

Số: /QĐ-TTPVHCC

Bình Giang, ngày 03 tháng 01 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản tại  
Trung tâm phục vụ hành chính công xã Bình Giang

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ BÌNH GIANG

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

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2025; Luật Kế toán năm 2015 và Luật số 56/2024/QH 15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán, Luật Kế toán, Luật kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Luật quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật dự trữ Quốc gia, Luật xử lý vi phạm hành chính ngày 29/11/2024;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/06/2025 quy định phân cấp phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật thi đua khen thưởng; Nghị định số 73/2024/NĐ-CP 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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 của Bộ Tài Chính Quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 57/2025/TT-BTC ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính thuộc UBND cấp tỉnh và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã;

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 Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

*Căn cứ Quyết định số 929/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Bình Giang về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách xã năm 2026 xã Bình Giang;*

*- Căn cứ vào tình hình thực tiễn hoạt động và các quy định về chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm phục vụ hành chính công xã và Biên bản họp của Trung tâm phục vụ hành chính công xã ngày 02 tháng 01 năm 2026.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Giang.

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

Lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Giang và các bộ phận có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 2;
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Xuân Thành**

UBND XÃ BÌNH GIANG  
TRUNG TÂM PVHCC

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

## **QUY CHẾ**

**Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản**

**Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày 03/01/2026 của  
Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Giang )*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Căn cứ xây dựng Quy chế**

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

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Thi đua khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 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;

Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước; Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức; 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ 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 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn 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 31/01/2023 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 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. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 Quy định chế độ chi 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 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 Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 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;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/07/2025 của Hội đồng nhân dân xã Bình Giang về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Bình Giang.

Căn cứ dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên năm 2026.

Căn cứ tình hình thực tế và các kế hoạch được giao của đơn vị

## **Điều 2. Mục đích, nguyên tắc xây dựng quy chế**

### **1. Mục đích:**

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của Trung tâm.
- Tạo điều kiện cho lãnh đạo, chuyên viên và người lao động trong Trung tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong Trung tâm; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Đảm bảo sử dụng các nguồn kinh phí được giao có hiệu quả; thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Tạo sự công bằng trong Trung tâm, khuyến khích việc tăng thu, tiết kiệm chi, từ đó tăng thu nhập cho viên chức và người lao động.
- Phù hợp với các chủ trương, chính sách quy định hiện hành của nhà nước và tình hình tài chính của Trung tâm.
- Quản lý, sử dụng tài sản công hiệu quả, công khai, minh bạch; đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí, góp phần giám sát, kiểm tra việc sử dụng tài sản công đúng mục đích; xử lý kịp thời các sai phạm theo quy định của pháp luật.

### **2. Nguyên tắc:**

- Phải đảm bảo sử dụng kinh phí nội bộ không vượt quá quy định do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và phù hợp với hoạt động của Trung tâm.
- Việc thu, chi kinh phí thực hiện đúng các quy định hiện hành của nhà nước và quy định tại Quy chế này làm căn cứ để đánh giá thi đua, xem xét phân phối thu nhập tiết kiệm được.
- Thực hiện đúng và đủ các nguyên tắc công khai, dân chủ và đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của lãnh đạo, chuyên viên và người lao động.

## **Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

- Quy chế này quy định cụ thể về chế độ tự chủ tài chính, định mức chi tiêu đối với các khoản chi phí phát sinh và quy định về quản lý sử dụng tài sản công tại Trung tâm.

- Những nguồn kinh phí không tự chủ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, các khoản kinh phí của các tổ chức đoàn thể thực hiện theo Điều lệ, Quy chế của tổ chức đó.

- Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo, công chức và người lao động thuộc Trung tâm.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ**

#### **Điều 4. Nguồn kinh phí của Trung tâm**

- Kinh phí cấp chi thường xuyên trên cơ sở nhiệm vụ được nhà nước giao, số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định (nếu có).
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Chi cho con người**

Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, tiền công, các khoản đóng góp theo chế độ quy định (BHXH, BHYT) trợ cấp, phụ cấp khác:

Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản đóng góp theo chế độ quy định (BHXH, BHYT), trợ cấp, phụ cấp khác được tính toán trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp được hưởng theo chế độ quy định và mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định tại từng thời điểm.

Công chức và người lao động nghỉ ốm đau và nghỉ thai sản phải làm đầy đủ thủ tục theo quy định hiện hành gửi kế toán để làm hưởng chế độ BHXH.

**1. Tiền lương:** Lãnh đạo, chuyên viên làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công được hưởng mức tiền lương hàng tháng theo thang bảng lương quy định của Nhà nước (Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang).

$$\text{Mức tiền lương} \times \text{Hệ số lương (theo QĐ của cơ quan có thẩm quyền)} \times \text{Mức lương tối thiểu chung (do Chính Phủ quy định tại thời điểm)}$$

#### **2. Các khoản phụ cấp:**

- *Phụ cấp công vụ:* Áp dụng theo Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ.

- *Phụ cấp chức vụ lãnh đạo:* Áp dụng theo Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ.

- *Phụ cấp trách nhiệm kế toán:* theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

- *Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ:* Theo Thông tư 05/2005/TT-BNV Hướng

dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tại điểm d, khoản 2 Mục II của Thông tư này thì thủ quỹ là công việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm mức 04 hệ số 0,1.

- *Chi tiền phụ cấp độc hại:*

Thực hiện theo Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố độc hại;

- *Các khoản trợ cấp, phụ cấp khác:* áp dụng theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tại thời điểm.

### **3. Các khoản đóng góp theo chế độ quy định (BHXH, BHYT):**

Việc trích, nộp, thanh toán chế độ BHXH, BHYT của người lao động được thực hiện theo quy định của Nhà nước tại thời điểm đóng.

Các khoản đóng góp khác theo quy định của pháp luật.

### **4. Chi làm thêm giờ, trực ngày lễ tết**

Thời gian làm thêm tối đa trong một ngày của người lao động được quy định cụ thể tại Điểm b, Khoản 2, Điều 107, Luật Lao động 2019 và Điều 60, Nghị định 145/2020/NĐ-CP không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng; không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 107 Bộ luật Lao động năm 2019.

\* *Chế độ trả tiền làm thêm giờ, trực vào các ngày lễ, tết*

Lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm
--------------------	---	--	---	--------------------------------------	---	-----------------

- Mức 150% áp dụng đối với làm thêm vào ngày thường.
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương.

*Chú ý: Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Các nội dung công việc đột xuất cần làm thêm giờ có văn bản của cơ quan có thẩm quyền.*

- Đối tượng áp dụng: Tất cả các cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ HCC

\* Hình thức chi:

Lãnh đạo, chuyên viên làm thêm giờ có thông báo làm thêm giờ ký xác nhận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm. Bộ phận văn phòng theo dõi chấm công làm thêm giờ của lãnh đạo, chuyên viên. Bộ phận tài chính kế toán căn cứ thông báo làm thêm giờ thực hiện thanh toán chế độ làm thêm giờ theo đúng quy định.

+ Chi trực vào các ngày Lễ, Tết: 500.000 đồng/người/ngày.

+ Chứng từ thanh toán tiền làm thêm giờ, gồm: Giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công được Giám đốc trung tâm/Phó Giám đốc Trung tâm xác nhận và phê duyệt, bảng thanh toán tiền làm thêm giờ hoặc lịch phân công trực ngày Lễ, Tết của UBND xã.

#### **5. Chi hỗ trợ lãnh đạo, chuyên viên làm việc tại Trung tâm PVHCC**

- Thực hiện theo Nghị quyết của HĐND thành phố Hải Phòng.

- Chi đồng phục cho cán bộ, công chức: Cán bộ, công chức trong Trung tâm được cấp tiền để may đồng phục, trang phục số tiền tối đa 2.000.000 đồng/người/năm.

#### **6. Chi kinh phí thực hiện việc duy trì áp dụng, cải tiến và chuyển đổi hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 quy định công tác quản lý tài chính đối với việc tư vấn, xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

#### **7. Thời gian chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, tiền công, các khoản trợ cấp, phụ cấp khác.**

Thanh toán theo bảng tiền lương, tiền công hàng tháng, trả 01 lần /tháng vào tài khoản cá nhân của lãnh đạo, công chức và người lao động trong khoảng 15 ngày làm việc đầu tháng.

Thanh toán tiền làm thêm giờ, trực ngày lễ tết sau khi hoàn thành nhiệm vụ hoặc trong khoảng thời gian không quá 60 ngày kể từ ngày hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 6. Chi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; tuyên truyền, cải cách hành chính và kiểm tra**

- Chi công tác phí, hội nghị, tập huấn, sơ kết, tổng kết.
- Chi vật tư, văn phòng phẩm, in ấn biểu mẫu, tài liệu, ...
- Chi tuyên truyền, phổ biến thủ tục hành chính.
- Chi tổ chức khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức.
- Chi kiểm tra, giám sát thực hiện cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông”.

Căn cứ vào kế hoạch, công văn, danh sách, bảng chấm công... và mức sử dụng thực tế theo hóa đơn chứng từ của các đơn vị cung cấp các dịch vụ để lập hồ sơ thanh toán theo quy định và đảm bảo sử dụng tiết kiệm và hiệu quả.

#### **Điều 7. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên, vệ sinh, chè nước, điện**

- Chi mua sắm nhỏ trang thiết bị văn phòng (máy in, máy scan, bàn ghế, tủ hồ sơ, quạt, đèn, camera).

- Chi sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất, sửa chữa/mua mới trang thiết bị phục vụ hoạt động, thiết bị điện nước, thiết bị mạng, hệ thống camera, bảng biểu,...

- Mua cây xanh để thay thế các cây hỏng, chết hoặc mua bổ sung.

- Chi tiền mua chè, nước phục vụ tại Trung tâm.
- Chi công tác vệ sinh, đồ dùng, giấy, chất tẩy rửa vệ sinh tại Trung tâm.
- Chi tiền điện, nước.

Chuyên viên phụ trách cơ sở vật chất của Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi việc sử dụng thiết bị văn phòng phẩm, điện, nước, thuê máy photocopy, sửa chữa máy in, máy tính để bàn, máy fax, máy scan,... và lập hồ sơ thanh toán theo thực tế phát sinh, đúng quy định tài chính và đảm bảo sử dụng tiết kiệm và hiệu quả.

### **Điều 8. Chi thông tin, truyền thông, liên lạc, sách, báo, tạp chí**

- Điện thoại, Internet.
- + Điện thoại bàn tại Trung tâm chỉ được sử dụng vào mục đích phục vụ công việc của Trung tâm; tiền cước điện thoại được thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng.
- + Cước Internet, bảo trì phần mềm, hệ thống mạng: Thanh toán theo thực tế phát sinh.
- Tiền báo chí, tạp chí, tem thư.
- + Tạp chí chuyên ngành đặt cho Trung tâm để phục vụ công tác Lưu trữ; được thanh toán theo số, quý, năm.
- + Cước phí bưu chính: Tất cả các công văn tài liệu gửi đi đều phải qua văn thư vào sổ trước khi gửi, chi theo thực tế số lượng gửi.
- + Phong bì, tem thư: Chỉ cấp cho văn thư để đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, tiết kiệm, hiệu quả.

### **Điều 9. Chi công tác phí, chi tiếp khách, định mức chế độ hội nghị**

#### **1. Chế độ công tác phí**

Công chức, chuyên viên đi công tác phải được Giám đốc giao nhiệm vụ; giấy đi đường có chữ kí, dấu của Lãnh đạo cơ quan hoặc người được uỷ quyền; ghi rõ ngày đi, ngày về, có chữ kí và dấu của đơn vị nơi đến công tác; ghi rõ phương tiện đi lại (xe cơ quan, hay tự túc) thì được thanh toán chế độ theo Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng; 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 và các quy định hiện hành khác.

#### **2. Chế độ tiếp khách**

Mọi khoản chi tiếp khách phải được lãnh đạo TT PVHCC xã phê duyệt.

Mức chi tiếp khách thực hiện theo thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 Quy định chế độ chi 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. Cụ thể:

Chi tiền giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày), mức chi mời cơm 300.000 đồng/suất (bao gồm đồ uống).

### **3. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành**

#### a) Đối tượng áp dụng chi tiêu hội nghị

- Đối với hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, Hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn, hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác.

#### b) Định mức chi

- Chi tiền giải khát giữa giờ (cấp tiền nước uống) đối với đại biểu khách mời hưởng lương ở xã: 50.000 đồng/người/buổi (cả ngày: 100.000 đồng/người/ngày)

- Chi cấp bù tiền ăn đại biểu khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, không hưởng lương doanh nghiệp, mức cụ thể: 75.000 đồng/người/buổi (cả ngày: 150.000 đồng/ngày/người)

Đối với các cuộc họp giao ban; các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên chỉ được chi nửa ngày.

Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự.

Tùy tính chất quan trọng của cuộc họp, do Giám đốc quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không quá định mức quy định.

Ngoài các khoản chi nêu trên nếu phát sinh các khoản chi khác như: trang trí khánh tiết, phô tô tài liệu, tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức hội nghị đó thì thực hiện thanh toán theo hóa đơn mua hàng nhưng trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

#### b) Về hình thức quyết toán:

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: Lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận

(Với các nghiệp vụ phát sinh có danh sách ký nhận tiền: Chữ ký phải đảm bảo trung thực. Nếu phát hiện chữ ký giả mạo, Kế toán tài chính sẽ từ chối quyết toán và người đề nghị thanh toán sẽ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu chứng từ bị xuất toán)

+ Thứ hai: Nếu đơn vị tổ chức ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo hóa đơn đúng theo quy định của nhà nước.

Đối với tiền giải khát giữa giờ có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc nếu mua bằng hiện vật thì cung cấp hóa đơn bán hàng đúng theo quy định kèm danh sách người tham dự.

Các khoản thuê, mượn (nếu có) thì phải có hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng và hóa đơn (nếu có), giấy biên nhận tiền có xác nhận của lãnh đạo hoặc người phụ trách.

#### c) Quy định về hóa đơn:

- Cung cấp hóa đơn (hóa đơn điện tử) khi mua hàng hóa, dịch vụ không phân biệt giá trị từng lần mua hàng hóa, dịch vụ. Trừ các trường hợp sau:

+ Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết biên nhận. Đối với các hàng hóa dịch vụ không chịu thuế GTGT và người bán không phải lập hoá đơn (Theo thông tư 219/2013/TT-BTC (đã được sửa đổi, bổ sung theo điều 1 thông tư 26/2015/TT-BTC, điều 8 thông tư 151/2014/TT-BTC, điều 1 thông tư 130/2016/TT-BTC, điều 1 TT 25/2018/TT-BTC) thì người mua phải lập “bảng kê thu mua hàng hóa”. Phiếu kê mua hàng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người mua, tên, số lượng hàng hoá, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Phiếu kê mua hàng phải được kế toán kiểm tra, xác nhận, trình chủ tài khoản ký duyệt, sau đó mới được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và làm căn cứ ghi sổ kế toán.

+ Hàng hóa vật tư, dịch vụ có giá trị từ 1.000.000 đồng trở lên/01 lần thanh toán phải thanh toán bằng chuyển khoản.

### **Điều 10. Các khoản chi khác**

Chi mua bánh, kẹo, đào quất ... phục vụ cho dịp tết Nguyên Đán: Do Giám đốc quyết định phù hợp với nguồn kinh phí thực có.

Chi hỗ trợ kinh phí cán bộ, công chức trực theo lịch phân công của UBND xã để thực hiện, thực thi các nhiệm vụ đột xuất của địa phương theo sự phân công của lãnh đạo địa phương... mức bồi dưỡng không quá 200.000đ/người/ngày.

### **Điều 11. Chi học tập, bồi dưỡng**

Thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 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.

### **Điều 12. Chi phí thuê mướn**

Các hợp đồng thuê làm các công việc của Trung tâm PVHCC như: nhân viên bảo vệ trực bảo vệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công giờ hành chính và bảo vệ ban đêm tài sản, cơ sở vật chất, VSMT dọn dẹp của Trung tâm Phục vụ hành chính công, ...Số tiền công được trả trên cơ sở hợp đồng lao động đã được thỏa thuận ký kết giữa người lao động và Trung tâm PVHCC xã Bình Giang hoặc được tính công theo số buổi làm việc trong tháng. Mức tiền công do Trung tâm PVHCC quyết định theo từng thời điểm tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn, nhưng không vượt quá 6.000.000đ/tháng. Tùy theo tính chất công việc và điều kiện kinh phí do chủ tài khoản quyết định.

- Chi thuê máy phô tô phục vụ tại Trung tâm: 3.000.000 đồng/tháng.

Việc thuê mướn con người, máy móc phải được lập thành hợp đồng thuê mướn, Biên bản bàn giao, Biên bản nghiệm thu đảm bảo theo đúng quy định tài chính hiện hành.

### Chương III

## QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG, PHÂN PHỐI KINH PHÍ TIẾT KIỆM

### Điều 13. Nguồn kinh phí tiết kiệm được

Kinh phí tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa nguồn kinh phí ngân sách cấp với phân chi thực tế, kinh phí thực hiện chế độ tự chủ hàng năm của Trung tâm.

### Điều 14. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm

Chi trả tiền thu nhập tăng thêm cho công chức, chuyên viên và người lao động thuộc Trung tâm.

Chi khen thưởng và chi phúc lợi.

Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu có).

### Điều 15. Tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng

- Chi thu nhập tăng thêm:

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; Kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, tập thể Lãnh đạo thống nhất, Giám đốc Trung tâm quyết định.

Việc chi thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động theo nguyên tắc công bằng và gắn với hiệu quả, kết quả công việc được giao của từng công chức và người lao động.

Đối với công chức đi học mà không phải kiêm nhiệm từ 1 tháng trở lên thì không được hưởng thu nhập tăng thêm trong thời gian đi học.

Trường hợp công chức đi học mà công tác kiêm nhiệm hàng ngày vẫn đảm bảo chất lượng công việc được giao thì được hưởng thu nhập tăng thêm theo số ngày làm việc thực tế.

Công chức và người lao động nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội và nghỉ không hưởng lương; bị xem xét xử lý kỷ luật thì không được hưởng thu nhập tăng thêm trong thời gian nghỉ và thời hiệu kỷ luật.

- Tiêu chuẩn xếp loại công chức và người lao động:

Căn cứ để xếp loại là mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, ý thức tổ chức kỷ luật, thực hành tiết kiệm và các tiêu chí khác của công chức và người lao động được quy định cụ thể như sau:

- Mức độ đánh giá, xếp loại công chức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A), hoàn thành tốt nhiệm vụ (B), Hoàn thành nhiệm vụ (C), Không hoàn thành nhiệm vụ (D).

Tiền thu nhập tăng thêm = H x Hệ số tăng thêm (K) x số tháng thực tế hưởng lương ngân sách (tính theo năm tài chính)

Trong đó:

H: Là mức lương cơ bản do nhà nước quy định

K: là hệ số thu nhập tăng thêm của từng viên chức và người lao động tương ứng với hiệu suất công việc đã được đánh giá, xếp loại như sau:

- + Xếp loại A: K = 0,8;
- + Xếp loại B: K = 0,6;
- + Xếp loại C: K = 0,4;
- + Xếp loại D: K = 0;

Việc chi bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động trong cơ quan được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công việc, người nào có hiệu quả công việc cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại, không được chi quá hệ số tăng thêm (K).

- Phân phối thu nhập tăng thêm: Trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại công chức, Trung tâm tổng hợp để chi thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động.

- Chi trả thu nhập tăng thêm trong năm: Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan; mức tạm chi tối đa không quá 20% quỹ tiền lương của cơ quan.

Hết năm công tác, căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại và kinh phí tiết kiệm của cả năm, Lãnh đạo Trung tâm quyết định chi thu nhập tăng thêm.

- Tạm chi phúc lợi tập thể: Chi phúc lợi được sử dụng cho các mục đích nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của công chức và người lao động. Hỗ trợ công chức, chuyên viên và người lao động những ngày lễ trong năm như: Ngày 08/3 (đối với viên chức nữ), ngày 10/3, ngày 30/4 và 01/5, ngày 02/9, ngày 20/10 (đối với viên chức nữ), Tết Trung thu, Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán. Cụ thể:

**- Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân**

+ Tết dương lịch, ngày giải phóng miền Nam 30/4, ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày Quốc khánh 2/9. Mức chi từ 1.000.000đ/người đến 2.000.000đ/người.

- Chi chúc mừng ngày thành lập các ngành, ngày 8/3, ngày 20/10 và một số ngày kỷ niệm thành lập ngành, ngày truyền thống... khác, mức chi: 500.000 đ - 1.000.000đ.

+ Tết nguyên đán: Mức chi từ 1.000.000đ/người đến 5.000.000đ/người.

Hoặc căn cứ vào số tiền tiết kiệm chi hàng năm, Chủ tài khoản Quyết định mức chi cụ thể cho từng loại nhưng không được cao hơn mức chi ở trên

**- Chi thăm ốm, việc hiếu**

+ Khi cán bộ, công chức trong cơ quan ốm đau phải nằm viện, cơ quan thăm hỏi bằng tiền mặt trị giá: 500.000đ/người/lần, trường hợp bị bệnh hiểm nghèo được thăm hỏi tối đa 1.000.000 đồng/người/lần (không quá 2 lần/năm)

+ Chi thăm viếng đối với thân nhân cán bộ, công chức trong cơ quan (*tứ thân phụ mẫu, chồng, vợ, con*): Mức chi 500.000đ và 01 vòng hoa.

+ Chi thăm viếng thân nhân lãnh đạo thành phố; Lãnh đạo các Sở, Ngành, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân các xã, phường; Lãnh đạo các phòng ban, ban, ngành, đoàn thể (*tứ thân phụ mẫu, chồng, vợ*): Mức chi từ 500.000đ – 1.000.000đ và 01 vòng hoa.

+ Chi thăm viếng đối với cán bộ, công chức trong Trung tâm (đương chức,

nghỉ hưu, nghỉ công tác) từ trần, mức chi: 01 vòng hoa. Mức chi 500.000đ - 2.000.000đ và 01 vòng hoa.

**- Chi chúc mừng**

+ Quà tặng khi cán bộ, công chức lập gia đình: 1.000.000đ.

+ Quà tặng khi CBCC chuyển công tác: 500.000đ – 1.000.000đ

+ Quà tặng khi CBCC nghỉ hưu, nghỉ việc: 1.000.000đ – 2.000.000đ.

**- Trợ cấp khó khăn, đột xuất:** Tùy từng khả năng tài chính của đơn vị, Giám đốc quyết định mức chi hỗ trợ cho cán bộ công chức, người lao động với mức tối đa 2.000.000 đồng/năm.

**- Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc quyết định**

Chi tham quan, nghỉ dưỡng sức theo đề xuất của tập thể công chức, người lao động Trung tâm, đảm bảo phù hợp với nguyện vọng của công chức, người lao động và tình hình kinh phí khả năng tiết kiệm được trình Giám đốc quyết định.

Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức khác. Tùy theo nguồn kinh phí tiết kiệm hiện có, tính chất và nội dung hoạt động, Giám đốc Trung tâm quyết định mức chi từng trường hợp cụ thể.

Chi trang phục cho bảo vệ cơ quan theo hợp đồng khoán việc.

Chi nâng cao hiệu quả chất lượng công việc: Được dùng để đầu tư, phát triển, nâng cao hoạt động nghiệp vụ, bổ sung mua sắm trang thiết bị, trợ giúp công tác đào tạo, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn cho công chức và người lao động. Hàng năm căn cứ vào số tiền tiết kiệm được, chuyên viên phụ trách thủ quỹ có trách nhiệm đề xuất với Giám đốc Trung tâm quyết định theo quy định hiện hành.

Giám đốc Trung tâm quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được để quyết định mức chi theo từng trường hợp cụ thể sau khi thống nhất ý kiến tập thể lãnh đạo, được công khai trong toàn cơ quan.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, Trung tâm xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được.

Trường hợp Trung tâm đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của Trung tâm (nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của Trung tâm (nếu Trung tâm không có số tiết kiệm của năm sau).

Trường hợp Trung tâm đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm Trung tâm tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho viên chức và người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

**Chi khen thưởng:**

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc theo kết quả công việc và thành tích đóng góp, có sáng kiến tiết kiệm mức khoán đã giao (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng), mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định tùy theo nguồn

kinh phí tiết kiệm trong năm.

Chi khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP cho cán bộ, công chức.

### **Chi tiền nghỉ phép hàng năm:**

Thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ.

- Đối tượng: Cán bộ, công chức, nhân viên có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Giám đốc Trung tâm trực tiếp quản lý không thể bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định.

- Mức chi : Căn cứ khả năng nguồn kinh phí và tổng số ngày nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, nhân viên, Giám đốc Trung tâm quyết định mức hỗ trợ tiền bồi dưỡng hàng năm đối với cán bộ, công chức, nhân viên chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm của Trung tâm Phục vụ hành chính công. Mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng tối đa một ngày chưa nghỉ phép năm không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật đối với từng cán bộ, công chức quy định tại mục 4 Điều 5 Quy chế này.

- Chứng từ thanh toán:

+ Đơn xin nghỉ phép nhưng được Giám đốc Trung tâm trực tiếp quản lý xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

+ Giấy đề nghị thanh toán do Giám đốc Trung tâm trực tiếp quản lý đề nghị kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng cán bộ, công chức trong năm của đơn vị.

- Thời gian chi trả:

+ Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

+ Khoản chi thanh toán tiền nghỉ phép năm nêu trên được áp dụng thực hiện từ ngày 01/01/2026.

### **Điều 16. Sử dụng quỹ đầu tư phát triển sự nghiệp (số kinh phí còn dư của năm trước chuyển sang)**

Quỹ này dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp đào tạo, huấn luyện, nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho công chức, người lao động trong cơ quan. Việc sử dụng quỹ do Giám đốc quyết định theo đề xuất của các bộ phận.

### **Điều 17. Sử dụng quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu có)**

Việc sử dụng quỹ do Giám đốc quyết định để đảm bảo thu nhập cho viên chức và người lao động.

## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **Điều 18. Quản lý hệ thống điều hòa nhiệt độ trong các phòng và Trung tâm Phục vụ hành chính công**

Việc sử dụng điều hòa nhiệt độ ở Trung tâm Phục vụ hành chính công và các công chức phải thực hiện đúng quy trình khởi động, tắt, mở. Không sử dụng các thiết bị phải tắt thiết bị và tắt nguồn điện.

Không được tự động tháo mở, sửa chữa máy điều hòa nhiệt độ khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm. Khi hỏng phải thông báo cho chuyên viên phụ trách cơ sở vật chất, trang thiết bị để liên hệ sửa chữa, định kỳ bảo dưỡng, thay mới kịp thời (nếu có).

#### **Điều 19. Quản lý hệ thống máy tính, máy in, máy photocopy và các thiết bị tin học**

Việc sử dụng máy vi tính, máy in, máy photocopy và các thiết bị tin học khác của công chức, người lao động được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình khởi động, tắt, mở. Không được tự ý cài đặt các chương trình, ứng dụng và thực hiện các công việc trên máy không phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm.

Công chức và người lao động không được tự tháo mở máy, sửa chữa ổ cứng của máy hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

Khi xảy ra hỏng các thiết bị tin học (máy vi tính, máy in, máy photo...) cá nhân sử dụng phải báo về chuyên viên phụ trách cơ sở vật chất, trang thiết bị để đề xuất Giám đốc phê duyệt sửa chữa và khắc phục. Nếu không sửa chữa được và thiết bị hỏng cần phải thay thế, chuyên viên phụ trách cơ sở vật chất, trang thiết bị đề xuất Giám đốc Trung tâm duyệt phương án thay thế. Chuyên viên phụ trách cơ sở vật chất, trang thiết bị có trách nhiệm giám sát kỹ thuật trong quá trình đơn vị bên ngoài vào sửa chữa, thay thế.

#### **Điều 20. Quản lý và sử dụng các tài sản khác**

Trách nhiệm của các bộ phận được giao sử dụng tài sản:

Sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của từng phòng, cá nhân sử dụng.

Các bộ phận có trách nhiệm theo dõi thực trạng, sử dụng các tài sản được giao quản lý, kịp thời báo cáo khi xảy ra sự cố, khi không có nhu cầu sử dụng, khi không sử dụng thường xuyên hoặc khi cần sửa chữa tài sản; phối hợp với chuyên viên phụ trách cơ sở vật chất, trang thiết bị dựng kế hoạch mua sắm trang bị, sửa chữa tài sản phù hợp, hiệu quả.

#### **Trách nhiệm của các cá nhân trong trường hợp được giao sử dụng tài sản:**

Công chức và người lao động được giao sử dụng tài sản phải tuân thủ theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất (nếu có) đối với từng loại tài sản; sử dụng tài sản theo đúng chức năng, đúng mục đích, đúng quy định tại Quy chế này.

Thực hiện bảo quản tài sản theo quy định, kiểm tra thiết bị làm việc sau khi kết thúc ngày làm việc.

Trong quá trình sử dụng tài sản, người sử dụng phải theo dõi và lưu ý các lỗi, dấu hiệu bất thường xảy ra với tài sản để kịp thời phát hiện hư hỏng, khi có sự cố kỹ thuật xảy ra, người sử dụng phải dừng hoạt động của thiết bị nhằm hạn chế thấp nhất hư hỏng đồng thời thông báo cho Lãnh đạo Trung tâm biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

### **Trách nhiệm chuyên viên phụ trách cơ sở vật chất, trang thiết bị**

Rà soát, tổng hợp đề xuất mua sắm đối với các bộ phận của Trung tâm phục vụ hành chính công, báo cáo Giám đốc phê duyệt kế hoạch mua sắm, nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các tài sản phục vụ công việc chuyên môn của cơ quan.

Tổ chức thực hiện hoặc kiểm tra việc thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, sửa chữa tài sản theo quy định.

Hạch toán, kê khai theo dõi giá trị của tài sản trên sổ sách kế toán và chương trình quản lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

Đối với hoạt động thu tiền thanh lý tài sản: Toàn bộ khoản chênh lệch thu lớn hơn chi được bổ sung nguồn kinh phí hoạt động của Trung tâm.

### **Điều 21. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản và công khai việc sử dụng tài sản**

Tất cả tài sản khi được bàn giao, các phòng chuyên môn phải đưa vào sử dụng ngay. Chuyên viên phụ trách cơ sở vật chất, trang thiết bị có trách nhiệm thực hiện cập nhật dữ liệu tăng, giảm tài sản.

Chuyên viên phụ trách cơ sở vật chất, trang thiết bị có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật; lập hồ sơ lưu trữ tài sản bao gồm:

- Văn bản phê duyệt chủ trương mua sắm của cấp có thẩm quyền;
- Hợp đồng, hóa đơn, biên bản giao nhận tài sản và các tài liệu khác có liên quan;
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, tiêu hủy, thanh lý tài sản;
- Các tài liệu khác có liên quan đến tài sản.

Phối hợp với Văn phòng UBND-HĐND, Phòng Kinh tế mở sổ theo dõi tài sản và cập nhật vào nhật ký tài sản theo đúng quy định.

### **Điều 22. Kiểm kê tài sản**

Hàng năm, trong khoảng thời gian từ ngày 20/12 của năm đến ngày 15/01 năm sau, Chuyên viên phụ trách cơ sở vật chất, trang thiết bị chịu trách nhiệm xây dựng và báo cáo Lãnh đạo Trung tâm thành lập Tổ kiểm kê tài sản.

Tổ chức kiểm kê:

Tổ kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại Trung tâm theo kế hoạch đã xây dựng, lập biên bản kiểm kê thực tế tài sản cố định và công cụ dụng cụ chi tiết từng phòng, tại trung tâm và Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên Tổ.

Kết thúc đợt kiểm kê, Tổ kiểm kê chịu trách nhiệm lập Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế tài sản của Trung tâm, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản của Trung tâm tại Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế với sổ sách kế toán, chương trình quản lý tài sản xác định thừa/thiếu sau kiểm kê; xác định nguyên nhân đồng thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xem xét, phê duyệt các biện pháp xử lý đối với các chênh lệch thừa/ thiếu tài sản sau kiểm kê.

Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Trung tâm về số liệu tài sản của Trung tâm, Chuyên viên phụ trách cơ sở vật chất, trang thiết bị phối hợp với kế toán Văn phòng UBND-HĐND và kế toán phòng Kinh tế để thực hiện hiệu chỉnh số liệu trên phần mềm quản lý tài sản và sổ sách kế toán cho phù hợp, đồng thời khóa sổ dữ liệu phần mềm quản lý tài sản, báo cáo số liệu tài sản của Trung tâm theo thời gian và biểu mẫu được quy định.

### **Điều 23. Thanh lý tài sản**

Tài sản nhà nước thuộc Trung tâm được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...),

Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi về Văn phòng UBND&HĐND, phòng Kinh tế; Tổ kiểm kê tài sản là đầu mối thực hiện báo cáo Lãnh đạo Trung tâm thực hiện thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và tổ chức thanh lý theo đúng quy định. Danh mục tài sản đề nghị thanh lý đầy đủ các nội dung: chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, năm sử dụng và tình trạng tài sản.

Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản: Lãnh đạo Trung tâm quyết định thanh lý tài sản theo các văn bản quy định hiện hành. Quyết định phải nêu rõ danh mục, số lượng, hình thức thanh lý, quản lý sử dụng số tiền thanh lý, trách nhiệm tổ chức thực hiện.

## **Chương V**

### **LẬP DỰ TOÁN, HẠCH TOÁN KẾ TOÁN VÀ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ**

#### **Điều 24. Lập dự toán**

Hàng năm căn cứ vào các văn bản quy định, hướng dẫn của Bộ Tài chính và của cơ quan quản lý; căn cứ vào tình hình nhiệm vụ của năm trước và dự kiến kế hoạch năm sau, Trung tâm lập dự toán ngân sách theo quy định. Trong đó xây dựng dự toán chi ngân sách quản lý hành chính theo chế độ tự chủ và dự toán chi ngân sách giao không thực hiện chế độ tự chủ gửi báo cáo Sở Nội vụ và gửi cơ quan tài chính theo quy định.

Kinh phí được phân bổ theo nhóm mục, căn cứ vào tình hình nhiệm vụ được giao, Giám đốc Trung tâm tự quyết định bố trí số kinh phí được giao vào các mục chi cho phù hợp, được quyền điều chỉnh giữa các mục chi nếu thấy cần thiết sau khi có văn bản đồng ý của Sở Tài chính.

#### **Điều 25. Hạch toán kế toán**

Đơn vị thực hiện chế độ tự chủ được hạch toán vào các mục chi của mục lục ngân sách theo quy định hiện hành;

Các khoản chi trả thu nhập tăng thêm và các khoản thanh toán khác cho công chức và người lao động;

Các khoản chi tiền lương, phụ cấp và các khoản thanh toán khác cho viên chức và người lao động;

Các khoản chi phúc lợi và trợ cấp thêm ngoài những chính sách chung cho những người tự nguyện về nghỉ việc trong quá trình tổ chức sắp xếp lại lao động hạch toán vào mục phúc lợi tập thể.

#### **Điều 26. Báo cáo quyết toán**

Hàng năm báo cáo kết quả việc thực hiện chế độ tự chủ với Lãnh đạo UBND theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 27. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế chỉ tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công có hiệu lực từ ngày 01/01/2026.
2. Mọi CBCCVCNLD trung tâm thực hiện đúng những nội dung quy định trên.
3. Trong quá trình thực hiện, khi cấp có thẩm quyền ban hành các quy định mới hoặc nếu có vướng mắc mới phát sinh, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm họp để điều chỉnh. Hàng năm Trung tâm tổ chức kiểm tra đánh giá thực hiện Quy chế nhằm phát huy ưu điểm, khắc phục nhược điểm, hạn chế thiếu sót và điều chỉnh cho phù hợp để thực hiện Quy chế.