

UBND XÃ KIẾN HƯNG
TRUNG TÂM SỰ NGHIỆP CÔNG

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ
(NĂM 2025)

Kiến Hưng, tháng 9 năm 2025

Số: 05/QĐ-TTSNC

Kiến Hưng, ngày 25 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025****GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM SỰ NGHIỆP CÔNG XÃ KIẾN HƯNG**

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; số 111/2025 /NĐ-CP ngày 22/5/2025 quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

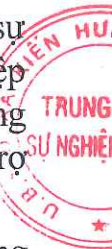
Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 04/2023/TT-BTC ngày 19/01/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý, thu chi tài chính cho công tác tổ chức lễ hội và tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội;

Căn cứ Nghị định 73/NĐ-CP ngày 01/7/2024 về việc quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với công chức, viên chức, lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 72/2017/TT-BTC ngày 17/7/2017 của Bộ Tài chính Quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu sử dụng vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông số 71/2018/TT- BTC ngày 11/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng; Quyết định số 36/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;



Căn cứ Công văn số 2706/BVHTTDL-TCCB, ngày 16/6/2025 của Bộ văn hóa Thể Thao và Du lịch về việc hướng dẫn sắp xếp, tổ chức lại mạng lưới đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và Du lịch khi thực hiện mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp; Công văn số 1478/-KSTHC ngày 16/6/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc tổ chức các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Quyết định số 2452/QĐ- UBND ngày 29/6/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc chuyển giao Trung tâm Văn hoá - Thông tin và Thể thao cấp huyện khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ- UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng về việc thành lập Trung tâm Sự nghiệp Công xã Kiến Hưng.

Căn cứ Quyết định số 63/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, cơ cấu tổ chức, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Trung tâm sự nghiệp công xã Kiến Hưng;

Căn cứ Quyết định số 935/QĐ-UBND ngày 24/9/2025 của Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trung tâm sự nghiệp công xã Kiến Hưng giai đoạn 2025-2029.

Xét đề nghị của bộ phận bộ phận hành chính Trung tâm sự nghiệp công xã Kiến Hưng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trung tâm sự nghiệp công xã Kiến Hưng.

Điều 2. Cán bộ, Viên chức và người lao động của Trung tâm sự nghiệp công xã Kiến Hưng; các ban ngành liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Thành

Kiến Hưng, ngày 25 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ- TTSNC ngày /9/2025 của
Giám đốc Trung tâm sự nghiệp công xã Kiến Hưng)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Tạo quyền chủ động, tự quyết, tự chịu trách nhiệm cho đơn vị sự nghiệp công lập; đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí phục vụ quản lý;
2. Là cơ sở để Giám đốc quyết định việc chi tiêu nội bộ, sắp xếp bộ máy, tổ chức lao động hợp lý, hiệu quả và tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức;
3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để kiểm tra, kiểm soát chi tiêu nội bộ qua Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính và cơ quan cấp trên.
4. Đảm bảo công khai công tác thu - chi trong cơ quan.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí hiệu quả, đúng quy định;
2. Giám đốc quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ chuyên môn phù hợp với yêu cầu thực tế trên nguyên tắc mang lại hiệu quả trong công việc và phạm vi nguồn tài chính được sử dụng;
3. Thực hiện thu đúng, thu đủ các khoản tiền công đức và các khoản thu dịch vụ khác (nếu có)
4. Quy chế chi tiêu nội bộ được công khai đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của Nhà nước quy định;
2. Căn cứ kế hoạch được giao;
3. Căn cứ dự toán thu, chi các năm được duyệt.

Điều 4. Những nội dung áp dụng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp thẩm quyền giao;
2. Chi hoạt động không thường xuyên;
3. Chi cho các nghiệp vụ của Trung tâm đối với các nội dung công việc mà Nhà nước chưa ban hành tiêu chuẩn định mức; Giám đốc Trung tâm xây dựng quy chế chi tiêu trong phạm vi nguồn tài chính của Trung tâm.

Điều 5. Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực hoạt động tài chính của đơn vị;
2. Căn cứ Thông tư số 72/2017/TT-BTC ngày 17/7/2017 của Bộ Tài chính Quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu sử dụng vốn ngân sách nhà nước;
3. Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Căn cứ Nghị định 111/2025/NĐ-CP, ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT- BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Căn cứ Thông tư số 04/2023/TT-BTC ngày 19/1/2023 về việc hướng dẫn quản lý, thu chi tài chính cho công tác Lễ hội và tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội;
5. Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 71/2018/TT- BTC ngày 11/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách nước ngoài;
6. Căn cứ Nghị định 73/NĐ-CP ngày 1/7/2024 về việc quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với công chức, viên chức, lực lượng vũ trang;
7. Căn cứ Công văn số 1478/UBND-KSTHC ngày 16/6/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng về việc tổ chức các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã khi tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp;
8. Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của UBND xã Kiến Hưng về việc thành lập Trung tâm sự nghiệp công xã Kiến Hưng.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN THU

Điều 6. Các nguồn tài chính

1. Nguồn thu từ ngân sách cấp hàng năm theo quy định của Nhà nước.
2. Nguồn thu công đức tại di tích Quốc gia đặc biệt Khu tưởng niệm Các Vua nhà Mạc.
3. Nguồn thu khác: Các khoản thu khác (nếu có).

B. NỘI DUNG CHI

a) Chi hoạt động thường xuyên (đối với các hoạt động tại Trung tâm sự nghiệp công)

I. Chi lương và các khoản theo lương biên chế được giao theo định mức

Điều 7. Tiền lương theo quy định của Nhà nước

Tiền lương, tiền công cho cán bộ, viên chức và nhân viên hợp đồng (nếu có) được tính theo ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định; tiền công thuê lao động.

Điều 8. Thu nhập tăng thêm

- Căn cứ Nghị quyết của HĐND thành phố về chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức cơ quan giai đoạn 2021 - 2026 (từ nguồn ngân sách của thành phố, nếu có).

- Căn cứ vào công việc thực tế quy định việc chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động hàng tháng (quy định các khoản phụ cấp: Chức vụ, trách nhiệm, kiêm nhiệm công việc...).

Điều 9. Các khoản phụ cấp lương: Chức vụ, trách nhiệm, kiêm nhiệm, làm thêm giờ

Phụ cấp chức vụ căn cứ theo quy định của Nhà nước.

Điều 10: Các khoản khác cho cá nhân

II. Các khoản đóng góp

Điều 11. Các khoản trích nộp (BHXH, BHYT, BHTN...)

- Người lao động là Viên chức chính thức sẽ được Trung tâm đóng BHXH, BHYT, BHTN... theo quy định.

III. Chi các hoạt động thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ của Trung tâm

Điều 12. Công tác phí cho viên chức đi công tác

- Thanh toán tiền công tác phí theo quy định của Nhà nước bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 13. Công tác phí khoán hàng tháng

- Mức khoán công tác phí hàng tháng cho viên chức đi công tác, giao dịch thường xuyên tối đa là: 500.000đ/người/tháng (nếu cần thiết).

Điều 14. Vật tư văn phòng

- Dụng cụ văn phòng gồm: Tủ tài liệu, bàn ghế làm việc, sách và tài liệu dùng cho chuyên môn, văn phòng phẩm...

- Việc mua văn phòng phẩm do Bộ phận Hành chính - Tài chính thực hiện và cấp phát theo nhu cầu, công việc thực tế của viên chức và người lao động trên tinh thần tiết kiệm, trong giới hạn được Giám đốc duyệt.

Điều 15. Thanh toán dịch vụ công cộng

- Thanh toán tiền điện, nước, cước điện thoại, bưu chính, fax, internet, số hoá di tích, vệ sinh môi trường, thanh toán các dịch vụ khác theo hóa đơn thực tế đơn vị sử dụng... (hoạt động của Trung tâm).

- Các loại sách, báo, tài liệu gửi qua bưu điện hoặc mua trực tiếp. Các khoản thanh toán trên căn cứ vào thực tế sử dụng, có chứng từ thực tế, hóa đơn tài chính theo quy định hiện hành.

Điều 16. Mua sắm tài sản phục vụ quản lý

- Các loại máy móc thiết bị: máy vi tính, máy in, phần mềm, tủ hồ sơ, bàn ghế làm việc và các tài sản khác.

Điều 17. Sửa chữa thường xuyên tài sản

- Căn cứ theo tình hình thực tế phát sinh, khi thực hiện sửa chữa: Máy vi tính, máy in, máy fax, thiết bị khác ... phải có đề xuất, biên bản giám định, thông báo giá chi tiết từng trang thiết bị được Giám đốc duyệt. Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

Điều 18. Chi phí thuê mướn

- Thuê đào tạo, bồi dưỡng viên chức, nghiệp vụ.
- Chi trả tiền công cho người lao động làm tạp vụ, bảo vệ cơ quan được thỏa thuận trong hợp đồng lao động (nếu có)
- Thuê mướn khác. Căn cứ tình hình thực tế phát sinh, Giám đốc quyết định các nội dung thuê mướn và thanh toán theo sự thỏa thuận giữa hai bên.

Điều 19. Hội nghị, học tập nghiệp vụ

- Sơ kết, tổng kết; hội nghị CB, VC-NLĐ; hội nghị khác.
- Chi tiền in ấn tài liệu theo hóa đơn thực tế.
- Chi trang trí hội trường: 200.000đ/người/lần (nếu có).
- Chi bồi dưỡng cho CB, VC-NLĐ tham dự hội nghị: 100.000đ/người/lần.
- Viên chức và người lao động được cử đi học các lớp nghiệp vụ, tùy theo tình hình thực tế sẽ được thanh toán theo chế độ quy định.

Điều 20. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức

- Viên chức và người lao động được cử đi học các lớp nghiệp vụ, tùy theo tình hình thực tế sẽ được thanh toán theo chế độ quy định.

Điều 21. Chi các hoạt động thể dục - thể thao, văn hóa - văn nghệ; thông tin, tuyên truyền, cổ động trực quan, phát thanh truyền thanh...

1. Chi bồi dưỡng vận động viên tham gia các giải do thành phố, xã tổ chức:

- a. Các VĐV giải trẻ luyện tập: 150.000đ/ngày
- Các VĐV thi đấu chế độ tiền ăn: 220.000đ/ngày
- b. VĐV hạng vô địch luyện tập: 150.000đ/ngày
- Các VĐV thi đấu chế độ tiền ăn: 220.000đ/ngày
- c. Trọng tài, Giáo viên hướng dẫn tối đa 150.000đ/người/ngày.
- d. Huấn luyện viên cao cấp tối đa: 500.000đ/người/ngày.
- e. Lực lượng hỗ trợ các đội thi đấu như Y tế, ANTT, trông coi...: căn cứ vào dự toán được cấp, giám đốc quyết định mức hỗ trợ cụ thể tùy từng việc (Mức tối thiểu không dưới 300.000đ nghìn/ngày).

2. Chi tổ chức các hoạt động văn hóa - văn nghệ

- a. Dẫn chương trình tối đa: 500.000đ/người/buổi.
- b. Ca sỹ tối đa: 500.000đ/người/buổi
- c. Diễn viên, nhạc công tối đa: 500.000đ/người/buổi

3. Bồi dưỡng lực lượng phục vụ các giải thi đấu, hội thi, văn hóa - văn nghệ (y tế, ANTT, trông coi giải ...) từ 300.000đ - 600.000đ/người/ngày.

4. Chi khác: Hỗ trợ các đội tham gia các chương trình: căn cứ vào dự toán được cấp, giám đốc quyết định mức hỗ trợ cụ thể.

Tất cả các khoản chi khác đều căn cứ nhu cầu thực tế phát sinh và yêu cầu nhiệm vụ do Giám đốc quyết dựa trên tinh thần tiết kiệm tối đa, hiệu quả.

5. Chi hoạt động trang trí khánh tiết, thông tin tuyên truyền, cổ động trực quan, phát thanh truyền thanh...

- Chi cho hoạt động trang trí khánh tiết; thông tin tuyên truyền; cổ động trực quan (3 đợt/năm: đợt kỷ niệm ngày thành lập Đảng 3/2 và Tết nguyên đán; đợt 30/0 và 1/5; đợt 2/9) và tùy theo tình hình thực tế tại địa phương.

- Chi cho hoạt động phát thanh truyền thanh (nhuận bút tin bài, tiền điện lưới, sim duy trì hoạt động tại các cụm loa không dây trên địa bàn xã (40 cụm với 80 loa)).

b) Chi từ nguồn công đức, tài trợ thu được từ Khu tưởng niệm các vua Nhà Mạc

*** Chi hoạt động lễ hội**

Nội dung chi phục vụ các ngày lễ, tết, lễ hội (theo từng hoạt động) bao gồm:

- Chi các hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng bá về lễ hội, ngày lễ, tết;
- Chi phí treo, lắp đặt các bảng, biển chỉ dẫn, trang trí, âm thanh, ánh sáng tạo sức hấp dẫn đối với khách tham gia, nghiên cứu lễ hội;

- Chi phục dựng, trình diễn, biểu diễn và thực hiện các nghi lễ truyền thống; chi ứng dụng khoa học công nghệ trong tổ chức lễ hội;

- Chi tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, hội nghị, hội thảo và các sự kiện giới thiệu về giá trị văn hóa của lễ hội

- Chi công tác đảm bảo an ninh trật tự, y tế, vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ trong khu vực lễ hội;

- Chi văn phòng phẩm, in ấn, phô to tài liệu, tiền điện, tiền nước, cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, cước phí internet, lễ tân, khánh tiết, tiền sử dụng dịch vụ kỹ thuật, thuê địa điểm, thiết bị, nhân sự phục vụ sự kiện và thuê khác.

- Chi thù lao cho các thành viên của Ban tổ chức lễ hội và những người được cử tham gia hoạt động Lễ hội;

- Chi hương, hoa, lễ vật, đèn nhang; chi hoạt động từ thiện, nhân đạo; các khoản chi khác tùy theo từng lễ hội.

+ Chi mua sắm các trang thiết bị: Hồng kỳ, cờ hội, cờ tổ quốc, quần áo lễ hội; bảng biển ...; chi mua hương, hoa, nến

+ Chi tuyên truyền, quảng bá trên các kênh báo chí, truyền hình; tuyên truyền cổ động trực quan, phát thanh, truyền thanh, bảng biển, pano, văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu...

+ Chi thực hiện các nghi lễ truyền thống, các hoạt động văn hoá thể thao.

+ Chi thuê các dịch vụ sự kiện: khung bạt, âm thanh ánh sáng, thuê thiết bị, nhân sự và thuê khác phục vụ các ngày lễ trong năm, các sự kiện được tổ chức tại di tích theo kế hoạch của xã, thành phố.

+ Chi đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy.

+ Chi bồi dưỡng Cán bộ, công nhân viên, lao động hợp đồng phục vụ lễ khai bút, kỷ niệm ngày mất, đăng quang... các kế hoạch của UBND xã, thành phố;

- Chi bồi dưỡng các đội tế phục vụ lễ hội, kỷ niệm ngày mất, lễ trao thưởng học sinh, giáo viên, sinh viên tiêu biểu trong năm học (nếu có), ... : mức chi bồi dưỡng từ 200.000 đồng đến 2.000.000đồng/đoàn, hoặc mức chi 100.000 đồng đến 200.000đồng/người/ngày (tùy theo tình hình thực hiện nhiệm vụ thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định).

- Chi bồi dưỡng khác tùy theo nhiệm vụ được giao mức chi từ 100.000 đồng đến 200.000 đồng/người

*** Chi hoạt động thường xuyên**

I. Chi cho con người

1. Chi cho cán bộ, viên chức và lao động thường xuyên theo hợp đồng làm việc tại khu di tích Khu tưởng niệm Vương Triều Mạc

- Chi tiền lương, tiền công, tiền thưởng, phụ cấp lương, phúc lợi tập thể và các khoản đóng góp trích nộp BHXH, BHYT (tùy theo tình hình thực tế) theo chế độ hiện hành.

2. Chi tiền thuê lao động thường xuyên làm việc tại di tích

- Chăm sóc hệ thống cây xanh tại di tích, dọn vệ sinh môi trường toàn khu di tích, tuyến đường vào khu di tích, thuê nhân công bảo vệ trang thiết bị tài sản tại di tích, nhân công làm thủ nhang tại di tích (nếu có)

Mức chi:

- Chi thuê lao động dọn vệ sinh môi trường trong khu di tích và tuyến đường nội bộ vào khu di tích. Mức thuê 2.500.000đồng/người/tháng đến 3.000.000đ/ng/tháng. Số lượng 02 người. Chi hỗ trợ thêm 100.000đồng/người/tháng cho 01 lao động trụ trách chung tổ chăm sóc cây, 01 lao động phụ trách chung tổ bảo vệ, vệ sinh môi trường.

- Chi thuê lao động đảm bảo An ninh trật tự tại di tích mức thuê từ 2.200.000đồng - 3.500.000đ/ ng/tháng. Số lượng: 03 người.

3. Chi bồi dưỡng làm thêm giờ

Số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm, một tuần được nghỉ 01 ngày. Do đặc thù đơn vị thường xuyên phải đi làm vào ngày thứ Bảy, Chủ Nhật, cán bộ công nhân viên chức được tính theo quy định về làm thêm giờ. Hoặc chi hỗ trợ làm thêm ngày thứ 7, CN mức chi từ 400.000đồng/ngày đến 500.000đồng/ngày.

4. Chi bồi dưỡng trực trưa

Cán bộ, công nhân viên chức phải trực thông trưa vào các ngày lễ, tết ngày thứ Bảy, Chủ Nhật được bồi dưỡng tiền trực trưa + tiền ăn là 100.000đồng/người/ buổi.

5. Chi bồi dưỡng khác

- Chi trực tăng cường theo sự điều động của lãnh đạo Trung tâm được bồi dưỡng từ 100.000đồng/ngày đến 400.000đồng/ngày tùy ngày lễ, tết hay thứ Bảy, Chủ Nhật.

6. Ngày nghỉ lễ, tết (theo quy định hiện hành)

Những ngày nghỉ lễ Cán bộ, công nhân viên chức phải đi làm thì sẽ được hỗ trợ kinh phí là 300.000đ - đến 500.000đồng/ngày (Tết Dương lịch, tết Nguyên Đán, giỗ tổ 10/3, 30/4-1/5; 2/9).

II. Chi quản lý hành chính.

1. Chi công tác phí thực hiện theo điều 12

2. Khoán công tác phí thực hiện theo điều 13**3. Vật tư Văn phòng phẩm thực hiện theo điều 14**

4. Dịch vụ công cộng thực hiện theo điều 15: Thanh toán tiền điện, nước, cước điện thoại, bưu chính, fax, internet, số hoá di tích, vệ sinh môi trường, thanh toán các dịch vụ khác theo hóa đơn thực tế đơn vị sử dụng...

*** Chi các khoản đặc thù**

- Chi cho tuyên truyền, quảng bá di tích; phòng chống thiên tai; sửa chữa nhỏ; chi tu sửa, sửa chữa trùng tu xây dựng các công trình tại di tích phải thực hiện theo đúng quy định về xây dựng và được UBND xã, thành phố phê duyệt.

- Chi mua sắm máy móc, thiết bị phục vụ các hoạt động tại di tích.

- Chi trả tiền công cho người lao động làm tạp vụ, bảo vệ cơ quan được thỏa thuận trong hợp đồng lao động; trông coi xe miễn phí, thủ nhang, đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, cắt cỏ tĩa, chăm sóc cây...; hương, hoa, lễ vật, đèn nhang trong các ngày lễ, tết, lễ hội .. theo kế hoạch của cấp trên.

- Hoạt động từ thiện, nhân đạo; chi các khoản chi khác được UBND xã phê duyệt.

1. Chi mua vật tư, công cụ dụng cụ, trang thiết bị phục vụ trang trí tuyên truyền cổ động trực quan tại khu di tích, các tuyến đường theo sự chỉ đạo của UBND, Trung tâm..

2. Chi mua Cờ hội, Hồng kỳ, cán cờ, phướn, pano, bảng biển, phòng chống thiên tai... phục vụ công tác trang trí, cổ động trực quan tại di tích, trên địa bàn xã và các xã lân cận (nếu thấy cần thiết).

+ Chi mua công cụ dụng cụ và thuốc bảo vệ thực vật, lân đạm, xăng đổ máy cắt cỏ phục vụ chăm sóc hệ thống cây tại di tích.

+ Chi sửa chữa công cụ dụng cụ cắt cỏ, cắt cây..

+ Công cụ dụng cụ dọn vệ sinh môi trường: chổi, dĩa, xe chở rác, thùng rác, nước tẩy rửa nhà vệ sinh, gầu hút. Nước lau sàn...; Chi mua xử lý nước thải, hút bể phốt, thuê cầu san bãi rác, thuốc xử lý rác thải, bổ sung đất màu trồng cây.

+ Chi mua đồ Bảo hộ lao động: quần áo Bảo hộ lao động 02 bộ/năm, áo mưa, mũ, ủng 01 bộ/người/năm, giày, găng tay, kính bảo hộ cắt cỏ theo thực tế

+ Chi trợ mua Bảo hiểm y tế cho người lao động: 700.000đ/ng/năm.

3. Chi mua sắm nhỏ và sửa chữa thường xuyên duy tu bảo dưỡng, sửa chữa khắc phục nhỏ hệ thống điện chiếu sáng, loa truyền thanh, cấp thoát nước, phòng cháy chữa cháy và tài sản khác. Khi sửa chữa phải có biên bản hiện trạng, dự toán thanh quyết toán được Giám đốc duyệt. Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

4. Chi thuê mướn khác

Hàng năm do đặc thù cơ quan phải thuê mướn trong các trường hợp sau:

- Chi thuê lao động chăm sóc hệ thống cây tại di tích, cắt cỏ, cắt tĩa cây xanh. Mức thuê 5.000.000đ/người/lần. Số lượng 01 người (khi cần thiết).

- Chi thuê lao động làm công tác thủ nhang: 01 người; mức thuê 4.500.000đ/tháng (bao gồm tiền công: 4.500.000đồng/người/tháng, khi cần thiết)

- Chi thuê lao động trông coi xe miễn phí: 03 người trở lên, mức thuê: 4.500.000đ/người/đợt (khi có hoạt động lễ hội).

2.3.2. Thăm hỏi cán bộ, viên chức và người lao động bị ốm đau nằm viện 03 ngày trở lên: 500.000 đồng/lần.

2.3.3. Thăm hỏi ốm đau cán bộ, viên chức và người lao động khi bị bệnh nặng, thời gian chữa trị kéo dài: 1.000.000 đồng/lần/năm.

2.3.4. Thăm hỏi ốm đau tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng hoặc con của cán bộ, viên chức người lao động khi bị bệnh nặng nằm viện: 500.000 đồng/lần/năm

2.3.5. Thăm viếng đám tang tứ thân, phụ mẫu lãnh đạo chủ chốt, hoặc bản thân lãnh đạo cấp xã và cấp thành phố: 500.000 đồng/lần và một vòng hoa.

2.3.6. Thăm viếng đám tang tứ thân, phụ mẫu lãnh đạo cơ sở hoặc bản thân lãnh đạo cơ sở: 300.000 đồng/lần và một vòng hoa.

2.3.7. Thăm viếng đám tang tứ thân, phụ mẫu của những người nghỉ hưu đã từng công tác tại Trung tâm hoặc bản thân những người nghỉ hưu: 300.000 đồng/lần và một vòng hoa.

+ Thuê lao động phổ thông phục vụ lễ hội, kỷ niệm ngày giỗ và nhiệm vụ khác theo kế hoạch của UBND xã, thành phố. Mức thuê do thoả thuận giữa Trung tâm và người lao động tối đa chỉ 350.000đồng/ngày đối với ngày lao động bình thường (an ninh trật tự có thêm ca đêm, mức chi không quá 500.000đồng/người/ngày-đêm), được hỗ trợ tiền cơm trong trường hợp làm thông trưa, tối với mức từ 70.000đ -150.000đ/ bữa (công việc phục vụ thông trưa như tiếp nước, ghi công đức, rút hương, lao động thời vụ phục vụ các ngày lễ hội, biểu dương HS, giáo viên của xã...)

+ Thuê lao động phổ thông phục vụ Tết Nguyên Đán (Âm lịch) mức thuê từ 300.000đ- 500.000đồng/ngày (trường hợp làm thông trưa, tối được hỗ trợ tiền ăn từ 70.000-150.000đồng)

Chứng từ thanh toán là bảng chấm công hoặc hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

+ Thuê thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ những ngày đại lễ, tết (Bàn, ghế, khung bạt, bạt sự kiện, trang trí, lắp dựng cột cờ, âm thanh loa máy, thuê đóng sân khấu...)

+ Chi thuê căng treo, trang trí tuyên truyền, cổ động vào các ngày lễ, tết, các sự kiện khác được tổ chức tại di tích và theo kế hoạch của cấp trên.

Thuê mướn khác tùy theo yêu cầu công việc phát sinh được thủ trưởng phê duyệt. Chứng từ là hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn nếu có...)

5. Các khoản chi phục vụ công tác tâm linh tại di tích: Hương, hoa, lễ mọn, lễ quả, nến, đèn dầu, bánh, nước....

Mức chi:

- Chi mua sắm lễ ngày Rằm, mùng 1 dâng các ban: Từ 3.0000.000đ - 5.000.000đ/01 lần (tháng 2 lần);

- Chi mua sắm lễ ngày Giỗ các Vị Vua, ngày Lễ Hội, Lễ Tết... lập dự trù kinh phí trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt tùy theo tình hình thực tế, Giám đốc sẽ quyết định về mức chi;

- Căn cứ vào lượng hoa khách dâng sẽ mua bổ sung trên tinh thần tiết kiệm;
- Chi mua hương vòng, hương nén, đèn, dầu công nghiệp theo tình hình thực tế;

- Chi phí dự lễ hội các đơn vị liên quan đến nhà Mạc: Từ đường họ Mạc Cô Trai, từ đường họ Phạm Nam Định, các chi họ Mạc, gốc Mạc có liên quan đến nhà Mạc, chi dâng lễ theo lời mời các chùa, đền, miếu khu vực quanh khu di tích ...Mức chi từ 500.000 đồng đến 3.000.000 đồng/01 lễ (căn cứ vào thực tế thủ trưởng cơ quan quyết định; lễ 500.000đồng/lễ đến 1.000.000đồng/lễ, tiền xe theo thực tế (chúng từ Hợp đồng thuê xe, thanh lý, hóa đơn (nếu có)).

- Chi mua lễ khi lãnh đạo (Trung ương, Thành phố, xã, các đơn vị liên quan đến dâng hương mức chi 500.000đ/lễ đến 2.500.000đ/lễ) (Lễ hoa+ giò quả);

- Chi sắm lễ lãnh đạo xã, thành phố dâng hương mồng 1, rằm hàng tháng: hoa lẵng, lễ mặn, lễ quả, lễ chay tối đa 5.000.000đ/tháng;

6. Các khoản chi khác

Chi hỗ trợ các hoạt động hè, trung thu tại địa phương. Chi dự theo lời mời các trường học, chùa, miếu, đình... trên địa bàn xã. Mức chi từ 200.000 đồng đến 2.000.000 đồng tùy theo các hoạt động được giám đốc phê duyệt.

III. Kinh phí tiết kiệm

Điều 22. Đây là nội dung chi chỉ được thực hiện khi đơn vị có nguồn kinh phí tiết kiệm theo quy định.

Căn cứ dự toán thu, chi của năm, kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), xét thấy có khả năng tiết kiệm được kinh phí đơn vị sẽ thực hiện tạm chi.

Điều 23. Chi kinh phí tiết kiệm

1. Chi khen thưởng

- Được dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho cá nhân, tập thể; chi các ngày lễ, tết trong năm ... Mức chi cụ thể do Giám đốc quyết định sau khi thống nhất với lãnh đạo các đoàn thể và viên chức chủ chốt đơn vị.

- Thưởng đột xuất khác: Căn cứ theo hiệu quả hoàn thành công việc và thành tích mà các cá nhân, Giám đốc quyết định mức thưởng phù hợp.

2. Chi phúc lợi

Dùng để chi cho hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức: Nghỉ phép năm (đối với viên chức có tư thân phụ mẫu ở xa, tùy theo tình hình tài chính của Trung tâm sẽ được xem xét hỗ trợ); trợ cấp khó khăn đột xuất; tham quan dã ngoại, các hoạt động văn hóa thể thao; hỗ trợ, bồi dưỡng các ngày lễ, tết trong năm. Giám đốc quyết định việc sử dụng quỹ sau khi thống nhất với lãnh đạo các đoàn thể và cán bộ chủ chốt đơn vị.

2.1. Định mức chi vào các dịp lễ, tết, ngày kỷ niệm

- Tết Dương lịch : 500.000 đồng/người.
- Tết Nguyên Đán (âm lịch): 3.000.000 đồng/người.

- Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3: 500.000 đồng/người (đối với nữ); 300.000đ/người (đối với nam).
- Ngày lễ 30/4 và 1/5: 500.000 đồng/người.
- Ngày Quốc tế thiếu nhi: 300.000 đồng/cháu (dưới 15 tuổi).
- Tết Trung thu: 300.000 đồng/cháu (dưới 15 tuổi).
- Ngày Quốc Khánh 2/9 : 500.000 đồng/người.
- Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10: 500.000 đồng/người (đối với nữ); 300.000 đồng/người (đối với nam).
- Tham quan học tập kinh nghiệm, tham quan dã ngoại, ...: Lãnh đạo cùng với cán bộ chủ chốt căn cứ tình hình thực tế sẽ tổ chức cho viên chức được tham gia.
- Khen thưởng con của viên chức và người lao động đạt học sinh + Giải: Bậc Tiểu học 300.000 đồng/cháu; bậc THCS: 300.000 đồng/cháu; bậc THPT: và đại học 300.000 đồng/cháu.
- Ngoài các khoản chi theo quy định của Nhà nước, tùy theo tình hình tài chính mà đơn vị sẽ có những khoản chi để hỗ trợ nhân các ngày Lễ, Tết cho cán bộ, viên chức và người lao động.

2.2. Trợ cấp khó khăn đột xuất

Hỗ trợ viên chức và người lao động; gia đình cán bộ, viên chức, người lao động gặp khó khăn hoạn nạn, rủi ro mức trợ cấp: 1.000.000 đồng/lần/năm.

2.3. Thăm hỏi, hiếu hỷ

- Đám tang: Đối tượng là tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng hoặc con, bản thân cán, viên chức và người lao động: 500.000đồng và một vòng hoa.
- Ngoài các khoản chi quy định trên, các khoản chi khác thuộc nội dung chi của Quỹ phúc lợi Giám đốc có quyền chi sau khi bàn bạc thống nhất với cán bộ chủ chốt.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Phổ biến và tổ chức thực hiện

1. Về nguồn thu:

- Nguồn thu từ ngân sách cấp hàng năm theo quy định của Nhà nước.
- Nguồn thu công đức tại khu di tích.
- Nguồn thu khác: Các khoản thu khác (nếu có).

2. Về phân chi:

- Để đảm bảo các khoản chi đúng, hợp lý, hợp lệ trên tinh thần tiết kiệm nhưng đảm bảo chất lượng công việc, xây dựng định mức rõ ràng cho từng công việc, bộ phận và phải có kế hoạch chi tiêu hàng tháng, quý, năm; mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị chuyên dùng phải hợp lý và phù hợp theo yêu cầu nội dung công việc.

- Sử dụng tiết kiệm văn phòng phẩm, các dịch vụ thông tin liên lạc, điện, nước, phương tiện giao thông ...

3. Phổ biến Quy chế này đến toàn thể Cán bộ, viên chức và người lao động.

4. Thực hiện công khai tài chính, dân chủ, thông nhất có sự giám sát của Ban Thanh tra nhân dân công đoàn.

5. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, công tác thu - chi tại đơn vị nhằm hạn chế đến mức tối đa các sai phạm xảy ra.

6. Trong quá trình thực hiện Quy chế chỉ tiêu nội bộ nếu thấy có điều khoản cần sửa đổi, bổ sung thì sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế. Giám đốc sẽ thu thập ý kiến đóng góp của các bộ phận và họp Ban Giám đốc, sau khi thống nhất Giám đốc xem xét điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

Điều 27. Phạm vi áp dụng và hiệu lực thi hành

Quy chế này áp dụng trong nội bộ Trung tâm sự nghiệp công. Toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm các quy định của Quy chế này.

Điều 28. Quy chế này có 3 Chương 28 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Thành