

Số: /QĐ-SKHCN

Quảng Ngãi, ngày 31 tháng 3 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025**  
**của Sở Khoa học và Công nghệ**

**GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI**

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 cơ quan nhà nước; 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 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP 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 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 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 của HĐND tỉnh Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 10/4/2019 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 Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi;

*Căn cứ Quyết định số 1619/QĐ-UBND ngày 04/11/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định định mức tiêu hao nhiên liệu đối với các loại xe ô tô sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 332/QĐ-UBND ngày 01/3/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định và bổ sung định mức tiêu hao nhiên liệu đối với các loại xe ô tô sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 1660/QĐ-UBND ngày 06/9/2017 của UBND tỉnh bổ sung định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-UBND ngày 26/3/2025 của UBND tỉnh về việc điều chỉnh giảm dự toán năm 2025 đã giao tại Quyết định số 789/QĐ-UBND ngày 12/12/2024 của UBND tỉnh của các sở dừng hoạt động và giao dự toán năm 2025 cho các sở được thành lập;*

*Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-SKHHCN ngày 10/3/2025 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ ý kiến góp ý của công chức, viên chức và người lao động của Sở Khoa học và Công nghệ;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Sở Khoa học và Công nghệ".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/3/2025. Các quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở, toàn thể công chức và người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- PGĐ số 17-KBNN khu vực XII;
- Sở Tài chính;
- GD, các PGĐ Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP, KT.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Thanh Trường**

## **QUY CHẾ**

**Chi tiêu nội bộ của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi**  
(Ban hành kèm theo quyết định số: /QĐ-SKHCVN ngày /3/2025  
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

## **CHƯƠNG I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Mục đích, yêu cầu**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong cơ quan, nhằm mục đích:

- Tạo quyền chủ động, tự quyết, tự chịu trách nhiệm của Giám đốc Sở trong việc quản lý chi tiêu tài chính cũng như việc sử dụng có hiệu quả biên chế được giao.
- Tạo quyền chủ động cho Lãnh đạo Sở trong việc sắp xếp, phân công công chức theo vị trí việc làm để đảm bảo hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.
- Tạo quyền chủ động cho công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu thường xuyên hàng năm.
- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho công chức, người lao động.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan; thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước (KBNN); cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

### **Điều 2. Nguyên tắc xây dựng**

1. Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị; sử dụng kinh phí được giao có hiệu quả trên cơ sở định mức chi hiện hành, phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan;
2. Căn cứ nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng trong năm, Giám đốc Sở được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của cơ quan. Đảm bảo cho cơ quan, công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;

3. Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp cho mỗi cơ quan và từng công chức, người lao động.

4. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo các điều kiện hợp pháp theo quy định của pháp luật trừ các nội dung khoản chi: Công tác phí, tàu xe và khoản chi điện thoại.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ được công khai và sự tham gia ý kiến của các phòng và công chức, người lao động đang làm việc tại Sở qua hệ thống quản lý văn bản dùng chung của Sở; được thảo luận thống nhất giữa Đảng ủy Sở, Ban Giám đốc Sở và Công đoàn Sở Khoa học và Công nghệ.

### **Điều 3. Những căn cứ để xây dựng**

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Dự toán chi Ngân sách nhà nước được giao thực hiện chế độ tự chủ.

### **Điều 4. Nội dung xây dựng**

1. Về chi cho con người: Lương, bảo hiểm xã hội, y tế, phụ cấp, thưởng, nghỉ phép, làm ngoài giờ.

2. Các quy định đảm bảo cho hoạt động của bộ máy làm việc: văn phòng phẩm, phương tiện thông tin, liên lạc; điện, nước trong cơ quan; sử dụng và chi cho hoạt động của ô tô.

3. Quy định về họp, hội nghị, đi công tác; thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động.

4. Về trích lập và sử dụng các quỹ.

### **Điều 5. Phạm vi và nội dung áp dụng**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng trong phạm vi các nội dung chi quản lý hành chính từ nguồn kinh phí tự chủ của cơ quan.

2. Các định mức, tiêu chuẩn và chế độ sau đây không thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ này mà thực hiện theo quy định chung của Nhà Nước:

- Tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc.

- Tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động.

- Chế độ công tác phí nước ngoài.

- Chế độ sử dụng kinh phí sự nghiệp, kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao và các nguồn kinh phí khác...

- Chế độ, chính sách thực hiện tinh giản biên chế (*nếu có*).

- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn, tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án có thẩm quyền phê duyệt.

## **CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 5. Chi cho người lao động**

#### **1. Tiền lương**

Chi trả cho công chức theo hệ số lương quy định.

#### **2. Tiền công**

Chi trả tiền công cho người lao động theo hợp đồng đã ký.

#### **3. Phụ cấp lương**

Chi trả phụ cấp lương theo quy định gồm: Phụ cấp chức vụ; Phụ cấp thâm niên nghề, thâm niên vượt khung; phụ cấp trách nhiệm; phụ cấp cấp ủy; phụ cấp cho công chức được cử thực hiện việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

#### **4. Chi làm thêm giờ:**

**4.1.** Trường hợp được phân công trực Lễ, Tết và trực khác cụ thể như sau:

+ Trực Tết: hỗ trợ 70.000 đồng/giờ

+ Trực Lễ, khác hỗ trợ: 50.000 đồng/giờ

Việc giải quyết công việc do yêu cầu công việc (*phát sinh ngoài công việc thường xuyên, được Giám đốc Sở yêu cầu thì sẽ được thanh toán làm ngoài giờ*), số giờ làm thêm trong năm không quá 200 giờ/người/năm và 40 giờ/người/tháng và phải có giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ được Giám đốc Sở phê duyệt.

**4.2.** Các công việc thường xuyên, vì lý do như: Đi học, tập huấn, nghỉ phép, ốm đau,... không hoàn thành hoặc hoàn thành không đảm bảo tiến độ cần phải làm ngoài giờ sẽ không được thanh toán (*trừ trường hợp có sự đồng ý của Giám đốc Sở*).

#### **5. Tiền khen thưởng định kỳ**

Chi tiền khen thưởng định kỳ theo mức quy định hiện hành của Luật Thi đua, khen thưởng.

#### **6. Phúc lợi tập thể**

**6.1.** Chi tiền nước uống trong giờ làm việc của công chức, người lao động.

## 6.2. Chi tiền tàu xe và chế độ nghỉ phép năm:

Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường 1 lần/năm khi nghỉ phép năm như sau:

a) Được thanh toán tiền tàu xe, công tác phí những ngày đi trên đường của công chức, người lao động đủ điều kiện nghỉ phép: đi thăm vợ hoặc chồng; con, cha, mẹ (*cả bên chồng hoặc bên vợ*) bị ốm đau, bị chết.

b) Người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm chứng từ thanh toán:

+ Giấy nghỉ phép năm do Giám đốc đồng ý cho nghỉ phép (*có ghi địa điểm nơi nghỉ phép*) và phải có giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc giấy xác nhận của cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

+ Giấy đi đường (*có xác nhận nơi thực hiện chuyến nghỉ phép*).

+ Vé, hóa đơn phương tiện (*chiều đi và về*) đi lại khi nghỉ phép năm: vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng... (*hạng ghế thường*). Trường hợp công chức, người lao động đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Các nội dung khác không quy định tại quy chế này thì thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với công chức và người lao động, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011, nghỉ phép năm nào được thanh toán năm đó.

**6.3.** Trợ cấp khó khăn đột xuất khi công chức, người lao động: Đau ốm, tai nạn lao động, nghỉ hưu, mất sức,... Mức chi cụ thể do Giám đốc Sở quyết định.

## 7. Các khoản đóng góp

Đóng BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN theo quy định hiện hành.

### Điều 6. Chi cho bộ máy

**1. Thanh toán dịch vụ công cộng:** Tiền điện sinh hoạt, nước máy, vệ sinh môi trường, chi phí hoạt động của xe ô tô (*nhiên liệu, dầu nhờn, đăng kiểm, vệ sinh xe...*).

a) Các phòng, cá nhân sử dụng điện, nước sinh hoạt phải tiết kiệm: Khi rời khỏi cơ quan làm việc, các phòng phải tắt nguồn các thiết bị dùng điện; chỉ sử dụng máy điều hòa buổi sáng từ 9h30 đến 11h30, buổi chiều từ 13h30 đến 15h30; đèn bảo vệ chỉ bật chiếu sáng từ 5h30 chiều hôm trước đến 5h30 sáng hôm sau; đóng valve nước sau khi không còn sử dụng, khi phát hiện rò rỉ của hệ thống cấp nước phải báo với Văn phòng Sở để khắc phục.

b) Chỉ điều động xe ô tô phục vụ công tác khi đoàn công tác có từ 02 thành viên trở lên, các trường hợp khác phải có sự đồng ý của Giám đốc Sở, các chi phí để ô tô hoạt động: Nhiên liệu, nhớt, mỡ bôi trơn được thanh toán theo định mức; bảo hiểm ô tô (*theo phương thức chào giá*). Việc thanh toán, chi trả các chi phí này phải đúng quy trình, quy định (*có hóa đơn, chứng từ...*); việc vệ sinh xe (*rửa xe...*) được thực hiện hàng tháng (***không quá 150.000 đồng/xe/tháng, tùy theo tình hình thực tế và phải có chứng từ kèm theo***), lái xe phải có trách nhiệm giữ xe sạch, đảm bảo xe vận hành an toàn trong quá trình hoạt động; hàng năm có dự trù kinh phí để tu bổ, sửa chữa theo quy trình. Trên cơ sở Lệnh điều xe và giấy báo cự ly xe hoạt động trong từng chuyến công tác, người sử dụng phương tiện có trách nhiệm xác nhận và Văn phòng Sở thực hiện việc thanh toán theo quy định.

- Định mức tiêu hao nhiên liệu (*xăng hoặc dầu*): Theo định mức tiêu hao nhiên liệu đối với các loại xe ô tô sử dụng kinh phí từ NSNN trên địa bàn do UBND tỉnh ban hành.

- Định kỳ thay dầu máy: 3.000 km/lần; thay dầu truyền động: 12.500 km/lần (*hoặc theo quy định đối với xe mới*). Lái xe được phân công quản lý, sử dụng phương tiện phải có trách nhiệm xác lập số km tại thời điểm thực hiện thay dầu để làm cơ sở cho việc xác lập số km cho cho lần thay dầu tiếp theo.

- Việc sửa chữa đột xuất phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở và thực hiện theo quy trình mua sắm, sửa chữa.

## **2. Vật tư văn phòng:**

Tất cả công chức phải sử dụng tiết kiệm vật tư, văn phòng phẩm bao gồm: Giấy, mực in và các vật tư, văn phòng phẩm khác phục vụ cho hoạt động của Sở. Hàng quý, các phòng lập dự trù văn phòng phẩm của phòng mình chuyển Văn phòng Sở theo dõi, kiểm tra và tổng hợp trình Giám đốc Sở ký duyệt. Sau khi được phê duyệt, Văn phòng Sở thực hiện việc mua sắm và cấp phát (*có phiếu nhập, phiếu xuất kho ký nhận của các phòng, cuối quý tập hợp giao cho kế toán để kẹp vào chứng từ*), trường hợp phát sinh do thực hiện nhiệm vụ đột xuất phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

Máy photocopy và máy fax, máy in màu chỉ sử dụng phục vụ cho công tác quản lý nhà nước của cơ quan, không được sử dụng vào công việc đã được bố trí

từ nguồn kinh phí sự nghiệp và việc riêng. Những tài liệu do yêu cầu công việc phải photo bên ngoài phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở, khi thanh toán phải đầy đủ chứng từ hợp lệ. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi và có báo cáo hàng tháng về việc tiêu hao vật tư, văn phòng phẩm, phát hiện những phát sinh bất hợp lý.

### **3. Thông tin liên lạc:**

**3.1.** Điện thoại của Lãnh đạo Sở thực hiện theo Quyết định số 18/2003/QĐ-UBND ngày 29/01/2003 của UBND tỉnh, cụ thể: Giám đốc: 350.000 đồng/tháng (*Điện thoại di động 250.000 đồng/tháng; điện thoại cố định 100.000 đồng/tháng*).

### **3.2.** Đối với điện thoại cố định lắp đặt tại cơ quan:

+ Công chức, người lao động chỉ được sử dụng để phục vụ công tác chung của cơ quan; các trưởng phòng, phụ trách phòng phải thường xuyên nhắc nhở công chức, người lao động sử dụng thật tiết kiệm, có hiệu quả, khi gọi làm việc phải chuẩn bị nội dung ngắn gọn.

+ Các nhiệm vụ được giao thực hiện bằng nguồn kinh phí sự nghiệp, phòng được giao nhiệm vụ dự trù kinh phí đưa vào dự toán để thanh toán cho người chịu trách nhiệm thông tin, liên lạc khi tổ chức sự kiện đó.

Hàng tháng căn cứ vào hóa đơn thanh toán, Văn phòng Sở kiểm tra và thông báo đến các phòng, các cuộc gọi khả nghi mang tính riêng tư hoặc đã được cơ cấu chi từ nguồn sự nghiệp để làm rõ. Nếu có sai phạm phải được thu hồi và đưa vào mục tiết kiệm chi từ nguồn thường xuyên.

+ Đối với các máy cố định của Ban Giám đốc Sở, đường truyền internet thì chi theo thực tế tại hóa đơn dịch vụ.

### **3.3.** Đối với báo chí, tập san chuyên ngành và dịch vụ bưu chính:

Hàng năm, các phòng xây dựng kế hoạch trình Giám đốc Sở phê duyệt để đặt mua và lấy hóa đơn chứng từ thanh toán. Cước phí bưu chính và tem thư được thanh toán theo thực tế phục vụ công tác; các công văn, bưu kiện phục vụ cho các sự kiện đã được cơ cấu vào dự toán chi của sự kiện thì thanh toán vào sự kiện đó

### **4. Hội nghị:**

Thực hiện theo chế độ hiện hành, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, không phô trương hình thức;.

Các hội nghị liên quan đến các sự kiện thì cần có dự toán ở các sự kiện đó, chi phí phục vụ cho sự kiện nào thì thanh toán vào sự kiện đó.

### **5. Công tác phí:**



*Thực hiện theo Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh.*

**a) Điều kiện để được thanh toán công tác phí:**

Chỉ thanh toán chế độ công tác phí cho công chức, người lao động như sau:

- Được Lãnh đạo cơ quan cử đi công tác;
- Được các cơ quan tổ tụng hình sự mời làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn;
- Chi khoán công tác phí cho công chức có công tác đặc thù (*thường xuyên*) trên địa bàn thành phố: Kế toán, văn thư; thủ quỹ: 300.000đ/người/tháng.

**b) Những trường hợp không được thanh toán công tác phí:**

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung ngắn hạn, trung hạn, dài hạn đã được hưởng chế độ đối với công chức đi học.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

c) Không sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên của cơ quan để chi cho các khoản công tác phí cho người đến công tác tại cơ quan mình.

**5.1. Đối với mức phụ cấp lưu trú:**

Thực hiện theo Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh; Cụ thể như sau:

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh:
  - + Đi và về trong ngày: Thanh toán mức 150.000 đồng/người/ngày.
  - + Đi và về từ 2 ngày trở lên: Thanh toán mức 200.000đồng/người/ngày.
- Trường hợp đi công tác trong địa bàn tỉnh từ 15km trở lên:
  - + Đối với huyện đảo Lý Sơn thanh toán 220.000đồng/người/ngày.
  - + Các địa bàn thuộc khu vực kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ 150.000 đồng/người/ngày.
  - + Các địa bàn còn lại được thanh toán theo mức 100.000 đồng/người/ngày

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú bao gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Sở duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử công chức đi công tác và ký nhận, đóng dấu

ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức đến công tác (*hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*).

## **5.2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

**a) Mức thanh toán theo hình thức khoán, nhưng tối đa không quá các mức sau:**

### **\* Địa bàn ngoài tỉnh:**

#### **- Đối với Ban Giám đốc Sở:**

Áp dụng theo Nghị quyết 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh.

#### **- Đối với công chức và người lao động:**

- Nơi đến công tác là quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị là I thuộc tỉnh đến công tác, mức khoán là 400.000 đồng/người/ngày.

- Nơi đến công tác là huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh đến công tác, mức khoán là 300.000 đồng/người/ngày.

- Nơi đến công tác là các huyện thuộc tỉnh, mức khoán là 250.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do đăng ký 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 tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

### **\* Địa bàn trong tỉnh:**

Đi công tác tại địa bàn các huyện trong tỉnh nếu phải nghỉ lại thì được thanh toán với mức là: 150.000 đồng/người/ngày

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú bao gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Sở duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử công chức đi công tác và xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức đến công tác (*hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*), vé tàu hỏa, ô tô, tàu thủy...

### **b) Mức thanh toán theo chứng từ:**

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (*đã bao gồm cả khoản thuế, phí (nếu có), có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật*), theo tiêu chuẩn tối đa như sau:

**\* Đi công tác ngoài tỉnh:**

- Đối với Ban Giám đốc Sở: Thực hiện theo Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh.

- Đối với công chức, người lao động:

+ Nơi đến công tác là quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: 900.000đồng/ngày/phòng 2 người; 700.000đồng/ngày/phòng trong trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới.

+ Nơi đến công tác là các vùng thuộc các tỉnh, thành phố còn lại: 700.000đồng/ngày/phòng 2 người; 500.000đồng/ngày/phòng trong trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới.

**\* Đi công tác trong tỉnh:**

Nơi đến công tác là các huyện, thị xã được thanh toán với mức thuê phòng là 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/phòng.

\* Trường hợp công chức đi công tác chung với Ban Giám đốc Sở phải ngủ chung phòng (*theo quy định hai người/phòng*) thì do Giám đốc Sở quyết định nhưng không vượt mức tối đa chi cho định mức Ban Giám đốc Sở.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt số ngày cử đi công tác; định mức tiền ngủ được áp dụng khi đi cùng Ban Giám đốc Sở, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử công chức đến công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức đến công tác (*hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*) và hoá đơn hợp pháp.

**5.3. Thanh toán tiền sử dụng phương tiện giao thông:**

\* **Thanh toán vé máy bay:** Thực hiện theo Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh.

Trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (*là vé đã bao gồm cước phí hành lý mang theo*).

- Tiền di chuyển từ cơ quan đến sân bay và ngược lại.
- Tiền di chuyển từ sân bay đến chỗ nghỉ và ngược lại.
- Tiền di chuyển từ chỗ nghỉ đến địa điểm họp và ngược lại.

**\* Thanh toán đi lại bằng phương tiện giao thông khác:**

- Công chức, người lao động khi đi công tác được sử dụng phương tiện đường sắt, đường bộ như sau:

+ Vé giường nằm hoặc ngồi mềm điều hòa (*tùy theo điều kiện theo thời gian đi*).

+ Tiền di chuyển từ ga (*bến xe*) đến nơi công tác và ngược lại (*đối với quãng đường di chuyển xa, người đi công tác sử dụng phương tiện công cộng, trường hợp không có dịch vụ công cộng thì mới sử dụng di chuyển bằng taxi*).

+ Tiền di chuyển từ chỗ nghỉ đến nơi công tác và ngược lại (*vé thực tế, nhưng hạn chế tối đa việc thuê phòng cách xa chỗ làm việc, trừ trường hợp đặc biệt không thuê được chỗ nghỉ gần nơi công tác*).

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

**\* Thủ tục tạm ứng, thanh toán, hoàn ứng cho đợt công tác:**

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

- Thủ tục tạm ứng: Người được cử đi công tác lập dự trù kinh phí đối với chuyến đi trình Giám đốc Sở trước 3 ngày (*trừ trường hợp đột xuất hoặc văn bản đến muộn*). Trên cơ sở phê duyệt của Giám đốc Sở, Kế toán giải quyết tạm ứng kinh phí phục vụ chuyến đi (*người được cử đi công tác, có thể tạm ứng 100% kinh phí theo kế hoạch của chuyến đi*) và cấp Giấy đi đường.

- Thủ tục thanh toán bao gồm: Dự trù kinh phí được Giám đốc Sở phê duyệt, Giấy đi đường do cơ quan cấp, có xác nhận, đóng dấu của nơi đến công tác; bảng kê hoá đơn, chứng từ hợp pháp có liên quan hoặc giấy tự báo, báo cáo kết quả chuyến đi công tác, tổng hợp chi phí chuyến đi công tác, giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của lãnh đạo phòng.

**Chú ý:** Căn cứ để tính thanh toán phụ cấp công tác phí theo kế hoạch của chuyển công tác đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt, trường hợp phát sinh thêm nhiệm vụ phải kéo dài thời gian của chuyển công tác, phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

- Thủ tục hoàn ứng: Khi kết thúc chuyển công tác, chậm nhất sau 4 ngày tính từ ngày về lại cơ quan, người tạm ứng kinh phí đi công tác có trách nhiệm hoàn chỉnh thủ tục thanh toán gửi đến Kế toán Sở để làm thủ tục thanh toán, hoàn ứng. Trường hợp hoàn ứng chậm sẽ bị phạt theo quy định của Kho bạc Nhà nước và pháp luật. Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản quy định hiện hành, Kế toán Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, tổng hợp các chứng từ và trình Kế toán trưởng xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt. Trong trường hợp tổng nguồn kinh phí thanh toán thấp hơn tiền tạm ứng thì người đi công tác có trách nhiệm hoàn trả số kinh phí tạm ứng dôi ra. Việc hoàn ứng chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày được thanh toán, sau thời gian này nếu chưa hoàn ứng thì Kế toán có trách nhiệm khấu trừ vào lương của người đi công tác để hoàn ứng.

## **6. Chi phí thuê mướn:** Chi đào tạo công chức và chi phí thuê mướn:

**6.1.** Chi đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn (*ngoài tỉnh và không quá 03 tháng*) được quy định như sau:

- + Hỗ trợ tiền tài liệu: theo hóa đơn, chứng từ của cơ sở đào tạo.
- + Hỗ trợ tiền đi lại: 1 lượt đi, 1 lượt về cho 1 đợt đào tạo, bồi dưỡng.
- + Hỗ trợ tiền ăn: 70.000 đồng/ngày.
- + Hỗ trợ tiền ở: Theo hóa đơn tại cơ sở đào tạo; trường hợp cơ sở đào tạo không bố trí chỗ ở thì hỗ trợ 100.000 đồng/ngày.
- + Tiền học phí theo hóa đơn tại cơ sở đào tạo.

**6.2.** Đối với công chức và người lao động được cử đi đào tạo tập trung theo quyết định của tỉnh thì được hỗ trợ vé tàu xe lượt đi và về cho mỗi đợt học theo giấy triệu tập, được thanh toán các khoản lệ phí mà công chức và người lao động phải nộp theo quy định của đơn vị đào tạo (nếu có), được hỗ trợ 50% tiền tài liệu phục vụ học tập.

## **6.3.** Chi phí thuê mướn chi theo thực tế phát sinh phục vụ công tác:

Phòng chuyên môn và người được giao thực hiện nhiệm vụ phối hợp với Văn phòng Sở lập dự toán trình Giám đốc Sở phê duyệt, tổ chức thực hiện và thanh toán theo qui định hiện hành.

Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng, số lượng cũng như giá cả mà mình đã tham mưu thực hiện.

## **7. Mua sắm và sửa chữa thường xuyên tài sản công:**

Mọi nhu cầu mua sắm, sửa chữa nhỏ, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định của các phòng thuộc Sở đều phải lập đề xuất thông qua Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở phê duyệt. Văn phòng Sở tổ chức, thực hiện mua sắm, sửa chữa theo quy định hiện hành của pháp luật.

Đối với công tác bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô; công tác bảo trì, sửa chữa nhỏ trụ sở làm việc: Văn phòng Sở chịu trách nhiệm theo dõi lập kế hoạch bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, trình Giám đốc Sở phê duyệt tổ chức triển khai thực hiện việc sửa chữa, theo quy định hiện hành.

Văn phòng Sở phải chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng theo quy trình mua sắm, sửa chữa và đồng thời chịu trách nhiệm về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản cũng như về chất lượng, số lượng, giá cả mà mình đã tham mưu thực hiện.

## **8. Chi nghiệp vụ chuyên môn:**

Chi mua tài liệu ấn chỉ, sách, in ấn biểu mẫu, tài liệu,... phục vụ công tác chuyên môn và mua sắm các vật tư thiết bị không phải là tài sản cố định do Giám đốc Sở quyết định.

## **9. Các khoản chi khác:**

- Chi tiếp khách: Việc tiếp khách phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở và phải đúng đối tượng, đảm bảo mức chi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị dự toán.

- Chi bảo hiểm tài sản cố định theo quy định và theo yêu cầu.

- Chi các khoản chi khác.

Các nội dung khác không có trong Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành và do Giám đốc Sở quyết định theo thẩm quyền.

## **Điều 7. Sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được:**

Kết thúc năm ngân sách, cơ quan hoàn thành các nhiệm vụ được giao, số chi thực tế thấp hơn số được giao thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm và được phân bổ sử dụng theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động Đoàn thể; hỗ trợ các ngày Lễ, Tết, các ngày kỷ niệm (*kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày Thương binh liệt sỹ, ngày Quân đội nhân dân...*); trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp hiếu, hỷ; thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức,... (*Mức chi cụ thể được Giám đốc Sở quyết định và theo quy định tại Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014*), riêng đối với một số hoạt động được quy định cụ thể như sau:

+ Hỗ trợ các hoạt động hỗ trợ phụ nữ, thiếu nhi, Công đoàn, Đoàn thanh niên: Mức tối đa không quá 20.000.000 đồng/lần (*mức cụ thể do Giám đốc Sở quyết định*).

+ Chi lễ hoa chúc mừng, vòng hoa viếng đám tang từ 500.000 - 1.000.000 đồng/lần và tiền phúng điếu không quá 1.000.000 đồng/lần.

+ Trợ cấp nghỉ hưu: 3.000.000 đồng/người.

- Chi khen thưởng: Số tiền tiết kiệm sẽ thực hiện chi trả khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp. Riêng đối với Quyết định khen thưởng hàng năm do Bộ Khoa học và Công nghệ khen thưởng thì cơ quan được trích chi cho tập thể, cá nhân, mức chi bằng 50% mức chi theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Trích các quỹ theo quy định và chi cho công chức và người lao động.

- Số kinh phí tiết kiệm chi quý, năm được tiếp tục phân bổ như sau:

Trích chi cho công chức, người lao động theo quy định tại Thông tư số: 71/2014/TTLT-BTC-BNV và thống nhất cách chi tiết kiệm chi như sau (*theo hệ số tiết kiệm chi*): Giám đốc Sở 1,25; Phó Giám đốc Sở 1,20; Trưởng phòng và tương đương 1,15; Phó Trưởng phòng, Kế toán trưởng 1,10; chuyên viên 1,05; người lao động 1,00 (*sau khi Giám đốc Sở thống nhất với Công đoàn, Đảng ủy Sở*).

(*Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở có quyền định chi toàn bộ cho công chức, người lao động, không trích lập Quỹ dự phòng nhưng không quá 1,0 lần lương theo ngạch, bậc*).

**Điều 8.** Đối với các nguồn kinh phí khác: Không áp dụng theo Quy chế này mà sẽ được áp dụng theo định mức quy định của Nhà nước, cụ thể từng nội dung kinh phí sẽ được cơ quan có thẩm quyền thẩm định và Lãnh đạo Sở quyết định giao trực tiếp cho các phòng, đơn vị. Quá trình thực hiện các nguồn kinh phí này các phòng và cá nhân người thực hiện phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về việc kiểm tra chất lượng số lượng, giá cả và được áp dụng các định mức theo quy định của nhà nước, các phòng, cá nhân phải chịu trách nhiệm phối hợp với bộ phận tài chính kế toán thực hiện việc thanh quyết toán theo quy định hiện hành của Nhà nước. Trường hợp kinh phí không đảm bảo thì sẽ áp dụng định mức chi theo quy định tại Quyết định này.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, Kế toán trưởng có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở quản lý, đề xuất chi tiêu đúng chế độ, đúng định mức và nội dung chi theo Quy chế này.

**Điều 10.** Những nguồn chi khác không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước hoặc theo dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 11.** Quy chế này được thông báo trên mạng nội bộ đến toàn thể công chức, người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có nội dung nào không phù hợp cần bổ sung, sửa đổi thì công chức, người lao động trong cơ quan phản ánh về Văn phòng Sở; Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, đồng thời thông báo cho công chức, người lao động biết để thực hiện./.

---