

UBND XÃ KHÚC THỪA DỤ
TRUNG TÂM PVHCC

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

Số: 01/QĐ-TTPVHCC

Xã Khúc Thừa Dụ, ngày 01 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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

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

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

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 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công 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 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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;

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 lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;



Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn 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 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 Thông tư 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19/3/2025 Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT - BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Khúc Thừa Dụ quyết định thành lập cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Khúc Thừa Dụ;

Căn cứ Quyết định số 791/QĐ-UBND ngày 01/8/2025 của Ủy ban nhân dân xã Khúc Thừa Dụ về việc giao dự toán thu, chi ngân sách địa phương năm 2025 cho các phòng, ban, đơn vị thuộc địa bàn xã sau sắp xếp;

Xét đề nghị của Công chức Phụ trách kế toán tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ.

QUYẾT ĐỊNH:

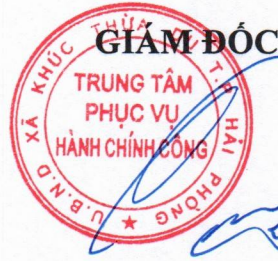
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2025. Trong quá trình tổ chức thực hiện, khi các văn bản hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành có sự thay đổi thì các định mức của Quy chế này cũng được cập nhật và thay đổi phù hợp.

Điều 3. Kế toán đơn vị, các bộ phận trực thuộc và toàn thể cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công căn cứ Quyết định thi hành./. *1/2/8*

Nơi nhận:

- UBND xã Khúc Thừa Dụ;
- Phòng Kinh tế;
- Kho bạc NN KV3-PGD số 11;
- Các CBCC tại TTPVHCC;
- Lưu: VT.



Nguyễn Đình Biểu





QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
XÃ KHÚC THỪA DỤ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-TTPVHCC ngày 01/8/2025 của
Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

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;

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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;

Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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;

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;

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;

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 lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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;

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;

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;

Thông tư 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19/3/2025 Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT - BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Khúc Thừa Dụ quyết định thành lập cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Khúc Thừa Dụ;

Quyết định số 791/QĐ-UBND ngày 01/8/2025 của Ủy ban nhân dân xã Khúc Thừa Dụ về việc giao dự toán thu, chi ngân sách địa phương năm 2025 cho các phòng, ban, đơn vị thuộc địa bàn xã sau sắp xếp;

Căn cứ vào tình hình chi tiêu thực tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ;

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch nhiệm vụ được giao trong năm 2025;

Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được giao năm 2025 và hàng năm.

Điều 2. Mục đích thực hiện

1. Quy chế này nhằm quy định cụ thể nhiệm vụ, phạm vi chi, xây dựng kế hoạch bảo đảm chủ động trong kế hoạch hàng năm về quản lý và chi tiêu tài chính trong toàn cơ quan;

2. Là căn cứ để UBND xã, Trung tâm PVHCC xã quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

3. Tạo quyền chủ động trong hoạt động của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động trong toàn cơ quan, nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí của UBND xã và Trung tâm PVHCC;

5. Góp phần cải thiện, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức.

6. Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Sử dụng các nguồn kinh phí đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị.

3. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Các khoản chi, nội dung chi không quy định cụ thể trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp có quy định riêng.

5. Phù hợp với hoạt động đặc thù của cấp xã;

6. Các khoản chi quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị phải bảo đảm có đủ chứng từ, hóa đơn thanh toán hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Phạm vi điều chỉnh

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 tình nguyện 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.

1. Tiền lương, tiền công:

- Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và của Bộ Tài chính.

- Tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên nghỉ ốm đau, thai sản do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo quy định.

2. Các khoản phụ cấp:

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

1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;
2. Phụ cấp khu vực;
3. Phụ cấp trách nhiệm: Phụ cấp trách nhiệm của kế toán;
4. Phụ cấp công vụ;
5. Phụ cấp thu hút
6. Phụ cấp lâu năm;
7. Phụ cấp thâm niên;
8. Phụ cấp phân loại xã;
9. Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh;
10. Các phụ cấp khác theo chế độ quy định hiện hành.

Các khoản phụ cấp nêu trên được điều chỉnh, áp dụng phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

3. Các khoản đóng góp

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi và bổ sung). Các khoản trích nộp theo lương bao gồm: BHXH, BHYT.

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 (nếu có): Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Tiền làm thêm giờ

Áp dụng quy định tại khoản 3 Điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP 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

Thủ trưởng đơn vị 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 (bao gồm cả công chức, viên chức dự bị, hợp đồng, trung tập).

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

- 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.

- 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.

- 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.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí và quy định nội dung chi

I. Nguồn kinh phí

Kinh phí quản lý hành chính được giao cho trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- Kinh phí ngân sách nhà nước giao.
- Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định (nếu có).
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

II. Nội dung chi

1. Chi thanh toán cho cá nhân: Bao gồm tiền lương, các khoản phụ cấp, tiền làm thêm giờ, các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, tiền thưởng, Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

2. Chi quản lý hành chính: Chi văn phòng phẩm, điện, nước, thông tin liên lạc, hội nghị, công tác phí và các chi phí quản lý hành chính khác,...

3. Chi nghiệp vụ chuyên môn

4. Mua sắm sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên: Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, dụng cụ thay thế; sửa chữa tài sản cố định như nhà cửa, máy móc thiết bị văn phòng.

5 Chi thuê mướn nhân công lao động (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).

6. Chi khác: Tiếp khách;

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

8. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác của đơn vị (nếu có).

III. Các nội dung chi cụ thể

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

b) 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.

c) 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 tuyên 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 zon, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

7. 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.

8. 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, tùy từng trường hợp do Chủ tịch UBND xã quyết định.

9. Chế độ hội nghị

- + Ngày thường = 150 % lương hiện hưởng
- + Ngày thứ 7, chủ nhật = 200 % lương hiện hưởng
- + Ngày lễ, tết = 300 % lương hiện hưởng

Tùy theo tình hình, tính chất công việc, thủ trưởng cơ quan có quyền quyết định mức làm thêm giờ của cán bộ, công chức. Số giờ làm thêm trong ngày không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần.

Tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 40 giờ/tháng và một năm không quá 200 giờ, trường hợp đặc biệt không quá 300 giờ.

Chứng từ thanh toán làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ gồm: Giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ, bảng thanh toán làm thêm giờ.

5. Chi nghiệp vụ

5.1 Thanh toán tiền văn phòng phẩm

5.1.1. 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, giấy nhớ Note, dao dọc giấy, kéo... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức. Lịch năm: Mỗi cán bộ công chức được cấp 1 quyển lịch để phục vụ công tác.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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 (chỉ theo thực tế).

5.2 Các loại dụng cụ văn phòng (vật dụng mau hỏng) như ấm chén, bình đựng nước, phích đun nước, giấy vệ sinh, xà phòng, thùng đựng rác, chổi lau nhà, chổi quét nhà, quét trần... mua theo tháng, quý hoặc khi có những phát sinh cần thiết theo nhu cầu thực tế và có hoá đơn, chứng từ theo quy định.

5.3. 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 - tài chính 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.

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

Đối với các khoản chi về khen thưởng thi đua trong hội nghị tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

9.4. Các mức chi cụ thể:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo quy định sau:

+ Cuộc họp do xã tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người;

+ 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 hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí.

- 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 Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.;

- Chi hỗ trợ tiền tàu, xe phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí quy định tại quy định này.

- 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).

10. Chế độ công tác phí

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19/3/2025 Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT - BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Mức chi cụ thể: 450.000 đồng/ người/tháng

11. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Áp dụng Quyết định số 15/2025/Q-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ Tướng Chính Phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Áp dụng theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19/3/2025 Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT - BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; chi tiết như sau:

9.1. Đối tượng áp dụng:

Chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định này là các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức theo quy định, cụ thể như sau:

9.2. Thời gian tổ chức:

- Hội nghị tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
- Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- Hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;
- Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 2 ngày.

9.3. Nội dung chi:

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị.
- Tiền tài liệu, bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.
- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.
- Tiền nước uống trong cuộc họp;
- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước;
- Chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền công tác phí) của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động) và đại biểu thuộc các doanh nghiệp.
- Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường v.v...

đã giao, không thực hiện đầy đủ số lượng, khối lượng công việc, hoặc thực hiện không đảm bảo chất lượng thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm và phải nộp trả ngân sách nhà nước phần kinh phí không thực hiện; trường hợp nếu được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện (bao gồm cả trường hợp công việc đang thực hiện dở dang) thì được chuyển số dư kinh phí sang năm sau để tiếp tục thực hiện công việc đó và được phân bổ vào kinh phí giao tự chủ của năm sau; đối với công việc đã thực hiện một phần thì được quyết toán phần kinh phí đã triển khai theo quy định.

b) Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức theo đúng quy định.
- Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng;
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể.
- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

2. Cách xác định 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 Chiến sĩ thi đua cơ sở trở lên.

+ 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
 : $[(HsA \times \text{số CBCC có HsA}) + (HsB \times \text{số CBCC có HsB}) + (HsC \times \text{số CBCC có HsC}) + (HsD \times \text{số CBCC có HsD})]$

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 ;

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 ủy ban, phòng làm việc đều được bảo vệ quản lý 24/24 giờ. Vào cuối năm tài chính ủy ban phải tiến hành kiểm tra tài sản.

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.

12. 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.

13. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được và chi phúc lợi tập thể

Sử dụng kinh phí tiết kiệm được và chi phúc lợi tập thể đối với cán bộ, công chức Trung tâm áp dụng theo Thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước. Chi tiết như sau:

1. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

a) Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan, đơn vị có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

- Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

- Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ nếu không thực hiện nhiệm vụ

Mức chi trả cụ thể do thủ trưởng cơ quan quyết định.

14. Chi cho các hoạt động phúc lợi

- Chi tiền chè nước: Tối đa không quá 15.000 đồng/người/ngày (01 tháng không quá 330.000 đồng/01 người/01 tháng); không kể tiền chè nước tiếp khách đến cơ quan giao dịch và làm việc.
- Chi may đồng phục: Tối đa hỗ trợ không quá 2.000.000 đồng/người/năm.
- Chi tết Dương lịch không quá 1.000.000 đồng/người; chi tết âm lịch không quá 1.000.000 đồng/người. Chi cho cán bộ công chức trong cơ quan (bao gồm cả cán bộ công chức, viên chức dự bị, cán bộ trung tập, cán bộ hợp đồng) (tùy theo kinh phí của cơ quan).
- Chi các ngày quốc tế phụ nữ 8/3, ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3, ngày 30/4, ngày 1/5, ngày quốc khánh 2/9, ngày phụ nữ Việt nam 20/10, mức chi không quá 500.000 đồng/người/ngày lễ. (tùy theo KP của cơ quan).
- Chi ăn trưa cho cán bộ, công chức, người lao động và cán bộ với mức chi không quá 50.000 đồng/người/ngày theo ngày làm việc thực tế, kể cả những ngày được cử đi học trong nước;
- Chi hỗ trợ dọn kho, sắp xếp tài liệu, lập danh mục lưu trữ tài liệu cũ, tài liệu mới, ...tùy theo kinh phí của đơn vị nhưng không quá: 300.000 đồng/01 người/01 ngày cho cán bộ, công chức, người lao động;
- Chi thăm hỏi, hiếu, hỉ, đối ngoại mức chi 500.000 đồng/đối tượng; Trường hợp cần phải chi thăm hỏi, hiếu, đối ngoại cao hơn phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách.
- Chi hỗ trợ cán bộ công chức khi ốm đau, nằm viện được thăm hỏi, động viên bằng vật chất gồm: 01 túi quà (đường sữa, hoa quả) và tiền mặt không quá 500.000 đồng.
- Đối với bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), con của cán bộ công chức khi ốm đau, nằm viện mức thăm hỏi, động viên bằng vật chất gồm: 01 túi quà (đường sữa, hoa quả) và tiền mặt không quá 300.000 đồng/người (tùy theo kinh phí của đơn vị).
- Đối với cán bộ nữ trong cơ quan sinh đẻ, hoặc vợ của các đồng chí nam trong cơ quan sinh đẻ mức thăm hỏi, động viên bằng vật chất gồm: 01 túi quà (đường sữa, hoa quả) và tiền mặt không quá 500.000 đồng/người (tùy theo kinh phí của đơn vị).
- Khi người thân của cán bộ, công chức trong cơ quan qua đời, cơ quan tổ chức thăm hỏi, động viên, chia buồn: Lễ phúng viếng và tiền mặt không quá 1.000.000 đồng/người (tùy theo kinh phí của đơn vị).
- Đối với đồng chí Ủy viên BCH Đảng ủy xã, Ban Thường vụ xã, cán bộ chủ chốt của xã, các đồng chí Lãnh đạo các Sở, ngành dọc của Trung tâm qua đời: Lễ phúng viếng và tiền mặt không quá 500.000 đồng/người (tùy theo kinh phí của đơn vị).
- Đối với các đối tượng khác mức thăm hỏi 300.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ các cháu là con cán bộ trong cơ quan những ngày Lễ, Tết Nguyên đán, Tết thiếu nhi, Tết Trung thu,...không quá 500.000 đồng/01 cháu.
- Chi chia tay các đồng chí trong cơ quan nghỉ hưu, chuyển công tác: Mức chi 01 bó hoa và tiền mặt 500.000 đồng/người/01 lần; đối với lãnh đạo chi 01 bó hoa và tiền mặt 1.000.000 đồng/người/01 lần.
- Chi mua hoa, quả, bánh kẹo, cây cảnh, rượu.....trong dịp năm mới.
- Chi hỗ trợ một số khoản khác phát sinh (tùy theo kinh phí của đơn vị).

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được áp dụng từ ngày 01/8/2025.
2. Khi các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Điều 7. Trách nhiệm thực hiện

Mỗi cán bộ công chức nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác, tiết kiệm trong việc thực hiện các khoản chi của cơ quan. Thủ trưởng đơn vị thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao; Cán bộ chuyên môn trong đơn vị có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện trong đơn vị bản Quy chế này.

Quy chế này được áp dụng chi trong năm 2025 đến hết thời kỳ ổn định ngân sách hoặc 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.

Quy chế này được thông qua và phổ biến cho tất cả đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan và được điều chỉnh khi có sự thay đổi về chế độ chính sách do Đảng, Nhà nước ban hành./.