

Số: 73/QĐ-KT

Lai Khê, ngày 18 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng Kinh tế

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

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 nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ 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 nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ về cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; 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 của Bộ Trưởng BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 11/2021/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 của Bộ Tài chính về 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 Nghị quyết số 1669/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của UBTVQH về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hải Phòng;

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

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Chi mua sắm công cụ, dụng cụ; kinh phí duy tu, sửa chữa nhỏ thường xuyên tài sản cố định;

Quyết định số 506/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 của UBND xã Lai Khê về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước 2025 cho Ủy ban nhân dân xã Lai Khê sau sắp xếp;

Xét biên bản họp thống nhất của tập thể cán bộ, công chức Phòng Kinh tế xã Lai Khê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ Phòng Kinh tế xã Lai Khê.

Điều 2. Quyết định này quy định về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc chi tiêu tại Phòng Kinh tế xã Lai Khê.

Điều 3. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Kinh tế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Phòng giao dịch số 9 KBNN khu vực III;
- Như điều 3;
- Lưu PKT.

TRƯỞNG PHÒNG



[Signature]

Phạm Hồng Thanh



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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ SỬ DỤNG
KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH CỦA PHÒNG KINH TẾ XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 73/QĐ-KT, ngày 18/8/2025
của Phòng Kinh tế xã Lai Khê)

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Tạo điều kiện cho lãnh đạo, chuyên viên thuộc Phòng chủ động trong việc sử dụng kinh phí và chi tiêu tài chính của đơn vị; tạo quyền chủ động cho công chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Đồng thời cũng gắn trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan và các công chức thuộc phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Sử dụng kinh phí tiết kiệm, đúng mục đích, có hiệu quả, đảm bảo công bằng, dân chủ trong cơ quan.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện việc kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước và các cơ quan quản lý cấp trên trong công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán theo quy định.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên cơ sở định mức của Nhà nước với các khoản và mức chi đảm bảo các hoạt động ổn định và hiệu quả, phù hợp với năng lực và tình hình tài chính của đơn vị.

- Thực hiện phân bổ theo biên chế được giao, khuyến khích các cá nhân có tâm huyết, sáng tạo, hiệu quả trong công việc, có ý thức xây dựng đơn vị, tiết kiệm thời gian và chi phí cho đơn vị.

- Thống nhất ban hành sau khi đã thảo luận dân chủ, công khai trong cơ quan.

- Việc chi tiêu phải đảm bảo tiết kiệm, bám sát các định mức quy định, phục vụ nhiệm vụ của cơ quan theo quy định hiện hành.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là văn bản để Sở Tài chính, Kho bạc nhà nước quản lý kiểm tra, giám sát tình hình tài chính của Phòng Kinh tế xã Lai Khê.

III. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

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 nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ 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 nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ về cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; 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 của Bộ Trưởng BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 11/2021/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 của Bộ Tài chính về 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 Nghị quyết số 1669/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của UBTVQH về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hải Phòng;

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

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Chi mua sắm công cụ, dụng cụ; kinh phí duy tu, sửa chữa nhỏ thường xuyên tài sản cố định;

Quyết định số 506/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 của UBND xã Lai Khê về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước 2025 cho Ủy ban nhân dân xã Lai Khê sau sắp xếp.

IV. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

Quy định việc chi tiêu nội bộ nguồn kinh phí ngân sách cấp và một số nguồn khác với một số khoản chi: chi cho con người, chi phục vụ chuyên môn, chi mua sắm, sửa chữa và các khoản chi khác.

V. NỘI DUNG

1. Chi tiền lương, phụ cấp, tiền công và các khoản trích nộp

Căn cứ vào số biên chế được giao thực hiện khoán theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, theo Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ về cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Công văn số 4832/BNV-CTL&BHXH ngày 08/7/2025 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức sau sắp xếp tổ chức bộ máy, tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

Phương thức chi trả: Lương, phụ cấp của cán bộ, công chức được chuyển khoản qua tài khoản cá nhân

b, Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, BHTN, kế toán thực hiện trích nộp cho người lao động theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Chế độ công tác phí, học tập, tập huấn

2.1. Chi công tác phí

Thực hiện chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính: Khoán kinh phí 700.000 đồng/người/tháng thực hiện đối với Trưởng phòng, phó Trưởng phòng và chuyên viên khi đi cơ sở hoặc đi công tác tại các Sở, ban, ngành của thành phố.

2.2. Tiền đi lại

Đối với các đối tượng cán bộ không được tiêu chuẩn bố trí xe ô tô khi đi công tác.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn (hoặc đi ghép đoàn) đã được bố trí ô tô đi công tác; đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác.

- Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện.

+ Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

+ Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km, căn cứ ngân sách được giao và nguồn kinh phí tại đơn vị để quy định cụ thể mức khoán trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị cho phù hợp.

2.3. Phụ cấp lưu trú

- Hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác 300.000 đồng/ngày.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác”.

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

Cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng theo một trong hai hình thức sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế

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

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

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

- Trường hợp lãnh đạo Sở đi công tác cùng với cán bộ thì được thanh toán mức giá 01 phòng nghỉ theo mức giá thuê phòng ngủ của lãnh đạo đó khi ở cùng phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ khác giới thì được thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ.

3. Chế độ làm thêm giờ

Thực hiện thanh toán tiền làm thêm giờ theo Bộ Luật lao động 2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP, các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Mức chi trả phụ cấp thêm giờ:

+ Làm thêm ngày thường hưởng 150% lương bình quân giờ.

+ Làm thêm ngày nghỉ cuối tuần hưởng 200% lương bình quân ngày

+ Làm ngày lễ được hưởng 300% lương bình quân ngày.

4. Chế độ nghỉ phép

Chế độ nghỉ phép được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp công chức đang công tác tại cơ quan, có nhu cầu được nghỉ phép nhưng do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian nghỉ phép thì cơ quan sẽ thanh toán cho công chức tiền bồi dưỡng theo quy định tại Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

5. Chế độ thanh toán vật tư văn phòng

Việc sử dụng vật tư văn phòng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phục vụ công việc chung của cơ quan (không sử dụng vào mục đích cá nhân). Vật tư văn phòng phục vụ công tác gồm:

- Văn phòng phẩm: giấy, bút, mực, sổ ghi chép, cặp công tác, cặp 3 dây, khay đựng tài liệu, phong bì, ghim cài, túi cúc, kéo, băng dính, ...

- Công cụ, dụng cụ, nội thất văn phòng: điện thoại bàn, máy vi tính, máy in, bàn ghế, tủ đựng tài liệu, bóng điện, điều hòa, quạt, ổ cắm điện, cốc chén, ấm đun nước, thùng rác, khăn lau bàn,...

Việc mua sắm, sửa chữa vật tư văn phòng phải thực sự cần thiết, có chứng từ thanh toán đầy đủ. Mức thanh toán theo thực tế phát sinh, đảm bảo trong nguồn kinh phí được giao.

6. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí chi cho công tác chuyên môn của cơ quan (như photo tài liệu, mua sắm tài liệu chuyên môn...)

Các nội dung chi phải được sự đồng ý của Trưởng phòng, có hóa đơn, chứng từ đầy đủ. Mức chi: thanh toán theo thực tế phát sinh.

7. Chế độ thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Thanh toán theo thực tế phát sinh đối với các nội dung mua sắm và sửa chữa có hóa đơn, chứng từ hợp lệ nhằm phục vụ nhiệm vụ công tác của cơ quan gồm:

- Các loại tem thư, phí dịch vụ chuyển phát nhanh, dịch vụ gửi đảm bảo...
- Cước phí internet, điện thoại máy bàn (không thanh toán cước các cuộc gọi quốc tế).

8. Chế độ thanh toán hội nghị

Thực hiện chi cho các hội nghị, tập huấn, tuyên truyền theo quy định hiện hành tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 và Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025.

Việc tổ chức hội nghị phải đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả tổ chức bố trí địa điểm hợp lý kết hợp được nhiều nội dung để thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

Một số mức chi cụ thể:

- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/01 buổi.
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan Nhà nước cụ thể như sau:
 - + Cuộc họp tổ chức tại các thành phố thuộc Trung ương: 250.000 đồng/ngày/người.
 - + Cuộc họp tổ chức tại các tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.
 - + Riêng cuộc họp do cấp xã tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người.
- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên, chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị được chi theo Thông tư số 36/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính; Thông tư số 06/203/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính mức chi cụ thể như sau:
 - + Giảng viên cấp tỉnh: 1.000.000đ/ người/ buổi
 - + Giảng viên cấp xã: 800.000đ/người/buổi
 - + Tiền khánh tiết: Theo thực tế phát sinh

+ Tài liệu: Theo thực tế phát sinh

- Chi tài liệu, văn phòng phẩm, khánh tiết phục vụ hội nghị: theo số phát sinh thực tế nhưng đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

- Tiền thuê trông xe, dọn dẹp vệ sinh: Theo thực tế phát sinh.

9. Thanh toán tiếp khách

Đối tượng tiếp khách gồm: Cấp trên xuống làm việc; các đoàn thanh tra, kiểm tra... về làm nhiệm vụ theo sự phân công của cấp có thẩm quyền về các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao; các đơn vị trong tỉnh, ngoài tỉnh đến liên hệ công tác; các tổ chức cán bộ, đảng, đoàn thể, cơ quan, đơn vị trong ngành đến giao lưu, học hỏi kinh nghiệm; gặp mặt các cụ hưu trí.

Mức chi tiếp khách thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 11/2021/VBHN-BTC ngày 29/11/2021 của Bộ Tài chính mức chi mời cơm 300.000 đồng/suất (đã bao gồm cả đồ uống).

10. Thanh toán dịch vụ công cộng

- Thanh toán tiền điện thấp sáng: Theo thực tế phát sinh (tuy nhiên, tất cả công chức trong cơ quan phải có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện; tắt hết các thiết bị khi ra khỏi phòng; không sử dụng điện vào mục đích cá nhân; kịp thời sửa chữa các thiết bị điện để không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ chung của cơ quan)

- Thanh toán tiền nước sạch: theo thực tế phát sinh.

- Thanh toán tiền dọn dẹp vệ sinh: tối đa 300.000 đồng/tháng.

- Thanh toán khác: theo thực tế phát sinh.

11. Kinh phí khen thưởng

Việc chi cho công tác khen thưởng căn cứ vào kết quả bình xét của cơ quan và kết quả xét duyệt của Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã. Định mức chi theo các văn bản quy định định hiện hành của Nhà nước.

12. Hỗ trợ công chức đi đào tạo, bồi dưỡng

Công chức có nguyện vọng đi học nâng cao trình độ được cơ quan đồng ý cho đi học hoặc công chức được cơ quan có thẩm quyền cử đi học được tạo điều kiện về thời gian, hỗ trợ tiền học phí, tài liệu, tiền tàu xe (lượt đi và lượt về) của mỗi đợt học và hưởng nguyên lương, phụ cấp (nếu có) trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng.

13. Kinh phí tiết kiệm tại cơ quan

Căn cứ tình hình thực tế, Trường phòng quyết định sử dụng kinh phí tiết kiệm được để chi cho các nội dung sau:

- Hoạt động phúc lợi tập thể:

+ Chi thăm hỏi ốm đau, tai nạn... đối với công chức và bố mẹ, vợ chồng, con cái của công chức trong cơ quan: 500.000 đồng/lần.

+ Chi phúng viếng công chức, công chức hưu trí, tử thân phụ mẫu của công chức: 500.000 đồng và 01 vòng hoa/đám.

+ Chi các ngày kỷ niệm, ngày lễ lớn (ngày kỷ niệm thành lập ngành, ngày Tết Nguyên đán, ngày Quốc tế phụ nữ, ngày 30/4 - 1/5, ngày Tết thiếu nhi, ngày 02/9, ngày Phụ nữ Việt Nam, Tết Trung thu...): 500.000 - 1.000.000 đồng/người.

+ Chi cho công chức cơ quan khi chuyển công tác: 2.000.000 đồng/người.

+ Chi cho công chức khi nghỉ hưu: 3.000.000 đồng/người.

+ Chi quà Tết cho công chức hưu trí: 1.000.000 đồng/người.

+ Chi thăm hỏi, chúc mừng, phúng viếng một số cơ quan, cá nhân khác (do Trưởng phòng quyết định): không quá 500.000 đồng/lần.

+ Chi hỗ trợ các ngày trực Tết, ngày lễ, ngày mưa bão,... theo hướng dẫn của cấp trên: 200.000 - 300.000 đồng/ngày.

+ Ủng hộ các quỹ, hội: không quá 2.000.000 đồng/lần.

+ Thanh toán tiền chè, nước uống,... tại cơ quan: theo thực tế phát sinh.

+ Thanh toán các khoản chi khác theo sự chỉ đạo của Trưởng phòng.

- **Thanh toán tiền nghỉ phép năm:** Theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

- **Chi khen thưởng:** Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cá nhân thực hiện theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có):

- **Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức tại cơ quan:**

Trong phạm vi nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chi phúc lợi tập thể, chi nghỉ phép năm, chi khen thưởng, phần kinh phí còn lại bổ sung thu nhập tăng thêm công chức tại cơ quan. Hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 lần so với tiền lương ngạch bậc, chức vụ do Nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm công chức trong cơ quan.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức trong cơ quan phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc hoặc kết quả bình xét thi đua cuối năm của từng công chức. Công chức nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi cụ thể do Trưởng phòng quyết định sau khi thống nhất ý kiến với Công đoàn cơ quan.

VI. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG, MUA SẮM VÀ SỬA CHỮA TÀI SẢN CƠ QUAN; XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT KHI SỬ DỤNG VƯỢT MỨC KHOẢN

1. Quy định sử dụng, mua sắm và sửa chữa tài sản của cơ quan

Mọi công chức trong cơ quan có trách nhiệm bảo quản tài sản chung, chỉ được sử dụng tài sản vào việc công, không được sử dụng vào việc riêng. Không được mang tài sản công ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của lãnh đạo. Việc mua sắm tài sản phải căn cứ vào kế hoạch dự toán ngân sách hằng năm, đảm bảo đúng trình tự quy định của Nhà nước và phải được công khai trước tập thể, ưu tiên mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn.

Đối với các vật rẻ tiền: được thay thế hoặc sửa chữa khi hỏng hoặc không sử dụng được. Đối với các tài sản khác: hằng năm phải được duy tu bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời. Nếu tài sản hỏng, không còn sửa chữa, sử dụng được thì phải thanh lý theo quy định hiện hành. Các tài sản khi giao cho cá nhân sử dụng, cá nhân phải quản lý và chịu trách nhiệm nếu xảy ra mất mát.

2. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán

Tất cả các trường hợp chi vượt quá quy định đều không được thanh toán.

Nếu vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

Trên đây là Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của phòng kinh tế năm 2025. Những khoản chi không có trong định mức chi tiêu nội bộ này, thực hiện theo các định mức chi do Nhà nước quy định./.
