

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Phục vụ
Hành chính công phường An Biên**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Căn cứ Luật chính quyền địa phương ngày số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 11/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021; Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư 15/2025/TT-BNV hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định 152/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2022/UVBTVQH15 ngày 23/3/2022 quy định về thời gian làm thêm trong năm.

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

Căn cứ Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải Phòng quy định về chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn Thành phố Hải Phòng;

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 Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin

Căn cứ Nghị quyết số: 02/NQ-HĐND ngày 1/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường An Biên quyết định thành lập Trung tâm Phục vụ Hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường An Biên;

Căn cứ Quyết định số: 44/QĐ-UBND ngày 1/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường An Biên về việc thành lập Trung tâm Phục vụ Hành chính công;

Căn cứ Quyết định số: 1686 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường An Biên về giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, thu – chi ngân sách địa phương năm 2026;

Xét đề nghị của phụ trách kế toán Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường An Biên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường An Biên.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường An Biên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Hoàng Minh Tiếp



An Biên, ngày 15 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG PHƯỜNG AN BIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 ngày 15/01/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công phường An Biên)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

Quy chế này được xây dựng dựa trên các văn bản pháp lý sau:

- Căn cứ luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015
- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước, và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định này.
- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.
- 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.
- 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, có hiệu lực thi hành từ ngày ký.
- Dự toán chi ngân sách được giao cho Trung tâm phục vụ hành chính công phường An Biên năm 2025.

Điều 2. Mục đích thực hiện

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao một cách hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí, góp phần đạt mục tiêu tiết kiệm ít nhất 10% so với dự toán được giao.
- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động.
- Tạo căn cứ để Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi tiêu, cơ quan tài chính kiểm tra, cơ quan thanh tra – kiểm toán giám sát theo quy định.
- Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Phù hợp với khả năng cân đối nguồn lực của Trung tâm và đảm bảo trong phạm vi kinh phí được cấp có thẩm quyền giao.

- Đảm bảo cho Trung tâm và cán bộ, công chức (CBCC), người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Không làm phát sinh biên chế, không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, trừ trường hợp có quy định riêng.

- Thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của CBCC và người lao động trong đơn vị.

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Trung tâm trước khi ban hành.

- Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định cụ thể tại các văn bản pháp luật, Trung tâm sẽ vận dụng các quy định tương ứng của các lĩnh vực tương tự, nhưng không được vượt quá định mức chi đã quy định, nhằm mục tiêu tối ưu hóa chi phí và đạt tiết kiệm ít nhất 10 %.

Điều 4. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ và không tự chủ đối với Trung tâm phục vụ hành chính công phường An Biên.

- Đối tượng áp dụng: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hưởng lương từ nguồn chi ngân sách nhà nước tại Trung tâm.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5. Chi lương và các khoản có tính chất lương

- Nguồn kinh phí: Kinh phí quản lý hành chính được giao cho Trung tâm thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn:

+ Kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm.

+ Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định (nếu có).

+ Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

- Nội dung chi và các biện pháp tiết kiệm: Mức chi cụ thể cho từng nội dung sẽ được xây dựng chặt chẽ, tối ưu hóa để đảm bảo mục tiêu tiết kiệm ít nhất 10 % so với dự toán được giao.

- Chi thanh toán cho cá nhân: Bao gồm tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương, tiền công theo hợp đồng, các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác.

- Việc chi khen thưởng, phúc lợi tập thể sẽ được gắn chặt với hiệu quả công việc và kết quả tiết kiệm chi của Trung tâm.

- Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

Cán bộ, công chức, nhân viên làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

Làm thêm giờ: Giám đốc có thể huy động cán bộ, công chức làm việc ngoài giờ (nếu xét thấy cần thiết) đối với từng cán bộ, công chức và được tính lương ngoài giờ theo quy định. Tùy theo tình hình, tính chất công việc, thủ trưởng cơ quan có quyền quyết định mức làm thêm giờ của cán bộ, công chức nhưng tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 200 giờ đối với mỗi cán bộ, công chức, nhân viên trong một năm.

Các cán bộ, công chức làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù, cần phải thanh toán tiền làm việc ban đêm, làm thêm giờ thì trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

+ Giấy đề nghị thanh toán.

+ Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);

+ Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu đính kèm.

Cán bộ công chức được nghỉ ngày lễ, tết, nghỉ việc riêng có lương và các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của bộ Luật Lao động và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành.

Cán bộ, công chức nghỉ việc riêng tùy theo công việc cụ thể từng cá nhân cơ quan như (gia đình có hiếu, hỷ...) phải được sự đồng ý của lãnh đạo.

Cách tính tiền lương làm thêm giờ như sau:

Tiền lương làm thêm 1 giờ = (HSL+HSPCCV) x MLTT: 22 ngày: 8 giờ

Tiền lương	=	Tiền lương làm thêm 1 giờ	X	150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ thực tế làm thêm
------------	---	---------------------------	---	--------------------------	---	-------------------------

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần thứ 7, chủ nhật;

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết;

AM
JU
100

Điều 6. Chi Văn phòng phẩm:

- Trung tâm xây dựng dự trù và lập danh sách mua sắm các đồ dùng văn phòng cần thiết để phục vụ công tác đề nghị trình lãnh đạo duyệt và lấy hóa đơn chứng từ thực tế thanh toán theo đúng quy định.

+ Bộ phận văn thư mua, quản lý và cấp phát văn phòng phẩm để đảm bảo hoạt động chuyên môn cho các bộ phận, ban ngành. Cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm sử dụng văn phòng phẩm phải tiết kiệm, hiệu quả, không lãng phí.

+ Khi có các công việc đột xuất, công việc khối lượng lớn (Hội nghị, tập huấn...) cần sử dụng nhiều văn phòng phẩm, giấy để in ấn và sao tài liệu thì các bộ phận liên quan lập dự trù đề nghị lãnh đạo duyệt, bộ phận Văn thư mua sắm cấp phát theo đề nghị lãnh đạo đã duyệt trong phạm vi nguồn kinh phí được cấp. Tất cả các loại văn phòng phẩm bộ phận Văn thư quản lý chặt chẽ theo dõi đối chiếu số lượng nhập, xuất đồng thời có trách nhiệm tổng hợp hóa đơn chứng từ thanh toán đúng theo quy định.

- Quy định cụ thể thời gian sử dụng và việc cấp mới đối với một số loại văn phòng phẩm, hạn chế phát sinh chi phí không cần thiết.

Điều 7. Chi sử dụng ô tô phục vụ công tác:

- Thực hiện khoán kinh phí sử dụng xăng xe theo km hoặc khoán định mức xăng xe hàng tháng cho các chuyến đi công tác (nếu có). Quy định rõ ràng các trường hợp, đối tượng được sử dụng xe công khi đi công tác (chỉ phục vụ nhu cầu công việc chung, không sử dụng cho nhu cầu cá nhân).

- Xử lý nghiêm đối với các trường hợp sử dụng xe không đúng quy định để tránh lãng phí. Ưu tiên sử dụng phương tiện cá nhân có hỗ trợ hoặc phương tiện công cộng khi phù hợp.

Điều 8. Sử dụng điện thoại:

- Thực hiện khoán cước phí điện thoại tại công sở cho từng đầu máy hoặc theo từng bộ phận. Đối với điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động của lãnh đạo, sẽ quy định đối tượng được trang bị và mức khoán thanh toán cước phí hàng tháng không vượt quá mức quy định của Thủ tướng Chính phủ và Bộ Tài chính.

- Hạn chế các cuộc gọi không cần thiết, khuyến khích sử dụng các phương tiện liên lạc nội bộ miễn phí.

Điều 9. Sử dụng điện thắp sáng và nước sinh hoạt:

- Áp dụng các quy định chặt chẽ về sử dụng máy điều hòa nhiệt độ (ví dụ: chỉ sử dụng khi nhiệt độ ngoài trời đạt mức quy định), điện thắp sáng, nước sinh hoạt để đảm bảo tiết kiệm (ví dụ: tắt điều hòa khi ra khỏi phòng, tắt hết điện khi ra về trừ trường hợp đặc biệt).

- Tuyên truyền, nâng cao ý thức tiết kiệm điện, nước cho toàn thể CBCC và người lao động.

Điều 10. Chi thanh toán công tác phí và chi tổ chức hội nghị:

- Quy định cụ thể các trường hợp cử CBCS, người lao động đi công tác trong nước, chế độ thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ, phương tiện đi lại; nội dung chi, mức chi tổ chức hội nghị. Đặc biệt tuân thủ các quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC, Thông tư số 12/2025/TT-BTC và Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng

+ Chi giải khát tối đa 50.000 đồng /buổi/ đại biểu. Căn cứ thanh toán tiền nước uống là giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự được lãnh đạo trung tâm phê duyệt.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước, mức chi là: 150.000 đồng/ngày/đại biểu

+ Các khoản thanh toán khác phục vụ hội nghị như: thuê hội trường; thuê âm thanh, loa đài; in, mua tài liệu và giấy, bút; trang trí hội trường (hoa, pano, tít chữ, loa đài... thanh toán trên chứng từ hóa đơn thực chi và thực duyệt chi)

Điều 11. Chi tiếp khách:

- Quy định cụ thể từng trường hợp tiếp khách, mức chi dựa trên Thông tư số 71/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính.

-Thực hiện nguyên tắc tiết kiệm tối đa, chỉ tiếp khách khi thực sự cần thiết và đảm bảo đúng định mức.

Điều 12 . Chi nghiệp vụ chuyên môn: Quy định cụ thể nội dung và mức chi cho từng nhiệm vụ chuyên môn, đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành và mục tiêu tiết kiệm.

Điều 13. Mua sắm, sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên: Quy định rõ quy trình, định mức, thẩm quyền phê duyệt cho việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ, và sửa chữa tài sản cố định.

+ Biện pháp tiết kiệm: Ưu tiên sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ để kéo dài tuổi thọ thiết bị, hạn chế mua sắm mới khi không thực sự cần thiết.

Điều 14. Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm được

+ Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được là phần chênh lệch giữa số chi thường xuyên thực tế và dự toán cấp có thẩm quyền giao, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc.

+ Trung tâm sẽ xây dựng phương án trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động từ kinh phí tiết kiệm được của đơn vị mình.

Điều 15: Chi các hoạt động khác của cơ quan:

+ Chi thăm hỏi ốm đau, hiếu hỷ: căn cứ vào thực tế nhưng không quá 500.000 đồng/ trường hợp.

+ Chi mua hoa, tặng quà chúc mừng các đơn vị nhân dịp kỷ niệm, ngày thành lập mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng.

- Chi kỷ niệm các ngày lễ, tết trong năm căn cứ theo đề xuất cụ thể mức chi từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng/người.

Điều 16: Phương án trả thu nhập tăng thêm (nếu có) sẽ dựa trên hiệu suất công tác của từng CBCC. Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động hàng năm nên gắn với công tác xếp loại thi đua trong năm tài chính. Qua công tác bình bầu thi đua hàng năm sẽ đánh giá được hiệu suất công việc của mỗi cán bộ, công chức và người lao động theo hướng dẫn của cơ quan thẩm quyền cấp trên

Điều 17. Lập, phân bổ dự toán, quyết toán:

Hàng năm căn cứ vào kế hoạch giao dự toán của UBND phường, kế toán ngân sách phường xây dựng phân bổ dự toán theo đúng Luật ngân sách và các văn bản hướng dẫn của cấp trên. Các ban ngành đoàn thể phường căn cứ vào kế hoạch được giao có nhiệm vụ triển khai thực hiện và quyết toán kinh phí đúng theo quy định. Thực hiện tiết kiệm chi tối thiểu 10 %

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Giám đốc trung tâm phục vụ hành chính công phường An Biên có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện Quy chế này một cách hiệu quả.

- Toàn thể cán bộ, công chức và người lao động của Trung tâm có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các quy định của Quy chế.

- Kế toán Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện Quy chế định kỳ và đề xuất các biện pháp điều chỉnh (nếu cần thiết) để đảm bảo mục tiêu tiết kiệm ít nhất 10 %.

- Trung tâm có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Quy chế, đảm bảo tính công khai, minh bạch và quyền lợi hợp pháp của người lao động.

- Quy chế này sẽ được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2026. Trên đây là dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ cho Trung tâm phục vụ hành chính công phường An Biên, với trọng tâm là mục tiêu tiết kiệm ít nhất 10 % so với dự toán được giao.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị toàn thể, cán bộ công chức gửi ý kiến về bộ phận Văn thư, kế toán trung tâm. Bộ phận Văn thư, kế toán có trách nhiệm tổng hợp ý kiến báo cáo Lãnh đạo trung tâm xem xét để bổ sung, sửa đổi quy chế chi tiêu cho phù hợp với từng thời gian, nhiệm vụ cụ thể, kịp thời cập nhật những quy định chính sách của nhà nước.

Những nội dung chi tiêu không được nêu trong quy chế này thì áp dụng theo quy định của hiện hành của nhà nước.