

Số: /QĐ-VHXXH

Nguyễn Đại Năng, ngày 10 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Phòng Văn hóa – Xã hội phường

**TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA – XÃ HỘI
PHƯỜNG NGUYỄN ĐẠI NĂNG**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015; 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 Dự trữ quốc gia, Luật Thuế thu nhập cá nhân và Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015; Luật sửa đổi 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 2024 (Luật số 56/2024/QH15), có hiệu lực từ ngày 01/01/2025; Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ; Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15; Luật số 57/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu;

Căn cứ Nghị định 102/2021/NĐ-CP sửa đổi các Nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, hóa đơn; hải quan; kinh doanh bảo hiểm,

kinh doanh xổ số; quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước; kế toán, kiểm toán độc lập.

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; Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP 30/6/ 2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định 70/2025/NĐ-CP ngày 20/3/2025 của Chính phủ sửa đổi Nghị định 123/2020/NĐ-CP quy định về hóa đơn, chứng từ, có hiệu lực từ ngày 01/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/05/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về việc 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 Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư 46/2025/TT-BTC ngày 20/6/2025 sửa đổi, bãi bỏ các Thông tư trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán để đẩy mạnh phân cấp, phân quyền và sắp xếp tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành, có hiệu lực từ ngày 01/7/2025;

Căn cứ 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 đối với cán bộ, công chức, viên chức sau sắp xếp tổ chức bộ máy, tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

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

Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng ban hành Quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài làm việc tại Hải Phòng, tổ chức hội nghị quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước

Căn cứ Quyết định số 572/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về Chương trình hành động của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025; Kế hoạch số 156/KH-UBND ngày 20/6/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện Chiến lược quốc gia về phòng, chống lãng phí đến năm 2035 của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 50/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc tạm giao biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động trong cơ quan, đơn vị và hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thuộc thành phố Hải Phòng năm 2025 sau hợp nhất;

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 05/8/2025 của HĐND phường Nguyễn Đại Năng về phân bổ dự toán thu chi ngân sách năm 2025 trên địa bàn phường sau sắp xếp;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 05/8/2025 của UBND phường Nguyễn Đại Năng về giao dự toán thu, chi năm 2025;

Và một số văn bản liên quan hướng dẫn chi tiêu, quy định chế độ định mức hiện hành của Nhà nước;

Xét chức năng, nhiệm vụ phòng Văn hóa – xã hội phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan Phòng Văn hóa – Xã hội phường Nguyễn Đại Nãng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí, các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Lãnh đạo Phòng và cán bộ, công chức, nhân viên Phòng Văn hóa – Xã hội phường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT HĐND, UBND phường ;
- KBNN khu vực III ;
- Lưu: VT, KT.

TRƯỞNG PHÒNG

Tô Thị Phương

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ cơ quan Phòng Văn hóa – Xã hội phường Nguyễn Đại Năng
(kèm theo Quyết định số /QĐ-VHXXH ngày / /2025
của Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội phường)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế

Nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, đối với việc quản lý tài sản, quản lý và sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả; đảm bảo thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán, quản lý thu, chi kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Quy chế này

Quy chế này áp dụng cho việc thực hiện chi tiêu trong nội bộ cơ quan Phòng Văn hóa - Xã hội phường đối với người được giao nhiệm vụ quản lý, người sử dụng kinh phí và cơ sở vật chất của cơ quan theo những quy định hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế Phòng Văn hóa – xã hội phường.

Tài sản quy định bao gồm: Hệ thống mạng, máy tính, phần mềm tin học, bàn ghế, tủ tài liệu, phích đun nước, quạt điện, tài sản và các trang thiết bị khác phục vụ cho công tác chuyên môn của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Nguyễn Đại Năng.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Căn cứ vào biên chế được HĐND thành phố giao và định mức phân bổ ngân sách, dự toán chi ngân sách hàng năm được UBND phường giao cho Phòng Văn hóa - Xã hội phường ;

Căn cứ các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền quy định (chế độ hội nghị, tiếp khách, công tác phí, tiêu chuẩn, điện thoại...);

Căn cứ tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan năm 2025;

Căn cứ số lượng cán bộ, công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan, các bộ phận.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Về vật tư phục vụ nhiệm vụ của Phòng

(bao gồm giấy in máy tính, mực in, giấy viết, báo chí, lịch bàn, tài liệu phục vụ chuyên môn, bút viết, cặp đựng tài liệu, sổ da)

Văn phòng phải đảm bảo cho công việc hoạt động chuyên môn thường xuyên của từng cán bộ, công chức, viên chức thuộc nguồn kinh phí tự chủ khoán theo biên chế.

Chè, nước tại các phòng của Lãnh đạo Phòng, cán, bộ công chức thuộc Phòng Văn hóa – Xã hội.

2. Về tiền lương, phụ cấp lương

- Thực hiện chi lương, phụ cấp (gồm chi lương cho các bộ, công chức, viên chức, phụ cấp, các khoản trích nộp (BHXH, BHYT, KPCĐ); làm thêm giờ). Cụ thể như sau:

+ Thực hiện thanh toán tiền lương, phụ cấp lương cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ) về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ quy định, chi trả một lần hàng tháng, chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng. Các khoản đóng góp thực hiện theo quy định của Nhà nước. Trường hợp nghỉ ốm phải điều trị tại cơ sở y tế thì hưởng chế độ BHXH;

+ Đối với cán bộ công chức trong biên chế, đơn vị đảm bảo đúng mức lương và các chế độ phụ cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước;

+ Đối với lao động hợp đồng, đơn vị thực hiện theo hợp đồng đã ký với người lao động.

- Trường hợp do yêu cầu công việc hoặc có những việc đột xuất phải làm việc thêm giờ thì định mức ngày làm việc thêm giờ được tính như sau:

+ Ngày thường:

$$\text{Giá trị ngày công} = \frac{(\text{Lương cơ bản} + \text{Phụ cấp (CV + VK)})/22}{8} \times \text{TS giờ làm thêm} \times 1.5$$

+ Ngày nghỉ hàng tuần

$$\text{Giá trị ngày công} = \frac{(\text{Lương cơ bản} + \text{phụ cấp (CV + VK)})/22}{8} \times \text{TS giờ làm thêm} \times 2.$$

+ Ngày lễ, tết:

$$\text{Giá trị ngày công} = \frac{(\text{Lương cơ bản} + \text{phụ cấp (CV + VK)})/22}{8} \times \text{TS giờ làm thêm} \times 2.$$

- Thủ tục thanh toán:

+ Giấy báo làm thêm giờ có sự phê duyệt của lãnh đạo

+ Bảng chấm công làm việc ngoài giờ

- Chi thưởng cho cán bộ, công chức (tiền thưởng chi theo quyết định khen thưởng).

3. Về sử dụng điện năng, nước sinh hoạt trong cơ quan

- Do cơ quan có nhiều bộ phận, nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy vi tính, máy in, mạng tin học, máy điều hòa nhiệt độ, quạt điện, phích đun nước, bóng đèn chiếu sáng ... Vì vậy, tiết kiệm điện là một nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế của phòng;

+ Về điện: Yêu cầu cán bộ, công chức khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị sử dụng điện; chỉ sử dụng điều hoà khi nhiệt độ ngoài trời trên 30 độ và phải được tắt trước khi hết giờ 30 phút.

+ Về nước sinh hoạt: Yêu cầu sử dụng tiết kiệm, tắt vòi nước sau khi sử dụng.

- Thực hiện thanh toán tiền điện sử dụng, tiền nước sinh hoạt theo hoá đơn của cơ quan cung cấp.

4. Về thông tin liên lạc và báo chí

Thanh toán cước phí điện thoại trang bị tại các phòng làm việc của Trưởng Phòng, Phó trưởng phòng, phòng chuyên viên, văn thư theo hoá đơn thực tế của Bưu điện.

Không được sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng, không gọi đi quốc tế, trường hợp đặc biệt theo yêu cầu công tác phải báo cáo Lãnh đạo Phòng đồng ý mới được thực hiện.

Tất cả các máy điện thoại cố định trong cơ quan chỉ được gọi trong giờ hành chính và đến 22 giờ trong ngày (*trừ trường hợp đặc biệt*); các cuộc gọi phải ngắn gọn.

5. Về chi phí tiếp khách:

Phòng Văn hóa – Xã hội đón tiếp khách gồm các đối tượng như sau:

+ Các đoàn khách từ trung ương, thành phố về thăm và làm việc với Phòng Văn hóa – Xã hội.

+ Các đoàn khách các địa phương ngoài thành phố về thăm quan và trao đổi học tập kinh nghiệm...

Mức chi thực hiện theo Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng ban hành Quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài làm việc tại Hải Phòng, tổ chức hội nghị quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước

Trường hợp cán bộ được Lãnh đạo UBND phường cử đi tiếp khách, khi thực hiện xong phải báo cáo với Lãnh đạo Phòng, khi thanh toán phải trình hoá đơn, chứng từ liên quan.

Các trường hợp phát sinh khác có liên quan theo quy định.

6. Về chi phí hội nghị

Thực hiện theo Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

7. Về công tác phí:

+ Công tác trong thành phố

Về công tác phí: Thực hiện theo Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

Phòng Văn hóa - Xã hội phường đưa ra mức khoán là Trưởng, Phó phòng, công chức, viên chức thường xuyên *phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng* (Lãnh đạo Phòng và các công chức có liên quan...) được hưởng mức khoán công tác phí là 500.000 đồng/người /tháng.

Thanh toán chi phí đi lại: Đối với cán bộ công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác 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.

Về phụ cấp lưu trú:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về việc sửa đổi, bổ sung 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, mức chi 150.000 đồng/người/ngày.

Chế độ phòng nghỉ áp dụng theo

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về việc sửa đổi, bổ sung 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 (khi thanh toán kèm theo lịch trình công tác hoặc giấy đi đường) Theo mức khoán tiền phòng nghỉ: 300.000đ/người/ngày

+ Đi công tác ngoài thành phố:

Về phụ cấp lưu trú: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về việc sửa đổi, bổ sung 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, mức chi: 150.000 đồng/người/ngày. (bao gồm cả chi phí đi lại)

Chế độ phòng nghỉ (khi thanh toán kèm theo lịch trình công tác hoặc giấy đi đường) Theo mức khoán tiền phòng nghỉ: 350.000đ/người/ngày

8. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

Thực hiện theo Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của ND số 117/2017/ND-CP ngày 01/9/2017 của chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ;

9. Về mua sắm tài sản, sử dụng tài sản và cung cấp dụng cụ văn phòng

Tài sản mua sắm mới thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước (phải có báo giá của các cơ sở cung cấp, những tài sản phải mua sắm tập trung thực hiện theo quy định hiện hành).

Toàn bộ tài sản, dụng cụ văn phòng phải được theo dõi bằng hồ sơ tài sản. Việc mua sắm tài sản phải thực hiện đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ quy định. Việc mua sắm phải thực hiện đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ theo quy định tại Quyết định số 15/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của TTCP quy định định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Toàn bộ tài sản trong phòng làm việc của cán bộ, công chức, phòng họp phải được kiểm kê vào cuối mỗi năm, khi có sự dịch chuyển phải báo cho Lãnh đạo Văn phòng và người theo dõi.

10. Các khoản chi khác.

Chi thuê mướn khác tùy theo thực tế phát sinh.

Chi báo chí, tem thư, giấy phô tô, mực in, điện nước...: Theo thực tế sử dụng.

Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ công việc chuyên môn, công cụ dụng cụ tại các phòng làm việc: Theo thực tế. Khi có nhu cầu mua sắm trang thiết bị phục vụ công việc chuyên môn, thì cán bộ công chức lập đề nghị đề xuất với Trưởng phòng theo quy định.

Một số nội dung chi khác của lãnh đạo Trưởng, Phó phòng chi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

11. Trang thiết bị tin học, điện tử (máy tính, máy in, máy scanner...)

Các bộ phận, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong thời gian làm việc và khi hết giờ). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in nhiều bản có nội dung giống nhau; chỉ sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để xem internet những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các cá nhân được giao sử dụng báo cáo đề Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xử lý.

Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

12. Tài sản khác.

Tài sản giao cho các bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng theo quy định của Nhà nước.

Trong quá trình quản lý và sử dụng, các cá nhân được giao phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Hàng năm, kế toán phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

13. Chi phúc lợi, tập thể

Kỷ niệm ngày truyền thống: 500.000đồng/người đến 1.000.000 đồng/1 người x số cán bộ công chức trong cơ quan. Chi tết dương lịch: 500.000đồng/người đến 1.000.000 đồng/1 người x số cán bộ công chức trong cơ quan. Chi tết âm lịch: 2.000.000 đồng/người đến 4.000.000 đồng /1 người x số cán bộ công chức trong cơ quan. Chi ngày Quốc khánh 2/9, ngày 30/4, ngày 01/5; tết thiếu nhi 01/6; Tết Trung thu; Quốc tế phụ nữ; Ngày phụ nữ Việt Nam: 500.000 đồng/người đến 1.000.000 đồng /1 người x số cán bộ công chức trong cơ quan. Khi cán bộ công chức, bố mẹ, vợ (chồng), con ốm phải nằm viện, cơ quan thăm hỏi bằng tiền mặt trị giá: 500.000 đồng. Khi cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên (đang làm việc) chết, cơ quan lo tang lễ theo quy định của Nhà nước; trợ cấp 2.000.000 đồng và 1 vòng hoa. Vợ (chồng), cha, mẹ của vợ hoặc chồng, con cái bị chết, cơ quan thăm viếng với số tiền 500.000 đồng và 1 vòng hoa. Các khoản chi thăm hỏi, hiếu hỉ giao Phó Trưởng phòng nắm tình hình tại cơ quan để thực hiện.

14. Chi tiền khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

1. Đối tượng: Cán bộ, công chức làm việc Phòng Văn hoá - Xã hội.

2. Nguyên tắc thực hiện

- Mức chi thu nhập tăng thêm căn cứ năng lực, hiệu quả công việc của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá theo quy định.

- Việc thực hiện chi thu nhập tăng thêm phải bảo đảm tính khách quan, công khai, minh bạch.

3. Phương án chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết 01/2025/NQ-HĐND thành phố và khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Bổ sung nội dung chi thu nhập tăng thêm 0,8 lần quỹ lương cơ bản của Phòng Văn hóa - Xã hội cho cán bộ, công chức trong cơ quan trong đó:

- 0,5 lần quỹ lương cơ bản để tính thu nhập tăng thêm hàng tháng cho toàn bộ cán bộ, công chức hiện có của cơ quan thuộc đối tượng hưởng theo hệ số lương ngạch, bậc hiện hưởng.

- 0,3 lần quỹ lương cơ bản còn lại theo Nghị quyết 01/2025/NQ-HĐND và tiền khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ để chi thu nhập tăng thêm và khen thưởng cuối năm cho cán bộ, công chức của cơ quan trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Phòng Văn hóa - Xã hội cụ thể:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hệ số: 2,7

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ hệ số: 2,5

+ Hoàn thành nhiệm vụ hệ số: 1,0.

* Xác định mức chi thu nhập tăng thêm cuối năm:

Mức tiền	0,3 lần quỹ lương cơ bản còn lại để chi TNTT cuối năm		
TNTT định kỳ cơ sở	=	(Số cá nhân có KQ đánh giá xếp loại HTSX nhiệm vụ) x 2,7	Số cá nhân có KQ đánh giá xếp loại HTT nhiệm vụ) x 2,5
			+ Số cá nhân có KQ đánh giá xếp loại HT nhiệm vụ) x 1.0

Điều 5. Thời gian thanh toán quy định như sau

Chậm nhất đến ngày mùng 10 tháng sau, các cá nhân được giao nhiệm vụ chi phải nộp chứng từ hợp lệ của tháng trước cho kế toán, trường hợp đặc biệt không quá 10 ngày kể từ ngày thực hiện các nhiệm vụ chi. Trong thời gian quy định trên, nếu cán bộ, chuyên viên nào không chấp hành thì phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về các khoản chi đó.

Hàng tháng vào ngày cuối tháng, cán bộ thủ quỹ, kế toán báo cáo tổng hợp các khoản chi, tình hình quỹ tiền mặt của cơ quan với Trưởng phòng, cuối năm kiểm kê quỹ và có biên bản kèm theo.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được thực hiện từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, căn cứ tình hình thực tế có thể điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Toàn bộ các nội dung chi như: Sửa chữa thường xuyên, mua vật tư văn phòng phẩm, chè, nước đều phải có phiếu đề xuất và được Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

Lãnh đạo Phòng có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này.

Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ) trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những quy định trong Quy chế này, nếu để xảy ra tình trạng lãng phí, thất thoát vật tư, tài sản và kinh phí của cơ quan thì cá nhân phải chịu trách

nhiệm bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, đề nghị các đồng chí cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ) phản ánh để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.