UBND PHƯỜNG LÊ CHÂN
PHÒNG KINH TẾ

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

Số: 05/QĐ-KT

Phường Lê Chân, ngày 21 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Phòng Kinh tế phường Lê Chân

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG PHỤ TRÁCH PHÒNG KINH TẾ

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

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 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 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; Thông tư số 12/2025-TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạ, bồi dưỡng công chức, viên chức; Nghị quyết số 06/2026/NQ-HĐND ngày 20/4/2026 của HĐND thành phố Hải Phòng về quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hải Phòng.

Căn cứ các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan;

Căn cứ Nghị quyết số 380/NQ-HĐND ngày 19/12/2025 của Hội đồng nhân dân phường Lê Chân về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phương án phân bổ ngân sách phường năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 2339/QĐ-UBND ngày 23/12/2025 của UBND phường Lê Chân về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu – chi ngân sách địa phương và phương án phân bổ ngân sách phường năm 2026; Quyết định số 2621/QĐ-UBND ngày 20/8/2026 của UBND phường Lê Chân về việc điều chỉnh và phân bổ dự toán, phê duyệt phương án xử lý tài chính các phòng sau khi thành lập, tổ chức lại các phòng chuyên môn;

Căn cứ Biên bản cuộc họp thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng Kinh tế phường Lê Chân, sau khi đã được thông qua trước toàn thể lãnh đạo, cán bộ, công chức.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Phòng Kinh tế 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 Kinh tế phường Lê Chân và các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: KT.

KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG KINH TẾ
P. LÊ CHÂN T.P HẢI PHÒNG

Phạm Thị Thanh Hoa

UBND PHƯỜNG LÊ CHÂN
PHÒNG KINH TẾ

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

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ năm 2026 của Phòng Kinh tế phường Lê Chân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-KT ngày 21 tháng 8 năm 2026 của Phòng Kinh tế 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 Kinh tế, 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 Uỷ 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

Căn cứ Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP.

Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 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 chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài và 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 số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính 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 các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan;

Căn cứ theo khả năng kinh phí của đơn vị.

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 Kinh tế phường Lê Chân xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, cụ thể như sau:

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp:

- Trả theo chế độ hiện hành của Nhà nước cho cán bộ, công chức phòng Kinh tế.

- Phương thức và thời gian chi trả: Các khoản lương, phụ cấp được chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức phòng Kinh tế theo đúng yêu cầu kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước.

2. Chi tiền làm thêm giờ

Căn cứ chi trả tiền công làm thêm giờ: Căn cứ Luật lao động; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ và các quy định hiện hành; Căn cứ điều kiện thực tế của đơn vị tại thời điểm chi trả.

Mức chi tiền phụ cấp thêm giờ, trực vào các ngày Lễ, tết:

+ Chi làm thêm giờ vào ngày thường 150% lương/giờ công/người.

+ Chi làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần 200% lương/giờ công/người.

+ Chi làm thêm giờ vào ngày lễ, Tết 300% lương/giờ công/người.

+ Chi trực vào các ngày lễ, tết: 500.000đ/người /ngày.

+ Đối tượng áp dụng: Tất cả các cán bộ, công chức phòng Kinh tế.

3. Chi nộp BHXH, BHYT, KPCĐ: Mức chi theo quy định hiện hành.

4. Chi mua sắm văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn

- Đối tượng hưởng: Cán bộ, công chức phòng Kinh tế.

- Việc sử dụng văn phòng phẩm được các bộ phận chuyên môn đề xuất lãnh đạo phê duyệt đảm bảo cung cấp văn phòng phẩm, vật tư theo thực tế để phục vụ công tác chuyên môn

- Cán bộ, công chức phòng Kinh tế có trách nhiệm thực hành tiết kiệm sử dụng văn phòng phẩm, vật tư trong mọi hoạt động hàng ngày.

5. Quy định về sử dụng điện:

- Cán bộ, công chức cơ quan cần thực hiện tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng. Kết thúc mỗi buổi làm việc phải tắt hết điều hoà, máy tính và cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị.

- Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm. Thiết kế, lắp đặt hệ thống chiếu sáng chung hợp lý, ngày bình thường giảm ít nhất 50% số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang.

- Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ làm mát từ 25^0 trở lên. Định kỳ tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng đường thông gió và đường dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện năng.

- Tiết kiệm điện khi sử dụng máy vi tính, in đúng số bản in cần thiết, photo trên hai mặt giấy, hạn chế số bản in hỏng, in sai. Qua đó tiết kiệm được điện, giấy, mực và chi phí sửa chữa.

- Mức chi tiền điện trung bình hàng tháng: Chi theo thực tế của đơn vị.

6. Quy định về sử dụng máy tính, máy in:

Sử dụng máy vi tính, máy in, Internet phục vụ nhu cầu công việc, không sử dụng máy vi tính của cơ quan vào mục đích cá nhân.

7 . Về chế độ công tác phí:

- Đối tượng được hưởng: Tất cả cán bộ công chức cơ quan.

- Mức thanh toán:

+ Tiền tự túc phương tiện đi công tác, mức chi trả công tác phí theo hình thức khoán: 200.000đ/người/ngày (tùy theo khả năng kinh phí đơn vị).

+ Ngoài thanh toán công tác phí bằng hình thức khoán hàng tháng, trường hợp cán bộ được cử đi công tác, có đầy đủ giấy mời, giấy triệu tập, giấy giới thiệu hay quyết định cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu nơi đến công tác, các chứng từ thanh toán, phụ cấp công tác phí sẽ được thanh toán theo chứng từ thực tế theo quy định hiện hành của Nhà nước.

8. Chế độ chi hội nghị, tập huấn.

8.1. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị, tập huấn:

Các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị tuyên truyền hưởng ứng... theo lĩnh vực phòng Kinh tế được phân công chủ trì.

8.2. Chế độ triển khai triệu tập cuộc họp theo ngành chuyên môn:

Thủ trưởng đơn vị khi triệu tập cuộc họp toàn ngành để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức cuộc họp tập huấn triển khai có mời Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND phường, thủ trưởng các phòng chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND phường.

8.3. Nội dung chi hội nghị:

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu).

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên.

- Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị, bồi dưỡng báo cáo viên;

- Tiền giải khát giữa giờ hội nghị.

- Các khoản chi khác: tài liệu tuyên truyền, trang trí khánh tiết, âm thanh loa máy, thuê vật tư phương tiện phục vụ chi hội nghị.

8.4. Mức chi hội nghị:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước, không hưởng lương doanh nghiệp, mức cụ thể:

+ Hội nghị phường tổ chức: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Chi giải khát giữa giờ: Tối đa là 50.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đạibiểu.

+ Các khoản chi khác theo thực tế, theo đúng quy định.

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên theo quy định hiện hành.

9.Về chế độ tiếp khách trong nước:

- Thực hiện theo chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước;

**** Chi tiếp khách:*** Thực hiện theo Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; Chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước, cụ thể:

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: Trường hợp thật cần thiết, căn cứ vào khả năng ngân sách đơn vị có thể tổ chức mời cơm khách, mức chi cụ thể như sau: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

- Tiền chè, nước uống cơ quan: Chi theo thực tế hàng tháng của đơn vị.

- Chi chúc mừng ngày thành lập các ngành, ngày 8/3, ngày 20/10 và một số ngày kỷ niệm thành lập ngành, ngày truyền thống khác, mức chi: 500.000 đ đến 1.500.000đ/trường hợp.

- Chi các khoản khác...

9. Các khoản chi phí nghiệp vụ, chuyên môn:

- Chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn: phát sinh thực tế theo nhu cầu công việc và được thanh toán khi có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp.

10. 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.

11. Quy định về quản lý, mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, công tác phòng cháy chữa cháy và phòng, chống cháy nổ.

- Thực hiện theo quy chế của Ủy ban nhân dân phường.

- 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 tại đơn vị 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 suất sửa chữa. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp.

- Về phòng cháy, chữa cháy và phòng, chống cháy nổ:

+ Cán bộ, công chức có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quy định về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ; chủ động kiểm tra, bảo quản và sử dụng an toàn hệ thống điện, thiết bị điện, máy móc, tài sản và các nguồn có nguy cơ gây cháy, nổ trong phòng làm việc. Không tự ý câu mắc, đấu nối, sử dụng thiết bị điện không bảo đảm an toàn; không để vật liệu, hàng hóa, giấy tờ hoặc các vật dụng dễ cháy gần nguồn nhiệt, ổ điện, thiết bị sinh nhiệt. Khi hết giờ làm việc phải kiểm tra, tắt các thiết bị điện không cần thiết và bảo đảm an toàn phòng, chống cháy nổ.

16. Quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép năm:

Theo Luật cán bộ công chức số 80/2025/QH15 ngày 24/06/2025, Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số141/2011/TT/BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức làm việc trong cơ quan nhà nước và sự nghiệp công lập. Các trường hợp có việc riêng cần thiết phải nghỉ phép theo chế độ sẽ được cơ quan bố trí nghỉ theo quy định. Trong trường hợp cơ quan không bố trí được thời gian nghỉ phép cho các cán bộ, công chức thì thanh toán quy ra thành tiền (Theo khả năng nguồn kinh phí đơn vị).

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm tổ chức thực hiện:

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.

Các công chức thuộc đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Các cá nhân vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ về các định mức thu chi sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

2. Hiệu lực của quy chế:

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 21/8/2026. Trong quá trình thực hiện quy chế này có thể được bổ sung thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình cụ thể của đơn vị và quy định của Nhà nước.