

Số: 04 /QĐ-VHXXH

Phường Lê Chân, ngày 04 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Lê Chân

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI PHƯỜNG LÊ CHÂN

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 Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định về 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 Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 số 08/2005/TTLT- BNV- BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 21/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài Chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về 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 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Lê Chân quyết định thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường Lê Chân;

Căn cứ Quyết định số 309/QĐ-UBND ngày 27/9/2025 của UBND phường Lê Chân về việc giao dự toán thu chi ngân sách nhà nước 2025 cho các phòng ban, đơn vị;

Xét đề nghị của bộ phận Kế toán phòng Phòng Văn hóa - Xã hội phường Lê Chân.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Lê Chân”.

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

Điều 3: Toàn thể lãnh đạo, cán bộ, công chức Phòng văn hóa - Xã hội phường Lê Chân và các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VHXXH.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thị Thanh Thủy

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2025 của Phòng Văn hóa – Xã hội phường Lê Chân
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-VHXXH ngày 04 tháng 8 năm 2025
của Phòng Văn hóa – Xã hội phường Lê Chân)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích xây dựng quy chế

1. Nhằm cụ thể hoá các nội dung chi tiêu, mục đích thực hiện quy định của Luật Ngân sách, trách nhiệm của đơn vị tự chủ tài chính. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức (CBCC) trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Đảm bảo theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Phòng Văn hóa – Xã hội, không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cấp có thẩm quyền quy định, phù hợp với điều kiện, đặc thù của cơ quan; trong phạm vi nguồn kinh phí được Ủy ban nhân dân phường Lê Chân quyết định phân bổ.
2. Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành được nhiệm vụ được giao.
3. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động.
4. Mọi khoản chi tiêu đều phải có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.
5. Quy chế này được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn cơ quan.

III. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.
3. Dự toán thu - chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ năm 2025 của Phòng.

Chương II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Để sử dụng nguồn kinh phí tự chủ được giao đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả phòng Văn hóa – Xã hội phường Lê Chân xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, cụ thể như sau:

1. Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương

*** Chế độ tiền lương**

Tiền lương ngạch bậc được chi cho CBCC của cơ quan trên cơ sở hệ số lương theo tiêu chuẩn, chức danh và mức lương tối thiểu hiện hành và hợp đồng lao động do Nhà nước quy định (*Nếu có*).

*** Phụ cấp lương**

- Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp công vụ, phụ cấp kiêm nhiệm,...: chi theo quy định.

- Chế độ trả lương làm thêm giờ đối với CBCC được thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các văn bản hướng dẫn cụ thể.

*** Các khoản đóng góp theo lương**

Căn cứ vào hệ số lương, phụ cấp của CBCC để trích nộp Bảo hiểm xã hội 17.5%, bảo hiểm y tế 3%.

2. Chi công tác phí đi công tác

+ Điều kiện để thanh toán công tác phí:

- Có Quyết định, công lệnh được cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.
- Thực hiện đúng mục đích nhiệm vụ được giao.
- Có đủ chứng từ thanh toán: vé xe, giấy đi đường, chứng nhận của nơi đến công tác.

+ Các khoản được thanh toán công tác phí

- Tiền thuê phương tiện.
- Tiền cước qua đò, qua phà cho bản thân và phương tiện.
- Phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phương tiện cho đợt công tác.

- Đối với cán bộ, công chức đi công tác mà không được bố trí xe ô tô khi đi công tác; khi sử dụng các phương tiện công cộng thì được thanh toán theo giá vé thực tế Nhà nước quy định. Trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

+ Phụ cấp lưu trú, đi đường:

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền 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.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), thủ trưởng cơ quan, đơn vị, quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Số giờ thực tế đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

- 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).

+ *Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác*

* Thanh toán 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

* Thanh toán công tác phí theo tháng

- Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng.

- Các đối tượng cán bộ nêu trên nếu được Chủ tịch UBND phường cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định tại quy chế này đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

3. Vật tư văn phòng.

- Việc mua sắm vật tư văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chuyên môn của phòng phải thực hiện theo đúng thủ tục quy định. Các loại công cụ làm việc phải được lập sổ sách theo dõi, lập biên bản giao nhận, bàn giao, điều chuyển.

- Quy định: Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh của đơn vị và thanh toán theo quy định của Nhà nước, phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

4. Thông tin tuyên truyền liên lạc

- Cước phí sử dụng điện thoại, Internet: thanh toán theo bảng kê cước viễn thông, hóa đơn sử dụng thực tế.

- Cước phí gửi công văn: Thanh toán theo nhu cầu sử dụng và hóa đơn thực tế.

- Báo chí: Hàng quý, phòng Văn hóa – Xã hội phường Lê Chân đặt các loại báo (*theo nhu cầu nếu có*): Báo Hải Phòng, báo Sức khỏe đời sống. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở báo giá, hóa đơn của bưu điện.

5. Thanh toán dịch vụ công cộng

- Sử dụng điện nước tiết kiệm, chống lãng phí. Nghiêm cấm các hành vi sử dụng điện nước phục vụ cho mục đích cá nhân. Hết buổi làm việc hoặc không làm việc phải tắt hết các thiết bị điện. Hàng tháng thanh toán tiền điện theo hóa đơn sử dụng thực tế.

- Thanh toán phí vệ sinh môi trường theo hóa đơn thực tế hàng năm.

6. Chi chế độ hội nghị, tập huấn, hội thảo gồm: Tiền tài liệu, thuê địa điểm, khánh tiết hội nghị và tiền nước uống được thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số [36/2018/TT-BTC](#) ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng 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 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số [36/2018/TT-BTC](#) ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính”.

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

- 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 như sau:

- + Cuộc họp tổ chức tại các thành phố trực thuộc trung ương: 250.000 đồng/ngày/người;

- + Cuộc họp tổ chức tại các tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

- + Cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người.

7. Chi phí thuê mướn

- Chi thuê phương tiện vận chuyển đi công tác, đi học tập kinh nghiệm: Mức chi theo hóa đơn thực tế. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng thuê mướn, thanh lý hợp đồng và hóa đơn hợp pháp.

- Các loại chi phí thuê mướn khác phục vụ khi có nhu cầu phát sinh, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

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

- Chi sửa chữa thường xuyên: Thực hiện thanh toán những khoản chi sửa chữa nhỏ như sửa chữa máy vi tính, máy in, bảo dưỡng máy vi tính ... theo hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn thực tế.

- Mua sắm tài sản cố định: Trên cơ sở đề nghị của từng cán bộ, công chức từng bộ phận chuyên môn, lãnh đạo cơ quan sẽ quyết định mua sắm cụ thể. Việc mua sắm, trang thiết bị được thực hiện theo quy định hiện hành, thanh toán theo hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn mua thực tế.

9. Chế độ chi tiếp khách, chi kỷ niệm các ngày lễ, tết, các khoản chi khác

- * **Chi tiếp khách:** Áp dụng theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố Hà Nội.

- * **Chi kỷ niệm các ngày lễ, tết:** Để tạo điều kiện về tinh thần, vật chất hỗ trợ cán bộ nhằm phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn như: Tết Dương lịch, ngày giỗ tổ 10/3 (ÂL); 30/04, 1/5; 2/9; ngày giải phóng Thủ đô 10/10, ... cơ quan thống nhất mức hỗ trợ cho mỗi cán bộ từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000đ/người/ngày; Lao động hợp đồng, công chức dự bị hỗ trợ mức 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người.

- + Riêng Tết Nguyên Đán để động viên kịp thời; cơ quan thống nhất mức hỗ trợ cho mỗi cán bộ, công chức từ 1.000.000đ/người đến 3.000.000đ/người.

- + Cán bộ nữ có thêm 02 ngày 08/3 và ngày 20/10 cơ quan thống nhất chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người/ngày; Lao động hợp đồng, công chức dự bị chi 500.000 đồng /người/ngày.

*** Chi khác**

- Chi động viên con em cán bộ công chức ngày 1/6, tết Trung thu. Mức chi 200- 300.000đồng/cháu;

- Chi quà tặng chia tay khi có cán bộ công chức cơ quan chuyển công tác mức chi: 1.000.000 đ/người.

- Chi tiền mua chè, nước uống hàng tháng trong cơ quan: Cơ quan thanh toán theo hóa đơn thực tế;

- Chi hỗ trợ thăm hỏi đối với việc hiếu, hỷ, ốm đau, thai sản của cán bộ, công chức và tư thân phụ mẫu của cán bộ, công chức trong cơ quan (bố, mẹ, vợ, chồng, con) mức chi tối đa không quá 500.000đ/lần.

- Chi quan hệ với các phòng, ban, xã, phường, cơ sở... như: Việc hiếu, hỉ (lãnh đạo phòng ban, xã, phường, sở, thành phố, ...); kỉ niệm ngày thành lập; khánh thành,...; mức chi tối đa không quá 500.000đ/lần (tương ứng với 01 vòng hoa hoặc 01 lẵng hoa).

- Chi hỗ trợ các phong trào tập thể, các hoạt động do Chi bộ, Đoàn thanh niên và hoạt động của các tổ chức đoàn thể khác, hoạt động của các tổ chức chính quyền địa chính. Mức chi hỗ trợ do các tổ chức đề xuất và Lãnh đạo cơ quan phê duyệt.

10. Quy định về quản lý, mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn

- Căn cứ vào dự toán đầu năm được giao, nhu cầu công việc, tiết kiệm các khoản chi khác, cơ quan mua sắm thêm các tài sản thiết yếu phục vụ cho công tác chuyên môn.

- Cán bộ công chức, lao động hợp đồng trong cơ quan có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tốt trang thiết bị của cơ quan nói chung và của cá nhân được giao quản lý nói riêng (như con dấu, máy tính, bàn làm việc, ...); thường xuyên vệ sinh trang thiết bị sạch sẽ, sử dụng đúng quy định về kỹ thuật, không để xảy ra mất mát, hư hỏng.

- Khi tài sản bị hư hỏng, cán bộ sử dụng tài sản có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo và đề xuất sửa chữa. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp.

11. Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

Căn cứ vào khả năng cân đối kinh phí của đơn vị Thủ trưởng đơn vị quyết định mức hỗ trợ cho cán bộ, công chức được cử đi học tập đào tạo theo quy định của Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

Diện cán bộ đi học theo nhu cầu của bản thân: Cá nhân tự túc toàn bộ kinh phí.

12. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

- * Chi trả thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm trong năm:

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế đã sử dụng trong năm thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính

được giao để thực hiện chế độ tự chủ tài chính thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm trong năm. Phần kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức với mức chi từ 1.000.000 đến 3.500.000 đồng/người/tháng.
- Chi thu nhập tăng thêm cho lao động hợp đồng, công chức dự bị với mức chi từ 500.000 đến 2.500.000 đồng/người/tháng.
- Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc.
- Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan.
- Chi trợ cấp khó khăn cho người lao động.

Thủ trưởng cơ quan quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn và được công khai trong toàn cơ quan.

- Vào tháng cuối cùng của quý 2, đơn vị tạm chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức như sau:

+ Đối với cán bộ, công chức mức chi: 2.000.000 đồng/tháng (*Bằng chữ: Hai triệu đồng chẵn*)

+ Đối với nhân viên lao động hợp đồng: 1.000.000 đồng/tháng (*Bằng chữ: Một triệu đồng chẵn*)

- Vào quý 4 hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được trong năm, Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức cơ quan đảm bảo không được vượt quá số thực tế tiết kiệm chi trong năm.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này đã được thông qua tại hội nghị, toàn thể lãnh đạo, cán bộ công chức, đoàn viên công đoàn trong cơ quan và thống nhất triển khai thực hiện kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi sẽ được bổ sung để phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước.