UBND XÃ KIẾN HƯNG **PHÒNG KINH TẾ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 03 /QĐ-KT	*Kiến Hưng, ngày 15 tháng 8 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng Kinh tế xã Kiến Hưng

TRƯỞNG PHÒNG PHÒNG KINH TẾ

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 đối với các cơ quan Nhà nước (được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013);

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính Phủ về việc 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 các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV, ngày 17/10/2006 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/ NĐ-CP, ngày 17/01/2005;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2025//NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Kiến Hưng về việc thành lập cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng;

Căn cứ Quyết định số 03//2025/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Kiến Hưng về dự toán thu ngân sách Nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2025 sau sắp xếp;

Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng Kinh tế xã Kiến Hưng năm 2025.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức, người lao động của Phòng Kinh tế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- TT. HĐND và UBND xã;
- Kho bạc NN;
- Văn phòng HĐND và UBND;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG KINH TẾ
X. KIẾN HƯNG - T.P HẢI PHÒNG

Phạm Ngọc Long

UBND XÃ KIẾN HƯNG
PHÒNG KINH TẾ

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA PHÒNG KINH TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /QĐ-KT ngày 15 / 8 /2025 của Phòng Kinh tế xã Kiến Hưng)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

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 các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

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

Căn cứ 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 thực hiện

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

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

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

- Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của lãnh đạo cơ quan, đơn vị và cán bộ công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Sử dụng nguồn kinh phí đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả mức che cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của đơn vị 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. Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

5. 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.

Điều 4. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong cơ quan, đơn vị. Đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động của cơ quan được ổn định, hiệu quả, từng bước tăng thêm thu nhập cho công chức, người lao động.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động hưởng lương từ nguồn chi ngân sách nhà nước, cụ thể như sau:

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1.Nguồn kinh phí

Kinh phí quản lý hành chính được giao cho Phòng Kinh tế 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).

2. Nội dung chi

2.1. 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.

2.2. 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,…

2.3. Chi nghiệp vụ chuyên môn

2.4. 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, xe ô tô (nếu có), máy móc thiết bị văn phòng....

2.5. Chi khác: Tiếp khách, bảo hiểm xe ô tô (nếu có),....

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

3. Các nội dung chi cụ thể

a) Chi thanh toán cho cá nhân

- Chi thanh toán cho cá nhân: Bao gồm tiền lương, phụ cấp lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có), tiền công theo quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ, các khoản đóng góp theo lương, khen thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản thanh toán cho cá nhân theo quy định.

+) Tiền lương và các khoản phụ cấp (gọi chung là tiền lương) của cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước; tiền công hợp đồng lao động có thời hạn, thực hiện theo hợp đồng lao động giữa chủ sử dụng lao động và người lao động.

+) Việc đóng và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn của cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chế độ trả lương làm thêm giờ được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, cán bộ công chức bố trí công việc cho hợp lý, thực hiện các nhiệm vụ được giao

trong giờ hành chính theo quy định; hạn chế phải làm thêm giờ và ưu tiên bố trí nghỉ bù cho những giờ làm thêm. Chỉ bố trí làm thêm với những công việc có tính chất đột xuất, công việc theo yêu cầu của lãnh đạo UBND xã hoặc của lãnh đạo cơ quan. Thanh toán tiền làm thêm giờ trong các trường hợp có các điều kiện sau:

+) Hoàn thành tốt công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ.

+) Thời gian làm việc thêm giờ là thời gian thực hiện những nhiệm vụ có tính chất đột xuất hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ chính trị hoặc theo yêu cầu lãnh đạo cơ quan.

Số tiền thanh toán làm thêm giờ tính theo số giờ làm thêm thực tế nhưng không quá 4 giờ/ ngày thường; không quá 08 giờ/ngày lễ, tết, thứ 7, chủ nhật; không quá 200 giờ/ năm. Định mức thanh toán theo mức: Làm thêm ngày Thứ 7, Chủ nhật mức thanh toán bằng 200% mức lương hiện hưởng; Làm thêm ngày Lễ, Tết mức thanh toán bằng 300% mức lương hiện hưởng.

b) Chi quản lý hành chính khác:

b1) Quy định về sử dụng văn phòng phẩm:

- Trang thiết bị và vật tư văn phòng phục vụ công tác chuyên môn và hoạt động của cơ quan được quy định cụ thể cho từng người và theo chức năng nhiệm vụ, công việc. Chủ yếu dùng chung trong cả phòng.

- Đối với các loại văn phòng phẩm cho cá nhân được phân theo từng tháng theo quy định.

- Việc sử dụng trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm được cơ quan quản lý chặt chẽ đảm bảo đúng mục đích, đúng quy định, tiết kiệm và hiệu quả.

- Các loại vật tư văn phòng phẩm có giá trị trên 10.000.000 đồng/sản phẩm trước khi mua sắm phải làm thủ tục theo đúng quy định hiện hành.

b2) Quy định về sử dụng điện thắp sáng và nước sinh hoạt trong cơ quan:

Hiện tại Phòng chi trả tiền điện chung cho cả phòng. Đề nghị các cán bộ, công chức sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện(bóng đèn, quạt, máy điều hòa, máy tính, máy in….)

b3) Quy định thanh toán công tác phí và chi tổ chức hội nghị:

- Thanh toán công tác phí: Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính, quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

+) Mức thanh toán chi phí phương tiện đi công tác: Người đi công tác trong và ngoài tỉnh được cấp Giấy đi đường, được thanh toán chi phí đi lại theo hóa đơn thực tế.

+) Mức chi phụ cấp lưu trú: 400.000đồng/ ngày trả cho người đi công tác có ngủ lại qua đêm tại khu vực biển đảo; 300.000đồng/ ngày trả cho người đi công tác có ngủ lại qua đêm; 200.000 đồng/ ngày trả cho người đi công tác trong ngày.

+) Tiền thuê phòng nghỉ được thanh toán theo theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế: (1) Mức chi thanh toán theo hình mức khoán: Đối với trường hợp đi công tác ở Tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và Phường đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán 500.000 đồng/ngày/người; Đi công tác tại các đơn vị còn lại thuộc tỉnh mức khoán 350.000 đồng/ngày/người. (2) Mức thanh toán theo hóa đơn thực tế tại các Phường là đô thị loại I thuộc tỉnh: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng. Đi công tác tại các vùng còn lại 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

Tùy theo yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có thể được cơ quan bố trí thuê ô tô phục vụ công tác.

Mức chi được thay đổi khi có hướng dẫn mới hoặc sự đồng ý của Trưởng phòng phê duyệt.

- Tổ chức hội nghị:

+) Chi bồi dưỡng báo cáo viên, người có tham luận trình bày tại hội nghị được thực hiện trên cơ sở Thông tư số 36/20218/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 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/20218/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính. Mức chi cụ thể như sau: Đối với cán báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị cấp trung ương và cấp tỉnh: mức chi 1.000.000đ/ buổi; Báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị cấp phường mức chi 600.000đ/ buổi.

+) Mức chi giải khát giữa giờ: 50.000đ/người/ ngày.

+) Mức chi hỗ trợ tiền ăn (cho đại biểu là 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 không quá 150.000đồng/người/ngày.

b4) Chế độ về tiếp khách:

- Việc đón, tiếp các đoàn khách đến công tác tại cơ quan phải đảm bảo tiết kiệm và chu đáo. Mức chi cụ thể:

+) Đoàn khách là cán bộ, lãnh đạo thuộc cơ quan Trung ương, lãnh đạo tỉnh khi xuống làm việc với cơ quan, mức chi mời cơm: không quá 300.000 đồng /suất (đã bao gồm đồ uống).

+) Khách là các đối tượng khác: Chi mời cơm không quá 200.000 đồng /suất (đã bao gồm đồ uống).

+) Mức chi nước uống phục vụ tiếp khách: tối đa 40.000 đ/ người/ ngày.

Mức chi được thay đổi khi có hướng dẫn mới hoặc sự đồng ý của Trưởng phòng phê duyệt.

b5) Chi phúc lợi tập thể:

- Chế độ thăm ốm:

+) Trường hợp CBCC, nhân viên khi ốm đau hoặc tai nạn rủi ro phải điều trị tại cơ sở y tế (được xác định bệnh nặng), mức chi 500.000đ/người/lần và không quá 02 lần/năm.

+) Trường hợp CBCC, nhân viên bị bệnh hiểm nghèo được trợ cấp 1.000.000đ/người/lần và không quá 02 lần/năm.

+) Trường hợp bố mẹ đẻ, bố mẹ bên vợ (chồng), vợ (chồng), con khi ốm hoặc tai nạn rủi ro điều trị tại cơ sở y tế (được xác định là bệnh nặng), mức chi 300.000đ/người/lần và không quá 02 lần/năm.

Trường hợp đặc biệt do lãnh đạo Phòng Kinh tế thống nhất và quyết định.

- Chế độ phúng viếng đám hiếu:

+) Cán bộ, công chức, người lao động (kể cả người đã nghỉ hưu) làm việc trong cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc khi từ trần: Mức chi không quá 1.000.000 đồng/người và 01 vòng hoa.

+) Bố, mẹ đẻ (hoặc người đã có công nuôi dưỡng từ nhỏ); bố, mẹ vợ (chồng); vợ (chồng); con của cán bộ, công chức, người lao động làm việc trong cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc khi từ trần: Mức chi không quá 500.000đồng/người và 1 vòng hoa.

+) Các trường hợp thăm, viếng khác ngoài cơ quan do Trưởng phòng quyết định, mức chi không quá 1.000.000đ/người (bao gồm cả lễ vật và phong bì phúng viếng).

Trường hợp đặc biệt do lãnh đạo Phòng Kinh tế thống nhất và quyết định.

3. Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

Kinh phí quản lý hành chính do tiết kiệm là phần chênh lệch được xác định khi kết thúc năm ngân sách đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao và số chi thường xuyên thực tế thấp hơn dự toán cấp có thẩm quyền giao.

Trong năm, căn cứ số kinh phí được cấp, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được, cơ quan có nội dung sử dụng kinh phí tiết kiệm được, mua sắm tài sản, cụ thể như sau:

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu kinh phí không sử dụng hết, phần kinh phí tiết kiệm sẽ được sử dụng vào việc tăng cường cơ sở vật chất phục vụ công tác chuyên môn, mức chi tối thiểu 40% tổng kinh phí tiết kiệm hoặc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức cơ quan (bao gồm cả lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên), mức chi tối đa đảm bảo không vượt quá 12 tháng lương.

- Nguyên tắc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức:

+) Cuối quý, căn cứ tình hình thực hiện chi tiêu hàng tháng nếu có tiết kiệm được kinh phí, thủ trưởng cơ quan căn cứ số kinh phí tiết kiệm được để quyết định tạm chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trong cơ quan. Mức tạm chi tối đa bằng một tháng lương.

+) Cuối năm, sau khi đã xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm, thủ trưởng cơ quan sẽ xem xét quyết định hệ số điều chỉnh tiền lương tăng thêm (từ 0,6 đến 1,0 lần) với mức lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

+) Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức dựa trên hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao và thành tích đóng góp, chi theo các mức:

Loại A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt tiết kiệm theo quy chế): hưởng hệ số 1,0.

Loại B (Hoàn thành nhiệm vụ ở mức khá và thực hiện tiết kiệm theo quy chế): hưởng hệ số 0,8.

Loại C (Hoàn thành nhiệm vụ ở mức trung bình và thực hiện tiết kiệm nhưng hiệu quả chưa cao): hưởng hệ số 0,6.

Loại D (Không hoàn thành nhiệm vụ): không được xét điều chỉnh tăng thêm tiền lương thu nhập.

Thu nhập tăng thêm của cán bộ công chức được tính như sau:

Thu nhập tăng thêm của	=	Hệ số lương cấp bậc, chức vụ bình quân 1 tháng của cơ	x	Hệ số điều chỉnh tiền lương tăng thêm theo	x	Mức lương	x	Số tháng xác định