

Số: 02/QĐ-VP

An Phong, ngày 01 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG AN PHONG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật ngân sách Nhà nước;

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 kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về 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 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định một số chế độ, định mức chi tài chính phục vụ hoạt động của hội đồng nhân dân các cấp thành phố hải phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 01/07/2025 của Hội đồng nhân dân phường An Phong về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường An Phong, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 17/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường An Phong về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND phường An Phong;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐND ngày 29 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường An Phong về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phương án phân bổ ngân sách năm 2025;



Xét đề nghị của chuyên viên phụ trách kế toán Văn phòng HĐND&UBND phường An Phong,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Văn phòng HĐND và UBND phường An Phong.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường An Phong chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- KBNN khu vực III;
- TT Đảng ủy - HĐND phường;
- LĐ UBND phường;
- Lưu: VT.



Đỗ Thị Thùy Nga

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-VP
 ngày 01/08/2025 của Văn phòng HĐND và UBND phường An Phong)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý.

1. 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;
2. Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
3. 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;
4. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;
5. 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;
6. Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 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;

Điều 2. Mục đích thực hiện

1. Đảm bảo tính chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị;
2. Tạo điều kiện cho cán bộ trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phòng chống tham nhũng trong việc sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước;
4. Đảm bảo công khai tài chính, minh bạch, công bằng trong sử dụng ngân sách, khuyến khích tiết kiệm chi ngân sách;

5. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, dưới sự kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính cấp trên và các cơ quan Thanh tra, kiểm toán Nhà nước theo quy định;

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện.

1. Sử dụng các nguồn kinh phí đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị.

3. Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong cơ quan. Đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động của cơ quan được ổn định, hiệu quả, từng bước tăng thêm thu nhập cho công chức, người lao động (CCNLD).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân có sử dụng ngân sách tại Văn phòng HĐND và UBND phường An Phong.

Quy chế điều chỉnh đối tượng thăm hỏi, phúng viếng đối với các đối tượng là lãnh đạo cấp ủy, chính quyền; Thường trực HĐND, UBND, UBMTTQ, trưởng, phó các đoàn thể chính trị - xã hội; Trưởng, phó các phòng, ban; Đại biểu HĐND, Ban giám hiệu các trường học, cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường, tổ dân phố.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nội dung chi quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ.

Các khoản chi cho sự nghiệp chuyên môn bao gồm: Chi mua sắm văn phòng phẩm, sách, báo, tạp chí, điện thoại, internet, tiền điện, tiền nước sinh hoạt, chi đào tạo, chi công tác phí, chi phí hội nghị, chi phí tiếp khách, hỗ trợ may đồng phục, chi mua sắm, sửa chữa tài sản...

Điều 6. Biện pháp thực hiện tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính.

Tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính chủ yếu là tiết kiệm từ các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn, biện pháp để tiết kiệm cụ thể như sau:

1. Về sử dụng vật tư văn phòng:

Đối với khối văn phòng HĐND và UBND phường có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải được sự phê duyệt của Chánh văn phòng HĐND và UBND phường và gửi phiếu đề xuất về công chức văn phòng phụ trách hành chính.

Công chức văn phòng phụ trách hành chính có trách nhiệm cấp phát theo số lượng đã được duyệt.

2. Sách, báo, tạp chí:

Chỉ đặt mua những loại sách báo cần thiết theo quy định của UBND thành phố Hải Phòng, số còn lại không đặt mua báo viết mà cập nhật trên mạng Internet;

Kinh phí được thanh toán theo hóa đơn sử dụng hàng tháng, quý của đơn vị cung cấp dịch vụ.

3. Thông tin tuyên truyền liên lạc

- Cước phí sử dụng điện thoại, Internet: thanh toán theo bảng kê cước viễn thông, hóa đơn sử dụng thực tế.

- Cước phí gửi công văn: Thanh toán theo nhu cầu sử dụng và hóa đơn thực tế.

4. Sử dụng điện, nước trong cơ quan:

Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc, không được mở quạt, bóng đèn thấp sáng, điều hòa khi không có người trong phòng làm việc;

Sử dụng nước sinh hoạt tiết kiệm tránh tình trạng lãng phí không cần thiết;

Hạn chế sử dụng thiết bị điện có mức tiêu thụ điện năng lớn vào giờ cao điểm chỉ sử dụng máy điều hòa không khí khi nhiệt độ ngoài trời trên 31⁰C.

Điều 7. Chế độ đi công tác đối với cán bộ trong cơ quan.

Tùy theo nội dung công văn triệu tập hoặc sự điều động của thủ trưởng cơ quan, người đi công tác được thanh toán chế độ công tác phí theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ trưởng 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 (khi thanh toán phải có các chứng từ kèm theo như: giấy đi đường, hóa đơn thu tiền và những loại giấy tờ có liên quan).

Công tác phí được áp dụng thanh toán khoán khi cán bộ trong tháng phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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.



Điều 8. Chế độ hội nghị.

- Đối với các hội nghị quan trọng triển khai nhiệm vụ, sơ kết công tác, kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm, các của ngành, đoàn thể, hỗ trợ tiền nước uống 01 buổi là 50.000đ/buổi/đại biểu.

- Đối với các buổi tổng kết công tác ngành, đoàn thể, các buổi tập huấn nghiệp vụ chuyên môn, hỗ trợ tiền nước uống là 50.000đ/buổi/đại biểu; tiền ăn đại biểu không hưởng lương từ NSNN mức hỗ trợ 100.000 đồng/ngày/người - 150.000đ/người/ngày.

Ngoài các khoản chi tiền nước uống, tiền ăn còn được chi tiền thuê mướn trang trí khánh tiết phục vụ hội nghị.

- Đối với các kỳ họp Hội đồng nhân dân, kinh phí hoạt động Hội đồng nhân dân: Thực hiện theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng.

Các khoản thuê mướn khác phục vụ hội nghị được thanh toán theo thực tế nhưng phải có hợp đồng, hóa đơn hoặc giấy biên nhận... để làm chứng từ thanh toán.

Điều 9. Quản lý, sử dụng xe ô tô.

Xe ô tô do lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND điều động phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của HĐND, UBND và thực hiện các nhiệm vụ chung của Phường.

Định mức xăng, nhớt xe ô tô theo giá trị định mức tiêu hao trung bình của nhà sản xuất. Điều kiện để thanh toán gồm: Lệnh điều xe, phiếu xăng.

Việc bảo dưỡng, duy tu và sửa chữa, phí cầu đường... khi thanh toán phải có phiếu đề xuất, hóa đơn, chứng từ đảm bảo đúng quy định.

Điều 10. Chế độ thăm hỏi

- Chi hỗ trợ thăm hỏi đối với việc hiếu, hỷ, ốm đau, thai sản của cán bộ, công chức và tứ thân phụ mẫu của cán bộ, công chức trong cơ quan (bố, mẹ, vợ, chồng, con) mức chi tối đa không quá 500.000đ/lần. (không quá 02 lần/năm)

- Chi quan hệ với các phòng, ban, xã, phường, cơ sở... như: Việc hiếu, hỉ (lãnh đạo phòng ban, xã, phường, sở, thành phố...); kỉ niệm ngày thành lập; khánh thành,...; mức chi tối đa không quá 500.000đ/lần (tương ứng với 01 vòng hoa hoặc 01 lẵng hoa).

Điều 11. Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

Căn cứ vào khả năng cân đối kinh phí của đơn vị Thủ trưởng đơn vị quyết định mức hỗ trợ cho cán bộ, công chức được cử đi học tập đào tạo theo quy định của Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ Tài chính

quy định về việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

Diện cán bộ đi học theo nhu cầu của bản thân: Cá nhân tự túc toàn bộ kinh phí.

Điều 12. Mua sắm, quản lý và sửa chữa thường xuyên tài sản.

a) Mua sắm tài sản, trang thiết bị:

- Việc mua sắm tài sản, trang thiết bị phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản trang thiết bị phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. (*Theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ*)

- Đối với tài sản mua sắm theo phương thức tập trung, Văn phòng HĐND và UBND phường lập nhu cầu mua sắm gửi Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường tổng hợp.

Chúng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, duyệt giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có), quyết định chọn đơn vị cung cấp.

b) Sửa chữa thường xuyên: Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng tài sản cơ quan, các cá nhân được giao sử dụng tài sản phải thường xuyên theo dõi quá trình hoạt động của tài sản. Khi phát hiện dấu hiệu dẫn đến hư hỏng tài sản, các cá nhân phải lập phiếu đề xuất trình lãnh đạo duyệt để làm các thủ tục sửa chữa. Hàng năm, thực hiện kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ theo quy định. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu theo dõi trên sổ kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Điều 13. Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế đã sử dụng trong năm thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ tài chính thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm trong năm. Phần kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức
- Chi khen thưởng cho cá nhân có thành tích xuất sắc.
- Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan.
- Chi trợ cấp khó khăn cho người lao động.

Thủ trưởng cơ quan quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên và được công khai trong toàn cơ quan.



CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn.

1. Chánh văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì hội nghị toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ và tổ chức thực hiện;

2. Sau khi có Quyết định của UBND phường phân bổ dự toán ngân sách cho Văn phòng HĐND và UBND phường, Kế toán văn phòng phối hợp với cán bộ, công chức của văn phòng HĐND và UBND xây dựng định mức chi để tham mưu cho Chánh văn phòng ra quyết định phân bổ kinh phí được sử dụng trong năm.

Điều 15. Các điều khoản thi hành.

1. Bản quy chế thực hiện chế độ, định mức và tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ, là một trong những căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế được ban hành theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014.

2. Những nội dung không quy định tại quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh quy định tại Điều 4 căn cứ Quy chế tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị cán bộ, công chức báo cáo để Chánh văn phòng HĐND và UBND phường xem xét điều chỉnh cho phù hợp.