

Số: 03 /QĐ-VHXXH

Phù Liễn, ngày 25 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ

TRƯỞNG PHÒNG PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI PHƯỜNG

Căn cứ Luật cán bộ công chức số 80/2025/QH15 ngày 24/06/2025.

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Thủ tướng 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 nhà nước ban hành.

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 các cơ quan nhà nước.

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 Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Phù Liễn về việc thành lập phòng Văn hóa - Xã hội phường Phù Liễn;

Căn cứ kết quả Hội nghị công chức về việc lấy ý kiến tham gia đóng góp vào Quy chế chi tiêu nội bộ của phòng Văn hóa - Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của phòng Văn hóa - Xã hội phường Phù Liễn.

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

Điều 3. Lãnh đạo, công chức phòng Văn hóa - Xã hội căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị;
- KBNN Khu vực 3;
- Lưu:VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Trịnh Thị Kim Hoa

UBND PHƯỜNG PHÙ LIỄN
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

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

Phù Liễn, ngày 25 tháng 7 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-VHXXH ngày 25/7/2025
của phòng Văn hóa - Xã hội)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế:

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND phường Phù Liễn về việc thành lập phòng Văn hóa - Xã hội phường Phù Liễn;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Thủ tướng 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 nhà nước.

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 các cơ quan nhà nước.

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/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.

2. Đối tượng và phạm vi áp dụng của quy chế:

Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ áp dụng trong nội bộ phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện theo 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 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của

Nghị định số 130/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

3. Mục đích xây dựng quy chế:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính đối với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị;
- Tạo điều kiện cho cán bộ công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- 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;
- Tạo sự công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong cơ quan;
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện dưới sự kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm tra Nhà nước theo quy định.

4. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ:

Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thực hiện theo quy định hiện hành bao gồm:

1. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp.

- Nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo dự toán được phòng Kinh tế, đô thị và hạ tầng trên cơ sở phê duyệt của UBND phường giao dự toán. Căn cứ vào dự toán được giao, kế toán lập kế hoạch rút dự toán theo số thực tế phát sinh, thực hiện rút dự toán để chi hoạt động của đơn vị.

- Đối với nguồn kinh phí không thường xuyên (*kinh phí không thực hiện tự chủ*) được UBND phường cấp bổ sung, kế toán căn cứ vào dự toán bổ sung được giao báo cáo lãnh đạo đơn vị thực hiện theo đúng quy định.

2. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI CỦA KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp:

- Trả theo chế độ hiện hành của Nhà nước cho cán bộ, công chức phòng Văn hóa - Xã hội.
- 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 Văn hóa - Xã hội 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; Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 03/6/2015 và 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 Văn hóa - Xã hội.

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 Văn hóa - Xã hội.
- Việc sử dụng văn phòng phẩm được bộ phận văn thư, hành chính đảm bảo cung cấp văn phòng phẩm, vật tư theo đề nghị của lãnh đạo và các cán bộ chuyên môn.
- Bộ phận văn thư, hành chính chịu trách nhiệm về dự trù mua các loại văn phòng phẩm, vật tư thiết yếu trình để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được lãnh đạo xem xét, phê duyệt và thực hiện mua, chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi việc sử dụng văn phòng phẩm.
- Cán bộ công chức phòng Văn hóa - Xã hội 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, khu vực sân, vườn, hàng rào.
- Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ làm mát từ 25⁰ 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 hồng, 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. Thông tin tuyên truyền liên lạc, sách báo tập trí:

- Quy định về quản lý và sử dụng điện thoại cố định:
 - + Không sử dụng điện thoại cơ quan vào những việc riêng; mức cước phí thanh toán theo thực tế sử dụng, nhưng không vượt quá định mức 200.000 đồng/máy/tháng.
 - + Nếu số máy điện thoại của các bộ phận tăng đột biến mà không nhằm mục đích phục vụ cho công việc chuyên môn thì công chức sử dụng điện thoại không đúng mục đích đó sẽ tự chi trả số tiền tăng thêm khi những người có trách nhiệm kiểm tra phát hiện từ các bảng kê cước hàng tháng.

+ Sử dụng máy vi tính, 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.

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

Các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị theo nhiệm kỳ.

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).

- 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 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

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

9. Về chế độ tiếp khách trong nước:

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; 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.

10. Chi sửa chữa cơ sở vật chất, máy vi tính, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa thường xuyên TSCĐ:

- Mức chi: Thanh toán thực tế theo các hợp đồng, hoá đơn mua sắm, sửa chữa TSCĐ.

11. Chi phúc lợi, tập thể, chi khác:

* **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).

* **Chi hỗ trợ cán bộ, công chức nhân dịp kỷ niệm ngày lễ lớn.**

+ Tết dương lịch, ngày 30/4 - 01/5, ngày giỗ tổ Hùng Vương, ngày 02/9: Mức chi từ 300.000đ đến 1.000.000đ/người/lần;

+ Tết nguyên đán: Mức chi từ 1.000.000đ đến 5.000.000đ/người/lần.

- Chi thăm viếng đám tang chồng, vợ, tứ thân phụ mẫu; các trường hợp sau: lãnh đạo phường, thành phố, trưởng phó các phòng ban, ngành đoàn thể phường và các đơn vị bạn...: từ 300.000đ đến 1.000.000đ/đám.

- Quà tặng cho cán bộ công chức nghỉ chế độ BHXH: 1.000.000đ/người.

- Quà tặng cho cán bộ công chức chuyển công tác: 500.000đ/người.

- Chi hiếu, hỷ trợ cấp khó khăn:

+ Đối tượng hưởng : Cán bộ công chức đang làm việc.

+ Bố, mẹ hai bên, vợ (chồng), con: Mức chi hiếu, hỷ : Không quá 1.000.000đ/người/lần;

Mức trợ cấp khó khăn ốm đau, thai sản: Không quá 500.000đ/người/lần (ốm nằm điều trị tại bệnh viện từ 3 ngày trở lên).

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

* **Chi thăm hỏi, chúc mừng ngày lễ, ngày kỷ niệm:**

- 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 - 1.000.000đ/ngày.

- Chi hỗ trợ thêm cho các hoạt động của Đảng, hội và đoàn thể khác.

- Chi các khoản khác...

12. Chi công tác Tôn giáo

- Chi mua lễ dâng hương lễ hội đình chùa, hỗ trợ các cơ sở tín ngưỡng tổ chức ngày đại lễ các tôn giáo... các chi khác liên quan đến công tác tôn giáo bằng nguồn chi cho công tác tôn giáo do ngân sách cấp.

- Chi thăm hỏi việc hiếu, ốm đau đối với các chức sắc tôn giáo.

Mức chi: Từ 500.000đ - 2.000.000đ/cơ sở/lần tổ chức và các chi khác theo thực tế phát sinh.

13. Chi công tác Giáo dục

- Chi chuyên môn: Chi hoạt động chuyên đề, tập huấn, hội thảo, giao ban các bậc học nước uống tối đa là 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu

- Chi tập huấn công tác học sinh giỏi các cấp: Cấp phường 100.000/người/buổi; cấp thành phố: 200.000đ/người/buổi.

- Chi ra đề thi học sinh giỏi: Theo quy định/đề.

- Chi Khảo sát chất lượng học sinh các cấp.

- Chi khen thưởng các cuộc thi các cấp: Hội khỏe Phù Đổng, Olympic tiếng Anh, thi Robot, thi khoa học kỹ thuật, thi giáo viên dạy giỏi,...theo Quyết định của Ủy ban nhân dân phường.

14. 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.

15. Chi công tác thi đua khen thưởng:

Khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc khi được Hội đồng thi đua khen thưởng xét duyệt và các chi khác liên quan đến công tác thi đua khen thưởng được chi theo quy định hiện hành.

- Mức chi tiền thưởng: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/06/2025 của Chính phủ. Khen thưởng các tập thể, cá nhân trong toàn phường có thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua của toàn phường khi được Hội đồng thi đua khen thưởng xét duyệt và các chi khác liên quan đến công tác thi đua khen thưởng

- Chi cho in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, phôi giấy khen, làm các kỷ niệm chương, khung giấy khen, khung giấy chứng nhận... theo hóa đơn hợp lệ.

- Chi cho lãnh đạo, công chức đi công tác để thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác thi đua, khen thưởng; chi tập huấn, chi tổ chức các hội nghị ký kết giao ước thi đua; hội nghị sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm, tuyên truyền, biểu dương, nhân rộng các gương điển hình tiên tiến, tập huấn nghiệp vụ thi đua, khen thưởng, các cuộc họp của hội đồng thi đua thực hiện theo quy định.

- Chi phát động các phong trào thi đua, khen thưởng theo đợt, chuyên đề, thường xuyên, cao điểm trong ngành, lĩnh vực, trong phạm vi cơ quan, tổ chức, Bộ, ngành, địa phương; các hoạt động thi đua, khen thưởng cụm, khối; chi kiểm tra, chỉ đạo, giám sát việc thực hiện phong trào thi đua, khen thưởng.

- Một số khoản chi khác phục vụ trực tiếp cho công tác tổ chức, chỉ đạo, phong trào thi đua.

- Chi tổ chức các cuộc họp của Hội đồng thi đua, khen thưởng.

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 số 141/2011/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 và chỉ được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường. 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).

17. Thu nhập tăng thêm:

- Cuối năm cân đối kinh phí nếu còn thì căn cứ kết quả bình xét để thưởng và bổ sung lương tháng thứ 13 cho cán bộ, công chức trong cơ quan theo quy định của Nhà nước.

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 25/7/2025. 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.

