UBND PHƯỜNG LƯU KIẾM
PHÒNG KINH TẾ

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

Số: 04 /QĐ-KT

Lưu Kiếm, ngày 02 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng Kinh tế phường Lưu Kiếm

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ

Căn cứ Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16/03/2026 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 số 40/2017/TT-BTC ngày 27/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng 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 về 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;

Căn cứ Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31/3/2026 của Bộ Tài chính về 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 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 23/6/2026 của Hội đồng nhân dân phường Lưu Kiếm về việc thành lập, tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc UBND phường Lưu Kiếm;

Căn cứ Nghị quyết số 19/NQ-HĐND ngày 16/12/2025 của Hội đồng nhân dân phường Lưu Kiếm 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 2026;

Xét đề nghị của công chức được giao phụ trách kế toán phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ của Phòng Kinh tế phường Lưu Kiếm năm 2026.

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

Điều 3. Thủ trưởng và cán bộ, công chức Phòng Kinh tế phường Lưu Kiếm chịu trách niệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- KBNN khu vực III-PGD số 2;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG KINH TẾ
P. LƯU KIẾM T. P HẢI PHÒNG

Đào Văn Nam

UBND PHƯỜNG LƯU KIẾM
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: /QĐ-KT ngày / /2026 của Phòng Kinh tế thuộc UBND phường Lưu Kiếm)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

1. Căn cứ Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16/03/2026 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính;

2. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 27/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

3. Căn cứ Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài Chính về 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;

4. Căn cứ Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31/3/2026 của Bộ Tài chính về 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;

5. 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;

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

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan, chủ động sử dụng kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện kiểm soát của cơ quan tài chính và các cơ quan chức năng theo quy định.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan nâng cao ý thức, trách nhiệm bảo đảm hoàn thành tốt chức năng và nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện công bằng về thu nhập tăng thêm, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu và sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả đảm bảo công khai dân chủ và quyền lợi cho cán bộ, công chức.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Sử dụng các nguồn kinh phí đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định.

2. Công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

3. Đảm bảo cho phòng và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao

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

5. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

6. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, 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.

7. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

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

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với đơn vị trực thuộc.

- Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan thẩm quyền và vốn đầu tư xây dựng (nếu có) được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Phòng Kinh tế phường Lưu Kiếm, thành phố Hải Phòng.

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 phường Lưu Kiếm 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.

- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung chi

2.1. Chi lương, các khoản có tính chất lương

a. Chế độ lương, Bảo hiểm xã hội

- Tiền lương, các khoản phụ cấp lương (phụ cấp chức vụ, công vụ, trách nhiệm….) được thực hiện theo quy định của nhà nước, đảm bảo chi đúng, chi đủ, thời gian nhận lương từ ngày 15 đến ngày 25 hàng tháng (*trừ các trường hợp do lý do khách quan mà thời gian có thể thay đổi tùy theo tình hình thực tế).*

- Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: căn cứ theo Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 ngày 29/6/2024.

- Đối với các trường hợp nghỉ chế độ thai sản, con ốm, nghỉ ốm phải có giấy nghỉ hưởng BHXH có xác nhận của y tế, đối với nghỉ chế độ thai sản ngoài giấy nghỉ hưởng BHXH cần có thêm giấy chứng sinh, chuyển đến bộ phận kế toán làm thủ tục thanh toán chế độ BHXH.

- Đối với cán bộ nghỉ việc không lý do, đi làm không đúng thời gian quy định, căn cứ theo bảng chấm công thì bị trừ lương những ngày nghỉ việc không có

lý do, bộ phận kế toán sẽ tính toán và được trừ trực tiếp trên bảng lương hàng tháng.

- Cán bộ, công chức trong cơ quan đi công tác, nghỉ phép, nghỉ có lý do, phải có ý kiến nhất trí của lãnh đạo phòng, nghỉ bù...khi đi, khi nghỉ, lúc trở lại làm việc phải thông báo với người chấm công. Không chấm lại với bất kỳ lý do nào khác. Kế toán căn cứ vào bảng chấm công và thanh toán các khoản có liên quan.

- Cán bộ nghỉ phép năm do thủ trưởng cơ quan đơn vị bố trí.

b. Chế độ làm thêm giờ

- Mọi cán bộ, công chức phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính, trong trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị phải làm thêm ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ sẽ bố trí nghỉ bù. Nếu không thể giải quyết nghỉ bù được trả lương làm thêm giờ. Để có căn cứ thanh toán, người làm thêm giờ phải lập giấy báo làm thêm giờ và nội dung công việc có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, người kiểm tra gửi bộ phận kế toán thanh toán.

- Mức thanh toán làm thêm giờ căn cứ vào nguồn kinh phí được giao của đơn vị và quy định tại Điều 98 Luật lao động và văn bản hướng dẫn hiện hành, mức thanh toán làm thêm giờ đối với công chức trong cơ quan (*điều kiện bình thường*) được tính như sau:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm

Trong đó:

+ Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường được xác định trên cơ sở tiền lương thực trả theo công việc đang làm của tháng mà người lao động làm thêm giờ (trừ tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào ban đêm) chia cho số giờ thực tế làm việc trong tháng (không kể số giờ làm thêm).

+ Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

+ Mức ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

+ Mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động, đối với người lao động hưởng lương theo ngày.

2.2. Chi vật tư văn phòng

- Đối với văn phòng phẩm bao gồm: giấy A4, mực in, mực phôtô, cặp đựng tài liệu, cặp trình ký, mực dấu, ghim bàn to, tem, phong bì công văn, bìa cứng, giấy A3, bìa meka, máy tính, giấy than, ấn chỉ.....không khoán. Tuỳ theo tính chất công

việc chuyên môn từng bộ phận có kế hoạch đề xuất mua (*Trong phiếu đề xuất ghi rõ chủng loại, tên mặt hàng, số lượng)* theo tháng hoặc theo quý, trình lãnh đạo phòng duyệt.

- Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Các bộ phận đăng ký nhu cầu mua sắm để công chức phụ trách công tác thủ quỹ cơ quan tổng hợp nhu cầu, lập dự trù kinh phí trình trưởng phòng phê duyệt, khi được trưởng phòng đồng ý phê duyệt mới được mua. Chứng từ mua bán phải đầy đủ, hợp lệ và được chuyển cho kế toán thanh toán sau khi hoàn tất.

- Đối với các văn phòng phẩm khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất: Các bộ phận liên quan phối hợp với chuyên viên phụ trách kế toán xác định nhu cầu về: số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với tính chất công việc trình trưởng phòng quyết định.

- Đối với hình thức in ấn tài liệu sử dụng 2 phương án. Phương án 1, thuê máy photo, Mức thuê không quá 3.000.000đ/ tháng. Phương án 2, thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn. Mức khoán chi thuê ngoài photo tối đa 500 đồng/trang A4 (in một mặt), hoặc tối đa 700 đồng/trang A4 (in hai mặt).

- Các loại vật tư mau hỏng phục vụ phúc lợi tập thể như giấy vệ sinh, xà phòng, nước tẩy, rửa ấm chén, nền nhà … Phải có chứng từ, hoá đơn và thanh toán theo nhu cầu thực tế.

- Phúc lợi tập thể khác: như chè, nước thanh toán theo nhu cầu thực tế sử dụng nhưng không vượt quá 600.000 đồng/tháng *(Không kể chè nước phục vụ các hội nghị hoặc nhiệm vụ đột xuất khác).*

2.3. Thanh toán tiền thông tin, tuyên truyền, liên lạc

a) Máy điện thoại (nếu có): Điện thoại chỉ được dùng phục vụ cho công việc chung của cơ quan.

b) Cước phí bưu chính được thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng.

Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của bộ phận tổng hợp đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu, kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

c) Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng đơn vị, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

- Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo; phục vụ công tác tuyền truyền và công tác lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, công chức

- Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; cán bộ, công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin.

d) Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

- Chi tổ chức các cuộc đưa tin, tuyên truyền về chế độ, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên trong đơn vị.

- Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác như: Chi in ấn tài liệu, băng zôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

2.4. Chế độ chi đào tạo, chi đi nghiên cứu học tập thực tế của CBCC

- Thực hiện theo đúng 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 tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức.

- Chứng từ thanh toán phải có Thông báo nhập học và hoá đơn, biên lai thu học phí (của trường cán bộ, công chức đang theo học) theo quy định.

- Mức thanh toán phụ thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị, tuỳ từng trường hợp do Trưởng phòng quyết định.

2.5. Chế độ chi tiếp khách

- Thủ trưởng đơn vị quyết định việc tiếp khách trong và ngoài tỉnh đến liên hệ công tác. Bộ phận tổng hợp, kế toán giúp thủ trưởng quản lý tiếp khách, các chứng từ liên quan đến thanh toán tiếp khách bao gồm: tên đoàn khách, số lượng người, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán. Mức chi cụ thể như sau:

+ Đối với đoàn khách là các đồng chí lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Quốc Hội, Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng ở Trung ương; Viện KSND tối cao; TAND tối cao; Kiểm toán Nhà nước; các đoàn thể Trung ương và các cơ quan tương đương ở Trung ương; các đồng chí lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất.

+ Đối với đoàn khách là các đồng chí lãnh đạo cấp vụ và tương đương của các cơ quan trung ương; các đồng chí lãnh đạo Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh: Mức chi tối đa không quá 250.000 đồng/suất.

+ Đối với khách là các đồng chí lãnh đạo các Sở, ban, ngành, đoàn thể các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cán bộ, chuyên viên các cơ quan trung ương; các đồng chí lãnh đạo các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Văn phòng Tỉnh ủy và các ban của Đảng; Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh, thành phố và HĐND tỉnh, thành phố; Văn phòng UBND tỉnh, thành phố và các cơ quan tương đương cấp tỉnh; Đoàn lão thành cách mạng; đoàn bà mẹ Việt Nam anh hùng...: căn cứ tình hình thực tế các đoàn khách để chi tiếp khách nhưng không vượt quá 200.000 đồng/suất.

+ Đối với khách ngoài các quy định trên mức chi do đơn vị tự cân đối và tình hình thực tế các đoàn khách mức chi tối đa không quá 150.000 đồng/suất.

2.6. Chế độ hội nghị

a. Nội dung chi, định mức chi

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước. Nội dung chi bao gồm:

+ Chi trang trí khánh tiết, phô tô in ấn tài liệu phục vụ hội nghị *(thanh toán theo nhu cầu thực tế).*

+ Chi nước uống cho đại biểu 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 (không phân biệt địa điểm tổ chức) là 150.000 đồng/ngày/người.

+ Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp.

+ Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ, phương tiện đi lại 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: Thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo mức chi tại điều 5, điều 7 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và điều 1, Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

+ Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ (nếu có); các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính và của Uỷ ban nhân dân tỉnh về việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

+ Các khoản thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, … phải có hợp đồng, hoặc hoá đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

b. Chứng từ thanh toán chi hội nghị

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định.

2.7. Chế độ công tác phí

a. Thanh toán chi phí đi lại theo hình thức khoán:

Đối với các cán bộ phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán tiền công tác phí theo hình thức khoán. Mức khoán 500.000 đồng/người/tháng *(có danh sách kèm theo).*

b. Thanh toán kinh phí sử dụng xe ô tô đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với chức danh có tiêu chuẩn đi xe ô tô khi đi công tác tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô. Mức thanh toán khoán kinh phí thực hiện tại Thông tư số 14/2024/TT-BTC ngày 01/03/2024 của BTC.

- Đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn bố trí xe ô tô, khi đi công tác cách trụ sở làm việc từ 15 km trở lên mà tự túc phương tiện cá nhân 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.

c. Thanh toán chi phí đi lại theo hóa đơn thực tế:

- Thanh toán chi phí đi lại từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe, vé máy bay, vé tàu, vé xe...

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi công tác phục vụ nhiệm vụ được giao.

- Cước vận chuyển hành lý, tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có).

- Đối với trường hợp mua vé máy bay: tiêu chuẩn mua vé căn cứ theo Điều 5, Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Điều 1, Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025.

d. Phụ cấp lưu trú

- Là khoản hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan chi trả, được tính bắt đầu từ ngày đi công tác cho đến ngày kết thúc đợt công tác. Mức phụ cấp lưu trú cho người đi công tác là 300.000đ/ngày.

- Trường hợp người lao động đi công tác trong ngày, nếu nơi công tác có khoảng cách từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú cho người đi công tác là 100.000 đồng/người.

- Trường hợp đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 400.000đ/ngày.

đ. Chứng từ thanh toán:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được trưởng phòng phê duyệt, công văn, giấy mời, văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng vé máy bay ngoài cuống vé phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Trưởng phòng, Phó phòng duyệt thanh toán.

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

2.8. Chi sửa chữa, mua sắm Tài sản cố định

Tất cả tài sản, cơ sở vật chất trong khu vực ủy ban, phòng làm việc đều được bảo vệ quản lý 24/24 giờ. Vào cuối năm tài chính tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định.

Khi tài sản hư hỏng đề xuất sửa chữa để trình lãnh đạo quyết định cho sửa chữa. Trong trường hợp tài sản là máy móc thiết bị, giá trị nhỏ việc sửa chữa chi phí thấp không cần báo cáo trưởng phòng, thông báo chuyên viên phụ trách văn thư phòng liên hệ đơn vị sửa chữa. Lập sổ theo dõi sửa chữa máy móc thiết bị để theo dõi. Tài sản bị mất phải lập báo cáo xác định tình hình thực tế và hoàn thiện thủ tục trình Trưởng phòng xem xét xử lý (có thể quy trách nhiệm bồi thường nếu cá nhân thiếu trách nhiệm để tài sản mất).

Tài sản hư hỏng không sửa chữa được, hoặc chi phí sửa chữa vượt quá 50% giá trị tài sản phải tiến hành thủ tục thanh lý theo quy định.

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của Phòng phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo theo tiêu chuẩn Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ.

Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Phòng phối hợp với các đơn vị tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

2.9. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn thì căn cứ vào khả năng thực tế ngân sách và tính chất công việc do Trưởng phòng quyết định chế độ chi.

Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của cấp trên.

2.10. Chi thu nhập bình quân tăng thêm

Căn cứ theo Nghị quyết 29/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 về mức thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan chính quyền, Đảng, Đoàn thể do thành phố Hải Phòng quản lý.

2.11. Về các chi phí khác

- Đối với trường hợp viếng cha mẹ đẻ, cha mẹ chồng (vợ), chồng, con của cán bộ công chức, các cá nhân, đơn vị có liên quan đến đơn vị: Viếng vòng hoa từ 600.000đ-1.000.000đ/ trường hợp.

- Đối với các ngày lễ như: Kỷ niệm ngày thương binh liệt sỹ, ngày Quốc khánh, ngày Giải phóng miền nam, ngày giải phóng Hải Phòng, ngày Tết nguyên đán: chi vòng hoa hoặc lẵng hoa từ 600.000đ- 1.000.000đ. Tùy vào quy mô tổ chức có thể mua số lượng theo thực tế.

- Việc chi cho kỷ niệm ngày thành lập ngành, đón nhận danh hiệu Anh hùng, đón nhận huân chương của các cơ quan Đảng và nhà nước cấp trên mức chi: 01 lẵng hoa từ 600.000đ- 1.000.000đ.

- Đối với các doanh nghiệp tùy từng trường hợp cụ thể sẽ chi chúc mừng như đối với cơ quan Đảng, Đoàn thể và cơ quan quản lý nhà nước.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được tập thể cán bộ, công chức Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thông qua ngày 05 tháng 01 năm 2026. Những nội dung không nêu trong bản Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Giao bộ phận kế toán chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, yêu cầu các bộ phận phản ánh về bộ phận kế toán tổng hợp báo cáo Trưởng phòng xem xét, giải quyết./.