UBND XÃ ĐẠI SƠN **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01/QĐ-TTPVHCC	*Đại Sơn, ngày 11 tháng 7 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm phục vụ hành chính công

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan quản lý nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về 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 cơ quan quản lý nhà nước;

Căn cứ Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Bộ luật lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày ngày 14 tháng 6 năm 2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 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 số 81/2020/TT-BTC ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 110/2018/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn mua lại, hoán đổi công cụ nợ của Chính phủ, trái phiếu được Chính phủ bảo lãnh và trái phiếu chính quyền địa phương tại thị trường trong nước và Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của

Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán 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;

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán 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;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng 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 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ 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; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ 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 10/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Đại Sơn về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm phục vụ hành chính công xã;

Căn cứ biên bản họp của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Đại Sơn ngày 05 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Đại Sơn.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Kinh tế, Trung tâm phục vụ hành chính công xã Đại Sơn và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- KBNN khu vực III;
- Lưu: VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Phạm Sơn Tùng

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành theo Quyết định số: 01/ QĐ-TTPVHCC ngày 11 /7/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đại Sơn)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định cụ thể một số chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất, trong phạm vi nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với Trung tâm phục vụ hành chính công, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại đơn vị và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn 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 đơn vị, gồm:

a) Chi mua sắm, chi sửa chữa tài sản cố định;

b) Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

c) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

d) Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);

đ) Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;

e) Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) 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.

2. Quy chế áp dụng đối với cán bộ, công chức và người lao động theo quy định của pháp luật làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Đại Sơn.

Điều 2. Căn cứ và mục tiêu thực hiện Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính theo quy định của pháp luật hiện hành; chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

2. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm

của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức, viên chức và người lao động.

4. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng, thực hiện Quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Quy chế được thảo luận và thông báo công khai đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị.

4. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

5. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của Trung tâm.

6. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Điều 4. Trách nhiệm trong việc thực hiện Quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm phục vụ hành chính công ban hành được gửi Kho bạc Nhà nước khu vực III nơi cơ quan mở Tài khoản giao dịch để kiểm soát chi tiêu và mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải lưu giữ một bản để thực hiện, theo dõi, giám sát.

CHƯƠNG II
CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ.

1. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.

a) Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;

b) Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

2. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ.

1. Tiền lương.

2. Tiền công.

3. Phụ cấp lương.

4. Các khoản đóng góp theo lương.

5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.

6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường..).

8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).

9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).

10. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường, tiền ăn...).

11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).

12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).

13. Chi hỗ trợ hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công.

14. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

Điều 6. Mức chi, phương thức, thời gian chi.

1. Chi thanh toán cá nhân.

1. Tiền lương, tiền công.

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện theo Quyết định của Ủy ban nhân dân xã.

1.2. Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Các khoản phụ cấp.

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

2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

2.3. Phụ cấp thâm niên nghề;

2.4. Phụ cấp công vụ;

2.5. Phụ cấp khu vực;

2.6. Phụ cấp phân loại đơn vị hành chính cấp xã;

2.7. Phụ cấp kiêm nhiệm;

2.8. Phụ cấp trách nhiệm:

a) Phụ cấp trách nhiệm phụ trách kế toán, Thủ quỹ (nếu có);

b) Phụ cấp trách nhiệm cán bộ, công chức hướng dẫn tập sự;

c) Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng; phụ cấp trách nhiệm kiểm tra Đảng;

2.8. Phụ cấp phục vụ Lãnh đạo;

2.9. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, nhân viên theo chế độ quy định.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.9 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) Cán bộ, công chức;

b) Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 03 tháng trở lên.

3.2. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.

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

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

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

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

a) Giấy đề nghị thanh toán.

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

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

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

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

- Cách tính tiền lương làm thêm giờ như sau:

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

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

Trong đó:

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

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

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

Điều 7. Chi nghiệp vụ

1. Thanh toán tiền văn phòng phẩm

1.1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân

Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán, cặp trình ký... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức.

1.2. Chi văn phòng phẩm đối với các bộ phận sử dụng theo tình hình thực tế, kinh phí sử dụng từ dự toán phân bổ chi hoạt động trong năm ngân sách của các bộ phận.

Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, máy dập ghim (loại to); sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB),... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung.

1.3. Chi văn phòng phẩm dùng chung cho đơn vị

- Văn phòng phẩm bao gồm: Mực máy photocopy, mực máy in... được cấp phát theo thực tế sử dụng.

Trường hợp số lượng tài liệu photo, in ấn thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn. Mức khoán chi thuê ngoài photo tối đa 500 đồng/trang A4 (in một mặt), hoặc tối đa 700 đồng/trang A4 (in hai mặt).

- Các loại vật tư mau hỏng phục vụ phúc lợi tập thể như giấy vệ sinh, xà phòng, nước tẩy, rửa ấm chén, nền nhà … Phải có chứng từ, hoá đơn và thanh toán theo nhu cầu thực tế.

1.4. Đối với các văn phòng phẩm khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất: Các đơn vị liên quan phối hợp với cán bộ Kế toán xác định nhu cầu về: số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với tính chất công việc trình Giám đốc Trung tâm quyết định.

2. Tiền chè nước

Chi theo nhu cầu thực tế sử dụng hàng tháng tại cơ quan.

3. Thanh toán tiền thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

3.1. Máy điện thoại: Điện thoại chỉ được dùng phục vụ cho công việc chung của cơ quan.

3.2. Cước phí bưu chính được thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng.

Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của bộ phận tổng hợp đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu, kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

3.3. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng đơn vị, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

- Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo, phục vụ công tác tuyền truyền và công tác lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, công chức.

- Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị. cán bộ, công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin.

3.4. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác.

- Chi tổ chức các cuộc đưa tin, tuyên truyền về chế độ, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên trong đơn vị.

- Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác như: Chi in ấn tài liệu, băng zôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

4. Thanh toán tiền dịch vụ công cộng.

- Cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan.

- Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định và hóa đơn của đơn vị cung ứng.

5. Chế độ chi đào tạo, chi đi nghiên cứu học tập thực tế của CBCC.

- Thực hiện theo đúng Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng 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.

- Chứng từ thanh toán phải có Thông báo nhập học và hoá đơn, biên lai thu học phí (của trường cán bộ, công chức đang theo học) theo quy định.

- Mức thanh toán phụ thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị, tuỳ từng trường hợp do Giám đốc Trung tâm quyết định.

6. Chế độ hội nghị.

- Thời gian tổ chức Đại hội nhiệm kỳ không quá 2 ngày, hội nghị tổng kết, sơ kết không quá 1 ngày. Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của công việc.

- Chi trang trí khánh tiết, phô tô in ấn tài liệu phục vụ hội nghị *(thanh toán theo nhu cầu thực tế).*

- Chi nước uống cho đại biểu 40.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước là 100.000 đồng/người/ngày.

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước nêu trên là căn cứ để thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời thuộc diện không hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung, thì cơ quan tổ chức hội nghị tổ chức ăn tập trung cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước tối đa theo mức quy định nêu trên và thực hiện thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương tối đa theo mức quy định nêu trên.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ (nếu có), các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và nhà nước, chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Tài chính và của Uỷ ban nhân dân thành phố về việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

- Các khoản thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên… phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hoá đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

7. Chế độ công tác phí.

7.1. Thanh toán theo hình thức khoán.

Đối với các cán bộ phải thường xuyên đi công tác thì được thanh toán tiền công tác phí theo hình thức khoán. Mức khoán tối đa không quá 500.000 đồng/người/tháng.

7.2. Thanh toán theo giấy đi đường thực tế

a) Cán bộ công chức, viên chức được lãnh đạo cử đi công tác phải lấy dấu xác nhận trước khi đi, có dấu xác nhận của nơi đến và phải báo cáo kết quả chuyến công tác với thủ trưởng cơ quan, được thanh toán như sau:

- Phụ cấp đi đường: Thanh toán tiền vé tàu xe, vé đò ở những nơi có vé, nơi không có vé phải có biên nhận.

Cán bộ đi công tác bằng phương tiện cá nhân được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện tối đa không quá 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Phụ cấp công tác phí (phụ cấp lưu trú).

b) Trường hợp đi công tác trong Thành phố hoặc tại các xã trong Thành phố được thanh toán tối đa 160.000 đồng/ngày.

c) Trường hợp đi công tác ngoài thành phố được thanh toán tối đa 200.000 đồng/ngày.

- Tiền thuê phòng ngủ: Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

+ Cán bộ, công chức được cơ quan cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

d) Chứng từ để thanh toán công tác phí cho cán bộ công chức đi công tác là:

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Giấy đi đường có ký duyệt của Thủ tưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

- Hóa đơn hợp lệ.

- Công văn hoặc giấy mời *(nếu có)*.

8. Thanh toán tiền sửa chữa, mua sắm tài sản cố định

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của Trung tâm phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

- Tất cả tài sản, cơ sở vật chất trong khu vực Trung tâm, phòng làm việc đều được bảo vệ quản lý 24/24 giờ. Vào cuối năm tài chính Trung tâm phải tiến hành kiểm tra tài sản trong Trung tâm.

- Khi tài sản hư hỏng các bộ phận phải có đề xuất sửa chữa để trình lãnh đạo quyết định cho sửa chữa. Tài sản bị mất phải lập báo cáo xác định tình hình thực tế và lập thủ tục trình Giám đốc Trung tâm xem xét xử lý (có thể quy trách nhiệm bồi thường nếu cá nhân thiếu trách nhiệm để tài sản mất).

- Tài sản hư hỏng hoặc hết hạn sử dụng phải tiến hành thủ tục thanh lý theo quy định.

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của Trung tâm phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

- Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Trung tâm phối hợp với các đơn vị tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

9. Chi nghiệp vụ chuyên môn.

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn thì căn cứ vào khả năng thực tế ngân sách và tính chất công việc thì Giám đốc Trung tâm quyết định chế độ chi.

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của cấp trên.

10. Chi tiếp khách.

- Thủ trưởng đơn vị quyết định việc tiếp khách trong và ngoài thành phố đến liên hệ công tác. Bộ phận kế toán giúp thủ trưởng quản lý tiếp khách, các chứng từ liên quan đến thanh toán tiếp khách bao gồm: tên đoàn khách, số lượng người, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán. Mức chi cụ thể:

+ Đối với khách là các đồng chí lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc Hội, Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng ở Trung ương; Viện KSND tối cao; TAND tối cao; Kiểm toán Nhà nước; các đoàn thể Trung ương và các cơ quan tương đương ở Trung ương; các đồng chí lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: Mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/suất.

+ Đối với khách là các đồng chí lãnh đạo cấp vụ và tương đương của các cơ quan trung ương; các đồng chí lãnh đạo Thành ủy, HĐND thành phố, UBND thành phố, Đoàn ĐBQH thành phố: Mức chi tối đa không quá 160.000 đồng/suất.

+ Đối với khách là các đồng chí lãnh đạo các Sở, ban, ngành, đoàn thể các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cán bộ, chuyên viên các cơ quan trung ương; các đồng chí lãnh đạo các Sở, ban, ngành, đoàn thể thành phố; Văn phòng Thành ủy và các ban của Đảng; Văn phòng Đoàn ĐBQH thành phố và HĐND thành phố; Văn phòng UBND thành phố và các cơ quan tương đương cấp thành phố; …. căn cứ tình hình thực tế các đoàn khách để chi tiếp khách nhưng không vượt quá 120.000 đồng/suất.

+ Đối với khách ngoài các quy định trên mức chi do xã cân đối và tình hình thực tế các đoàn khách mức chi tối đa không quá 100.000 đồng/suất.

11. Chi phúc lợi tập thể.

Căn cứ số kinh phí hành chính tiết kiệm trong năm được sử dụng chi cho các hoạt động phúc lợi của Trung tâm, việc sử dụng cho các hoạt động phúc lợi được thực hiện theo quy định hiện hành.

12. Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

12.1. Nội dung chi và mức thanh toán.

- Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

- Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

- Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi và đơn giá khoán được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

- Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

- Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

- Trong năm, cán bộ công chức được nghỉ phép năm và được thanh toán theo thông tư 141/2011/TT-BTC và thông tư 57/2014/TT-BTC. Nếu trường hợp do tính chất công việc, CBCC không được bố trí nghỉ phép hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì sẽ được bồi dưỡng bằng mức tiền lương làm thêm giờ

vào ngày thứ bảy, chủ nhật nhân với số ngày chưa được nghỉ. Thời gian cán bộ, công chức được nghỉ phép hàng năm tính theo quy định của bộ Luật Lao động.

12.2. Điều kiện, thời hạn; thủ tục thanh toán

a) Điều kiện, thời hạn thanh toán.

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

b) Thủ tục thanh toán: Ngoài các chứng từ theo quy định tại khoản 1 Điều này, người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.

- Đơn xin nghỉ phép.

12.3. Chế độ chi trả tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

a) Điều kiện, chứng từ thanh toán.

Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng đơn vị 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.

b) Mức thanh toán và cách thức chi trả.

- Việc chi trả được thực hiện chậm nhất sau 03 tháng kể từ khi cán bộ, công chức nghỉ việc.

- Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép:

+ Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, Giám đốc Trung tâm quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

+ Mức chi hỗ trợ không vượt quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

+ 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.

13. Chi sửa chữa, nâng cấp các công trình của Trung tâm:

Căn cứ vào dự toán phân bổ đầu năm. Trung tâm xem xét các hạng mục cần sửa chữa nâng cấp tiến hành kiểm tra các hạng mục cần sửa chữa lập dự toán chi, quyết định phê duyệt dự toán, đơn xin nhận thầu, quyết định chỉ định thầu, hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý, bảng xác định giá trị khối lượng hoàn thành và tiến hành thanh toán theo khối lương thực tế được nghiệm thu.

Điều 8. Sử dụng số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Số tiền tiết kiệm sẽ được lãnh đạo Đảng ủy- Ủy ban nhân dân và Ban chấp hành công đoàn cơ quan bàn bạc, quyết định mức chi hỗ trợ cho các ngày lễ, tết….

1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức.

Theo điểm b, khoản 8, điều 3 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc 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 (việc chi trả thu nhập tăng thêm không được chi theo hình thức cào bằng, bình quân hoặc chia theo hệ số lương).

1.1. Nguyên tắc chi trả thu nhập tăng them.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động hàng năm nên gắn với công tác xếp loại thi đua trong năm tài chính. Qua công tác bình bầu thi đua hàng năm sẽ đánh giá được hiệu suất công việc của mỗi cán bộ, công chức và người lao động. Người nào có hiệu suất làm việc cao, có giải pháp tiết kiệm chi phí hành chính sẽ được bình xét chi trả thu nhập cao hơn.

1.2. Phương pháp chi trả thu nhập.

1.2.1 Xác định quỹ tiền lương tăng thêm.

Kết thúc năm tài chính, căn cứ vào phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được công chức Tài chính kế toán trình Giám đốc Trung tâm xem xét trích lập Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm nhưng tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định theo công thức như sau:

QTL = Lmin x K1 x K2 x L x 12 tháng

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

Lmin: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định.

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần).

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan.

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1.2.2 Chi trả thu nhập tăng thêm.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm phải căn cứ kết quả công tác, bình xét thi đua trong năm đã được công nhận và số thời gian công tác của mỗi cán bộ, công chức để phân loại lao động như sau:

- Loại A: Là những cán bộ, công chức đạt danh hiệu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Loại B: Là những cán bộ, công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Loại C: Là những cán bộ, công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực.

- Loại D: Là những cán bộ, công chức không hoàn thành nhiệm vụ.

QTTBQ = Tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm : [(HsA x số CBCC có HsA) + (HsB x số CBCC có HsB) + (HsC x số CBCC có HsC) + (HsD x số CBCC có HsD)]

Trong đó:

+QTTBQ: là quỹ thu nhập tăng thêm bình quân.

+ HsA: là hệ số phân loại lao động loại A với mức 1,0.

+HsB: là hệ số phân loại lao động loại B với mức 0,8.

+ HsC: là hệ số phân loại lao động loại C với mức 0,6.

+ HsD: là hệ số phân loại lao động loại D với mức 0.

- Thu nhập tăng thêm trả cho CBCC có hệ số phân loại lao động A được tính như sau:

Quỹ thu nhập tăng thêm lao động A = QTTBQ x (số CBCC loại A x 1,0).

- Thu nhập tăng thêm trả cho CBCC có hệ số phân loại lao động B, C, D được tính tương tự như thu nhập tăng thêm trả cho CBCC có hệ số phân loại lao động A.

2. Các khoản chi hỗ trợ khác

- Việc trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ công chức cơ quan đề nghị với lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt, mức trợ cấp không quá 1.000.000 đồng/trường hợp.

- Chi tết Dương lịch không quá 2.000.000 đồng/người.

- Chi tết Âm lịch không quá 2.000.000 đồng/người.

- Chi Ngày quốc tế phụ nữ 8/3 không quá 2.000.000 đồng/người.

- Chi Ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 không quá 2.000.000 đồng/người.

- Chi Ngày 30/4, ngày 1/5 không quá 2.000.000 đồng/người.

- Chi Ngày thành lập ngành 01/7 không quá 2.000.000 đồng/người.

- Chi Ngày quốc khánh 2/9 không quá 2.000.000 đồng/người.

- Chi Ngày phụ nữ Việt nam 20/10 và ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 không quá 2.000.000 đồng/người.

- Chi trợ cấp ăn trưa không quá 30.000 đồng/người/ngày.

- Chi thăm hỏi cán bộ, công chức ốm đau, hiếu, hỷ không quá 1.000.000 đồng/người.

- Chi các khoản chi bồi dưỡng khác: Do Giám đốc Trung tâm xem xét Quyết định tùy theo tình hình tài chính trong năm.

3. Chi đồng phục cho cán bộ.

- Cán bộ công chức trong cơ quan được cấp tiền để may đồng phục, trang phục số tiền tối đa 5.000.000 đồng/người/năm.

4. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất.

- Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo quy định luật thi đua khen thưởng hiện hành và theo khả năng cân đối ngân sách của cơ quan.

5. Các khoản chi hỗ trợ khác.

- Chi gặp mặt kỷ niệm ngày thành lập ngành, các cơ quan, ban ngành, đoàn thể, chi hoạt động văn hóa thể thao, chi ủng hộ… do Giám đốc xem xét quyết định.

- Chi trợ cấp mất sức; chi hỗ trợ cho cán bộ công chức người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế, chi khám sức khoẻ định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan, chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi do Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định.

- Chi các khoản chi đột xuất khác theo quy định của nhà nước.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến tất cả đến toàn thể cán bộ, công chức trong Trung tâm.

2. Hằng năm cơ quan tổ chức đánh giá việc thực hiện Quy chế và rà soát điều chỉnh, bổ sung các điều khoản cho phù hợp với các quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của cơ quan./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo UBND xã;
- Phòng Kinh tế;
- KBNN khu vực III;
- Lưu: VT, KT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

U.B.N.D XÃ ĐẠI SƠN T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Phạm Sơn Tùng