

Số: /QĐ-SKHCHN

Đồng Nai, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Nghị định số 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;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính - Bộ nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 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 Đồng Nai;

Căn cứ kết quả tổng hợp lấy ý kiến của công chức, người lao động và Biên bản họp thông qua của tập thể Ban Giám đốc Sở;

Theo đề nghị của Văn phòng Sở và phòng Kế hoạch Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc Sở và các đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước Khu vực XVII;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

Phạm Văn Trinh

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCHN ngày / /2025
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác, nguồn thu phí để lại theo quy định và các nguồn kinh phí hợp pháp khác của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai.

2. Đối tượng áp dụng: Các phòng chuyên môn, công chức, người lao động ký Hợp đồng theo 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, Hợp đồng khoán việc (nếu có) thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi là người lao động).

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức,

3. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

1. Bảo đảm công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ hiện hành của Nhà nước.

Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế phù hợp với hoạt động của cơ quan trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực

tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

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

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 5. Nguồn kinh phí

1. Kinh phí ngân sách nhà nước giao.
2. Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Các nội dung chi

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

2. Các khoản đóng góp theo lương.

3. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.

4. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng

5. Chi thông tin liên lạc.

6. Chi hội nghị, công tác phí.

7. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định).

8. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, phiên dịch, biên dịch tài liệu).

9. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.

10. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện, chi mua vòng hoa đám tang, nhang đèn và tiền phúng điếu).

Mục II. MỨC CHI

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công

a) Tiền lương, tiền công của công chức theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước

a) Phụ cấp chức vụ lãnh đạo.

b) Phụ cấp thâm niên vượt khung.

c) Phụ cấp công vụ.

d) Phụ cấp trách nhiệm:

- Phụ cấp trách nhiệm Kế toán, Văn thư.

- Phụ cấp trách nhiệm công chức hướng dẫn tập sự.

đ) Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với công chức, theo chế độ quy định (bao gồm cả phụ cấp bằng hiện vật).

e) Phụ cấp kiêm nhiệm.

f) Phụ cấp đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính.

g) Và các phụ cấp khác theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức, trong khoảng 10 ngày làm việc đầu tháng.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (làm việc theo chế độ hợp đồng); Mức trích nộp thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, thai sản) do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

5. Chi thanh toán làm thêm giờ, trực cơ quan

a) Chi thanh toán làm thêm giờ

- Do yêu cầu công việc nhằm hoàn thành kịp thời công việc được giao, công chức, người lao động làm thêm ngoài giờ quy định (thời gian làm thêm giờ phải là thời gian ngoài giờ hành chính: ban đêm, thứ 7, chủ nhật, các ngày nghỉ

lễ, tết) phải có giấy đề nghị làm thêm giờ (có xác nhận của Trưởng cấp phòng) trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. Lãnh đạo cấp phòng có trách nhiệm quản lý, theo dõi việc chấm công làm thêm giờ theo thực tế của công chức, người lao động và đơn đốc công chức, người lao động lập đầy đủ chứng từ theo quy định (Giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công ...), chuyển đến kế toán cơ quan lập chứng từ thanh toán trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, duyệt chi.

- Về thời gian:

+ Đối với ngày làm việc bình thường: Số giờ làm thêm không quá 2 giờ/ngày.

+ Đối với ngày nghỉ (thứ Bảy, Chủ nhật, ngày Lễ, Tết): Số giờ làm thêm không quá 08 giờ/ngày.

+ Tổng số giờ làm thêm không quá 30 giờ/người/tháng. Tối đa 200 giờ/người/năm.

- Mức chi: Làm thêm giờ vào ngày thường được hưởng bằng 150% đơn giá tiền lương; Vào ngày nghỉ hàng tuần bằng 200% đơn giá tiền lương; Vào ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương bằng 300% đơn giá tiền lương.

- Hồ sơ các phòng đề nghị thanh toán làm thêm ngoài giờ:

+ Phiếu đăng ký làm thêm giờ có phê duyệt của Giám đốc Sở;

+ Bảng chấm công;

+ Bảng đề nghị thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ.

Ghi chú: Hồ sơ thanh toán tiền làm đêm, thêm giờ trong năm gửi Phòng Kế hoạch Tài chính chậm nhất ngày 10/01 năm sau để đảm bảo thanh quyết toán kinh phí trong thời gian chỉnh lý quyết toán (31/01) theo quy định.

b) Trục cơ quan

Hỗ trợ tiền trục cơ quan trong các ngày lễ, tết và đột xuất do yêu cầu của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh: Căn cứ lịch phân công trực của Giám đốc Sở, công chức, người lao động được thanh toán tiền trục 300.000 đồng/người/ca (04 giờ).

Ghi chú: Văn phòng tham mưu phân công cán bộ công chức người lao động trực ngày lễ tết không quá 02 người/ca.

Điều 8. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường: Mức chi thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp.

Việc thanh toán tiền điện, nước căn cứ giấy thông báo phí tiêu thụ điện, nước hằng tháng và Văn phòng Sở phân bổ tiền điện, nước để làm căn cứ thanh toán

2. Chi khoán nhiên liệu xe ô tô phục vụ công tác chung cơ quan được thanh toán theo định mức như sau: Xe 07 chỗ 16 lít/100 km, Xe 04-05 chỗ 15 lít/100

km; Đối với xe có thời gian đưa vào sử dụng trên 10 năm kể từ năm sản xuất được thanh toán theo định mức: Xe 07 chỗ (công suất động cơ 2.0) 17 lít/100 km, Xe 04-05 chỗ (công suất động cơ 1.8): 16 lít/100 km; Xe 04-05 chỗ (công suất động cơ 2.5): 18 lít/100km. Nếu không có xe cơ quan thì hợp đồng xe và thanh toán theo hóa đơn được giám đốc phê duyệt, đối với thay nhớt động cơ sẽ được tính như sau: 4.000km sẽ được cấp thay 1 lần. Nhiên liệu được cấp cho Nhân viên lái xe theo số km thực đi. Văn phòng Sở lập sổ quản lý, cấp phát nhiên liệu, đối chiếu số km thực tế với hóa đơn của nhà cung cấp và thanh toán vào cuối tháng.

3. Đối với nhu cầu cần thuê xe, trưng dụng (mượn) xe từ Trung tâm trực thuộc, Sở sẽ cấp nhiên liệu.

Việc thanh toán nhiên liệu từ nguồn kinh phí tự chủ và nguồn sự nghiệp Khoa học và Công nghệ căn cứ tính chất công việc phục vụ nhiệm vụ chung, công tác lãnh đạo, thực hiện nhiệm vụ. Văn phòng Sở sẽ lập bảng kê tính toán đối chiếu và phân bổ nguồn trình Ban giám đốc Sở phê duyệt để làm căn cứ thanh toán theo quy định pháp luật.

4. Chi thanh toán rửa xe 02 lần/tháng đối với các xe phục vụ Ban Giám đốc và được thanh toán và vỏ xe khi phục vụ công tác.

Điều 9. Chi thanh toán vật tư, văn phòng phẩm

1. Khoản văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, tiền nước uống của công chức và người lao động.

a) Khoản tiền văn phòng phẩm công chức: 50.000 đồng/người/tháng (bút, gồm, thước kẻ, kéo, giấy ghi chú);

b) Khoản tiền nước uống cho CC&NLĐ: Thực hiện khoản chi nước uống cho cán bộ công chức, theo định mức 50.000 đồng/người/tháng;

Các khoản chi khoản văn phòng phẩm, nước sẽ được thanh toán căn cứ biên chế từng phòng và chi trả cùng kỳ lương hàng tháng.

Văn phòng Sở chịu trách nhiệm bố trí nước uống tại phòng họp, Hội trường, nơi tiếp công dân, các phòng làm việc của Ban Giám đốc Sở và thanh toán theo thực tế phát sinh hội họp.

2. Vật tư văn phòng sử dụng vệ sinh chung trong cơ quan bao gồm: chổi quét, cây lau nhà, khăn, giấy vệ sinh, nước rửa tay, nước xịt phòng... do Văn phòng lập dự toán, mua sắm và cấp phát cho các bộ phận phục vụ sử dụng chung, đảm bảo tiết kiệm và có sự giám sát của Văn phòng.

3. Đối với việc mua sắm văn phòng phẩm phục vụ công tác chung:

a) Văn phòng phẩm phục vụ công tác chung bao gồm: Mực máy in, mực máy photocopy, giấy in, mực dấu, keo, kim, bao thư, bì sơ mi,... phục vụ nhiệm vụ chung (nhiệm vụ khoa học và công nghệ) của các phòng chuyên môn thuộc Sở sẽ do Văn phòng Sở tổng hợp và thanh toán theo thực tế. Công chức

cần nêu cao tinh thần tự giác không sử dụng các khoản văn phòng phẩm phục vụ thực hiện nhiệm vụ để phục vụ các công việc cá nhân.

b) Văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn, các phòng chuyên môn thuộc Sở khi dự trù kinh phí phải có giải trình chi tiết mục đích sử dụng, phục vụ nhiệm vụ, công tác chuyên môn và có xác nhận của Lãnh đạo phòng gửi Văn phòng Sở tổng hợp và thực hiện mua sắm theo quy định.

Văn phòng Sở lập sổ quản lý, cấp phát vật tư văn phòng theo quy định.

Điều 10. Chi thông tin liên lạc

Cước phí bưu chính được thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp. Cước điện thoại, mạng Internet được thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp hàng tháng.

Điều 11. Chế độ Hội nghị

1. Chế độ hội nghị: Thực hiện theo Nghị quyết 04/2025/NQ-HĐND ngày 03/10/2025 của Hội đồng nhân dân quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

2. Chi phí tiếp khách được thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 160/2019/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Đồng Nai

Điều 12. Chế độ công tác phí

1. Quy định chung

a) Công tác phí bao gồm: chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ, cước hành lý và tài liệu (nếu có).

b) Điều kiện thanh toán: Được lãnh đạo Sở cử đi công tác bằng văn bản; thực hiện đúng nhiệm vụ được giao; có đầy đủ chứng từ hợp lệ.

c) Chánh Văn phòng Sở cấp giấy đi đường khi có kế hoạch công tác, giấy mời hoặc văn bản phê duyệt của lãnh đạo Sở.

2. Thanh toán chi phí đi lại

- Cán bộ công chức, người lao động được Ban giám đốc cử đi công tác, căn cứ tình hình thực tế, tính chất công việc, thời gian, địa điểm nơi đến công tác, trong phạm vi nguồn kinh phí, Chánh Văn phòng tham mưu Ban Giám đốc Sở xem xét quyết định cho cán bộ công chức, người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, ô tô hoặc phương tiện công cộng khác phù hợp với tuyến đường trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Quy định về tiêu chuẩn vé máy bay khi đi công tác:

+ Đối với Giám đốc Sở (hệ số phụ cấp chức vụ 0,9): Hạng ghế phổ thông đặc biệt, linh hoạt (như: Premium, Deluxe, Plus, Flex, ...). Trường hợp do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được các hạng vé phổ thông thì được mua vé máy bay hạng thương gia (Business class hoặc C class)

+ Đối với công chức của Sở: Hạng ghế phổ thông

- 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, đồ cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, vận chuyển tài liệu (nếu có).

- Chứng từ thanh toán bao gồm: kế hoạch công tác hoặc công văn cử cán bộ công chức, người lao động đi công tác; hóa đơn; chứng từ mua vé theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của đơn vị vận chuyển, chủ phương tiện.

3. Mức chi phụ cấp lưu trú

3.1 Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày)

+ Đi công tác trong tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người (trừ Phường Biên Hòa, Phường Trấn Biên, Phường Tam Hiệp, Phường Long Bình, Phường Trảng Dài, Phường Hồ Nai, Phường Long Hưng, Phường Tân Triều);

+ Đi công tác ngoài tỉnh mức chi: 200.000 đồng/ngày/người.

3.2 Trường hợp đi công tác phải lưu trú qua đêm (đi công tác trên ngày)

+ Đi công tác trong tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người (đối với các xã, phường: Nhơn Trạch, Đại Phước, Phước An, Long Thành, An Phước, Bình An, Long Phước, Phước Thái, Trảng Bom, Bình Minh, An Viễn, Bàu Hàm, Hưng Thịnh, Dầu Giây, Gia Kiệm, Thống Nhất, Trị An, Tân An, Phú Lý, Long Khánh, Bảo Vinh, Xuân Lập, Hàng Gòn, Bình Lộc và 250.000 đồng/ngày/người đối với các địa phương còn lại. (trừ Phường Biên Hòa, Phường Trấn Biên, Phường Tam Hiệp, Phường Long Bình, Phường Trảng Dài, Phường Hồ Nai, Phường Long Hưng, Phường Tân Triều thì không được hỗ trợ);

+ Đi công tác ngoài tỉnh mức chi: 300.000 đồng/ngày/người.

4. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Công chức, người lao động được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (Đi công tác hơn một ngày, có nghỉ qua đêm tại địa phương nơi đến công tác) như sau:

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Mức chi tối đa không quá 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh (bao gồm trong nội tỉnh): Mức chi tối đa không quá 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

- Công chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Mức chi tối đa không quá 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh còn lại (bao gồm trong nội tỉnh): Mức chi tối đa không quá 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng;

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn hai người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn hai người/phòng);

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

b) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh (bao gồm trong nội tỉnh): 600.000 đồng/ngày/người.

- Công chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh (bao gồm đi công tác trong tỉnh): 500.000 đồng/người/ngày;

5. Thanh toán khoán công tác phí theo tháng

Kế toán giao dịch thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng được khoán công tác phí 500.000 đ/người/tháng.

Điều 13. Phương tiện đi công tác

1. Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023, Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

2. Đối với công chức không có tiêu chuẩn bố trí xe ô tô đi công tác

a) Đối với công chức khi đi công tác theo đoàn không được bố trí xe đi công tác mà tự túc đi phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km (bao gồm bù nhót và khấu hao xe), tính theo khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác (bao gồm cả lượt đi và lượt về) phù hợp với hành trình công tác.

Chứng từ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch đã được Ban Giám đốc duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường (giấy công lệnh) có đóng dấu cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến ngày đi của cơ quan, địa phương nơi CBCC đến công tác; Giấy đề nghị cấp nhiên liệu có duyệt chi của Ban Giám đốc hoặc Chánh Văn phòng.

Hình thức thanh toán: Phiếu xuất kho xăng tương ứng với số kilomet đã đi công tác.

b) Công chức đi công tác theo giấy mời của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các sở ngành, địa phương: Khuyến khích chủ động liên hệ đơn vị chủ trì để đi cùng phương tiện, Văn phòng Sở không bố trí xe riêng để đưa công chức đi công tác hoặc thanh toán tiền tự túc phương tiện công tác trong các trường hợp này.

c) Các đoàn công tác do Sở tổ chức chủ trì và đoàn công tác có từ 03 người trở lên được bố trí xe ô tô đi công tác; trường hợp số lượng người ít hơn hoặc có nhu cầu công tác đột xuất cần bố trí xe ô tô phải có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

Hạn chế bố trí xe ô tô cơ quan đưa đón công chức đi công tác vào các ngày nghỉ cuối tuần, nghỉ lễ (trừ Giám đốc và các trường hợp đặc biệt).

d) Lái xe phải chấp hành sự điều động của Giám đốc và lệnh điều xe của Chánh Văn phòng Sở hoặc người được ủy quyền, đi đúng tuyến, không được tự ý điều khiển xe đi khi chưa có sự điều động. Chi phí rửa xe, hút bụi khoán 320.000 đồng/tháng/xe (tương đương rửa xe 4 lần/tháng), thay nhót 4.000 km/lần.

Điều 14. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

Chi hỗ trợ từ nguồn kinh phí tự chủ của cơ quan đối với công chức được Giám đốc Sở cử đi dự thi nâng ngạch; đào tạo, bồi dưỡng phục vụ nhu cầu chuyên môn của Sở, nội dung và mức chi:

- Học phí, lệ phí, tài liệu: Theo hóa đơn thực tế của cơ sở đào tạo.
- Thanh toán tiền công tác phí theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này

Đối với công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được Sở Nội vụ phê duyệt hoặc có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền được hỗ trợ từ nguồn ngân sách tỉnh, Sở sẽ không hỗ trợ từ nguồn kinh phí tự chủ tại đơn vị.

Điều 15. Chi trợ cấp, phụ cấp

1. Phụ cấp đối với thủ quỹ: được tính tại Khoản 1 phần II và đối tượng hưởng phụ cấp được áp dụng tại Mục d Khoản 2 Phần II tại Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

2. Phụ cấp kế toán trưởng: áp dụng Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ;

3. Hỗ trợ công chức là đầu mối kiểm soát Thủ tục hành chính: áp dụng theo Quyết định công nhận hàng năm về cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

4. Phụ cấp Dân quân tự vệ: áp dụng Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025 của Chính phủ;

5. Phụ cấp đảng ủy viên: áp dụng Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008;

6. Phụ cấp độc hại lưu trữ: áp dụng quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ

7. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 16. Quản lý, sử dụng nguồn thu phí, lệ phí

Việc quản lý, sử dụng nguồn thu phí, lệ phí tại đơn vị được thực hiện theo Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và lệ phí; Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính. Chính phủ vừa ban hành Nghị định số 82/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và lệ phí. Nghị định có hiệu lực thi hành từ ngày 12/01/2024. Cụ thể:

Quản lý và sử dụng số tiền thu phí, lệ phí được để lại Cơ quan

- 40% số tiền thu phí, lệ phí được để lại Cơ quan nộp vào nguồn Cải cách tiền lương theo Thông tư số 02/2005/TT-BTC ngày 06/01/2005 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc xác định nhu cầu kinh phí, nguồn và phương thức thực hiện chi cải cách tiền lương.

- 60% số tiền thu phí, lệ phí được để lại được chi cho các khoản như: Mua sắm, sửa chữa máy móc, thiết bị, văn phòng phẩm, mẫu giấy phép, biên lai, ấn chỉ... Các khoản chi hiệu chuẩn thiết bị, mua sắm thiết bị, đào tạo nhân lực liên quan lĩnh vực thu phí và các khoản chi khác có tính chất không thường xuyên liên quan đến việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí. Sau khi trừ các khoản chi phí, số kinh phí còn lại trích quỹ Cải cách tiền lương tại đơn vị.

Điều 17. Chi các khoản chi khác

- Thanh toán theo phát sinh thực tế có duyệt chi Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền.

- Chi mua sắm, trang bị và sửa chữa thường xuyên tài sản theo quy định và trình lãnh đạo văn phòng xác nhận, theo dõi và phê duyệt trước khi gửi hồ sơ thanh toán.

- Đối với các khoản khác chưa có trong quy định này sẽ thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước

Điều 18. Chi thi đua khen thưởng, nghỉ phép, phúc lợi

1. Thi đua khen thưởng: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Việc chi khen thưởng trên cơ sở xếp loại danh hiệu thi đua hàng năm của Hội đồng thi đua khen thưởng Sở đối với tập thể, cá nhân; Giám đốc Sở quyết định khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp trong năm.

2. Chi tiền nghỉ phép hàng năm

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm 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 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan được Giám đốc Sở cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc qua đời. Các trường hợp nghỉ phép khác không được thanh toán.

b) Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường 50.000 đồng/ngày cho những ngày đi đường thực tế.

- Tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép: Tiền phương tiện đi lại phải trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (trừ phương tiện máy bay) theo quy định của pháp luật, gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

- Mức chi: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại Điều 16 Quy chế này, không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Trường hợp cán bộ, công chức đi nghỉ phép tự túc bằng phương tiện cá nhân, hoặc sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp, hoặc những

đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải theo quy định của pháp luật sẽ được thanh toán tiền phương tiện đi lại tối đa bằng mức chi khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại Điều 16 Quy chế này phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp với đi công tác thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường, không thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Vé tàu, xe, hoá đơn mua vé, thẻ lên máy bay nếu trường hợp sử dụng phương tiện máy bay;
- Bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải;
- Giấy nghỉ phép năm được Giám đốc Sở cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép;
- Đơn được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài ngày tại nhà hoặc bị chết.

d) Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

3. Chi phúng viếng, thăm hỏi, chúc mừng, quà tặng

a) Chi phúng viếng

- Cha mẹ của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con của công chức, người lao động, bản thân công chức, người lao động cơ quan khi qua đời, mức chi 2.000.000 đồng/đám hiếu (01 vòng hoa: 1.000.000 đồng; tiền phúng viếng: 1.000.000 đồng).
- Đối với cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh (lãnh đạo Tỉnh ủy, UBND tỉnh), Bộ Khoa học và Công nghệ (Bộ trưởng, Thứ trưởng), bố mẹ của vợ hoặc chồng cán bộ lãnh đạo Bộ, Tỉnh khi qua đời, các đồng chí nguyên Giám đốc các sở KHCN, Sở TTTT của tỉnh, các đồng chí Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh bạn, mức chi 2.000.000 đồng/đám hiếu (01 vòng hoa: 1.000.000 đồng; tiền phúng viếng: 1.000.000 đồng).
- Đối với cán bộ lãnh đạo các sở ban ngành, các xã; cán bộ, công chức Sở đã nghỉ hưu, bố mẹ vợ hoặc chồng của họ khi qua đời, mức chi 1.500.000 đồng/đám hiếu (01 vòng hoa: 1.000.000 đồng; tiền phúng viếng: 500.000 đồng)

b) Chi thăm hỏi

- Thăm hỏi bản thân công chức (ốm đau, thai sản), vợ hoặc chồng, cha mẹ đẻ, con đẻ của công chức bị bệnh điều trị nội trú tại bệnh viện, mức chi: 500.000đồng/người/lần thăm (không quá 02 lần/năm).
- Thăm hỏi bản thân, gia đình thương binh, liệt sỹ, bệnh binh, nạn nhân chất độc màu da cam; thấp hương tưởng nhớ mẹ Việt Nam anh hùng là người

được UBND tỉnh phân công Sở Khoa học và Công nghệ phụng dưỡng nhân ngày 27/7: 500.000 đồng/lần; hoa và nhang đèn viếng nghĩa trang liệt sĩ nhân các dịp lễ theo thông báo cáo Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh từ 300.000-500.000/lần.

- Thăm hỏi, động viên tư thân phụ mẫu của công chức, lao động từ 80 tuổi trở lên nhân dịp Tết Nguyên đán: 500.000 đồng/người.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất: Trong trường hợp công chức, lao động bị tai nạn nghề nghiệp, ốm đau (bệnh nặng, nan y), gia đình gặp hoàn cảnh khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn... mức chi trợ cấp tối đa không quá 1.000.000 đồng/lần.

c) Chi chúc mừng

- Chi chào mừng các ngày kỷ niệm lớn của tỉnh, các ngành: 1.000.000 đồng/ kệ hoa.

- Chi chúc mừng cán bộ, công chức nhận quyết định bổ nhiệm, khen thưởng của cấp trên: 150.000 đồng/ bó hoa.

d) Chi quà tặng: Chi tặng quà cho công chức nghỉ hưu, mức chi: 1.000.000 đồng/người

Mục III. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 19. Sử dụng kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao nêu số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao và được sử dụng cho các nội dung sau:

1. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể và chi khen thưởng ngoài quy định hiện hành

- Chi tiền tổ chức hoặc hỗ trợ cho công chức khám sức khỏe định kỳ mỗi năm 01 lần, mức chi tối đa 2.000.000 đồng/người/năm.

- Chi tiền đồng phục, mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/năm.

- Chi tiền hỗ trợ kỷ niệm các ngày lễ, tết dương lịch (Giỗ tổ Hùng Vương, 30/4, 1/5, 02/9...) mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/dịp lễ hoặc tết.

- Chi tiền trợ cấp ăn trưa: 600.000 đồng/người/tháng.

- Chi tiền mừng sinh nhật: 500.000 đồng/người/năm.

- Chi tiền tham quan du lịch, mức chi tối đa: 2.000.000đồng/người/năm.

- Và một số khoản chi phát sinh khác do Giám đốc Sở quyết định mức chi cụ thể theo quy định hiện hành.

2. Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

Hằng năm, căn cứ vào chi phí thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được và được tính như sau:

$$\text{Thu nhập tăng thêm bình quân} = \frac{\text{Tổng tiền tiết kiệm}}{(a \times 1.0 \times t) + (b \times 0.9 \times t)}$$

Trong đó:

- + a: số công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên
- + b: số công chức hoàn thành nhiệm vụ
- + t: thời gian làm việc thực tế

Thu nhập tăng thêm của cá nhân = Thu nhập tăng thêm bình quân * hệ số phân loại của cá nhân

Đối với những công chức mới vào làm việc, nghỉ việc, chuyển công tác và về hưu mà chưa đủ thời gian để đánh giá thì được hưởng theo số tháng làm việc tại sở.

Thu nhập tăng thêm chỉ áp dụng đối với công chức chỉ tiêu trong biên chế. Không áp dụng đối với hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế, hợp đồng khoán.

- HSHT: Hệ số hoàn thành căn cứ theo kết quả đánh giá công vụ của cơ quan, được quy định gồm mức cụ thể: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 1,0; Hoàn thành nhiệm vụ: 0,9.

Điều 20. Báo cáo thực hiện kinh phí tự chủ và xác định kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm

1. Trước ngày 31/01 năm sau, Phòng Kế hoạch tài chính báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan (cấp I), trong đó: Báo cáo đánh giá rõ kinh phí thực hiện chế độ tự chủ giao về các nhiệm vụ chuyên môn đặc thù, mua sắm, sửa chữa thường xuyên: Đã thực hiện (dự toán giao; khối lượng, số lượng; chất lượng công việc đã thực hiện); chưa thực hiện, không thực hiện (nguyên nhân, lý do).

2. Phòng Kế hoạch tài chính xác định số kinh phí tiết kiệm được của năm trước gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để thanh toán thu nhập tăng thêm, khen thưởng, phúc lợi... theo chế độ và quy định tại Quy chế này.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Thẩm quyền ký duyệt chi các khoản chi thường xuyên

Việc mua sắm hàng hoá, vật tư mau hỏng và sửa chữa trong cơ quan sử dụng nguồn khoán chi thường xuyên phải được Phó Giám đốc Sở giao phụ trách nguồn khoán chi thường xuyên phê duyệt.

Điều 22. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị

1. Phòng Kế hoạch Tài chính

- Hướng dẫn, tổng hợp lập dự toán, phân bổ dự toán, quản lý, sử dụng, hạch toán, kế toán, quyết toán kinh phí tự chủ được giao được giao của cơ quan theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện Quy chế. Kịp thời tổng hợp những nội dung phát sinh, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện và cập nhật những văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung, mức chi, quản lý, sử dụng kinh phí tự chủ để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung Quy chế.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở

- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến cho các công chức của đơn vị. Chủ động đề xuất những nội dung phát sinh, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện về Văn phòng để nghiên cứu báo cáo Giám đốc sửa đổi, bổ sung Quy chế.

- Phối hợp với Văn phòng Sở trong thực hiện các biện pháp tiết kiệm sử dụng kinh phí, tài sản công của Cơ quan để tạo nguồn kinh phí tiết kiệm chi thu nhập tăng thêm, phúc lợi, khen thưởng cho công chức.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được triển khai đến toàn thể cán bộ công chức, người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Trong quá trình thực hiện, khi các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, công chức, kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định./.