

Số: 03/QĐ - VHXXH

Đông Hải, ngày 26 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Phòng Văn hóa – Xã hội phường Đông Hải

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA – XÃ HỘI

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 các cơ quan Nhà nước; Nghị định số 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 các cơ quan Nhà nước; Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên 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 cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Đông Hải về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Đông Hải, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND phường Đông Hải về Quyết định dự toán thu ngân sách nhà và phân bổ ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 155/QĐ-UBND ngày 30/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Đông Hải về việc giao dự toán thu- chi ngân sách năm 2025 cho các phòng, đơn vị, trường học;

Căn cứ Quyết định số 400/2025/QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của Ủy ban nhân dân phường Đông Hải về quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa – xã hội phường Đông Hải;

Căn cứ vào tình hình thực tiễn và các quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Văn hóa – xã hội phường Đông Hải.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định: “Quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng Văn hóa – xã hội Phường Đông Hải năm 2025”.

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

Điều 3. Lãnh đạo, cán bộ, công chức Phòng Văn hóa – xã hội phường Đông Hải và các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- Toàn thể CB,CC phòng VHXH;
- Kho bạc Nhà nước Khu vực III
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Thị Hiền

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-VP ngày 26 tháng 8 năm 2025 của
phòng Văn hóa – Xã hội phường Đông Hải)*

CHƯƠNG I NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1: Căn cứ xây dựng quy chế

Căn cứ vào quy định của pháp luật sau:

- Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương số 65/2025/QH15 ngày 19/02/2025;
- Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước năm 2015; 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Luật số: 56/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024 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 thu nhập cá nhân, luật dự trữ quốc gia, luật xử lý vi phạm hành chính;
- Căn cứ Bộ luật lao động năm 2019;
- Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc “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” và các Thông tư hướng dẫn thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP;
- Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 1 số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT - BTC - BNV của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ ngày 30/05/2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 30/5/2014 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 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 về việc quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ

chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

- Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT- BTC ngày 30/6/2018 về việc 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị ;

- Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCCVC, lao động hợp đồng nghỉ phép hàng năm;

- Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính Phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông Tư 14/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị Sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 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 hội nghị;

- Căn cứ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Căn cứ Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Căn cứ Nghị định 55/NĐ-CP ngày 21/7/2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Căn cứ Thông tư 44/2022/TT-BTC, ngày 21/7/2022 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí chi thường xuyên thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng, thân nhân người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành lao động thương binh và xã hội quản lý;

- Căn cứ Thông tư 76/2021/TT-BTC, ngày 17/7/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn khoản 1 và khoản 2 Điều 31 nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng Bảo trợ xã hội; Căn cứ Thông tư số 50/2024/TT-BTC, ngày 15/9/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 76/2021/TT-BTC ngày 17/7/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn khoản 1 và khoản 2 Điều 31 nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng Bảo trợ xã hội;

Nghị quyết 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về phân cấp quản lý tài sản công đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hải phòng;

Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2025 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 Quyết số 15/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

- Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 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;

Điều 2: Mục đích xây dựng quy chế:

1. Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

3. Đảm bảo quy định về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

4. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

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

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Bảo đảm cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

2. Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao trừ trường hợp khi có phát sinh các yếu tố làm thay đổi mức kinh phí đã giao;

3. Thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm, chấp hành các chế độ, định mức chi tiêu của Luật ngân sách và các quy định trong công tác quản lý tài chính hiện hành và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức, hiệu quả trong công việc.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, cán bộ, công chức, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành và tại Quy chế này.

5. Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo: Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.

6. Trước khi ban hành, Quy chế đã được thống nhất của tập thể lãnh đạo và đạt sự thống nhất cao trong đơn vị.

Điều 4: Phạm vi và đối tượng áp dụng

Phạm vi áp dụng:

Kinh phí ngân sách nhà nước cấp; các khoản phí, lệ phí (nếu có) và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Đối tượng áp dụng: Toàn thể Cán bộ công chức thuộc phòng Văn hóa – xã hội phường Đông Hải.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5: Nguồn kinh phí tự chủ và quy định nội dung chi

1. Nguồn kinh phí:

Kinh phí quản lý hành chính giao hàng năm cho phòng Văn hóa – xã hội phường thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

1.1. Nguồn kinh phí quản lý hành chính được UBND phường giao hàng năm để thực hiện theo định biên và định mức phục vụ cho hoạt động thường xuyên của phòng

1.2. Các khoản phí được để lại theo quy định (nếu có)

1.3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có)

1.4. Kinh phí bổ sung dự toán khi có các nhiệm vụ phát sinh ngoài dự toán.

2. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ

- Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương và các khoản thanh toán cho cá nhân

khác (làm thêm giờ, ngày thứ Bảy, cán bộ công chức, viên chức...); chi bổ sung thu nhập từ kinh phí tiết kiệm được.

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn: Thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, công tác phí trong nước, chi cho các đoàn đi nghiên cứu thực tế trong nước, chi phí thuê mướn, chi nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành, mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

- Các khoản chi khác có tính chất thường xuyên phục vụ cho hoạt động của phòng Văn hóa – xã hội phường.

- Phòng Văn hóa – xã hội phường thực hiện chế độ tự chủ được vận dụng các chế độ chi tiêu tài chính hiện hành để thực hiện, nhưng không được vượt quá mức chi tối đa do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 6: Nội dung và mức chi cụ thể:

1. Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương:

- * Cơ quan thanh toán tiền lương theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang từ 01/7/2024 mức lương cơ sở là 2.340.000đồng/tháng.

- Tiền lương, cán bộ công chức, viên chức được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định = hệ số x mức lương tối thiểu.

- Ngoài khoản tiền lương, tiền công được hưởng theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên lao động hợp đồng được hưởng thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ nguồn kinh phí tiết kiệm.

- Thanh toán tiền lương, phụ cấp, đóng BHYT, BHXH, BHTN với thời gian thanh toán trước ngày 25 hàng tháng

- Các trường hợp nâng lương theo định kỳ, nâng lương trước thời hạn theo quy định hiện hành.

*** Phụ cấp**

Các khoản phụ cấp của công chức, viên chức được thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước, bao gồm:

- Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

- Phụ cấp công vụ theo Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ.

- Các khoản phụ cấp theo lương cho cán bộ quản lý, kế toán thực hiện theo chế độ hiện hành.

- Thu nhập bình quân tăng thêm: Thực hiện theo Nghị quyết số: 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý; Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 18/4/2023 của HĐND thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý.

*** Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN**

Các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo chế độ quy định.

- Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: 25%, trong đó cơ quan 17% và người lao động 8%
- Bảo hiểm y tế: 4,5%, trong đó cơ quan 3% và người lao động 1,5%
- Bảo hiểm thất nghiệp: 0,5%, trong đó cơ quan 0,5%

2. kinh phí chi khen thưởng:

- Căn cứ Nghị định 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

- Chế độ khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang: Có quy chế khen thưởng riêng.

Phòng Văn hóa – xã hội phường chi kinh phí khen thưởng từ nguồn dự toán được giao gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; khen thưởng tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của trên; khen thưởng đột xuất do ủy ban nhân dân phường phát động theo từng đợt thi đua, và các hình thức khen thưởng khác. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng và tùy thuộc vào nguồn kinh phí ngân sách địa phương nhưng mức chi không được vượt quá quy định hiện hành.

3. Chi phụ cấp làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

Chi làm đêm, làm thêm giờ:

Đối tượng làm thêm giờ: Do yêu cầu công việc cán bộ, công chức phải có kế hoạch làm thêm giờ trình thủ trưởng đơn vị xét duyệt cho cán bộ, công chức làm thêm ngoài giờ để hoàn thành các nhiệm vụ đã được giao khoán hay những công việc đặc thù hoặc đột xuất, cấp bách của đơn vị mà không thể hoàn thành trong thời gian làm

việc chính thức (theo quy định), thì thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm bố trí thời gian nghỉ bù cho công chức, người lao động. Nếu không thể bố trí nghỉ bù, công chức, người lao động sẽ được thanh toán phụ cấp làm thêm giờ theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Về Thanh toán làm thêm giờ

Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức.

Thời gian làm thêm giờ phải đảm bảo các nguyên tắc quy định tại Nghị định 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ 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.

- Mức chi tiền phụ cấp thêm giờ, trực vào các ngày Lễ, tết:

+ Chi làm thêm giờ vào ngày thường 150% lương/giờ công/người.

+ Chi làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần 200% lương/giờ công/người.

+ Chi làm thêm giờ vào ngày lễ, Tết 300% lương/giờ công/người.

+ Chi trực vào các ngày lễ, tết : 500.000đ/người /ngày.

- Đối tượng áp dụng: Tất cả các cán bộ, công chức phòng Văn hóa - Xã hội.

Phương thức thanh toán: Công chức, người lao động do yêu cầu công việc cần làm thêm giờ phải lập giấy đăng ký làm thêm giờ được thủ trưởng phê duyệt, lập giấy báo làm thêm giờ ghi lại thời gian làm thêm giờ đồng thời có bảng chấm công làm thêm giờ có xác nhận của người phụ trách và phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

Các đồng chí lãnh đạo phòng không phải lập giấy đăng ký làm thêm giờ, chỉ lập giấy báo thêm giờ.

Bộ phận kế toán căn cứ giấy đăng ký làm thêm giờ và giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công đã được ký duyệt của toàn cơ quan để tổng hợp thanh toán một lần.

4. Cán bộ, công chức, người lao động tạm thời nghỉ chế độ, nghỉ việc được hưởng tiền lương và chế độ bảo hiểm theo quy định

- Hưởng nguyên lương cơ bản do cơ quan thanh toán: Nghỉ việc riêng theo Luật lao động trong các trường hợp:

+ Kết hôn: Nghỉ 03 ngày.

+ Con kết hôn: Nghỉ 01 ngày

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

- Nghỉ phép theo quy định.

- Nghỉ do tai nạn trong thời gian làm việc.

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

+ Nghỉ thai sản.

- + Nghỉ điều trị bệnh ngắn hoặc dài hạn theo quy định của nhà nước.
- + Nghỉ chế độ đối với cán bộ, công chức nữ theo Luật lao động.
- + Nghỉ chữa bệnh theo chỉ định của bác sỹ điều trị.
- Hưởng chế độ thôi việc:

Thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động năm 2019 và Nghị định 145/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật lao động

Chế độ thôi việc và nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức thực hiện theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính Phủ; Nghị định 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 về chính sách, chế độ đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Nghị định 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 quy định về tinh giản biên chế.

5. Cán bộ, công chức, người lao động xin nghỉ việc riêng ngoài quy định:

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

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

c. Trường hợp đã hết thời gian nghỉ của năm và cán bộ, công chức, lao động hợp đồng phải nghỉ để giải quyết việc riêng, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng có thể ứng trước thời gian nghỉ của năm sau (chỉ ứng trong một năm) nhưng không quá tổng quỹ ngày nghỉ của năm đó và phải có sự đồng ý của lãnh đạo bằng văn bản. Trường hợp số ngày nghỉ vượt quá tổng quỹ ngày nghỉ của hai năm liên kề, sẽ khấu trừ lương và các khoản thu nhập tăng thêm tương ứng với số ngày nghỉ vượt.

6. Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính và TT 57/2014/TT-BTC sửa đổi Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCCVC, lao động hợp đồng nghỉ phép hàng năm, cụ thể:

- Cán bộ, công chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết. Cá nhân tự túc phương tiện đi lại được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện (trừ phương tiện máy bay) 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.

- Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm. Mức chi hỗ trợ được tính theo mức lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung đang hiện hưởng tính theo mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày làm việc bình thường (150%) tối đa thanh toán không quá 5 ngày.

7. Quy định về chi văn phòng phẩm, mua công cụ dụng cụ, mua chè nước:

- Chi văn phòng phẩm, mua công cụ dụng cụ, chè nước: Hàng tháng tùy theo nhu cầu công việc thủ quỹ phòng lập kế hoạch mua và gửi về phó trưởng phòng văn hóa – xã hội để tham mưu trình Trưởng phòng ký thống nhất sau đó mới mua và được thanh toán theo hóa đơn thực tế. Trước khi sửa chữa máy vi tính, máy in...phải xin phép ý kiến của chủ tài khoản sau đó mới được thực hiện.

- Cơ quan trang bị đầy đủ các thiết bị, vật tư thiết yếu phục vụ hành chính như phích nước, ấm chén, khăn giấy vệ sinh, xà phòng, nước tẩy, rửa ấm chén, nền nhà...Khi có nhu cầu bộ phận chuyên môn có đề xuất và được trưởng phòng duyệt mua nhưng trên tinh thần sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

8. Quản lý và thanh toán cước phí bưu chính

Chi trả cước phí chuyển phát nhanh, cước phí gửi đảm bảo, mua tem theo thực tế.

9. Định mức chi tổ chức hội nghị, tập huấn nghiệp vụ, hội thảo.

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC. Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức. Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của của Thông tư 36/2018/TT-BTC. Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.

Nội dung chi:

- Chi cắt tiêu đề, trang trí, thuê máy chiếu, chi văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu; văn phòng phẩm phát cho đại biểu và trang thiết bị phục vụ hội nghị (thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh).

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị trong trường hợp cơ quan, đơn vị không bố trí được phương tiện đưa đón (thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh).

- Tiền nước uống, giải khát giữa giờ: không quá 50.000đ/buổi (nửa ngày)/ đại biểu.

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán tối đa: 150.000đ/ngày/người(không phân biệt địa điểm tổ chức).

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị:

+ Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư Thành uỷ và các chức danh tương đương: không quá 2.000.000đ/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là chủ tịch HĐND, UBND thành phố, Phó bí thư Thành uỷ, giáo sư, chuyên gia cao cấp, tiến sĩ khoa học: không quá 1.800.000đ/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là phó chủ tịch HĐND, UBND thành phố; Trưởng, phó các ban xây dựng Đảng, Văn phòng Thành uỷ; Giám đốc, phó giám đốc sở, ban, ngành thành phố; giám đốc, phó giám đốc trường Chính trị Tô Hiệu; phó giáo sư; tiến sĩ: không quá 1.600.000đ/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và thành phố: không quá 1.000.000đ/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: không quá 500.000đ/buổi.

+ Trợ giảng (nếu có): mức chi bằng 50% mức chi cho giảng viên, báo cáo viên được trợ giảng.

+ Trường hợp cần thiết thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các lớp bồi dưỡng quyết định mức chi thù lao đối với chuyên gia có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực cần bồi dưỡng tối đa không quá 2.000.000đồng/người/buổi.

+ Báo cáo tham luận: 150.000đ/báo cáo.

- Chi phí khác cho hội nghị: Chi trang trí khánh tiết trước khi hội nghị, thuê máy chiếu, trang thiết bị, chi in ấn giấy mời, in tài liệu, văn phòng phẩm phát

cho đại biểu tham dự hội nghị...được thanh toán theo thực tế và phải có dự trù kinh phí cụ thể để thủ trưởng phê duyệt.

Các khoản thuê, mượn (nếu có) phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

- Quy định về hóa đơn:

Đối với hóa đơn mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn GTGT.

Đối với số tiền mua từ 200.000đ trở lên phải có hóa đơn GTGT kèm theo.

10. Quy định chế độ công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

a. Thanh toán chi phí đi lại:

Bao gồm tiền xăng tính theo giá xăng thực tế, tiền khấu hao phương tiện cá nhân, phục cấp lưu trú hoặc tiền tàu xe, vé máy bay, cước qua đò, qua phà...Nơi đến công tác cách xa trụ sở dưới 15km thì không được phụ cấp công tác phí, từ 15km trở lên thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b. Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/ngày.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo)

c. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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, đơn vị 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.

+ *Thanh toán theo hình thức khoán:*

Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.

Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

+ *Thanh toán theo hoá đơn thực tế:*

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng”.

d. Điều kiện thanh toán:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.
- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.
- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

11. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác xã hội

Cán bộ, công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền mà đơn vị tổ chức không đảm bảo kinh phí thì đơn vị hỗ trợ chi phí đi học (tiền ăn, chi phí đi lại, thuê chỗ nghỉ...) mức hỗ trợ từng trường hợp cụ thể căn cứ quyết định của Trưởng phòng.

12. Chi phúc lợi:

a. Chi kỷ niệm các ngày lễ, tết:

Để tạo điều kiện về tinh thần, vật chất hỗ trợ cán bộ nhằm phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn như: Tết Dương lịch, ngày giỗ tổ 10/3(ÂL); 30/4; 1/5; 2/9...thống nhất mức chi hỗ trợ mỗi cán bộ từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng/người/ngày;

Riêng Tết Nguyên Đán để động viên kịp thời; thống nhất mức hỗ trợ cho mỗi cán bộ, công chức từ 3.000.000 đồng/người đến 8.000.000 đồng/người.

Cán bộ nữ có thêm 02 ngày 08/3 và 20/10, thống nhất chi từ 1.000.000 đồng/người đến 2.000.000 đồng/người.

b. Chi khác

- Chi đồng phục: Tối đa 2.000.000 đ/người/năm
- Chi động viên con em cán bộ công chức ngày 1/6, tết trung thu, mức chi 300.000 – 500.000 đồng/cháu;
- Chi tặng quà chia tay khi có cán bộ, công chức cơ quan chuyển công tác mức chi từ 500.000 đ – 1.000.000 đ/người;
- Chi thăm hỏi ốm đau, việc hiếu, hỷ của công chức trong cơ quan (bố, mẹ, vợ, chồng, con) mức chi tối đa không quá 500.000 đ/lần. Trường hợp bị bệnh hiểm nghèo được trợ cấp tối đa 1.000.000 đ/người/lần (không quá 2 lần/năm);
- Chi quan hệ với các phòng, ban: Kỷ niệm ngày thành lập, khánh thành, chúc mừng theo giấy mời cụ thể... mức chi tối đa không quá 1.000.000 đ/lần/01 lẵng hoa chúc mừng

- Chi hỗ trợ các phong trào tập thể, các hoạt động do chi bộ, Đoàn thanh niên và hoạt động của các tổ chức đoàn thể khác, hoạt động của các tổ chức chính quyền địa phương. Mức chi hỗ trợ do các tổ chức đề xuất và lãnh đạo cơ quan phê duyệt.

13. Quy định về mua sắm tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên.

Việc quản lý, sử dụng, sửa chữa và mua sắm TSCĐ được thực hiện theo Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị ; Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ 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 tạ doanh nghiệp và một số văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định Tài sản cố định tại cơ quan được quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản và được hạch toán theo chế độ kế toán và tài sản cố định đã tính hao mòn hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được cơ quan vẫn tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật, cụ thể:

a- Quản lý, sử dụng tài sản cơ quan

- Theo quy định hiện hành, tài sản có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên được coi là tài sản cố định. Các tài sản cố định khi mua về cán bộ quản lý hành chính phải theo dõi vào sổ sau đó chuyển kế toán hạch toán vào sổ theo dõi tài sản cố định và bàn giao tài sản cho người sử dụng.

- Hàng năm phải rà soát giá trị TSCĐ, tính hao mòn, tăng giảm TSCĐ.

- Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, nếu làm mất hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản thì tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại mà bồi thường hoặc xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

b- Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Tài sản hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý và sử dụng tài sản phải làm phiếu đề nghị sửa chữa (theo mẫu quy định của Bộ Tài chính) và trình Thủ trưởng phê duyệt thì mới được tiến hành sửa chữa.

Việc quản lý, thanh lý tài sản cố định được thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính.10

14. Chi công tác Tôn giáo

- Chi mua lễ dâng hương lễ hội đình chùa, hỗ trợ các cơ sở tín ngưỡng tổ chức ngày đại lễ các tôn giáo... các chi khác liên quan đến công tác tôn giáo bằng nguồn chi cho công tác tôn giáo do ngân sách cấp.

- Chi thăm hỏi việc hiếu, ốm đau đối với các chức sắc tôn giáo. Mức chi: Từ 500.000đ - 1.000.000đ/cơ sở/lần tổ chức và các chi khác theo thực tế phát sinh.

15. Chi công tác Giáo dục

- Chi chuyên môn: Chi hoạt động chuyên đề, tập huấn, hội thảo, giao ban các bậc học nước uống tối đa là 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu

- Chi tập huấn công tác học sinh giỏi các cấp: Cấp phường 100.000/người/buổi; cấp thành phố: 200.000đ/người/buổi.

- Chi ra đề thi học sinh giỏi: Theo quy định/đề.

- Chi Khảo sát chất lượng học sinh các cấp.

- Chi khen thưởng các cuộc thi các cấp: Hội khỏe Phù Đổng, Olympic tiếng Anh, thi Robot, thi khoa học kỹ thuật, thi giáo viên dạy giỏi,...theo Quyết định của Ủy ban nhân dân phường.

16. Sự nghiệp y tế

Kinh phí mua thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng Người có công và thân nhân: Căn cứ đối tượng hưởng chế độ bảo hiểm y tế và mức chi (4.5%) mua bảo hiểm y tế nhân mức lương cơ sở hiện hành theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 01/7/2024 của Chính Phủ;

Kinh phí mua thẻ BHYT cho đối tượng Bảo trợ xã hội và Hưu trí xã hội theo quy định hiện hành.

Căn cứ hợp đồng và danh sách của Bảo hiểm xã hội để chuyển tiền thanh toán hàng quý.

17. Chi lĩnh vực văn hóa – TDTT-PTTH: Thực hiện theo quy định Thông tư liên tịch số 200/2011/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 30/12/2011 của Bộ Tài chính, Bộ văn hóa, thể thao và du lịch, cụ thể 1 số nội dung sau:

Chi tổ chức: Thuê sân bãi, âm thanh, ánh sáng, trang trí, khánh tiết; chi in ấn tài liệu; giấy mới; băng zon, chi nước uống, thuốc y tế phục vụ thi đấu...

- Chi bồi dưỡng: Trọng tài, thư ký, nhân viên phục vụ theo mức khoán, các thành viên ban tổ chức trong thời gian trực tiếp điều hành giải.

- Chi giải thưởng:

+ Tiền thưởng cho các đội và cá nhân đạt giải theo cơ cấu được UBND phường phê duyệt.

+ Hiện vật: Cúp, cờ, giấy khen...

- chi khác: Hỗ trợ tiền ăn, mua quần áo, giày dép; nước uống cho vận động viên, huấn luyện viên trong quá trình tập luyện và thi đấu, hỗ trợ đi lại... trong phạm vi ngân sách nếu có.

18. Kinh phí địa phương thực hiện lĩnh vực Bảo trợ xã hội

* Kinh phí chi trả cho các đối tượng bảo trợ xã hội, Hộ trí xã hội thường xuyên và trợ giúp khẩn cấp: Đảm bảo kinh phí chi trả trợ cấp hàng tháng cho các đối tượng theo quy định tại Điều 31, Điều 32 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021.

* Kinh phí phục vụ công tác quản lý đối tượng: Thực hiện theo thông tư 76/2021/TT-BTC ngày 15/9/2021 của Bộ Tài chính và thông tư 50/2024/TT-BTC ngày 17/7/2024 của Bộ Tài chính, cụ thể 1 số nội dung sau:

- Chi công tác tuyên truyền: Đơn vị tự lựa chọn hình thức, nội dung tuyên truyền đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

Chi xét duyệt đối tượng:

+ Mức chi rà soát: 30.000 đồng/hồ sơ

+ Mức chi thẩm định: 30.000 đồng/hồ sơ

+ Chi kiểm tra, thẩm định thực tế đối tượng tại nơi cư trú: Nội dung và mức chi thực hiện theo chế độ công tác phí quy định tại 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.

Chi đào tạo bồi dưỡng nâng cao năng lực cán bộ: Nội dung và mức chi thực hiện theo quy định tại thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 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.

Chi phí thực hiện công tác chi trả trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội:

+ Chi văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu, biểu mẫu, thông báo, chi phí thuê địa điểm chi trả, nước uống cho người thu hưởng tại địa điểm chi trả và các chi phí cần thiết khắc phục việc chi trả chế độ cho các đối tượng bảo trợ xã hội: Mức chi thanh toán theo thực tế trên cơ sở hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao cho và quy định của pháp luật về đấu thầu.

19. Kinh phí nguồn Trung ương thực hiện lĩnh vực người có công với cách mạng

* Kinh phí chi trả các chế độ trợ cấp ưu đãi thường xuyên: Đảm bảo kinh phí chi trả trợ cấp hàng tháng của các đối tượng theo quy định tại Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021; Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ và các khoản trợ cấp 1 lần thường xuyên khác.

* Chi công tác quản lý: Thực hiện theo thông tư 44/2022/TT-BTC ngày 21/7/2022 của Bộ Tài chính, cụ thể:

- Chi phổ biến chính sách ưu đãi người có công với cách mạng: Nội dung và mức chi theo quy định tại thông tư liên tịch số 14/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 27

tháng 01 năm 2014 của Bộ Tài chính, bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở;

- Chi thông tin, tuyên truyền về chính sách ưu đãi người có công, công tác quản lý, chăm sóc người có công: đơn vị tự lựa chọn hình thức, nội dung tuyên truyền đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

- Chi hỗ trợ ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý tài chính, quản lý hồ sơ, đối tượng, chi trả chế độ ưu đãi, công tác mộ liệt sỹ: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước, nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính Phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước và các văn bản hướng dẫn

- Công tác quản lý: Quản lý tài chính, quản lý hồ sơ, đối tượng, chi trả chế độ ưu đãi...

- Chi văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu, biểu mẫu, thông báo, báo cáo, mua sách, tài liệu phục vụ cho công tác quản lý tại phòng văn hóa – xã hội: Mức chi thanh toán theo hóa đơn thực tế trên cơ sở dự toán được trưởng phòng phê duyệt.

- Chi trả thù lao cho người trực tiếp chi trả các loại chế độ chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng tùy thuộc vào số đối tượng người có công và địa giới hành chính của từng đơn vị, mức chi tối đa: 5.000.000 đ/(xã, thị trấn)/tháng.

- Chi thuê tổ chức dịch vụ chi trả trợ cấp cho người thụ hưởng: Căn cứ số tiền được cấp thực hiện chuyển chi phí chi trả vào tài khoản của tổ chức dịch vụ chi trả tương ứng mức chi phí chi trả theo tỷ lệ % trên số tiền chi trả do bộ Trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

- Tự quyết định và chịu trách nhiệm về chi phí cho việc: Mua sắm kết sắt, máy đếm tiền, bao gói đựng tiền, may phát số thứ tự (nếu có); thuê phương tiện vận chuyển tiền; địa điểm chi trả; lực lượng bảo vệ; chi phí chuyển tiền; phí rút tiền mặt; phí dịch vụ chuyển tiền vào tài khoản của người thụ hưởng; thù lao cho việc chi trả; chi nước uống tại các điểm chi trả và quản lý người thụ hưởng trên địa bàn; các chi phí khác.

- Chi xét duyệt, thẩm định, điều chỉnh hồ sơ người có công: Mức hỗ trợ tối đa 20.000 đ/hồ sơ đối với cấp xã và cấp huyện theo quyết định số 405/QĐ-SLĐTBXH ngày 02/11/2022.

- Chi làm đêm, thêm giờ theo quy định của Bộ luật Lao động, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ 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 và Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của 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.

Chi hỗ trợ xăng dầu, thông tin liên lạc phục vụ công tác thực hiện chính sách ưu đãi người có công: Mức chi thực hiện theo hóa đơn, chứng từ, hợp đồng (trong trường hợp giao khoán công việc và thuê dịch vụ).

+ Đối với cán bộ làm trực tiếp chính sách ưu đãi NCCCM cấp xã, thị trấn: Hỗ trợ tiền điện thoại tối đa 500.000 đồng/người/01tháng.

- Chi mua sắm sửa chữa tài sản, trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác chi trả và quản lý đối tượng, quản lý kinh phí: Thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu;

- Chi thuê mướn, hợp đồng giao khoán công việc và chi hác phục vụ công tác quản lý: Mức chi thực hiện theo hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp giao khoán công việc và thuê dịch vụ);

- Chi đón tiếp thân nhân người có công với cách mạng: Mức chi thực hiện theo mức chi tiếp khách trong nước quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của 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;

- Các nội dung chi khác: Chi theo Thông tư 44/2022/TT-BTC ngày 21/7/2022.

20. Thứ tự ưu tiên của các khoản chi ngân sách.

Ưu tiên chi các khoản chi lương và phụ cấp, các khoản chi trả trợ cấp cho các đối tượng chính sách đủ theo quy định hiện hành, các khoản sửa chữa, mua sắm tài sản, chi hoạt động thường xuyên khác căn cứ vào khả năng dự toán, nguồn kinh phí được giao. Nhưng không vượt quá tiêu chuẩn, định mức nêu trong quy chế. Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo cân đối giữa nhu cầu thực tế và dự toán kinh phí được giao.

CHƯƠNG III

Điều khoản thi hành

Tổ chức thực hiện

Điều 7. Quy chế chi tiêu nội bộ của phòng văn hóa – xã hội, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Công chức Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chặt chẽ, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của luật ngân sách nhà nước, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Điều 8. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.