

Số: 03/QĐ-MTTQ

Bạch Đằng, ngày 20 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quản lý và sử dụng tài sản công
của Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam phường Bạch Đằng**

CHỦ TỊCH CƠ QUAN ỦY BAN MTTQ VIỆT NAM PHƯỜNG BẠCH ĐĂNG

Căn cứ Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Điều lệ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 1669/NQ- UBTWQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hải Phòng năm 2025;

Căn cứ Kết luận số 614- KL/TU ngày 13/6/2025 của Ban chấp hành Đảng bộ thành phố về sắp xếp tinh gọn cơ quan Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị xã hội, các hội quần chúng do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ ở cấp huyện, cấp xã;

Căn cứ Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ, Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Căn cứ Nghị định 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 cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ 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 tổ chức các hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và 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 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 304-QĐ/TW ngày 10/6/2025 của Ban chấp hành Trung ương Quyết định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy Cơ quan UBTW mặt trận tổ quốc Việt Nam

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài Chính Hướng dẫn một số nội dung của NĐ số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài Chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

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 cơ quan nhà nước và đơn vị làm việc 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 141/2011/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT- BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT- BTC;

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 139/QĐ-MTTQ-BTT ngày 26/6/2025 của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố về việc thành lập Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố về việc thành lập Ủy ba Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường Bạch Đằng, thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết cuộc họp thảo luận giữa tập thể cán bộ cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam phường Bạch Đằng;

Xét đề nghị của tập thể cán bộ chuyên viên cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam phường Bạch Đằng

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026 của Cơ quan Ủy ban MTTQ phường Bạch Đằng (kèm theo Quyết định này).

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

Điều 3. Cán bộ, công chức Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam phường Bạch Đằng có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3(T/h);
- Kho bạc NN khu vực III (Giám sát);
- Cơ quan KTHT;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Bùi Thị Chúc



**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA
CƠ QUAN ỦY BAN MTTQ VIỆT NAM PHƯỜNG BẠCH ĐĂNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ- ngày 20/01/2026)

PHẦN I: MỤC ĐÍCH YÊU CẦU VÀ CÁC CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. Mục đích xây dựng quy chế:

- Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ để thống nhất thực hiện trong Cơ quan Ủy ban MTTTQ Việt Nam phường Bạch Đằng;
- Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Tăng cường công tác quản lý tài chính, thực hiện nghiêm chỉnh Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản công của cán bộ, công chức trong khi thực thi công vụ, đồng thời tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.
- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ công chức.
- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả.
- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ được bàn bạc thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn đơn vị.

II. Nguyên tắc quản lý tài chính và sử dụng tài sản công:

1. Quản lý tài chính:

- Các khoản chi ngân sách nhà nước phải có trong dự toán ngân sách nhà nước được giao.
- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.
- Phải bảo đảm cho cơ quan và cán bộ công chức người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ công chức, người lao động.
- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

- Hàng năm căn cứ vào kết quả công việc của các công chức để phân loại và biên bản họp bình bầu để làm cơ sở chi trả thu nhập tăng thêm.

2/ Quản lý, sử dụng tài sản công

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan được thực hiện theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài Chính.

- Mọi tài sản nhà nước đều được giao cho cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân quản lý, sử dụng theo đúng quy định của nhà nước về định mức, tiêu chuẩn sử dụng, chế độ và hiệu quả.

- Tài sản nhà nước được quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định

- Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được thực hiện công khai, minh bạch, mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý nghiêm minh, kịp thời theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức kiểm kê, thanh lý tài sản nhà nước theo quy định hiện hành.

3/ Căn cứ để xây dựng quy chế:

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại Cơ quan Ủy ban MTTQ phường Bạch Đằng.

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.

- Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện.

III. NỘI DUNG QUY CHẾ

1. Biên chế, nguồn kinh phí tài chính của đơn vị:

1.1. Về biên chế:

- Tổng số biên chế lao động được giao: 10 biên chế.

- Số công chức hiện có đến 01/01/2026: 08 người (1 Chủ tịch, 4 Phó Chủ tịch, 3 Chuyên viên).

1.2. Nguồn tài chính của đơn vị:

Nguồn ngân sách được UBND phường Bạch Đằng giao tại Quyết định số 916/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2026 cho các phòng, đơn vị, trường học.

1.3. Sử dụng dự toán chi ngân sách :

Sau khi được HĐND phê chuẩn, Ủy ban UBND Phường Bạch Đằng giao dự toán, Cơ quan MTTQ Phường Bạch Đằng căn cứ vào nhiệm vụ chi để lập dự toán 03 nguồn gồm:

1.3.1. Nguồn tự chủ thực hiện các nhiệm vụ chi:

- Chi lương, công tác phí, chi tiền làm thêm giờ, tiền nghỉ phép năm cho cán bộ công chức, chi thanh toán các khoản đóng góp BHXH, BHYT

- Khen thưởng các cá nhân là công chức của đơn vị có thành tích trong công tác. Khen thưởng đột xuất các cá nhân có thành tích xuất sắc khi thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao.

- Chi nội vụ cơ quan: Chè nước, Văn phòng phẩm, điện thoại, điện thấp sáng, nước sinh hoạt, sửa chữa máy tính, máy in, đồ tẩy rửa vệ sinh, các khoản dùng chung....

- Chi mua sắm, sửa chữa nhỏ các tài sản phục vụ chuyên môn và cơ sở vật chất của cán bộ, công chức Cơ quan ủy ban MTTQ phường Bạch Đằng.

- Chi tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết, Hội nghị tuyên truyền phổ biến pháp luật, các hội nghị chuyên đề khác.....

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức Cơ quan ủy ban MTTQ phường Bạch Đằng các ngày lễ, tết như: Ngày Tết dương lịch, giải phóng Miền Nam, Quốc tế lao động 30/4 -1/5, Quốc khánh 2/9, Tết Nguyên Đán.

+ Chi động viên công chức nữ nhân ngày 08/3; ngày 20/10.

+ Hỗ trợ công chức nghỉ hưu, nghỉ mất sức, công chức thực hiện tinh giảm biên chế.

1.3.2. Nguồn không tự chủ thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn quy định hiện hành. Các bộ phận được giao, lập dự toán chi theo từng nội dung và chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng ngân sách trong phạm vi dự toán được giao, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, đúng chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định tại Điều 38 Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ. Chủ tài khoản phê duyệt dự toán, quyết toán chi.

2. Về tiền lương, tiền công, phụ cấp lương:

- Đối với cán bộ, công chức của cơ quan: quỹ lương được thực hiện theo đúng chế độ hiện hành của Nhà nước về chính sách tiền lương quy định.

3. Quy định về quản lý, thanh toán công tác phí:

- Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT - BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, bổ sung bởi thông tư 12/2025/TT-BTC; Yêu cầu: Cá nhân phải có Giấy đi đường do Thủ trưởng cơ quan ký cùng các giấy tờ, chứng từ liên quan đến chuyên công tác và Thông tư số 12/2025/TT- BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, hội nghị.

3.1. Thanh toán tiền Chi phí đi lại theo giấy đi đường:

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao Thủ trưởng cơ quan xem xét duyệt cho công chức của đơn vị được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật giá vé không bao

gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Áp dụng đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ, kế toán: Thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng để giao dịch với Kho bạc, ngân hàng, bảo hiểm, với các cơ quan ban ngành chức năng được hưởng tiền công tác phí khoán tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe, mức khoán là 500.000 đồng/người/tháng.

- Áp dụng với công chức chuyên môn (còn lại): được hưởng tiền công tác phí khoán tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe, mức khoán là 300.000 đồng/người/tháng.

- Cán bộ, công chức, người lao động của đơn vị khi đi công tác cách trụ sở từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Hàng tháng kế toán lập danh sách thanh toán tiền khoán công tác phí tháng cho cán bộ.

c) Thanh toán tiền cơ quan nghỉ: Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị cử đến nơi công tác bố trí cơ quan nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê cơ quan nghỉ. Tiền cơ quan nghỉ được thanh toán mức giá thuê cơ quan là 500.000 đ/ngày/ cơ quan theo tiêu chuẩn 2 người/ cơ quan(phải có hóa đơn GTGT mới được thanh toán).

d) Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Giấy đi đường hợp lệ, có đủ các thông tin: số giấy đi đường; ngày, giờ đi công tác, lý do đi công tác, phương tiện sử dụng; đóng dấu nơi đi, nơi đến; ký tên người đi công tác và thủ trưởng cử đi công tác xác nhận; Công văn cử đi công tác. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

- Kế toán có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của giấy đi đường, các chứng từ hoá đơn kèm theo để làm căn cứ thanh toán.

4. Các khoản chi hỗ trợ :

- Trợ cấp khó khăn thường xuyên hoặc đột xuất đối với công chức có hoàn cảnh gia đình đặc biệt: Mức chi từ 500.000 đồng - 1.000.000 đồng/người.

- Bản thân cán bộ, chuyên viên của cơ quan ốm phải nhập viện, quy định chi như sau: Mức chi là 500.000đồng/lần/năm nằm viện tuyến tỉnh, mức chi là 1.000.000 đồng/lần/năm đối với tuyến Trung ương.

- Đối tượng là chuyên viên cơ quan sinh đẻ mức chi từ 500.000đ/lần.

5. Một số khoản chi khác:

- Chi chúc mừng các đơn vị nhân ngày thành lập, ngày truyền thống đối với các cơ quan, đơn vị có mối quan hệ chỉ đạo, phối hợp, mức chi 500.000 đồng/tập thể.

- Chi ngày tết cho công chức của đơn vị: Tết Dương lịch không quá 500.000đ/người, Âm lịch không quá 2.000.000đ/người; các ngày lễ lớn trong năm 30/4-01/5, 2/9 không quá 1.000.000 đ/người.

- Chi ngày phụ nữ 8/3; 20/10 tối đa không quá 500.000đ/người.

- Chi chuyên viên nghỉ công tác: hỗ trợ không quá 2.000.000 đồng/ người.

- Chi thăm hỏi ốm đau, viếng từ thân phụ mẫu cán bộ, công chức của đơn vị tối đa không quá 500.000đ/người.

6. Sử dụng điện thoại và mạng Internet.

Cước phí Internet và điện thoại cố định phục vụ cho nhiệm vụ, công việc chung của cơ quan được cơ quan thanh toán theo hóa đơn sử dụng hàng tháng và sự phân chia chung của cơ quan.

7. Quản lý sử dụng điện, nước.

- Không sử dụng điện phục vụ nhu cầu cá nhân.

- Tiền điện, nước phục vụ các công việc của cơ quan, thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng hàng tháng và sự phân chia chung của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt nam phường.

- Hết giờ làm việc trong cơ quan, mỗi cán bộ chuyên viên phải có trách nhiệm kiểm tra, ngắt các thiết bị điện khi ra khỏi cơ quan làm việc, tránh lãng phí và sự cố về điện. Nếu cơ quan nào không chấp hành quy định để phát hiện lãng phí sẽ hạ tiêu chuẩn bình xét thi đua khen thưởng trong năm.

8. Quy định sử dụng vật tư văn phòng, nghiệp vụ chuyên môn:

- Cơ quan thực hiện quy chế chi tiêu tiết kiệm chống lãng phí về điện, nước, ấn phẩm, bảo quản thiết bị máy móc. Vật tư, văn phòng phẩm được cấp theo định mức trên cơ sở phù hợp với tính chất công việc của từng công chức, sửa chữa thiết bị, vật tư văn phòng phẩm mỗi cán bộ, chuyên viên không quá 2.000.000 đồng/tháng.

- Căn cứ vào định mức sử dụng và ý kiến phê duyệt của lãnh đạo, kế toán, phụ trách văn thư tập hợp tổ chức mua và cấp phát cho các bộ phận chuyên môn kịp thời, đúng chủng loại theo quy định

- Trường hợp cần sửa chữa, mua sắm cán bộ, công chức đơn vị phải có dự trù chuyển cho bộ phận kế toán báo cáo lãnh đạo phê duyệt (Không thanh toán cho những trường hợp không có dự trù phê duyệt).

- Mực in: Căn cứ tiêu chuẩn từng loại máy in và chất lượng hộp mực thực tế, khi hết mực các công chức có giấy đề nghị thay mực gửi lãnh đạo phê duyệt.

- Các loại vật tư, VPP khác căn cứ vào nhu cầu sử dụng, các công chức lập giấy đề nghị cấp phát gửi văn thư để tổng hợp, trình lãnh đạo phê duyệt.

9. Quy định về tiếp khách:

9.1. Quy định chung:

- Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương, hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan. Không sử dụng các loại rượu, bia

ngoại, thuốc lá để chiêu đãi, tiếp khách. Không mua quà tặng đối với khách đến làm việc.

Chỉ tổ chức mời cơm các đoàn kiểm tra, giám sát của cấp trên, các trường hợp đặc biệt khác do trường cơ quan quyết định cụ thể.

9.2 Mức chi tiêu cụ thể:

- Đối với các đoàn khách:

+ Nước uống: Tối đa không quá 50.000đ/1 buổi (nửa ngày)/ đại biểu.

+ Chi mời cơm thân mật: Tối đa không quá 300.000đ/suất (đã bao gồm đồ uống) cho khách gồm: Đại biểu cấp bộ, cơ quan ngang bộ, đại biểu Thành phố đến thăm và làm việc để bàn những vấn đề liên quan đến sự thúc đẩy phát triển kinh tế xã hội ở địa phương; Đoàn khách là lão thành cách mạng; Đoàn bà mẹ Việt Nam anh Hùng; Đoàn khách là chức sắc tôn giáo; Đoàn khách là lãnh đạo thành phố khi xuống làm việc tại Phường.

+ Mức chi mời cơm 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống) cho các trường hợp khách khác.

10. Chi tiêu tổ chức hội nghị:

10.1. Quy định chung:

- Thực hiện tổ chức hội nghị được áp dụng theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi một số điều của Thông tư 40/2017/TT - BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, hội nghị

- Việc tổ chức các Hội nghị, cuộc họp, làm việc của cơ quan khi tổ chức hội nghị phải sắp xếp hợp lý, kết hợp nhiều nội dung có chất lượng, cân nhắc thành phần số lượng dự hội nghị (chỉ mời những đại biểu có liên quan đến nội dung chính của hội nghị).

- Khi tổ chức ngày kỷ niệm, ngày thành lập, ngày truyền thống phải có văn bản chỉ đạo của cấp trên trực tiếp. Nếu tổ chức vào năm chẵn thì được mời cấp trên và ngành có liên quan trực tiếp. Nếu tổ chức vào năm lẻ thì tổ chức trong nội bộ ngành, đoàn thể....

10.2. Chi phí hội nghị:

- Chi thuê hội trường (nếu có): Thanh toán theo thực tế.

- Chi trang trí khánh tiết tối đa 550.000 đồng/hội nghị (trừ hội nghị tổng kết).

- Hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu không hưởng lương dự các cuộc hội nghị sơ kết, tổng kết năm, các hội nghị chuyên đề, tập huấn nghiệp vụ....: không quá 150.000đ/ngày/người.

- Chi nước tiền giải khát giữa giờ: mức 50.000đ/1 buổi (nửa ngày)/ đại biểu.

11. Mức chi đối với đào tạo, bồi dưỡng công chức và các lớp tập huấn:

11.1. Mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

- Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC và Nghị quyết 10/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng;

Chứng từ thanh toán sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị gồm:

- Giấy đề xuất hoặc bản dự trù kinh phí có phê duyệt của chủ tài khoản;
- Văn bản chỉ đạo của cơ quan quản lý trực tiếp, kế hoạch tổ chức hoặc đề xuất được thủ trưởng cơ quan phê duyệt.
- Giấy mời họp, triệu tập.
- Danh sách chi tiền có chữ ký người nhận tiền, người lập và người chỉ đạo trực tiếp ký xác nhận.
- Hoá đơn bán hàng thông thường hoặc hoá đơn GTGT.

12. Quy định thanh toán tiền phép năm:

Tiền phép năm của Cán bộ, công chức, nhân viên Cơ quan UB MTTQ Việt Nam thường thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 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 các đơn vị sự nghiệp công lập.

13. Quy định chi làm thêm giờ

Làm thêm giờ của cán bộ, công chức được áp dụng tại Điều 107 Bộ luật Lao động 2019 và Điều 55, 57 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

14. Quy định về tiền nước uống của cán bộ công chức:

+ Đối với lãnh đạo cơ quan: Tiếp khách đến làm việc thanh toán chè khô, nước lọc theo thực tế.

+ Cán bộ công chức uống nước theo thực tế (theo bình nước lọc). Bộ phận hành chính cơ quan mua nước và cấp phát.

Ngoài ra các hội nghị, họp cơ quan, đại hội công nhân viên chức thanh toán tiền nước uống theo định mức và thực tế.

15. Quy định sử dụng, mua sắm tài sản công:

- Toàn bộ tài sản trong cơ quan làm việc được trang bị phải được sử dụng, bảo quản tốt nhất. Không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý chuyển dịch tài sản nơi này sang nơi khác, khi có tài sản hư hỏng cần báo ngay với lãnh đạo cơ quan để đề xuất báo cáo có biện pháp xử lý, sửa chữa hỏng hóc. Cá nhân để mất tài sản được giao phải bồi hoàn toàn bộ.

- Khi có nhu cầu mua sắm mới tài sản, cán bộ, công chức viết giấy đề nghị trình lãnh đạo duyệt. Bộ phận Kế toán căn cứ vào nhu cầu được duyệt làm các thủ tục thẩm định giá, ký hợp đồng mua sắm theo quy định.

- Mọi cán bộ, công chức trong đơn vị đều phải có trách nhiệm thực hiện sử dụng tiết kiệm điện, nước trong cơ quan

+ Khi ra khỏi cơ quan làm việc phải tắt máy điều hoà, điện chiếu sáng, quạt điện.

+ Hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ điện, nguồn điện trong phòng.

+ Không sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như chơi trò chơi điện tử trên máy vi tính. (trong và ngoài giờ làm việc có sử dụng nguồn điện của cơ quan)

+ Công chức sử dụng nước phải thực hiện khoá van nước sau khi sử dụng, tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.

16. Nguyên tắc chi ngân sách:

Mọi khoản chi từ ngân sách nhà nước đều phải có giấy đề xuất ghi rõ nội dung và các khoản chi cụ thể trình lãnh đạo và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo.

17. Về sử dụng kinh phí tiết kiệm nguồn tự chủ:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, phần chênh lệch giữa dự toán và thực hiện của các đơn vị khoán chi được xác định là kinh phí tiết kiệm, được sử dụng làm kinh phí tăng thêm thu nhập cho công chức của cơ quan.

Nguyên tắc chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức:

* Cách xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 01 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động....

* Trả thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người và kết quả bình xét tại cuộc họp đánh giá công chức hàng năm. Thủ trưởng cơ quan là người quyết định mức chi bổ sung thu nhập tăng thêm cụ thể cho từng công chức mức chi trả được phân loại cụ thể theo xếp loại A-B-C

Tổ chức bình xét: Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn hàng tháng của cán bộ, công chức để xếp loại các quý, căn cứ kết quả xếp loại quý để xếp loại công chức cả năm (*thực hiện đánh giá theo biểu tiêu chí tham gia và mức độ hoàn thành nhiệm vụ*).

* Hình thức chi trả:

Cuối quý sau khi xác nhận được số tiền đã tiết kiệm chi trong quý, đơn vị chi thu nhập cho cán bộ, công chức với mức chi không quá 60% số tiền tiết kiệm của 1 quý, lập danh sách tạm ứng kinh phí từ Kho bạc Nhà nước. Kết thúc năm ngân sách thực hiện thanh, quyết toán theo quy định.

18. Chi Quỹ tiền thưởng của phường:

Chi theo Quy chế của Cơ quan UB MTTQ Việt Nam phường Bạch Đằng thực hiện chế độ tiền thưởng Cơ quan UB MTTQ Việt Nam.

19. Việc lập chứng từ thanh, quyết toán hàng tháng:

- Hàng tháng khi có phát sinh việc mua văn phòng phẩm, chi tiếp khách, mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, các nhiệm vụ phục vụ công tác chuyên môn... công chức được giao nhiệm vụ lập chứng từ và tập hợp gửi về bộ phận kế toán kiểm soát hướng dẫn trước khi trình lãnh đạo phê duyệt.

Thời gian nhận và giải quyết hồ sơ là theo từng tháng. Nếu hồ sơ phát sinh trong tháng mà các bộ phận để tồn sang tháng sau mới thanh toán thì bộ phận chuyên môn sẽ không giải quyết các hồ sơ tồn đọng.

20. Hình thức kỷ luật đối với cá nhân vi phạm quy chế

Nếu cá nhân vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

Nếu cá nhân vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của Nhà nước thì cá nhân phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc giảm trừ vào kinh phí tiết kiệm mình được hưởng.

Đối với cá nhân, bộ phận sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán nếu nội dung sử dụng phù hợp, trường hợp không phù hợp thì cá nhân, bộ phận phải nộp lại công quỹ hoặc giảm trừ vào khoản tiết kiệm của cá nhân được hưởng cuối năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

- Quy chế này được xây dựng và thảo luận dân chủ, công khai cho toàn thể cán bộ, công chức cơ quan cùng tham gia, đóng góp ý kiến. Toàn thể cán bộ, công chức cơ quan căn cứ vào quy chế này để triển khai, thực hiện có hiệu quả quy chế đã ban hành nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ các cán bộ, công chức cơ quan thực hiện đúng, đảm bảo chế độ chi tiêu ngân sách và sử dụng tài sản công theo quy định để không ngừng nâng cao thu nhập cho người lao động. Nếu cá nhân vi phạm các quy định trên thì tùy mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, trừ vào tiền thu nhập tăng thêm của cá nhân đó.

- Những nội dung khác về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại qui định này được thực hiện theo các qui định hiện hành của nhà nước.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, cán bộ, công chức Cơ quan phản ánh về văn thư để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 20/01/2026 đến hết ngày 31/12/2026.