC



NGUYỄN NGỌC THÁI

BCH CÔNG ĐOÀN VP SỞ  
CHỦ TỊCH



NGUYỄN ĐỨC HUÂN