

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ năm 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STP
ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Sở Tư pháp)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy định về quản lý sử dụng kinh phí về sử dụng kinh phí tiết kiệm và thủ tục chứng từ trong thanh toán tài chính.
- Quy chế này được ban hành và áp dụng trong nội bộ cơ quan Sở Tư pháp (không bao gồm các đơn vị sự nghiệp trực thuộc).

Điều 2. Căn cứ xây dựng Quy chế

- Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Căn cứ chương trình, kế hoạch, các nhiệm vụ được giao hàng năm của Sở.
- Căn cứ dự toán thu, chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

Điều 3. Mục đích việc ban hành Quy chế

- Là căn cứ để quản lý, sử dụng nguồn kinh phí đúng mục đích, dưới sự kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm toán Nhà nước theo quy định.
- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý, chi tiêu tài chính; thực hành tiết kiệm chống lãng phí, chống tham nhũng, góp phần hoàn thành tốt các lĩnh vực công tác được giao.
- Góp phần nâng cao đời sống công chức, người lao động thông qua kinh phí tiết kiệm được hàng năm.

Điều 4. Nguyên tắc

- Đảm bảo nguyên tắc kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong quản lý, sử dụng tài chính công được quy định tại Quy định số 189-QĐ/TW ngày 08/10/2024 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công.

2. Bảo đảm điều kiện thuận lợi cho các hoạt động của cơ quan đạt hiệu quả cao trên cơ sở nguồn kinh phí được giao.

3. Đảm bảo chế độ quản lý tài chính, chi tiêu tiết kiệm, hiệu quả, hợp lý, không vượt quá chế độ chi tiêu theo quy định hiện hành.

4. Thực hiện đúng và đủ các nguyên tắc công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động.

5. Hàng năm, thực hiện công khai dự toán và quyết toán thu, chi ngân sách của cơ quan theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 5. Những hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài chính công

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, tham mưu, ban hành các văn bản trái chủ trương, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài chính công.

2. Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ, không kịp thời chủ trương, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc, quy định, quy trình nghiệp vụ, chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử, nhiệm vụ, công vụ trong quản lý, sử dụng tài chính công.

3. Thiếu trách nhiệm, buông lỏng lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý để xảy ra hành vi vi phạm, lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn, lạm quyền, tham nhũng, tiêu cực trong quản lý, sử dụng tài chính công.

4. Bao che, dung túng, tiếp tay, xử lý không đúng quy định đối với hành vi vi phạm, lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn, lạm quyền, tham nhũng, tiêu cực trong quản lý, sử dụng tài chính công. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để chiếm đoạt hoặc thiếu trách nhiệm làm thiệt hại đến nguồn thu ngân sách nhà nước.

5. Thu sai quy định của các luật thuế và quy định khác của pháp luật về thu ngân sách; giữ lại nguồn thu của ngân sách nhà nước sai chế độ; tự đặt ra các khoản thu trái với quy định của pháp luật.

6. Chi không có dự toán, không đúng dự toán ngân sách được giao trái với quy định của pháp luật; chi sai chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi, không đúng mục đích; tự đặt ra các khoản chi trái với quy định của pháp luật.

7. Sử dụng ngân sách nhà nước để cho vay, tạm ứng, góp vốn trái với quy định của pháp luật.

8. Trì hoãn việc chi ngân sách khi đã bảo đảm các điều kiện chi theo quy định của pháp luật. Hạch toán sai chế độ kế toán nhà nước và mục lục ngân sách nhà nước.

9. Lập, trình dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước chậm so với thời hạn quy định. Phê chuẩn, duyệt quyết toán ngân sách nhà nước sai quy định của pháp luật.

10. Không thực hành tiết kiệm để xảy ra thất thoát, lãng phí trong việc quản lý, sử dụng tài chính công.

11. Các hành vi tham nhũng, tiêu cực khác trong quản lý, sử dụng tài chính công theo chủ trương, quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Chương II

VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ

Điều 6. Các nguồn kinh phí được sử dụng theo Quy chế

1. Dự toán ngân sách nhà nước giao;
2. Các nguồn thu được để lại theo chế độ quy định;
3. Các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 7. Quy định về nội dung chi của kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương và các khoản thanh toán cho cá nhân khác; chi bổ sung thu nhập từ kinh phí tiết kiệm được.

2. Các khoản chi phí nghiệp vụ, chuyên môn: Các khoản chi văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng, sách, báo, tạp chí; điện thoại; Internet; sử dụng điện, nước; sử dụng ô tô cơ quan; công tác phí; mua sắm trang phục, chi phí hội họp, tiếp khách; mua sắm và sửa chữa tài sản; chi bổ sung kinh phí hoạt động của các đoàn thể...

3. Việc công khai các khoản thu, chi được thực hiện trên Cổng thông tin điện tử Sở hoặc báo cáo theo quy định khi cơ quan tài chính có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

Điều 8. Biện pháp thực hiện chi tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính

1. Chi vật tư văn phòng và công cụ, dụng cụ

a) Quản lý chặt chẽ việc mua, cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng. Theo nhu cầu thực tế của công việc, các phòng lập đề xuất sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ gửi Văn phòng tổng hợp trình lãnh đạo duyệt trước khi mua.

b) Việc sử dụng văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ phải phù hợp, trên tinh thần tiết kiệm. Thực hiện việc in, phô tô trên hai mặt giấy. Tăng cường việc trình ký, góp ý văn bản qua mạng nội bộ của cơ quan, hạn chế tình trạng in ra giấy. Thực hiện nghiêm Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh ban hành kèm theo Quyết định số 33/2019/QĐ-UBND ngày 17/6/2019 của UBND tỉnh (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 29/11/2022 của UBND tỉnh). Hạn chế việc gửi công văn, văn bản qua đường bưu điện, ưu tiên gửi văn bản trực tiếp đối với các cơ quan đơn vị trong nội thành.

c) Công cụ, dụng cụ văn phòng được trang bị cho Lãnh đạo Sở và các phòng thuộc Sở theo đề xuất của các phòng, Văn phòng Sở thực hiện trang cấp theo đúng quy trình, quy định của nhà nước.

Các loại khác như máy vi tính, máy in,... khi cần sửa chữa, thay thế, đồ mực các phòng chuyên môn thông báo Văn phòng Sở kiểm tra, sửa chữa và mua dụng cụ thay thế.

2. Sách, báo, tạp chí

a) Chỉ mua sách, tạp chí phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, quản lý của cơ quan; đặt mua Báo Hà Tĩnh theo quy định của UBND tỉnh; không đặt mua các báo, tạp chí đã có trên Internet.

b) Giao Văn phòng quản lý, lưu trữ sách, báo, tạp chí dùng chung. Cơ quan tổ chức phục vụ việc đọc báo, tạp chí tại phòng họp; nếu cá nhân có nhu cầu mượn thì phải vào sổ mượn do Văn phòng quản lý.

3. Chi in ấn, phát hành các loại ấn phẩm, tài liệu, bản tin

a) Sau khi tài liệu, bản tin đã được Ban biên tập phê duyệt, phòng chuyên môn phối hợp với Văn phòng Sở dự kiến số lượng cần in ấn, phát hành trình Giám đốc Sở quyết định, tránh tình trạng in thừa gây lãng phí.

b) Văn phòng Sở chịu trách nhiệm việc xin giấy phép xuất bản, in ấn, phát hành các loại tài liệu, bản tin,... của cơ quan.

4. Chi phí sử dụng điện thoại, Internet và cước phí bưu chính

a) Đối với máy điện thoại cố định tại phòng làm việc của Giám đốc Sở hàng tháng thanh toán theo hóa đơn thực tế.

b) Điện thoại Giám đốc Sở:

- Di động: 300.000 đồng/tháng;

- Nhà riêng: 100.000 đồng/tháng.

c) Dịch vụ internet thanh toán theo hợp đồng thuê bao đã ký với Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam tại Hà Tĩnh (VNPT Hà Tĩnh).

d) Cước phí bưu chính: Văn thư trực tiếp ghi sổ số lượng công văn gửi đi, cước phí chuyển phát nhanh có chữ ký xác nhận của đại diện đơn vị đề nghị gửi văn bản và cán bộ bưu điện. Ngày kết thúc của tháng tổng hợp bảng kê thanh toán tem thư, cước phí chuyển phát nhanh trình Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra, xét duyệt trước khi làm thủ tục đề nghị thanh toán.

5. Chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan thanh toán theo khối lượng thực tế sử dụng và đơn giá quy định của Nhà nước.

a) Tiết kiệm tối đa việc sử dụng nước sinh hoạt, điện thắp sáng; phải kéo màn, rèm, mở cửa sổ (nếu có và đảm bảo điều kiện) trong giờ làm việc để tận dụng tối đa ánh sáng ngoài.

b) Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc; không được mở máy vi tính, quạt, điện thắp sáng, máy điều hòa... khi không có người trong phòng làm việc. Chỉ sử dụng điều hòa khi nhiệt độ trong nhà trên 30°C.

c) Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm bật, tắt điện đúng giờ ở những nơi cần thiết; đóng, mở nước vào các giờ theo quy định.

6. Chi phí sử dụng xe ô tô

Lái xe có trách nhiệm lập Lệnh điều xe cho từng chuyến công tác; đồng thời mở sổ theo dõi quãng đường xe vận hành thực tế, có chữ ký xác nhận của Lãnh đạo Văn phòng làm căn cứ quản lý, thanh toán. Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm cấp và theo dõi việc sử dụng Lệnh điều xe.

Trường hợp sử dụng xe đột xuất, việc điều xe do Lãnh đạo Sở quyết định và xác nhận hành trình để làm cơ sở thanh toán. Việc cấp Lệnh điều xe chỉ thực hiện đối với các đối tượng có tiêu chuẩn sử dụng xe theo quy định (Lãnh đạo Sở) hoặc các trường hợp khác khi có ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở.

a) Đối với xe ô tô Toyota Corolla Altis, biển kiểm soát 38A.00117.

- Giám đốc Sở duyệt Phiếu cấp xăng.

- Lệnh điều xe, Phiếu cấp xăng là cơ sở để Kế toán thanh toán chi phí nhiên liệu.

- Ngày kết thúc của tháng, Lãnh đạo Văn phòng Sở cùng với Lái xe căn cứ vào Lệnh điều xe, lịch trình công tác, chỉ số công tơ mét để xác định số km xe hoạt động trong tháng. Trường hợp ngày kết thúc tháng trùng vào ngày nghỉ, lễ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

- Định mức tiêu thụ nhiên liệu: 15 lít/100km; Dầu máy 4.000 km thay dầu 1 lần; 02 lần thay dầu thì 01 lần thay lọc dầu.

+ Trường hợp đi công tác trên 200 km lái xe được cấp ứng tiền nhiên liệu bằng tiền mặt 50%.

- Mức khoán rửa xe, cân chỉnh lốp, bơm lốp hàng tháng là: 400.000 đồng/xe.

b, Đối với xe ô tô điện Vinfast VF 8, biển kiểm soát 38A-01125

- Xe ô tô điện được theo dõi, quản lý bằng sổ nhật trình hoặc phần mềm quản lý, ghi chép đầy đủ các thông tin về quãng đường, thời gian sử dụng, mức pin trước và sau khi vận hành.

- Việc sạc điện cho xe ô tô điện được thực hiện tại các điểm sạc do đơn vị cho phép; tuân thủ đúng hướng dẫn kỹ thuật của nhà sản xuất, bảo đảm an toàn điện và phòng cháy, chữa cháy.

- Chi phí sạc điện cho xe ô tô điện được thanh toán theo quy định hiện hành.

- Mức khoán rửa xe, cân chỉnh lốp, bơm lốp hàng tháng là: 600.000 đồng/xe.

7. Khoản mức chi nước uống phục vụ cho Lãnh đạo, công chức, người lao động:

- Đối với phòng Ban Giám đốc: 300.000 đồng/phòng/tháng.
- Đối với công chức, người lao động: 50.000 đồng/người/tháng.

Hàng tháng, nhân viên phục vụ chịu trách nhiệm tổng hợp, mua sắm và thanh toán chi phí nước uống theo mức khoản nêu trên.

8. Về chế độ công tác phí

a) Quy định về Giấy đi đường: Trước khi đi công tác, công chức, người lao động phải xuất trình Giấy mời hoặc các giấy tờ có liên quan để Lãnh đạo Văn phòng Sở có cơ sở ký thừa lệnh Giám đốc Sở cấp Giấy đi đường cho cá nhân đi công tác. Giấy đi đường là cơ sở để Kế toán làm thanh toán chế độ công tác phí.

b) Chứng từ thanh toán công tác phí thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị quyết số 156/2025/NQ-HĐND ngày 24/7/2025 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh).

c) Thanh toán tiền chi phí đi lại:

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế (Công chức được cử đi công tác được thanh toán chi phí đi lại gồm):

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí 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).

- Mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

d) Khoản kinh phí sử dụng xe ô tô hoặc tự túc phương tiện đi công tác

Đối với công chức khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên (có văn bản cử đi công tác) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện với mức khoản được xác định như sau:

$$\text{Mức khoản} = \frac{\text{Tổng số km thực tế của từng lần đi công tác (km)}}{\text{Đơn giá khoản (đồng/km)}}$$

Trong đó:

+ Tổng số km thực tế của mỗi chuyến công tác được tính theo quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại.

+ Đơn giá khoản dựa trên cơ sở đơn giá nhiên liệu bình quân năm trước đó và định mức tiêu hao nhiên liệu bình quân của xe ô tô tại cơ quan; Cụ thể:

- + Khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác dưới 200km: 4.000 đồng/km;
- + Khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 200km đến dưới 800 km: 3.000 đồng/km;
- + Khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 800km trở lên: 2.000 đồng/km;

Lưu ý: Tối đa 1 xe/đoàn/4 người. Trường hợp 1 đoàn đi công tác 4 người, nhưng sử dụng nhiều hơn 1 phương tiện giao thông chỉ được thanh toán cho 1 đầu phương tiện”.

e) Khoản công tác phí

- Mức khoản công tác phí đi trong tỉnh cho Giám đốc và phó Giám đốc với mức: 400.000 đồng/người/tháng.

- Mức khoản công tác phí công chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (gọi tắt là *lao động hợp đồng 111*) trong tỉnh với mức: 300.000 đồng/người/tháng.

- Phụ cấp lưu trú

Trường hợp 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 15 km trở lên (đối với các địa bàn còn lại) thì mức thanh toán như sau:

Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan từ 100km trở lên: 300.000 đồng/ngày/người. Trường hợp công chức, người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

Đi công tác nội tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 10km 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 15km trở lên (đối với các địa bàn còn lại); đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan dưới 100km: 300.000 đồng/ngày/người. Trường hợp cả đi và về trong ngày, nếu công việc hoàn thành trong buổi sáng tính bằng 1/2 định mức; nếu công việc kéo dài sang buổi chiều tính cả ngày.

Hồ sơ thanh toán: Giấy đi đường (ghi đầy đủ thông tin) và các giấy tờ liên quan khác minh chứng nội dung và thời gian đi công tác.

Số ngày để tính phụ cấp lưu trú được xác định bằng số ngày công tác theo giấy triệu tập cộng với số ngày đi trên đường tính theo vé phương tiện. Nếu đi công tác trong nước bằng phương tiện máy bay thì số ngày đi trên đường được tính tối đa không quá một ngày cả đi lẫn về.

g) Thanh toán tiền thuê phòng ngủ

- 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 1,2:

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

Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Các đối tượng công chức, viên chức và người lao động còn lại:

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

Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a khoản này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật):

+ Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,2:

Đi công tác tại thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn một người/một phòng.

Đi công tác tại các tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

+ Các đối tượng công chức, viên chức và người lao động còn lại:

Đi công tác tại thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn hai người/một phòng.

Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn phòng hai người/một phòng.

Đi công tác nội tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại điểm này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được 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 02 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) bằng 50% mức thanh toán khoán hoặc 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.

- Công chức, người lao động được cử tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra liên ngành do UBND tỉnh (được cấp kinh phí) thì các khoản thanh toán tiền phụ cấp công tác phí, hỗ trợ tiền ăn, tiền ngủ và các chi phí khác có liên quan do cơ quan có Trưởng đoàn thanh toán. Trường hợp Đoàn thanh tra, kiểm tra do UBND tỉnh thành lập giao Sở Tư pháp làm Trưởng đoàn hoặc Sở Tư pháp thành lập (được cấp kinh phí) và có cán bộ ở các cơ quan khác tham gia thì cơ quan thanh toán cho cán bộ cơ quan khác như đối với công chức, người lao động Sở Tư pháp.

h) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước

- Đối tượng: Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở; Công chức được cơ quan cử đi công tác giải quyết công việc gấp, đột xuất hoặc đi công tác tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo tại... được Lãnh đạo Sở cho phép hoặc đi cùng Lãnh đạo Sở.

- Tiêu chuẩn mua vé máy bay:

+ Hạng ghế phổ thông đặc biệt, linh hoạt (như: Premium, Deluxe, Plus, Flex,...) dành cho cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,25).

Trường hợp do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được các hạng vé phổ thông đặc biệt, linh hoạt, các cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,25 được mua vé máy bay hạng thương gia (Business class hoặc C class).

+ Hạng ghế phổ thông: dành cho các đối tượng còn lại.

- Công chức, người lao động đi công tác bằng phương tiện công cộng, gồm: vé tàu, xe (vận tải công cộng) từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

9. Hội nghị, sơ kết, tổng kết, tập huấn, đào tạo và các hội nghị khác

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC; Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 156/2025/NQ-HĐND sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND. Căn cứ đặc điểm, tình hình hoạt động của Sở Tư pháp quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

- Tiền nước uống, tiền ăn giữa buổi trong hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ, tọa đàm (không phân biệt địa điểm tổ chức): Mức chi 50.000 đồng/người/buổi. Căn cứ để thanh toán tiền nước uống, tiền ăn giữa giờ là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc hóa đơn thanh toán thực tế nhưng không vượt quá định mức quy định.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ, chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị thực hiện theo Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán 200.000 đồng/ngày/người;

- Tài liệu, trang trí, hội trường, xăng xe đưa đón giảng viên, đại biểu (nếu có) chi theo dự toán của ban tổ chức hội nghị, phải được Giám đốc Sở duyệt. Việc thanh toán phải có chứng từ hợp lệ.

- Các cuộc họp, giao ban, hội ý thường ngày, thường kỳ để giải quyết công việc chuyên môn được thanh toán các nội dung chi: tiền nước uống, tiền ăn giữa buổi (Nếu có chỉ đạo của Giám đốc Sở). Định mức nước uống, giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/người/buổi. Bộ phận phục vụ làm bảng kê thanh toán vào ngày kết thúc của tháng. Trường hợp ngày kết thúc tháng trùng vào ngày nghỉ, lễ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

10. Chi tiếp khách

- Đối tượng: Đoàn khách của Bộ, ngành Trung ương, các tỉnh về công tác tại Sở; các tỉnh bạn đến tham quan, học tập chia sẻ kinh nghiệm. Đối với cán bộ Sở, gồm: Lãnh đạo Sở, đại diện Văn phòng, đại diện các phòng liên quan đến đoàn khách, cán bộ văn phòng phục vụ khách (nếu có).

- Khi khách đến làm việc với Sở Tư pháp, lãnh đạo các đơn vị thông báo Văn phòng số lượng người, thành phần đoàn, thời gian đến làm việc để Văn phòng báo cáo Giám đốc Sở xin chủ trương và bố trí phòng họp, làm việc, nước uống, mức ăn, nghỉ theo quy định.

- Trường hợp được Giám đốc Sở ủy quyền cho Trưởng phòng tiếp khách thì trong ngày hoặc hết đợt tiếp khách phải có giấy xác nhận công nợ của đơn vị cung cấp dịch vụ ăn uống chuyển về Văn phòng để theo dõi và thực hiện thủ tục thanh toán.

11. Chi khác

a) Chi làm thêm giờ

- Mức khoán làm thêm giờ (nếu có) căn cứ vào nguồn kinh phí được giao của cơ quan và áp dụng theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 10/2025/NĐ-CP ngày 01/02/2025).

- Các phòng, bộ phận khi có nhu cầu làm thêm giờ phải báo cáo Giám đốc Sở và thông báo với Văn phòng Sở để xác nhận về thời gian làm thêm giờ của phòng, bộ phận mình.

- Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú, công chức, người lao động còn được thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ theo quy định. Trong trường hợp này giấy báo thêm giờ phải có phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác.

- Không thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong thời gian đi công tác trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác.

- Số giờ làm thêm theo quy định của Bộ luật Lao động không quá 300 giờ/năm. Chỉ tổ chức làm việc thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ đối với trường hợp giải quyết công việc cấp bách không thể trì hoãn phát sinh từ các yếu tố khách quan liên quan trực tiếp đến hoạt động công vụ của cơ quan và được sự đồng ý của công chức, người lao động, đồng thời có văn bản thông báo gửi đến Sở Lao động, thương binh và xã hội chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày thực hiện làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ.

b) Chi các khoản thanh toán thuộc lĩnh vực chuyên môn, đặc thù của ngành hay lĩnh vực công tác văn phòng thì chế độ thanh toán theo các văn bản có liên quan.

c) Chi thăm, viếng các cá nhân của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan mức chi từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng/lần (Bao gồm cả vòng hoa hoặc bức trướng). Trong trường hợp phải chi mức cao hơn do Giám đốc Sở quyết định.

d) Chi các hoạt động chúc mừng ngày lễ, ngày thành lập ngành, đại hội, ngày đại đoàn kết toàn dân tộc,... của các ngành, cơ quan, tổ chức liên quan mức chi từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng/lần. Trường hợp phải chi mức cao hơn do Giám đốc Sở quyết định.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 9. Kinh phí tiết kiệm được

1. Kinh phí tiết kiệm bao gồm: kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được và nguồn thu phí được trích để lại sau khi trang trải các hoạt động phục vụ công việc thu phí.

2. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng vào những nội dung sau đây:

a) Chi bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động;

b) Chi phúc lợi tập thể cho công chức, người lao động;

c) Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

d) Lập dự phòng của cơ quan để ổn định thu nhập cho công chức, người lao động (nếu có).

Điều 10. Chi bổ sung thu nhập cho công chức, lao động hợp đồng 111/2022/NĐ-CP

1. Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, lao động hợp đồng 111 đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc, trên cơ sở kết quả xếp loại công chức, lao động hợp đồng 111/2022/NĐ-CP.

2. Phương pháp xác định: Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, Văn phòng thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, lao động hợp đồng 111/2022/NĐ-CP không quá một (01) lần so với quỹ tiền lương tính theo mức tiền lương, phụ cấp bậc, chức vụ trong năm. Được xác định như sau:

- Loại A: Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

+ Giám đốc:	Hệ số 9	
+ Phó Giám đốc:	Hệ số 8	
+ Trưởng phòng:	Hệ số 6	x Lương cơ bản
+ Phó Trưởng phòng:	Hệ số 5	
+ Chuyên viên:	Hệ số 4	
+ Lao động hợp đồng 111:	Hệ số 3	

- Loại B: Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ

Mức hưởng thu nhập tăng thêm của công chức, lao động hợp đồng 111/2022/NĐ-CP được tính bằng 95% của loại A.

- Loại C: Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ

Mức hưởng thu nhập tăng thêm của công chức, lao động hợp đồng 111/2022/NĐ-CP được tính bằng 70% của loại A.

- Loại D: Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ

Mức hưởng thu nhập tăng thêm của công chức, lao động hợp đồng 111/2022/NĐ-CP được tính bằng 50% của loại A.

2. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm

Đề động viên công chức, lao động hợp đồng 111/2022/NĐ-CP phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, kế toán xác định số kinh phí tiết kiệm trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định mức tạm chi thu nhập tăng thêm cho công chức, lao động hợp đồng 111/2022/NĐ-CP cơ quan. Việc tạm chi thu nhập tăng thêm cho công chức, lao động hợp đồng 111/2022/NĐ-CP cơ quan có thể thực hiện theo từng quý hoặc 6 tháng tùy vào số kinh phí tiết kiệm được.

3. Thanh toán thu nhập tăng thêm

Sau khi kết thúc năm tài chính và đánh giá, xếp loại công chức, lao động hợp đồng 111/2022/NĐ-CP xác định được số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi thu nhập tăng thêm cho công chức, lao động hợp đồng 111/2022/NĐ-CP theo chế độ quy định.

Điều 11. Chi các hoạt động phúc lợi cho công chức, Hợp đồng lao động 111, Hợp đồng lao động khác

1. Các lễ lớn như: ngày 30/4, ngày 1/5, ngày 2/9, Giỗ tổ Hùng Vương, Tết dương lịch, ngày truyền thống ngành mức chi từ 500.000 đồng đến 3.000.000 đồng/người/lần.

2. Tết Nguyên đán mức chi từ 5.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng/người/lần.

3. Quà cho cán bộ nữ công chức, người lao động nhân ngày 8/3, ngày 20/10 từ 200.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người.

4. Mừng công chức, người lao động xây dựng gia đình 1.000.000 đồng/người.

5. Chi bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động tham dự hội nghị công chức, viên chức, người lao động từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/người.

6. Tặng quà lưu niệm bằng hiện vật hoặc tiền mặt cho công chức, viên chức, người lao động nghỉ hưu, nghỉ mất sức, tinh giản biên chế, chuyển công tác với mức chi như sau: Giám đốc: 5.000.000 đồng, Phó Giám đốc: 4.000.000 đồng/người, cấp Trưởng, Phó phòng: 2.000.000 đồng/người, Công chức, viên chức, người lao động: 1.000.000 đồng/người.

7. Hỗ trợ cho cán bộ may trang phục, đồng phục mặc ngày Lễ chào cờ và các ngày lễ lớn của đất nước, của ngành Tư pháp với mức từ 500.000 đồng đến 3.000.000 đồng/người.

8. Công chức, người lao động có người thân: Cha, mẹ, vợ, chồng, con chết được chi thăm hỏi từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng/người (Bao gồm cả vòng hoa hoặc bức trướng).

9. Công chức, người lao động ốm đau phải nằm viện từ ba (03) ngày trở lên được chi thăm hỏi 500.000 đồng/người.

10. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho công chức, người lao động cơ quan mức hỗ trợ từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng/lần.

11. Chi tặng quà cho các cháu là con của công chức, người lao động cơ quan với mức chi tối đa 300.000 đồng/cháu nhân ngày Tết thiếu nhi 01/6 và Tết Trung thu. Có thể chi trực tiếp hoặc chuyển kinh phí cho Đoàn thanh niên cơ quan chi cho các cháu.

12. Chi hỗ trợ tiền học phí và tài liệu học tập cho công chức tham gia các khóa học được cơ quan cử đi.

13. Chi hỗ trợ hoạt động Đảng bộ, Đoàn thanh niên: Không quá 3.000.000 đồng/lần hỗ trợ/năm.

14. Bồi dưỡng cho những người trực ngày lễ, tết không quá 300.000 đồng/người/ngày.

15. Chi quà cho công chức, viên chức, người lao động Sở Tư pháp đã nghỉ hưu vào ngày thành lập ngành và Tết Nguyên đán mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người.

Chương IV

THỦ TỤC CHỨNG TỪ TRONG THANH TOÁN TÀI CHÍNH

Điều 12. Quy định chung về thủ tục, chứng từ trong thanh toán

Ngày 05 hàng tháng, Lái xe làm thủ tục đề nghị thanh toán xăng dầu đã đi trong tháng trước. Quá thời hạn trên, lái xe không xuất trình được chứng từ để thực hiện thanh quyết toán thì lái xe phải hoàn toàn chịu trách nhiệm. Trường hợp ngày 05 trùng vào ngày nghỉ, lễ thì quyết toán vào ngày làm việc tiếp theo.

Căn cứ vào lệnh điều xe, lịch trình xe, chỉ số công tơ mét, phiếu chi tiền xăng, phiếu cấp xăng, vào ngày 07 hàng tháng, Kế toán thực hiện thủ tục thanh quyết toán xăng dầu đối với từng xe đã đi trong tháng trước, trình Giám đốc Sở ký duyệt. Trường hợp ngày 07 trùng vào ngày nghỉ, lễ thì quyết toán vào ngày làm việc tiếp theo.

Điều 13. Quy định về thủ tục tạm ứng

1. Người có nhu cầu tạm ứng để chi các hoạt động của đơn vị làm giấy tạm ứng. Nếu giấy tạm ứng kinh phí liên quan đến phục vụ hoạt động họp, hội nghị, hội thảo, tổng kết,... thì phải có giấy mời kèm theo, trường hợp tạm ứng kinh phí phục vụ các hoạt động khác phải có kế hoạch nhiệm vụ của từng hoạt động cụ thể.

2. Căn cứ vào giấy tạm ứng và các giấy tờ liên quan, Kế toán tính toán kinh phí theo chế độ quy định và lập phiếu chi tạm ứng trình Giám đốc Sở ký duyệt chi tạm ứng.

3. Trong 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc hoạt động, cá nhân tạm ứng phải làm thủ tục đề nghị thanh toán số tiền đã tạm ứng. Trường hợp vì lý do đặc biệt không thể làm thủ tục thanh toán, hoàn ứng, người ứng tiền có thể được kéo dài thời hạn, nhưng không quá 10 ngày làm việc tiếp theo và phải được Giám đốc Sở đồng ý.

4. Sau khi thanh toán khoản chi phục vụ các hoạt động nếu còn thiếu so với số tiền tạm ứng thì kế toán tiếp tục ra phiếu chi phù hợp với quy định để bù vào các khoản hoạt động, nếu số kinh phí tạm ứng còn thừa Kế toán sẽ lập phiếu

thu để thu hồi số tiền tạm ứng thừa. Phiếu thu được lập thành 03 bản, người tạm ứng giữ 01 bản, thủ quỹ 01 bản và kèm chứng từ chi 01 bản.

5. Quá thời hạn phải hoàn ứng hoặc thanh toán, Kế toán có quyền từ chối nhận chứng từ thanh toán, người xin tạm ứng phải tự chịu trách nhiệm hoàn toàn với số kinh phí mà mình đã tạm ứng. Kế toán sẽ trừ lương vào tháng tiếp theo hoặc cá nhân tạm ứng phải nộp toàn bộ số tiền vào quỹ tiền mặt của cơ quan.

Điều 14. Quy định về trình tự thanh toán, luân chuyển chứng từ

1. Khi có nhu cầu cần thanh toán ngân sách của đơn vị hoặc trong 05 ngày làm việc kể từ khi các hoạt động phát sinh thanh toán người làm thanh toán làm giấy đề nghị thanh toán và các thủ tục có liên quan gửi Kế toán.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Kế toán có nhiệm vụ xem xét tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ và trình Giám đốc Sở ký duyệt.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Kế toán xét thấy hồ sơ không hợp pháp, hợp lý, hợp lệ thì Kế toán có trách nhiệm thông báo cho người đề nghị thanh toán biết. Nếu người đề nghị thanh toán không đồng ý với ý kiến do Kế toán đưa ra thì hai bên báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

4. Sau khi Giám đốc Sở duyệt chi, Kế toán làm thủ tục ra phiếu chi và thực hiện chuyển khoản. Cuối tháng, sau khi đối chiếu quỹ tiền mặt, Kế toán thực hiện lưu chứng từ tại phòng làm việc của mình.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế

1. Giám đốc Sở chủ trì hội nghị toàn thể công chức, người lao động trong cơ quan thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ và chỉ đạo tổ chức thực hiện.

2. Trưởng các phòng có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi công chức, người lao động thuộc phòng mình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Giao Văn phòng giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra việc sử dụng điện, nước, máy vi tính, văn phòng phẩm, các phương tiện làm việc của các phòng và kịp thời nhắc nhở không để xảy ra lãng phí.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Công chức, người lao động thực hiện tốt quy chế sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Nếu công chức, người lao động vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành. Các trường hợp vi phạm Quy chế như vượt khoán, sử dụng lãng phí, không tiết kiệm các khoản chi phí nghiệp vụ, chuyên môn như điện, vật tư văn phòng... thì không xem xét thi đua, phải bồi thường theo thiệt hại cụ thể.

3. Khi các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo quy định tại các văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp, yêu cầu các phòng, cá nhân có trách nhiệm báo cáo kịp thời về Văn phòng Sở để trình Giám đốc Sở quyết định sửa đổi, bổ sung./.