Lưu.

UBND PHƯỜNG AN BIÊN
TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

Số: 02/QĐ-TTDVSNC

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

An Biên, ngày 02 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công phường An Biên

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CUNG ỨNG DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường An Biên về việc thành lập Trung tâm sự nghiệp công phường An Biên; Quyết định 1264/QĐ-UBND ngày 30/10/2025 về việc đổi tên Trung tâm sự nghiệp công phường An Biên thành Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công phường An Biên;

Căn cứ Quyết định số 136/2025/QĐ-UBND ngày 14/7/2025 của UBND phường An Biên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm sự nghiệp công phường An Biên;

Căn cứ Quyết đinh số 1686/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 của UBND phường An Biên về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, thu chi ngân sách địa phương năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 1977/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND phường An Biên về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2026;.

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan ;

Căn cứ tình hình thực tế, đặc thù và nhiệm vụ công tác của Trung tâm dịch vụ Sự nghiệp công phường An Biên .

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm sự dịch vụ sự nghiệp công phường An Biên.

Điều 2. Giám đốc, cán bộ viên chức và người lao động thuộc Trung tâm sự nghiệp công chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày 02/01/2026. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đơn vị sẽ họp bàn, thống nhất và điều chỉnh bổ sung./.

Nơi nhận:
- Như điều 2
- KBNN Lê Chân (để báo cáo)
- UBND phường, phòng KTHT&ĐT;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

U.B.N.D PHƯỜNG AN BIÊN T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

Thịnh Thị Thu Hà

UBND PHƯỜNG AN BIÊN
TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

Số: 01/ QC - TTDVSNC

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

An Biên, ngày 02 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công phường An Biên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-TTSNC ngày 02 tháng 01 năm 2026 của Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công phường An Biên)

Chương 1:
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Cơ sở pháp lý

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số: 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 có hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017;

- Căn cứ luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

- Căn cứ Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của BTC về việc hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách Nhà nước qua Kho bạc nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính 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 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố qui định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Uỷ ban nhân dân Thành phố Ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng; Quyết định số 36/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của Uỷ ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND;

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 Thông tư liên tịch số 200/2011/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2011 của liên bộ: Bộ Tài chính - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chế độ chi tiêu tài chính đối với các giải thi đấu thể thao;

+ Căn cứ Thông tư số 61/2018/TT-BTC, ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định nội dung, mức chi để thực hiện chế độ dinh dưỡng đối với Huấn luyện viên, Vận động viên thể thao thành tích cao, quy định chế độ dinh dưỡng đực

kinh phí nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với cơ quan, bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng ngồn kinh phí ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của cơ quan bao gồm:

1.1 Chi mua sắm, chi sửa chữa lớn;

1.2 Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế (nếu có);

1.3 Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng Toàn thể cán bộ công chức, Viên chức,người lao động làm việc tại Trung tâm sự nghiệp công phường An Biên.

Điều 3: Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích,tiết kiệm, chống lãng phí có hiệu quả.

- Thực hiện công bằng, công khai trong đơn vị, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động.

Điều 4: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

2. Phải phù hợp với đặc thù đơn vị;

3. Phải đảm bảo cho đơn vị, cho cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;

thù đối với Huấn luyện viên, Vận động viên thể thao trong thời gian tập huấn, thi đấu của thành phố Hải Phòng;

+ Căn cứ Nghị Quyết 11/2023/NQ- HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc quy định chế độ dinh dưỡng đực thù đối với Huấn luyện viên, Vận động viên thể thao trong thời gian tập huấn, thi đấu của thành phố Hải Phòng;

+ Căn cứ Nghị Quyết 55/2019/NQ- HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2019 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định nội dung, mức chi để thực hiện chế độ dinh dưỡng đối với Huấn luyện viên, Vận động viên thể thao thành tích cao thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường An Biên về việc thành lập Trung tâm sự nghiệp công phường An Biên; Quyết định 1264/QĐ-UBND ngày 30/10/2025 về việc đổi tên Trung tâm sự nghiệp công phường An Biên thành Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công phường An Biên;

Căn cứ Quyết định số 136/2025/QĐ-UBND ngày 14/7/2025 của UBND phường An Biên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm sự nghiệp công phường An Biên;

Căn cứ Quyết đinh số 1686/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 của UBND phường An Biên về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, thu chi ngân sách địa phương năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 1977/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND phường An Biên về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2026;.

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan ;

- Đối với những nội dung chi không quy định tại những căn cứ trên , đơn vị thực hiện theo quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền theo quy định nhà nước hiện hànhhiện hành.

Điều 2: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

Quy chế này quy định về quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng trong nội bộ cơ quan Trung tâm sự nghiệp công (TTSNC) phường An Biên. Thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với đơn vị hành chính, sự nghiệp Nhà nước.

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn

2.2. Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, gồm:

- Tiền lương; tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; dịch vụ công cộng; văn phòng phẩm; các khoản chi nghiệp vụ; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác theo chế độ quy định.

- Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, công cụ dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.

- Các khoản chi khác theo chế độ quy định.

*2.*3. Sau khi cân đối nguồn ngân sách được cấp sao cho đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, nguồn chi thường xuyên sử dụng chi trả:

- Bổ sung quỹ tiền lương, chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động;

- Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

- Chi phúc lợi, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động. Mức chi cụ thể do Ban Giám đốc quyết định theo Quy chế này.

- Trang cấp thiết bị và phương tiện làm việc, các khoản chi khác nhằm nâng cao điều kiện công tác của CBVC-LĐ trong đơn vị, góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Chương III:

NỘI DUNG CỦA QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

Điều 6: Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ và không tự chủ do Ngân sách nhà nước cấp:

I: Chi thanh toán cá nhân, phụ cấp và các khoản đóng góp khác:

Tiền lương, phụ cấp, tiền công và các khoản đóng góp theo lương trả theo quy định hiện hành trên cơ sở tổng biên chế, hợp đồng theo NĐ111 và hợp đồng lao động hiện có tại đơn vị (nếu có)

1. Tiền lương:

- Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo quy định hiện hành cuả Nhà nước.

- Phương thức chi trả chuyển khoản 1 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của các bộ, viên chức. Thời gian chi trả qua thẻ ATM từ ngày 01 đến ngày 30 hàng tháng.

4. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, viên chức , người lao động trong đơn vị;

5.Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;

6. Phải thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;

7. Phải có ý kiến tham gia của cán bộ, công chức viên chức đơn vị bằng văn bản;

8. Đối với các nội dung chi đã có chế độ tiêu chuẩn định mức do nhà nước ban hành thì Giám đốc Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công có quyền quyết định chi theo chế độ hiện hành.

9. Quy chế chi tiêu nội bộ sau khi đã thống nhất trong phạm vi cơ quan phải trình Phòng Tài chính- Kế hoạch, Kho bạc Nhà nước để làm căn cứ kiểm tra, kiểm soát chi.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG THỰC HIỆN

Điều 5: Báo cáo tình hình và nguồn kinh phí.

A. Báo cáo tình hình:

1. Số Cán bộ, viên chức, hợp hợp đồng lao động tại Trung tâm là : 05 người

Trong đó: - Biên chế: 05 người:

- Hợp đồng theo NĐ 111: không

B. Nguồn kinh phí:

1. Nguồn kinh phí hình thành:

1.1 Nguồn kinh thực hiện chế độ tự chủ là nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước cấp theo định mức phân bổ hàng năm trên cơ sở giao chỉ tiêu biên chế:

1.2. Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức, người lao động (nếu có);

1.3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất do cấp có thẩm quyền giao;

1.4. Kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm (nếu có);

1.5. Kinh phí khác (nếu có).

2. Quản lý và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách cấp:

2.1. Việc quản lý và sử dụng nguồn ngân sách cấp theo luật ngân sách.

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

* Đối tượng tham gia chế độ BHXH, BHYT, BHTNLĐ và bệnh nghề nghiệp gồm:

- Cán bộ, công chức, viên chức;

- Cán bộ công chức, viên chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong nước, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có);

- Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ 12 tháng trở lên;

* Đối tượng tham gia chế độ Bảo hiểm thất nghiệp:

- Cán bộ, viên chức;

- Cán bộ , viên chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong nước, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung của viên chức (nếu có);

Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn đủ 12 tháng trở lên.

* Mức trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ và bệnh nghề nghiệp thực hiện theo quy định của nhà nước.

5. Thanh toán Phụ cấp làm thêm giờ:

- Mức thanh toán phụ cấp làm thêm giờ căn cứ vào nguồn kinh phí Ngân sách của đơn vị và căn cứ theo Điều 95 Luật lao động năm 2019, bổ sung quy định mới về trả lương, phụ cấp thêm giờ là: Mỗi lần trả lương, NSDLĐ phải thông báo bảng kê trả lương cho NLĐ, trong đó ghi rõ tiền lương, tiền lương làm thêm giờ, tiền lương làm việc vào ban đêm, nội dung và số tiền bị khấu trừ (nếu có).

- Cán bộ, viên chức làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ phải có giấy đề nghị làm thêm giờ được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Tiền công ngoài giờ làm việc , ngày lễ, ngày tết được tính như sau:

+ Ngày thường: 150%; thứ 7 + chủ nhật: 200%; ngày lễ tết: 300% mức lương trung bình 01 ngày của cá nhân;

- Mọi cán bộ công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng khác đều phải hoàn thành nhiệm vụ được giao, trường hợp làm thêm ngoài giờ hành chính phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị, chủ tịch công đoàn, thêm giờ không quá 200 giờ/ năm/người.

+ Hưởng nguyên lương cơ bản nếu: Nghỉ việc riêng theo Luật lao động trong các trường hợp:

a. Bố mẹ (bên vợ, bên chồng); vợ hoặc chồng; con mất: Nghỉ 03 ngày.

b. Nghỉ phép theo tiêu chuẩn quy định.

c. Nghỉ do tai nạn trong thời gian làm việc.

+ Hưởng trợ cấp BHXH do BHXH thanh toán, nếu:

a. Nghỉ thai sản.

b. Nghỉ điều trị bệnh ngắn hoặc dài hạn theo quy định của nhà nước.

c. Nghỉ chế độ đối với cán bộ, công chức nữ theo Luật lao động.

d. Nghỉ chữa bệnh theo chỉ định của bác sỹ điều trị.

- Nghỉ phép hàng năm: Nghỉ phép hàng năm được 12 ngày làm việc, số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc cứ 5 năm được nghỉ thêm một ngày:

+ Trường hợp nghỉ từ 01 ngày đến dưới số ngày nghỉ phép theo tiêu chuẩn quy định thì sẽ tính trừ vào số ngày nghỉ phép năm của cán bộ, công chức.

+ Trường hợp nghỉ quá 03 ngày so với số ngày nghỉ phép theo tiêu chuẩn thì không được hưởng lương cơ bản của những ngày nghỉ vượt quy định.

- Tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ tài chính.

- Tiền lương của công chức, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan BHXH chi trả theo quy định hiện hành.

2. Tiền công:

- Tiền công lao động: Làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về việc thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp. (nếu có hợp đồng lao động)

3. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước gồm:

- Phụ cấp chức vụ, lãnh đạo; Phụ cấp độc hại, nguy hiểm; Phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp khác (nếu có)

kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tố tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tống đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác); thì tuỳ theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

- Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan: Văn bản công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác. Đơn vị chủ trì doàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm : Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị chủ trì.

II. Chi khác:

- Chi dịch vụ công cộng, phí, lệ phí, mua sắm, sửa chữa nhỏ, Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thuê mướn lao động hợp đồng, nghiệp vụ chuyên môn và chi phí khác ….vv chi theo hợp đồng, hóa đơn tài chính, chứng từ hợp pháp, phê duyệt của chủ tài khoản và theo quy định nhà nước hiện hành.

II. Chi các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ:

1.Chi nghiệp vụ Văn hóa – Thông tin:

1.1 Chi Tổ chức và tham gia các hoạt động Văn hóa – Thông tin do phường và Thành phố tổ chức căn cứ theo Kế hoạch tổ chức, tham gia, dự trù, dự toán, quyết định cấp kinh phí do cấp có thẩm quyền phê duyệt để thực hiện.

1.2 Chi phí tổ chức các hoạt động: giao lưu, giao hữu và các hoạt động không thường xuyên khác căn cứ theo theo kết cấu nguồn kinh phí không thường xuyên của đơn vị được giao trong năm ngân sách.

1.3 Các nội dung chi, hồ sơ thanh toán phải có hồ sơ pháp lý: hợp đồng, hóa đơn tài chính, chứng từ pháp lý và các quy định nhà nước hiện hành.

2 .Chi nghiệp Thể dục Thể thao:

- Quy trình đề xuất làm thêm giờ:

Do yêu cầu, tính chất cấp bách của từng nhiệm vụ công việc bắt buộc phải làm thêm giờ vào những ngày nghỉ, ngày lễ tết thì Lãnh đạo phụ trách từng bộ phận phải làm văn bản đề xuất nêu rõ lý do cụ thể trình thủ trưởng đơn vị quyết định và phải có bảng chấm công làm thêm giờ, giấy báo làm thêm giờ, kế toán tổng hợp thanh toán theo chế độ hiện hành của nhà nước.

- Chứng từ thanh toán gồm có: Giấy báo làm thêm giờ, Bảng chấm công, Bảng thanh toán tiền làm ngoài giờ theo Thông tư 107/2017/TT-BTC.

6. Chi phụ cấp thu nhập tăng thêm:

- Chi theo Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo chế độ hiện hành:

7. Chi khen thưởng:

- Chi theo Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo chế độ hiện hành:

8. Công tác phí:

Thanh toán theo Thông tư 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng Ngân sách địa phương.

- Thanh toán tiền chi phí đi lại: 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 lưu trú). Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại). 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. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Phụ cấp lưu trú, thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

- Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng: Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư;

2.1 Chi Tổ chức và tham gia các hoạt động Thể dục Thể thao do quận và Thành phố tổ chức căn cứ theo Kế hoạch tổ chức, tham gia, dự trù, dự toán, quyết định cấp kinh phí do cấp có thẩm quyền phê duyệt để thực hiện.

2.2: Chi phí tổ chức các hoạt động: giao lưu, giao hữu và các hoạt động không thường xuyên khác căn cứ theo theo kết cấu nguồn kinh phí không thường xuyên của đơn vị được giao trong năm ngân sách.

2.3 Các nội dung chi, hồ sơ thanh toán phải có hồ sơ pháp lý: hợp đồng, hóa đơn tài chính, chứng từ pháp lý khác theo quy định nhà nước hiện hành.

Chương IV:

QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHI VÀ QUYẾT TOÁN:

Điều 7: Quy định về dự toán:

- Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công, phải ghi trên sổ sách kế toán của đơn vị.

- Các khoản chi phải có trong dự toán được duyệt.

- Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa đầu năm.

- Khi sửa chữa lớn hoặc xây dựng mới phải có quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Trường hợp phát sinh khoản chi đột xuất phải có quyết định của thủ trưởng đơn vị.

Điều 8: Quy định về thực hiện nhiệm vụ chi:

- Đối với các khoản chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không được ban hành mức cao hơn, phải có hóa đơn chứng từ theo đúng quy định.

- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài , hợp đồng chuyên môn đều do thủ trưởng đơn vị ký.

- Chứng từ chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Thủ trưởng đơn vị duyệt chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.

- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính theo quy định của Bộ tài chính.

- Hàng tháng, hàng quý, cuối năm khóa số, đối chiếu số dư với kho bạc Nhà nước.

Điều 9: Thực hiện công khai và báo cáo tài chính.

- Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10: Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được thực hiện trong năm 2026 .

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 02/01/2026.

3. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, chưa phù hợp sẽ xem xét bổ sung , sửa đổi phù hợp theo đúng quy định nhà nước./.

4. Thủ trưởng của đơn vị cơ quan thực hiện chế độ tự chủ tự chị trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ tổ chức thảo luận dân chủ, thống nhất trong cơ quan nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

5. Mỗi cán bộ,Công chức, viên chức, người lao động cơ quan có trách nhiệm chấp hành thực hiện nghiêm túc quy chế chi tiêu phù hợp, hiệu quả trong từng lĩnh vực quản lý của mình nhằm xây dựng một môi trường và điều kiện để cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Cán bộ công chức, viên chức, người lao động không thực hiện, vi phạm kỷ luật, nội quy cơ quan, sử dụng vượt định mức tiêu chuẩn quy định tùy theo mức độ sẽ do hội đồng kỷ luật cơ quan xem xét.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

U.B.N.D PHƯỜNG AN BIÊN T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

GIÁM ĐỐC

Thịnh Thị Thu Hà