

**UBND PHƯỜNG NGÔ QUYỀN
PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ**

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

NĂM 2025

Số: 05 /QĐ-KTHTĐT

Phường Ngô Quyền, ngày 04 tháng 8 năm 20

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị Phường Ngô Quyền**

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ PHƯỜNG NGÔ QUYỀN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Quản lý sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật dự trữ Quốc gia, Luật xử lý vi phạm hành chính ngày 29/11/2024;

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 quản lý nhà nước;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND Phường Ngô Quyền về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính tương đương thuộc Ủy ban nhân dân Phường Ngô Quyền;

Căn cứ Quyết định số 375/QĐ-UBND ngày 30/7/2025 của UBND Phường Ngô Quyền về việc giao dự toán ngân sách nhà nước Phường Ngô Quyền năm 2025;

Xét đề nghị Bộ phận Kế toán Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị Phường Ngô Quyền.

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

Điều 3. Trưởng phòng và toàn thể công chức của Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị Phường Ngô Quyền chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- KBNN KVIII;
- CBCC phòng;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Hoàng Hưng

Phường Ngô Quyền, ngày tháng năm 202

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025
CỦA PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ PHƯỜNG NGÔ QUYỀN**

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Căn cứ pháp lý

1. 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 quản lý nhà nước;

2. Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 1 số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

3. Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều luật ngân sách nhà nước;

4. Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;

5. Nghị định số 88/2024/NĐ-CP ngày 27/6/2024 của Chính phủ quy định về bồi thường, hỗ trợ tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

6. Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

7. 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;

8. 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;

9. Thông tư 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 quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

10. Căn cứ Nghị quyết số 17/2022/UVBTVQH15 ngày 23/3/2022 quy định về thời gian làm thêm trong năm;

11. Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

12. Quyết định số 39/2025/QĐ-UBND ngày 13/6/2025 của UBND thành phố về việc quy định mức chi đảm bảo cho việc tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ tái định cư khi nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

13. Quyết định số 375/QĐ-UBND ngày 30/7/2025 của UBND Phường Ngô Quyền về việc giao dự toán ngân sách nhà nước Phường Ngô Quyền năm 2025;

14. Chương trình công tác, phân công nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị Phường Ngô Quyền.

Điều 2. Mục đích thực hiện

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

2. Tạo điều kiện cho cán bộ công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính.

4. Tạo sự công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong cơ quan.

5. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu thực hiện dưới sự kiểm soát của Kho bạc Nhà nước Khu vực III, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường, cơ quan cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm toán Nhà nước theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

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

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

3. Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong cơ quan. Đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động của cơ quan được ổn định, hiệu quả, từng bước tăng thêm thu nhập cho công chức, người lao động (CCNLĐ).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động của Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị được hưởng lương từ nguồn chi ngân sách nhà nước.

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, Hạ tầng và Đô thị 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 thanh toán cho cá nhân: Bao gồm tiền lương các khoản phụ cấp, tiền làm thêm giờ, các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, tiền thưởng.

2.2. Chi quản lý hành chính: Chi văn phòng phẩm, điện, nước, thông tin liên lạc, hội nghị, công tác phí và các chi phí quản lý hành chính khác.

2.3. Chi nghiệp vụ chuyên môn.

2.4. Mua sắm sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên: Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, dụng cụ thay thế; sửa chữa tài sản cố định như nhà cửa, xe ô tô, máy móc thiết bị văn phòng...

2.5. Chi khác: Tiếp khách, bảo hiểm xe ô tô (nếu có),...

2.6. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác của đơn vị (nếu có).

3. Các nội dung chi cụ thể

3.1. Chi thanh toán cho cá nhân: Bao gồm tiền lương, phụ cấp lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và Nghị định số 117/2016/NĐ-CP về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang; các khoản tiền công theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ, các khoản đóng góp theo lương, khen thưởng, phúc lợi tập thể; các khoản thanh toán cho cá nhân theo quy định.

3.2. Chi quản lý hành chính khác

a) Quy định về sử dụng văn phòng phẩm

- Quản lý chặt chẽ việc mua, cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng. Theo nhu cầu thực tế của công việc, các bộ phận lập đề xuất sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, gửi thủ kho tổng hợp trình lãnh đạo duyệt trước khi mua.

- Việc sử dụng văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ phải phù hợp, trên tinh thần tiết kiệm. Đối với việc sử dụng giấy in, pho to, phải in trên hai mặt giấy (nếu văn bản có nhiều trang), in và pho to đúng số bản cần thiết, hạn chế số bản in hỏng, in sai. Tăng cường việc trình ký, góp ý văn bản qua mạng nội bộ của cơ quan, hạn chế tình trạng in, photô ra giấy. Hạn chế việc gửi công văn, văn bản qua đường bưu điện, ưu tiên gửi văn bản trực tiếp qua hệ thống điều hành tác nghiệp, mail đối với các cơ quan đơn vị, tổ chức, cá nhân.

b) Quy định về thanh toán công tác phí và chi tổ chức hội nghị

- Cán bộ, công chức đi công tác trong nước được chi trả các khoản chi phí bao gồm: chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ, cước hành lý và tài liệu (nếu có); Thời gian công tác theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác.

- Chi tổ chức hội nghị: thuê hội trường, thuê trang thiết bị phục vụ hội nghị; chi tiền văn phòng phẩm, tài liệu phát cho đại biểu; chi thu lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên; chi giải khát giữa giờ; chi đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương; chi khác...

Định mức chi công tác và tổ chức hội nghị thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

c) Các khoản chi khác đặc thù của đơn vị

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

- Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân.

- Chi thăm tặng quà các đồng chí cán bộ nghỉ hưu, chuyển công tác: mức chi: 500.000đ - 1.000.000đ/người.

- Chi cho các hoạt động như: tổ chức cho cán bộ công chức đi tham quan, học hỏi kinh nghiệm; hỗ trợ, động viên cho cán bộ, công chức và người lao động trong những ngày Lễ lớn trong năm như: 30/4 và 01/5, 02/9, Tết; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức; thăm hỏi ốm đau, hoạn nạn, phúng viếng cán bộ, công chức và người thân của cán bộ, công chức (chồng hoặc vợ; cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc chồng, con); đồng phục, trang phục cho cán bộ công chức và các khoản chi hỗ trợ khác.

Mức chi tối đa cho các cán bộ được nhận nhân ngày lễ lớn trong năm như sau:

Mức chi cụ thể: - Tết Âm lịch: 3.000.000đ/người

- Ngày lễ 30/4 – 1/5: 3.000.000đ/người

- Ngày Quốc khánh 2/9: 2.000.000đ/người

- Tết Dương Lịch: 2.000.000đ/người

Ngoài các ngày lễ lớn trong năm, mức chi cho một số ngày đặc biệt, chi phúc lợi cho các cán bộ, công chức cụ thể như sau:

Ngày Đại hội chi bộ, ngày thành lập đảng cộng sản Việt Nam 3/2, ngày 8/3, 20/10, ngày gia đình Việt Nam 28/6 **tối đa: 2.500.000 đồng/người.** (Riêng cán bộ là nữ ngày 8/3, ngày 20/10 được thêm 500.000đ/người)

Con các đồng chí cán bộ công chức các ngày 1/6, trung thu tối đa: 2.000.000đ/cháu, khen thưởng năm học tối đa được (học sinh xuất sắc: 2.000.000đ/cháu, học sinh giỏi: 1.000.000đ/cháu, học sinh đạt giải quận: 3.000.000đ/giải, học sinh đạt giải thành phố: 3.500.000đ/giải, học sinh đạt giải Quốc gia: 4.000.000đ/cháu), Đồng phục: Mùa hè: Tối đa: 2.500.000đ/bộ/người; Mùa đông: Tối đa: 3.700.000đ/bộ/người

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.
- Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân.
- Chi thăm tặng quà các đồng chí cán bộ nghỉ hưu, chuyển công tác: mức chi: 500.000đ - 1.000.000đ/người.

4. Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm

4.1. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm là phần chênh lệch giữa được xác định khi kết thúc năm ngân sách đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao và số chi thường xuyên thực tế thấp hơn dự toán cấp có thẩm quyền giao.

4.2. Mức kinh phí tiết kiệm: Dự kiến mức kinh phí tiết kiệm được khoảng 10% số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ, từ những khoản sau: tiết kiệm các khoản chi phí nghiệp vụ, chuyên môn như: vật tư văn phòng, điện thoại,...

4.3. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

- a) Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức (quy định tại chương III);
- b) Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.
- c) Chi cho các hoạt động đoàn thể trong cơ quan như hỗ trợ cho việc tổ chức các hoạt động của công đoàn, chi đoàn thanh niên;
- d) Chi trợ cấp khó khăn cho người lao động khi nghỉ hưu, mất sức, chi thêm cho người lao động khi thực hiện tinh giảm biên chế.

5. Quy định về xử lý vi phạm đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức đã quy định.

5.1. Người cho phép sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã cho phép sử dụng trái quy định và bồi thường khi có thiệt hại xảy ra.

5.2. Người sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì phải liên đới bồi thường phần giá trị đã sử dụng vượt quá quy định và bị xử lý như sau:

- a) Trường hợp không biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách;

b) Trường hợp biết hoặc buộc phải biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo.

5.3. Người tự ý sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã sử dụng trái quy định và bồi thường nếu gây thiệt hại.

KẾ TOÁN



Khúc Trà My

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Hoàng Hưng

