UBND XÃ HẢI HƯNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Số: 03 /QĐ-TTPVHCC

Hải Hưng, ngày 08 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trung tâm phục vụ Hành Chính Công xã Hải Hưng năm 2025

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

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 số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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 Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của 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;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của 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 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 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 Tài chính Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lí hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 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;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của 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;

Căn cứ vào Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 06/8/2025 của UBND xã Hải Hưng về việc giao dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho cấc cơ quan, ban, ngành và các đơn vị thuộc xã Hải Hưng sau sắp xếp;

Căn cứ biên bản họp của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Hải Hưng ngày 08 tháng 8 năm 2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025" của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Hải Hưng.

Điều 2. Quyết định này quy định về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Hải Hưng năm 2025.

Điều 3. Cán bộ, chuyên viên Trung tâm phục vụ Hành chính công căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: TTPVHCC.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

U.B.N.D XÃ HẢI HƯNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Đinh Văn Trọng

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành theo Quyết định số: 03 /QĐ-TTPVHCC ngày 08 / 8 /2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Hải Hưng)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Căn cứ để xây dựng quy chế:

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của 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 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 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 Tài chính Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lí hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 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;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của 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;

Căn cứ vào Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 06/8/2025 của UBND xã Hải Hưng về việc giao dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các cơ quan, ban, ngành và các đơn vị thuộc xã Hải Hưng sau sắp xếp;

Căn cứ vào tình hình chi tiêu thực tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Hải Hưng;

II. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí quản lý hành chính được áp dụng tại xã Hải Hưng, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với 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:

1.1. Chi mua sắm, chi sửa chữa tài sản cố định.

1.2. Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

1.3. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

1.4. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có).

1.5. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

1.6. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1.7. 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, của Bộ Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng: Trung tâm phục vụ hành chính công và toàn thể cán bộ, công chức tại trung tâm.

3. Mục tiêu thực hiện Quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại đơn vị. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, nhân viên đơn vị.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

4. Nguyên tắc xây dựng 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 Tài chính.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, nhân viên.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, nhân viên đơn vị phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

5. 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 Tài chính.

6. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các bộ phận thuộc đơn vị.

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

5. 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 phải lưu giữ một bản để thực hiện, theo dõi, giám sát.

CHƯƠNG II: CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. 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.

II. 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 tỉnh.

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 xã.

2.7. Phụ cấp kiêm nhiệm.

2.8. Phụ cấp trách nhiệm.

a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán, Thủ quỹ.

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

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.

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 01 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 Chủ tịch UBND xã 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 Chủ tịch UBND xã.

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;

III. Chi nghiệp vụ

1. Thanh toán tiền văn phòng phẩm

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.

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.

3. Chi văn phòng phẩm dùng chung cho đơn vị

3.1. 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).

3.2 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.

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 Lãnh đạo Trung tâm quyết định.

2. Tiền chè nước

Thanh toán theo nhu cầu thực tế sử dụng nhưng không vượt quá 500.000 đồng/tháng (Không kể chè nước tiếp khách đến cơ quan giao dịch và làm việc).

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

a) 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.

b) 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.

d) 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 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 Chủ tịch UBND xã 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 50.000 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 80.000 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 Tài chính và của Uỷ ban nhân dân tỉnh 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

Áp dụng 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.

- 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 TSCĐ

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.

Khi tài sản hư hỏng các bộ phận phải có đề xuất sửa chữa để trình lãnh đạo UBND xã 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

Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về quy định chê độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Đối với tiếp khách trong nước 300.000đ/ suất ăn (đã bao gồm cả đồ uống).

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. 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.

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

Số tiền tiết kiệm sẽ được lãnh đạo Ủy ban nhân dân và lãnh đạo Trung tâm Hành chính công 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 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 thêm:

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: 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

3. 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 xem xét phê duyệt, mức trợ cấp không quá 1.000.000 đồng/trường hợp.

- Chi tết Dương lịch không quá 500.000 đồng/người
- Chi tết Âm lịch không quá 2.000.000 đồng/người
- Chi Ngày quốc tế phụ nữ 8/3 không quá 500.000 đồng/người
- Chi Ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 không quá 500.000 đồng/người
- Chi Ngày 30/4, ngày 1/5 không quá 500.000 đồng/người
- Chi Ngày thành lập ngành 28/8 không quá 500.000 đồng/người
- Chi Ngày quốc khánh 2/9 không quá 500.000 đồng/người
- Chi Ngày phụ nữ Việt nam 20/10 không quá 500.000 đồng/người
- Chi các khoản chi bồi dưỡng khác: Do lãnh đạo Trung tâm xem xét Quyết định tùy theo tình hình tài chính trong năm.

4. 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 2.000.000 đồng/người/năm.

5. 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.

6. Các khoản chi hỗ trợ khác

Chi gặp mặt kỷ niệm ngày thành lập ngành, các cơ quan, ban ngành, đoàn thể, các huyện, thị bạn; 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.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành quy chế và được áp dụng chi trong năm 2025 đến khi có quyết định khác thay thế.

Hàng 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 ./.