

Số: /QĐ-SVHTTDL

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về việc 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 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

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

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của 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 cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của 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 cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung khoản 4 điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi

đường cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước

Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Quyết định số 54/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của trưởng phòng Kế hoạch Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 507/QĐ-SVHTTDL ngày 19/5/2025 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công.

Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Chánh Văn phòng Sở, trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở; công chức, người lao động thuộc cơ quan Sở và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở (để chỉ đạo thực hiện);
- Kho bạc NN (để kiểm soát chi);
- Sở Tài chính (để giám sát thực hiện);
- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, KHTC (05b).

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Hoàng Mai

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Cơ quan Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày / /2025
của Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng)

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 thường xuyên hàng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật tại cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (gọi là cơ quan Văn phòng Sở).

Việc quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao để thực hiện một số nhiệm vụ đặc thù theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, vốn đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng

- Công chức, người lao động đang làm việc tại cơ quan Sở.
- Các đối tượng khác có liên quan.

Các khoản kinh phí hoạt động của Đảng ủy, đoàn thể Sở (Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh) không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.

Điều 2. Mục đích

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí được giao hiệu quả.

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, góp phần tăng thu nhập cho công chức trong biên chế quản lý nhà nước và người lao động theo hợp đồng thuộc cơ quan Sở.

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.

5. Làm căn cứ thực hiện thanh toán, kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước và thanh tra, kiểm tra của cơ quan tài chính, cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

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

1. Bảo đảm các phòng, công chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không vượt tiêu chuẩn, chế độ hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

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

4. Các đối tượng thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính và tại Quy chế này.

5. Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì có thể tham khảo, vận dụng 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.

Các khoản chi tiêu chưa được nêu trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế

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

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

3. Dự toán ngân sách nhà nước giao thực hiện nhiệm vụ hàng năm.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I - NGUỒN KINH PHÍ

Điều 5. Nguồn kinh phí

1. Nguồn kinh phí
 - Ngân sách nhà nước cấp.
 - Nguồn thu phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.
 - Nguồn thu hợp pháp khác.

2. Quản lý nguồn kinh phí

Tất cả các nguồn kinh phí đều được quản lý theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách. Việc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí phải đảm bảo nguyên tắc đúng tổng mức, đúng lĩnh vực chi được giao.

Trên cơ sở nhiệm vụ và dự toán được giao, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng kế hoạch thực hiện và lập dự toán chi tiết theo từng nhiệm vụ, gửi phòng Kế hoạch Tài chính thẩm định; trình lãnh đạo Sở phê duyệt trước khi thực hiện.

Các nhiệm vụ phát sinh trong năm, căn cứ kế hoạch được phê duyệt, các phòng chủ động xây dựng dự toán chi tiết trong phạm vi nhiệm vụ được giao, gửi về phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở, thống nhất với cơ quan Tài chính, trình cấp trên phân bổ kinh phí.

Điều 6. Các nội dung chi

1. Tiền lương;
2. Tiền công;
3. Phụ cấp lương;
4. Các khoản đóng góp theo lương;
5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể;
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
7. Chi thu nhập tăng thêm;
8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
9. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);
10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, cấp truyền hình, sách, báo, tạp chí,...);
11. Chi hội nghị (trang trí khánh tiết, tài liệu, nước uống, thuê hội trường, ...);
12. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
14. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ; nhà cửa,...);
15. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;
16. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

Mục II – NỘI DUNG CHI VÀ MỨC CHI

Điều 7. Chi thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương, tiền công

1.1. Tiền lương, tiền công của công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức, người lao động.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 05 đến ngày 25 hàng tháng (trừ tháng 01 hàng năm, sẽ chi trả sau khi hoàn thành các thủ tục).

1.2. Tiền lương của công chức được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước .

1.3. Tiền lương của công chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp công vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) theo quy định tại Khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hiện hành.

1.4. Tiền lương của công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

1.5. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước và của Bộ Tài chính (nếu có).

1.6. Lương hợp đồng khác: Áp dụng cho các trường hợp hợp đồng lao động theo từng vụ việc có thời gian hợp đồng tùy theo nội dung từng công việc cần thực hiện và mức chi trả theo thỏa thuận.

2. Các khoản phụ cấp, hỗ trợ

2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung; phụ cấp thâm niên nghề;

2.3. Phụ cấp trách nhiệm:

a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán;

b) Phụ cấp trách nhiệm công chức hướng dẫn tập sự;

c) Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng;

d) Phụ cấp trách nhiệm văn thư;

2.4. Phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp chức vụ bảo lưu, phụ cấp một cửa;

2.5 Phụ cấp công vụ

2.6. Các khoản phụ cấp, hỗ trợ khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn lao động, bảo hiểm thất nghiệp...

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn lao động, bảo hiểm thất nghiệp, gồm:

a) Công chức;

b) Công chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong và nước ngoài hưởng mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (*nếu có*) theo quyết định của Giám đốc Sở;

c) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022.

3.3. Mức trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn lao động, bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Lương làm thêm giờ, trực lễ.

4.1. Công chức, người lao động làm việc thêm giờ được thanh toán lương làm việc thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

4.2. Trực ngày lễ, tết... được thanh toán theo chế độ 100.000đ/người/ca trực.

Điều 8. Chi thi đua, khen thưởng

1. Chi khen thưởng

Thẩm quyền quyết định khen thưởng, việc quản lý, sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

1.1. Nội dung chi

a) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, khung giấy khen;

b) Chi tiền thưởng cho các cá nhân, tập thể;

c) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng

1.2. Mức chi

a) Chi tiền thưởng: Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng. Mức chi tiền thưởng quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

b) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen... theo hợp đồng với đơn vị sản xuất.

c) Các nội dung chi khác ... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

2. Chi thưởng

Thực hiện theo Quyết định của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với công chức, người lao động thuộc cơ quan Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước

Công chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan.

2. Chi phí sử dụng nhiên liệu

- Việc quản lý, sử dụng xe thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Định mức tiêu hao nhiên liệu là: 16 lít/100km/01 xe

- Định mức thay dầu: 3.000km - 5.000km/1 lần/xe, tùy theo thời gian thực tế phù hợp với quy trình bảo dưỡng đối với từng xe ô tô (*thời gian khai thác, sử dụng xe; chủng loại xe theo quy định của hãng sản xuất xe*).

Điều 10. Chi văn phòng phẩm

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân: Thực hiện theo hình thức cấp phát theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy, bút và các dụng cụ (bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (*loại nhỏ*), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán ...) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của công chức, người lao động.

2. Chi văn phòng phẩm sử dụng chung cho nhiệm vụ chuyên môn của các phòng: Thực hiện trên tinh thần tiết kiệm của từng phòng.

3. Phương thức thực hiện: Căn cứ đề nghị của các phòng, Văn phòng Sở (*Bộ phận hành chính*) thực hiện kiểm tra thực tế và tổng hợp đề xuất Giám đốc Sở.

5. Đối với các văn phòng phẩm khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất: Các phòng liên quan phối hợp với Văn phòng Sở (*Bộ phận hành chính*) xác định nhu cầu về: Số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền liên lạc

1. Cước phí bưu chính

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ của các phòng thuộc nhiệm vụ chi của cơ quan Văn phòng.

Đối với khoản chi cước phí bưu chính triển khai nhiệm vụ chung của Cơ quan Sở do các phòng ban thực hiện được chi tập trung tại Văn phòng Sở.

1.2. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng. Hàng tháng hoặc quý, căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng hoặc quý Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

2. Chi điện thoại cố định và thuê bao di động (đường dây nóng)

Các máy điện thoại cố định và thuê bao di động (số điện thoại đường dây nóng) tùy theo nhu cầu công tác sẽ thanh toán theo thực tế nhưng không vượt quá định mức 200.000 đồng/tháng.

3. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác

3.1. Nội dung

a) Chi tổ chức các cuộc họp báo, đưa tin, tuyên truyền và các hội nghị, hội họp khác triển khai các hoạt động của Ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở;

c) Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu, ... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

3.2. Mức chi

a) Chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị:

Chi cho công tác tổ chức: Thực hiện theo chế độ chi hội nghị hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung thực hiện.

b) Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Chi đào tạo, bồi dưỡng

Nội dung và định mức chi được quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của 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 cán bộ, công chức, viên chức và Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố.

Điều 12. Chế độ công tác phí

- Chế độ chi công tác phí trong nước được thực hiện theo quy định Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của 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 của Bộ Tài chính 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; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

- Chế độ chi công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước cấp kinh phí được thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

1. Chế độ thanh toán công tác phí:

a, Công tác phí bao gồm các nội dung sau: chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác.

b, Đối tượng được hưởng công tác phí: Công chức, người lao động thuộc cơ quan Sở.

c, Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, Lễ, Tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

d, Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được thủ trưởng cơ quan cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Có đủ chứng từ hợp lý, hợp pháp để thanh toán.
- *Những trường hợp sau đây 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 làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
 - + Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học.
 - + Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại 01 địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Các khoản thanh toán công tác phí trong nước.

2.1. Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

a) *Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt:*

- Người đi công tác sử dụng các phương tiện giao thông công cộng (nếu có) đủ vé tàu, vé xe hợp lệ thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường.
- Tiền tàu xe được thanh toán bao gồm: Tiền mua vé tàu, xe, cước qua phà, đò ngang cho bản thân người đi công tác, chi phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác mà người đi công tác trực tiếp chi trả.

b) *Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay*

- Trường hợp cơ quan cần cử người đi công tác giải quyết công việc gấp mà người được đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 12/2025/TT-BTC thì Giám đốc Sở quyết định cho phép và được thanh toán theo quy định.

- Người đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán các khoản sau: Tiền vé máy bay và tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có).

- Người đi công tác không nằm trong các trường hợp quy định trên, nếu đi bằng máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải ô tô hành khách thông thường (khi có vé máy bay).

c) *Trường hợp đi công tác bằng xe ô tô phục vụ công tác chung*

Đối tượng được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung thực hiện theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, 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 và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan (nếu có).

d) *Trường hợp người đi công tác phải tự túc phương tiện*

Công chức, người lao động còn lại không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bảo đảm không vượt chế độ đối với các đối tượng quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC:

- 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*), mức khoán: 100.000 đồng/người/lượt.

- Nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên (*đối với các xã còn lại*), mức khoán như sau:

+ Đối với khoảng cách trên 30 km: 100.000 đồng/người/lượt.

+ Đối với khoảng cách từ 15 đến dưới 30 km: 80.000 đồng/người/lượt.

e) Hồ sơ thanh toán, gồm:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (*hoặc của khách sạn, nhà khách nơi công tác*).

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan phê duyệt; công văn; quyết định; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

2.2. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (*bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác*). Mức chi cụ thể như sau:

- Trường hợp công chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đặc khu (Bạch Long Vĩ, Trường Sa, Côn Đảo, Phú Quốc, Phú Quý ...) thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển (*áp dụng cho cả những ngày làm việc và những ngày đi, về trên biển, đảo*);

Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

- Trường hợp công chức, người lao động đi công tác phải nghỉ lại tại các tỉnh, thành phố khác: 300.000 đồng/ngày.

- Trường hợp công chức, người lao động đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) tại các tỉnh, thành phố khác: 200.000 đồng/ngày.

- Trường hợp công chức, người lao động đi công tác tại đặc khu Cát Hải:

+ Trường hợp đi công tác qua đêm: 300.000 đồng/ngày

+ Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): 200.000 đồng/ngày

- Trường hợp công chức, người lao động đi công tác nội thành có khoảng cách từ 30 km trở lên (*trừ đặc khu Cát Hải*): 150.000 đồng/ngày.

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

** Thanh toán theo hình thức khoán:*

Công chức, người lao động được cơ quan cử đi công tác ngoại tỉnh (*đi công tác từ 02 ngày trở lên*) được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo mức tối đa như sau:

- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo 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: 600.000 đồng/ngày/người.

- Các đối tượng cán bộ, 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: 500.000 đồng/ngày/người.

** Thanh toán theo hóa đơn thực tế:*

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (*có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật*) theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

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

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo 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 cán bộ, công chức và người lao động còn lại:

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

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

Hồ sơ thanh toán, gồm:

- Giấy đi đường có ký duyệt, đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan cử công chức, người lao động đi công tác và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức, người lao động đến công tác.

- Hóa đơn tài chính hợp pháp (*trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế*).

Trường hợp công chức, người lao động đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí chỗ nghỉ (*không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ*), thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp công chức, người lao động đã được cơ quan cử đi công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan thanh toán khoản tiền thuê chỗ

ngủ, 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.

2.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Đối với công chức, người lao động thuộc cơ quan phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng (*Danh sách cụ thể theo Quyết định của Giám đốc Sở*).

2.5. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

- Trường hợp cơ quan có nhu cầu trung tập công chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định đối với công chức và người lao động của Sở.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên triệu tập, trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác. Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

Văn bản trung tập (*giấy mời, công văn mời*) công chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải **ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí** cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

Ngoài mức công tác phí quy định trên, cơ quan không được sử dụng ngân sách Nhà nước để chi thêm bất cứ khoản chi nào dưới bất cứ hình thức nào cho người đi công tác và người đến công tác tại đơn vị.

3. Chế độ công tác phí đi công tác nước ngoài

Công chức đi công tác nước ngoài được thanh toán theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí.

4. Hồ sơ thanh toán

- Giấy đề nghị thanh toán chi phí đi công tác (*theo mẫu quy định*);
- Giấy đi đường có ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi công chức, người lao động đến công tác (*hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*) (*theo mẫu*);
- Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán (*theo mẫu*);

- Hóa đơn, chứng từ thanh toán liên quan. Đối với thanh toán theo thực tế, gồm: vé máy bay và thẻ lên máy bay (Boarding card), vé tàu, xe và hóa đơn dịch vụ khác (nếu có).

Điều 13. Chế độ tổ chức hội nghị

1. Quy định về tổ chức hội nghị

Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước, cụ thể như sau:

- Hợp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một buổi làm việc;
- Hợp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 01 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn;
- Hợp sơ kết, tổng kết công tác không quá 01 ngày;
- Hợp chuyên đề không quá 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- Hợp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề.

Phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu và dự trù kinh phí trong phạm vi dự toán năm của cơ quan được cấp có thẩm quyền phê duyệt, không phô trương hình thức, không được tổ chức tiệc liên hoan, chiêu đãi.

- Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (*trong trường hợp cơ quan tổ chức hội nghị lớn không có địa điểm phải thuê*); thuê máy chiếu, trang thiết bị, tuyên truyền.

2. Nội dung chi

- Tiền văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ hội nghị.
- Tiền thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.
- Tiền giải khát giữa giờ.
- Tiền hỗ trợ 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: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.
- Các khoản chi khác như: Tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường... thanh toán theo thực chi trên tinh thần tiết kiệm.

3. Mức chi tổ chức hội nghị

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 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 cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TTBTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên thực hiện theo quy định như đối với công chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- 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 quy định tại Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng như sau:

+ Hội nghị tổ chức tại các thành phố trực thuộc trung ương: 250.000 đồng/ngày/người;

+ Hội nghị tổ chức tại các tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

+ Hội nghị do cấp xã tổ chức (*không phân biệt địa điểm tổ chức*): 150.000 đồng/ngày/người.

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ 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, thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo mức chi quy định tại Điều 12 Quy định này.

- Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại 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 thực hiện theo Điều 12 Quy định này.

4. Hồ sơ thanh toán

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Quy định này (*nếu có*) và quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 14. Chi nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Nội dung chi và mức chi quy định tại Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 21/02/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định nội dung chi và mức chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách thành phố Hải Phòng.

Điều 15. Chi tiếp khách

1. Nguyên tắc

1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được Giám đốc Sở phê duyệt.

1.2. Kinh phí tiếp khách hàng năm phải được xây dựng trong dự toán chi của Sở. Việc tiếp khách phải tiết kiệm; thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan.

1.3. Các phòng chuyên môn phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức.

1.4. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

1.5. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Mức chi tiếp khách

Mức chi tiếp khách theo quy định tại Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước.

2.1. Đối với khách đến làm việc tại cơ quan Sở: Chi nước uống tối đa 50.000 đồng/người/ buổi (nửa ngày).

2.2. Chi mời cơm: Lãnh đạo Sở phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm đối với từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Chế độ tiếp khách trong nước: Không vượt quá 300.000đ/suất (*bao gồm cả đồ ăn và đồ uống*).

- Chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng: chi tiết theo quy định tại Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước.

Mỗi Đoàn khách chi chiêu đãi tiệc 01 lần. Nếu khách lưu lại thì mời cơm thường mức bình quân 150.000 đồng/1 bữa/người (*áp dụng cho tất cả các đoàn khách*).

Điều 16. Chi nghiệp vụ chuyên môn của ngành

- Chi mua, in ấn mẫu biểu, sổ sách và các tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn của ngành.

- Chi công tác kiểm tra nghiệp vụ.

- Chi học tập, trao đổi kinh nghiệm các địa phương khác.

- Các khoản chi nghiệp vụ khác.

Nội dung chi cho nghiệp vụ chuyên môn của ngành căn cứ vào tình hình thực tế về yêu cầu công việc cụ thể, Giám đốc sẽ quyết định các khoản chi, mức chi. Tuy nhiên, vẫn phải căn cứ vào chế độ, định mức quy định của nhà nước, vào dự toán ngân sách được duyệt hàng năm. Thực hiện trên nguyên tắc đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, tiết kiệm chi, tăng thu nhập nâng cao đời sống cho công chức, người lao động trong toàn cơ quan.

Điều 17. Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng

Căn cứ vào nguồn tài chính của Sở, Giám đốc có thể quyết định hỗ trợ một phần học phí đề động viên, khuyến khích công chức, người lao động tích

cực tham gia các lớp học đào tạo dài hạn, ngắn hạn để nâng cao trình độ kiến thức về chính trị, nghiệp vụ chuyên môn.

- Nếu công chức, người lao động được Giám đốc cử đi học theo các lớp triệu tập của Thành uỷ, Ủy ban nhân dân thành phố thì kinh phí các lớp do nơi tổ chức đào tạo cấp (nếu có), cơ quan hỗ trợ các nội dung chi theo Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.

- Đối với các lớp đào tạo ngắn hạn như: quản lý Nhà nước, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành được Giám đốc cử đi học thì hỗ trợ thanh toán 100% tiền mua tài liệu, không thanh toán tiền tài liệu tham khảo.

- Các trường hợp công chức, người lao động tự xin đi học: Cơ quan không hỗ trợ, không thanh toán bất kỳ khoản chi nào.

Chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

Điều 18. Chi từ nguồn thu phí được để lại

Căn cứ số thu phí, lệ phí được để lại theo quy định, Giám đốc Sở quyết định các nội dung chi theo quy định tại 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, cụ thể như sau:

- Chi thêm giờ, ngoài giờ cho cá nhân thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí.
- Chi phí văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước, công tác phí theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.
- Chi sửa chữa thường xuyên tài sản, máy móc, thiết bị trực tiếp phục vụ cho thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí.
- Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu liên quan đến việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí.
- Các khoản chi khác liên quan đến thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí.

Điều 19. Chi từ nguồn thu phê duyệt quyết toán công trình, dự án

Căn cứ số thu được để lại tại đơn vị do Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, Giám đốc Sở quyết định các nội dung chi theo quy định tại Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính Phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công, cụ thể như sau:

- Chi trực tiếp cho công tác thẩm tra quyết toán, phê duyệt quyết toán.
- Chi trả cho các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn thực hiện thẩm tra quyết toán trong trường hợp cơ quan chủ trì thẩm tra quyết toán ký kết hợp đồng theo thời gian với các chuyên gia hoặc thuê tổ chức tư vấn.
- Chi công tác phí, văn phòng phẩm, dịch thuật, in ấn, hội nghị, hội thảo, mua sắm máy tính hoặc trang thiết bị phục vụ công tác thẩm tra và phê duyệt quyết toán.
- Các khoản chi khác có liên quan đến công tác thẩm tra quyết toán, phê duyệt báo cáo quyết toán

Điều 20. Chi từ nguồn thu khác

Căn cứ số thu từ nguồn thu khác được để lại tại đơn vị, Giám đốc Sở quyết định các nội dung chi theo quy định hiện hành.

Điều 21. Quy định về thời gian thanh toán

Cá nhân lập Hồ sơ thanh toán chịu trách nhiệm toàn diện về tính trung thực của nội dung, kinh phí đề nghị; về tính hợp lệ, hợp pháp của hóa đơn, chứng từ thanh toán; về quy trình, thủ tục thực hiện nhiệm vụ thanh toán ...

Người đề nghị thanh toán có trách nhiệm hoàn thiện Hồ sơ thanh toán gửi phòng Kế hoạch – Tài chính, chậm nhất **10 ngày làm việc** sau khi công việc hoàn thành. Mọi sự chậm trễ trong thanh toán đều phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

Thời gian thẩm định chứng từ tối đa là **3 ngày làm việc** (*nếu có sai sót, kế toán phải thông báo cho cá nhân thanh toán để chỉnh sửa kịp thời*). Khi nhận đầy đủ hồ sơ đảm bảo theo quy định, trong vòng **10 ngày làm việc**, kế toán hoàn tất việc thanh toán theo đề nghị.

Điều 22. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể và các khoản chi bồi dưỡng hỗ trợ khác

Hàng năm căn cứ vào tình hình cân đối ngân sách Giám đốc Sở phê duyệt dự toán hỗ trợ các tổ chức Đảng, đoàn thể theo quy định.

Điều 23. Chế độ nghỉ tạm thời

Công chức, người lao động nghỉ chế độ tạm thời và các chế độ khác theo quy định tại Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

MỤC III. SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 24. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, 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.

2. Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù, mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

Điều 25. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan

a) Chi cho công chức, người lao động vào các ngày lễ, Tết trong năm:

- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 500.000 đồng/người
- Ngày Quốc tế lao động 01/5: 500.000 đồng/người
- Ngày Quốc khánh 2/9: 500.000 đồng/người

- Tết Dương lịch: 500.000 đồng/người.
- Tết Âm lịch (gồm cả chi thu nhập tăng thêm): Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở nguồn kinh phí tiết kiệm được.

b) Chi thăm viếng

- Chi thăm viếng tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng) các cán bộ lãnh đạo qua đời không phải là người trong cơ quan (Lãnh đạo Thành ủy, HĐND thành phố, UBND thành phố; lãnh đạo các Sở, ban, ngành, đơn vị; lãnh đạo Bộ; lãnh đạo Sở đã nghỉ hưu): Mức 500.000đ/ người (tiền viếng + hoa).

- Đối với công chức và người lao động:

+ Tứ thân phụ mẫu, chồng (vợ), con của công chức và người lao động không may qua đời, mức chi viếng tối đa 500.000 đồng/ người (tiền viếng + hoa).

+ Bản thân công chức và người lao động không may qua đời, mức chi trợ cấp tối đa: 3.000.000 đồng/ người.

2. Chi khám sức khỏe định kỳ

Căn cứ nguồn kinh phí tiết kiệm chi hàng năm, Giám đốc Sở quyết định tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CC, NLĐ (01 lần/năm). Chi phí khám sức khỏe thực hiện theo hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành.

3. Bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động.

4. Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích.

5. Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan: 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 ăn trưa (nếu có - sẽ được chi trả vào thời điểm cuối năm ngân sách), chi đồng phục cho công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi hỗ trợ bếp ăn tập thể (nếu có).

6. Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 26. Chi thu nhập tăng thêm

- Tạm chi thu nhập tăng thêm theo quý: Căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, phòng Kế hoạch – Tài chính báo cáo số kinh phí có thể tiết kiệm được để tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động, tham mưu Giám đốc Sở Quyết định.

Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan và kế toán hạch toán theo dõi khoản tạm chi theo quy định.

- Cuối năm, trên cơ sở kết quả bình xét, đánh giá, xếp loại CC, NLĐ ở các mức phân loại (HTSX, HTT, HT, KHT) và nguồn kinh phí tiết kiệm được, Giám đốc Sở quyết định sử dụng mức kinh phí tiết kiệm được phép chi trả thu nhập tăng thêm đảm bảo nguyên tắc gắn chất lượng và hiệu quả công việc. Cách xác định như sau:

$$\begin{aligned} \text{Thu nhập tăng thêm của 01 người/năm} &= \frac{\text{Thu nhập tăng thêm bình quân của 01 người}}{\text{Tổng số kinh phí dự kiến chi bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động}} \times K \times \text{Số tháng làm việc} \\ \text{Trong đó:} \\ \text{Thu nhập tăng thêm bình quân của 01 người} &= \frac{\Sigma (\text{Tổng số CC, NLĐ theo từng mức đánh giá} \times \text{Số tháng làm việc tương ứng} \times \text{Hệ số tăng thêm tương ứng với từng đối tượng và kết quả đánh giá})}{\text{Số tháng làm việc}} \end{aligned}$$

K: là hệ số tăng thêm, trong đó:

TT	Kết quả đánh giá	Hệ số K	
		Đối với công chức	Đối với NLĐ HĐ theo ND số 111
-	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:	3	2,9
-	Hoàn thành tốt nhiệm vụ:	2,9	2,8
-	Hoàn thành nhiệm vụ:	2,7	2,6
-	Không hoàn thành nhiệm vụ:	0	0

Đối với công chức nghỉ chế độ hưu trí/chuyển công tác, được điều chuyển từ đơn vị khác đến, mới được tuyển dụng, có thời gian làm việc không đảm bảo thời gian để bình xét kết quả làm việc tại cơ quan Văn phòng Sở thì tùy từng trường hợp cụ thể và mức kinh phí tiết kiệm được, Giám đốc Sở quyết định mức chi thu nhập tăng thêm đối với mỗi công chức theo số tháng làm việc thực tế tại cơ quan.

Điều 27. Báo cáo thực hiện kinh phí tự chủ và xác định kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm

Trước ngày 31/01 năm sau, Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu lập Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan, trong đó: 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, gồm: 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). Đồng thời, xác định số kinh phí tiết kiệm được của năm, tham mưu, báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt số kinh phí chi thu nhập tăng thêm theo quy định tại Quy chế này.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Biện pháp tổ chức triển khai thực hiện Quy chế

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính giúp Giám đốc Sở trong việc quản lý, điều hành sử dụng, hạch toán, kế toán, quyết toán các nguồn kinh phí được giao và chủ trì hướng dẫn, tổ chức thực hiện các biện pháp tiết kiệm sử dụng kinh phí theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính và Quy chế này.

2. Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng trang thiết bị phục vụ công tác, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước và các chi phí hành chính khác của các phòng để thực hiện có hiệu quả việc thực hành tiết kiệm trong chi tiêu hành chính.

3. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ phổ biến đến toàn thể công chức, người lao động trong phòng và tổ chức thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

Điều 29. Điều khoản thi hành

Quy chế này đã được tiếp thu, chỉnh sửa từ ý kiến của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và có hiệu lực từ ngày ký đến khi có Quy chế mới ban hành.

Trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bởi văn bản quy phạm pháp luật mới thì áp dụng theo văn bản mới đó.

Các nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các văn bản hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp, đề nghị các phòng chuyên môn, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Kế hoạch – Tài chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Xử lý các vi phạm: Công chức, người lao động vi phạm quy chế, gây ra thiệt hại về kinh tế do nguyên nhân chủ quan thì phải bồi thường theo quy định của Pháp lệnh cán bộ, công chức và không được xét tặng các danh hiệu thi đua trong năm vi phạm./.

**SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Họ và tên:

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:

Theo Quyết định (hoặc Giấy giới thiệu) số: ngày/...../202...

Từ ngày tháng năm 202..... đến ngày tháng năm 202...

Ngày tháng năm 202.....

TL. THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nơi đi và nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Độ dài chặng đường	Số ngày công tác	Nội dung công tác	Chứng nhận của cơ quan nơi đến công tác (Ký tên và đóng dấu)
A	1	2	3	4	C	D
Nơi đi: Nơi đến:						
Nơi đi: Nơi đến:						

Nơi đi:						
Nơi đến:						
Nơi đi:						
Nơi đến:						

A	1	2	3	4	C	D
Nơi đi: Nơi đến:						
Nơi đi: Nơi đến:						
Nơi đi: Nơi đến:						
Nơi đi: Nơi đến:						

1.Tiền vé tàu, xe, máy bay:

- Theo mức khoán:
- Theo thực tế:

2.Tiền thuê phương tiện đi lại:

- Theo mức khoán:
- Theo thực tế:

3. Phụ cấp lưu trú:**4.Tiền phòng ở:**

- Theo mức khoán:
- Theo thực tế:

Duyệt

Thời gian lưu trú được hưởng phụ cấp:
..... ngày

Duyệt

Số tiền được thanh toán là:
..... đồng

Người đi công tác
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
MÃ QUAN HỆ NGÂN SÁCH: 1135449

Mẫu số C32-HD
 (Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC
 ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN/TẠM ỨNG

Ngày tháng năm 20..

Số:

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Họ tên người đề nghị thanh toán:

Địa chỉ:

Nội dung thanh toán: (Ghi rõ **Thanh toán** hoặc **Tạm ứng** cho công việc cụ thể):.....

Số tiền:

Viết bằng chữ:

(Kèm theo Bảng kê thanh toán/tạm ứng và ... chứng từ gốc)

**Người đề nghị
thanh toán**

Trưởng phòng

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

BẢNG KÊ THANH TOÁN/TẠM ỨNG

(Kèm theo Giấy đề nghị thanh toán/tạm ứng
ngày tháng năm 202...)

Họ và tên người đề nghị:

Đơn vị:

Nội dung thanh toán/tạm ứng: (Ghi rõ **Thanh toán** hoặc **Tạm ứng** cho công việc cụ thể)

TT	Nội dung đề nghị	Số tiền đề nghị (đồng)	Ghi chú
1	Số tiền đã tạm ứng:		
2	Số tiền đề nghị thanh toán/tạm ứng với các nội dung sau:	2.000.000	
	VD: - Chi hỗ trợ tiền ăn cho học viên	1.000.000	
	- Chi hỗ trợ chi phí đi lại cho học viên	1.000.000	

Số tiền đề nghị viết bằng chữ:

Ngày tháng năm 202...

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

