

Số: 04 /QĐ-TTPVHCC

Thạch Khôi, ngày 23 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trung tâm phục vụ HCC phường Thạch Khôi năm 2025

TRUNG TÂM PHỤC VỤ HCC PHƯỜNG THẠCH KHÔI

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 26 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017; Văn bản số 06/VBHN-VPQH ngày 16/9/2024 của Văn phòng Quốc hội về Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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 đối với các cơ quan Nhà nước được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ 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 Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị quyết số 1669/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hải Phòng năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND phường Thạch Khôi về việc thành lập các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường Thạch Khôi, nhiệm kỳ 2021-2026;

Thực hiện Công văn số 3638/STC-QLNS ngày 15/7/2025 của sở Tài chính thành phố Hải Phòng về việc triển khai công tác kế toán tại đơn vị hành chính cấp xã khi thực hiện chính quyền địa phương 2 cấp;

Thực hiện Công văn số 3738/STC-QLNS ngày 18/7/2025 của sở Tài chính thành phố Hải Phòng về việc hướng dẫn cấp xã xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ;

Theo đề nghị của công chức kế toán Trung tâm phục vụ HCC phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trung tâm phục vụ hành chính công phường Thạch Khôi.

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

Điều 3. Trung tâm phục vụ hành chính công phường; phòng Kinh tế hạ tầng & đô thị; và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm phục vụ hành chính công phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND phường;
- PGD số 5, KBNN khu vực III;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT.



GIÁM ĐỐC

[Handwritten signature]

Phạm Ngọc Sơn



**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA TRUNG TÂM PHỤC VỤ HCC PHƯỜNG THẠCH KHÊ**

*"Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /QĐ-TTPVHCC ngày 23/7/2025 của
Trung tâm phục vụ HCC phường Thạch Khê"*

**CHƯƠNG 1
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Căn cứ pháp lý

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ.
- Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 về hướng dẫn thực chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.
- Thông tư số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ.
- Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 quy định 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.
- Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn.
- 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.
- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ tài chính quy định 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.
- Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước.

- Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 ban hành quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

- Thông tư số 54/TT-BTC ngày 06/7/2021 sửa đổi, bổ sung khoản 4 điều 35 thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính quy định 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.

- Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng 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 định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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;

- Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ về việc điều chỉnh lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội và trợ cấp hàng tháng.

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

- Nghị quyết số 33/2024/NQ-HĐND ngày 12/11/2024. Quy định chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- 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.

- Nghị định số 98/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 06/5/2025 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.

- Hướng dẫn số 4832/BNV-CTL&BHXH của Bộ nội vụ ngày 08/7/2025 về việc thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức sau sắp xếp tổ chức bộ máy, tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

- Nghị quyết số 50/NQ-HĐND của HĐND thành phố Hải Phòng ngày 25/7/2025 về 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 thành phố Hải Phòng và tỉnh Hải Dương.

- Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế.

- Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức.

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định về chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức và chế độ chi tiêu đặc thù.

Điều 2. Mục đích thực hiện.

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động.

- Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

- Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;

- Phải bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

- Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành.

- Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của Cơ quan, đơn vị trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công

việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức.

- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, CBCC, 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.

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;

- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

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.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do UBND phường quản lý thuộc Trung tâm phục vụ hành chính công phường Thạch Khê.

CHƯƠNG II CÁC ĐIỀU KHOẢN QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí

Kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chi từ các nguồn sau:

- Kinh phí ngân sách nhà nước giao.
- Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định (nếu có).
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 6: Chi thanh toán cá nhân.

6.1. Chi tiền lương:

- Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, tổ dân phố.

- Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Tiền lương, tiền công của cán bộ công chức, viên chức được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định.

Tiền lương cơ bản được hưởng	=	Mức lương cơ sở do nhà nước quy định	x	Hệ số lương đang được hưởng
------------------------------	---	--------------------------------------	---	-----------------------------

6.2. Chi các khoản phụ cấp.

a. Phụ cấp chức vụ:

Căn cứ Điều 19 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; và Khoản 1 Điều 6 Thông tư liên tịch 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 27/5/2010, Điều 3 Nghị định 72/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018, Nghị quyết 70/2018/QH14 ngày 09/11/2018).

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

b. Phụ cấp thâm niên

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)	x	Mức lương cơ sở do NN quy định	x	% phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	--------------------------------------

c. Phụ cấp thâm niên vượt khung

Căn cứ điều 18 nghị định 33/2023/NĐ-CP, cán bộ, công chức cấp xã quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định 33 được thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 204/2004/NĐ - CP.

d. Phụ cấp trách nhiệm:

Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 hướng dẫn về thẩm quyền thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước. Hệ số phụ cấp trách nhiệm.

- Phụ cấp trách nhiệm Kế toán : Hệ số 0,1

Thông tư 05/2005/TT-BNV hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Hệ số phụ cấp trách nhiệm.

- Phụ cấp trách nhiệm Thủ quỹ: Hệ số 0,1.

f. Phụ cấp thêm giờ :

* Thời gian làm thêm giờ:

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107, 108 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019. Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23 tháng 3 năm 2022; Công văn số 1312/LĐTBXH-ATLĐ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 26/4/2022.

Thời gian làm thêm giờ không vượt quá 50% số giờ làm việc theo quy định trong mỗi ngày đối với từng loại công việc. Trong trường hợp quy định thời giờ làm việc theo tuần, ngoài thời giờ làm việc bình thường thì thời giờ làm thêm trong một ngày làm việc không vượt quá 04 giờ, ngày nghỉ làm thêm không quá 08 giờ. Tổng số thời gian làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ. Trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 108 của Bộ luật Lao động.

*** Chế độ trả tiền làm thêm giờ:**

Mức chi theo thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005: Tiền làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ	x	150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ thực tế làm thêm
-------------------------	---	----------------	---	--------------------------	---	-------------------------

- + Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.
- + Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.
- + Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết.

m. Các chế độ phụ cấp chung khác.

+ Chi chế độ chi hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính: Căn cứ quyết định số 30/2014/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND tỉnh Hải Dương Ban hành quy định về nội dung và mức chi đối với các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương. Mức chi là 100.000 đồng/người/tháng

+ Chi chế độ của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa:

Chi theo Nghị quyết số 33/2024/NQ-HĐND ngày 12 tháng 11 năm 2024. Quy định chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh Hải Dương mức chi 580.000 đồng/người/tháng.

+ Chi chế độ công tác tiếp công dân cho cán bộ, công chức được thực hiện theo Quyết định số 33/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương. Mức chi là 60.000 đồng/ người/buổi.

+ Chế độ chi bảo đảm cho công tác phổ biến giáo dục pháp luật hòa giải và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Hải Dương theo Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 01/03/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương.

6.3. Chi các khoản đóng góp.

Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn và các khoản đóng góp của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã, thực hiện theo qui định của Luật Bảo hiểm và các văn bản quy định hiện hành của nhà nước.

6.4. Thanh toán đối với lao động hợp đồng.

Thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc và sự thỏa thuận của hai bên.

a) Hợp đồng lao động đối chức danh công chức theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức. Thời gian hợp đồng và chế độ, định mức chi theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Hợp đồng nhân viên giao liên, hợp đồng bảo vệ, hợp đồng nhân viên tạp vụ vv... Là loại hình hợp đồng theo vụ việc. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo

từng thời điểm và sự phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công chi trả theo hợp đồng.

c) Hợp đồng thuê mướn nhân công lao động theo công việc. Tùy theo tính chất và thời gian công việc, cán bộ, chuyên môn giúp việc sẽ tham mưu cho lãnh đạo ký kết hợp đồng lao động theo công việc cho phù hợp, mức chi trả sẽ theo thỏa thuận của hai bên.

Điều 7. Chi quản lý hành chính.

1. Chế độ công tác phí

1.1. Đối tượng và hình thức thanh toán.

Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

Căn cứ thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 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.

- a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- b) Được Thủ trưởng Cơ quan cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;
- c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

1.2. Phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (*bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác*).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (*đi và về trong ngày*) Thủ trưởng Cơ quan quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (*bao gồm cả thời gian đi trên đường*), quãng đường đi công tác.

b) Cán bộ, công chức và người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (*áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo*).

1.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán tiền thuê chỗ nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày

đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

1.4. Chứng từ thanh toán công tác phí

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

b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng Cơ quan phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

c) 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.

d) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng Cơ quan duyệt thanh toán *(áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại)*.

e) 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. Chi tiêu hội nghị và tiếp khách.

a- Chi hội nghị:

Căn cứ thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 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.

+ Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu và khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước, hội nghị do cấp xã tổ chức: Mức chi tiền ăn tối đa 150.000 đồng/ngày/người.

+ Mức chi giải khát 50.000 đ/buổi (nửa ngày)/người.

+ Mức chi thanh toán thù lao báo cáo viên hội nghị, tiền thuê Giảng viên các hội nghị tập huấn chuyên môn: Thực hiện theo mức chi quy định tại Thông tư số 36/2018/TT - BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

+ Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị, phô tô, in ấn tài liệu phát cho đại biểu tham dự hội nghị, thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị; Chi làm thêm giờ, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị... chi theo thực tế của hội nghị.

b. Chi tiếp khách:

Thông tư số 54/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2021 sửa đổi, bổ sung khoản 4 điều 35 thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính quy định 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.

Mức chi tiếp khách trong nước: 300.000 đồng/xuất, bao gồm cả đồ uống (được áp dụng cho cả đại biểu của cơ quan, đơn vị tham gia tiếp khách).

3. Văn phòng phẩm.

Sử dụng văn phòng phẩm đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, tránh lãng phí.

Mức chi văn phòng phẩm: thanh toán theo thực tế hoá đơn mua hàng theo quy định của Bộ Tài Chính.

Công cụ, dụng cụ văn phòng: Thanh toán theo hoá đơn hoặc hợp đồng mua bán.

4. Sử dụng điện thoại, internet.

Điện thoại công chỉ được sử dụng trong việc giao dịch công tác. Nghiêm cấm mọi cán bộ, công chức, các chức danh hợp đồng, giúp việc sử dụng điện thoại về việc riêng (ngoại trừ trường hợp khẩn cấp, bất thường: cứu hoả, cứu thương, tai nạn, bão lũ ...)

Mức thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại, internet theo hoá đơn của bưu điện và cơ quan cung cấp dịch vụ.

5. Sử dụng điện, nước sinh hoạt.

Mức chi và chứng từ thanh toán theo hóa đơn tiền điện, nước sạch của nhà cung cấp.

Yêu cầu tiết kiệm trong sử dụng, mọi cán bộ, công chức, hợp đồng, giúp việc của phường phải có trách nhiệm tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước sạch. Không sử dụng điện, nước sạch phục vụ nhu cầu cá nhân.

Trước khi hết giờ làm việc phải tắt bóng điện, quạt và các thiết bị sử dụng điện, gạt cầu dao điện tránh trường hợp cháy nổ, chập điện.

6. Quy định về thanh toán chế độ đi học (nếu có).

6.1. Đối tượng áp dụng, điều kiện được hưởng:

Cán bộ, công chức có nguyện vọng đi học nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ; được cấp có thẩm quyền cử đi học theo quy định về tiêu chuẩn chuyên môn, chính trị

của chức danh được quy hoạch, được nhà trường tạo điều kiện về thời gian, được xét hỗ trợ tiền học phí, tài liệu và hưởng nguyên lương, phụ cấp (nếu có) trong thời gian đi học. Người được xét cấp kinh phí hỗ trợ đi học phải đảm bảo các yêu cầu:

- + Trong thời gian đi học phải đảm bảo hoàn thành công việc được giao.
- + Kết quả học tập đạt Trung bình trở lên.
- + Có văn bản cử đi học của cấp có thẩm quyền.
- + Có đủ chứng từ hợp lệ.

6.2. Mức trợ cấp hỗ trợ đi học:

Thực hiện theo mức chi quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

Cán bộ, công chức đi học trong diện được xét hỗ trợ kinh phí có đủ điều kiện, được xem xét hỗ trợ toàn bộ hoặc một phần tiền học phí và tài liệu, tùy theo khả năng tài chính của xã do UBND phường quyết định.

6.3. Chứng từ thanh toán gồm :

- Văn bản cử đi học của cấp có thẩm quyền.
- Quyết định hỗ trợ kinh phí, đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, giấy đề nghị thanh toán đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.
- Danh sách nhận tiền, phiếu thu, biên lai, giấy biên nhận và các chứng từ có liên quan...

6.4. Tập huấn nghiệp vụ: Mua tài liệu và các khoản đóng góp để chi phí cho bồi tập huấn.

+ Đối tượng được triệu tập phải có giấy triệu tập của cơ quan quản lý cấp trên và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị nơi cử người đi tập huấn.

+ Các cuộc tập huấn mà đơn vị hướng dẫn tập huấn là trung tâm, dịch vụ, doanh nghiệp tư nhân mà người tham gia tập huấn có nguyện vọng tham gia buổi tập huấn thì không được thanh toán.

7. Chi hỗ trợ cho các cán bộ, công chức người lao động trực, làm nhiệm vụ các ngày lễ, tết Nguyên đán, các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và Chi phòng chống lụt bão, ứng phó sự cố thiên tai và tìm kiếm cứu nạn (kể cả lực lượng Quân sự; Công an):

7.1. Chi hỗ trợ cho các cán bộ, công chức người lao động trực, làm nhiệm vụ các ngày lễ, tết Nguyên đán, các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền (kể cả lực lượng Quân sự; Công an):

Theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền cụ thể như sau:

Chi 200.000 đồng/người/1 ca (ban ngày)

Chi 250.000 đồng/người/1 ca (ban đêm)

(Ca đêm tính 22 giờ hôm trước đến 6 giờ hôm sau).

7.2. Chi phòng chống lụt bão, ứng phó sự cố thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

- Nguồn kinh phí : Nguồn ngân sách nhà nước và các khoản thu hợp pháp khác.

- Nội dung chi: Căn cứ vào Điều 3 Thông tư 85/2020-BTC Quy định việc quản lý, sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai và Ban Chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn các cấp.

- Mức chi: Căn cứ vào Điều 4 Thông tư 85/2020-BTC Quy định việc quản lý, sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai và Ban Chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn các cấp. Điều 33 Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/07/2021 về quy định chi tiết thi hành một số điều của luật phòng chống thiên tai và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật phòng chống thiên tai và luật đê điều.

* Riêng chế độ đối với người trực và người được huy động làm nhiệm vụ ứng phó sự cố thiên tai và tìm kiếm cứu nạn: căn cứ tình hình thực tế tại địa phương Chủ tịch UBND phường ra Quyết định mức chi đảm bảo phù hợp với thực tế không thấp hơn mức quy định tại điều 33 của Nghị định 66/2021/NĐ-CP và tối đa không quá 150.000 đồng/người/1ca (ban ngày). Không quá 300.000 đồng/người/ca (ban đêm) *Ca đêm tính 22 giờ hôm trước đến 6 giờ hôm sau.*

8. Chi tổ chức ngày kỷ niệm, đón nhận danh hiệu, tổ chức động thổ, khởi công, khánh thành:

Tổ chức ngày kỷ niệm, đón danh hiệu thi đua, tổ chức động thổ, khởi công, khánh thành các công trình, dự án phải thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, không phô trương, hình thức. Hồ sơ thanh toán theo quy định và thực tế hóa đơn bán hàng.

9. Chi mua bánh, kẹo, đào quất, panô áp phích tuyên truyền phục vụ cho dịp Tết Nguyên Đán, hoa lễ các điểm tôn giáo... phục vụ cho dịp tết nguyên đán:

Do Chủ tịch UBND phường, Giám đốc TTPVHCC phường quyết định phù hợp với nguồn kinh phí thực có và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

10. Chi khen thưởng

Đối với cấp xã được trích quỹ khen thưởng 1% chi thường xuyên theo qui định tại điểm b, khoản 3, điều 46 Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025. Mức tiền thưởng danh hiệu thi đua, Bằng khen, Giấy khen, kỷ niệm chương thực hiện theo quy định tại Điều 50 và Điều 54 của Nghị định số 152/2025. Cá nhân được tặng Giấy khen quy định tại các điểm a, b, c và điểm đ khoản 1 Điều 75 của Luật Thi đua, khen thưởng được tặng Bằng, khung và kèm theo mức tiền thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Lãnh đạo UBND phường; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí.

11. Chi tiền nhuận bút đối với cán bộ, công chức, người lao động có bài đăng trên Cổng thông tin điện tử.

Tiền nhuận bút cho bài đăng trên Cổng thông tin điện tử huyện thực hiện theo Nghị định 18/2014/NĐ-CP ngày 14/03/2014 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản; Quyết định 23/2011/QĐ-UBND ngày 19/9/2011 của UBND tỉnh Hải Dương quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Hải Dương và Trang thông tin điện tử của các Sở, Ban, Ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh.

12. Chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ, CCDC.

12.1. Chi mua sắm TSCĐ, CCDC.

Thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị.

Mua sắm theo đúng trình tự, quy định của nhà nước, có đầy đủ hồ sơ, chứng từ kèm theo. Thực hiện theo dõi và cập nhật tài sản, CCDC trên phần mềm Tài sản theo đúng quy định.

12.2. Sửa chữa TSCĐ, CCDC.

Thực hiện đúng theo trình tự có giấy báo, biên bản kiểm tra hiện trạng tình hình tài sản cần phải sửa chữa, báo giá cạnh tranh, hợp đồng, biên bản bàn giao, nghiệm thu, thanh lý và hóa đơn sau khi hoàn thành công việc sửa chữa.

Mức chi và thanh toán chi cho các nội dung trên thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành và căn cứ vào Dự toán được cấp trên phân bổ và thực tế phát sinh tại địa phương.

13. Chế độ nghỉ phép hàng năm.

Thực hiện theo 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, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập”:

Tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm, thủ tục thanh toán theo điều 4 của Thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

14 .Chi khác.

* Chi thăm hỏi ốm đau, việc hiếu...

- Chi thăm hỏi ốm đau cho cán bộ, công chức, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của CBCC phường không quá 500.000 đồng/người/lần, một năm không quá 02 lần; Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ không quá 1.000.000 đồng/người/lần, một năm không quá 02 lần.

- Chi phúng viếng đối với cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách đang công tác mức chi là 01 vòng hoa (theo giá thực tế) và 1.000.000 đồng;

- Chi phúng viếng Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc bố mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con của cán bộ, công chức mức chi là 01 vòng hoa (theo giá thực tế) và 700.000 đồng.

- Chi phúng viếng đối với cán bộ, công chức xã đã nghỉ hưu, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng hoặc bố mẹ vợ, chồng hoặc vợ, con của cán bộ, công chức xã đã nghỉ hưu mức chi 01 vòng hoa (theo giá thực tế) và 500.000 đồng.

- Chi phúng viếng đối với người có công với cách mạng khi từ trần là 01 vòng hoa (theo giá thực tế) và 500.000 đồng, bao gồm:

- + Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.
- + Bệnh binh.

+ Người hoạt động cách mạng trước 01/01/1945.
 + Người hoạt động cách mạng từ 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

+ Bà mẹ VNAH.

+ Thân nhân chủ yếu của liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng gồm (bố đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi hợp pháp của liệt sĩ; người có công nuôi dưỡng liệt sĩ).

+ Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đang hưởng trợ cấp hàng tháng.

+ Người hoạt động cách mạng bị địch bắt tù đầy đang hưởng trợ cấp hàng tháng.

- Chi phúng viếng đối với các đối tượng còn lại, mức chi là 01 vòng hoa (theo giá thực tế) và không quá 500.000 đồng.

* Chi khác:

- Chi mua cây, đất màu, phân bón và các chế phẩm sinh học, dung dịch dưỡng cây chăm sóc khuôn viên cây xanh trong khu vực của Trung tâm phục vụ HCC phường.

- Chi tiền thông hút bể phốt, mua thuốc diệt muỗi, côn trùng tại các khu vực nhà làm việc Trung tâm phục vụ HCC phường.

- Chi mua vật tư văn phòng, nước tẩy rửa, men xử lý bể phốt, bột thông tắc phục vụ hoạt.

- Chi tiền thiết bị token, dịch vụ chứng thư và gia hạn chứng thư số.

- Chi tiền gia hạn, bảo trì, duy trì các phần mềm, hệ thống hàng năm.

- Các khoản chi khác tùy theo tình hình thực tế phát sinh, thủ trưởng đơn vị quy định mức chi phù hợp và không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước thẩm quyền quy định.

Điều 8: Quy định về thủ tục tạm ứng và thanh toán tạm ứng.

*** Quy định tạm ứng:**

Các bộ phận và các ngành thực hiện theo đúng các bước sau:

1. Lập bảng dự trù kinh phí.
2. Trình lãnh đạo phê duyệt.
3. Gửi bản dự trù được phê duyệt và giấy đề nghị tạm ứng về kế toán.
4. Kế toán lập phiếu chi.
5. Thủ quỹ chi tiền theo phiếu chi đã có đầy đủ chữ ký theo qui định (nghiêm cấm thủ quỹ chi tiền khi không có đầy đủ chứng từ theo qui định).
6. Thời gian tạm ứng: Không quá 30 ngày và thanh toán trước ngày 20/12.
7. Số tiền tạm ứng: Không quá 5.000.000 đ/lần.

Các bộ phận và ngành phải chủ động về mặt thời gian và thực hiện đầy đủ các bước theo qui định nêu trên.

*** Thanh toán tạm ứng:**

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tạm ứng, các bộ phận ban ngành phải lập chứng từ quyết toán với cán bộ kế toán.

Việc thanh toán tạm ứng phải đảm bảo đúng các nội dung đã lập trong bản dự trù, số tiền theo thực tế phát sinh nhưng không được vượt quá dự trù đã lập, đính kèm giấy đề nghị tạm ứng do Giám đốc Trung tâm phục vụ HCC phê duyệt. Khi thanh toán yêu cầu các cá nhân, tổ chức có đầy đủ hóa đơn, chứng từ đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ và hợp lý đối với từng nội dung chi.

Tất cả các tổ chức và cá nhân vi phạm về thời hạn thanh toán nêu trên sẽ bị tạm trừ vào lương của cá nhân thực hiện tạm ứng cho đến khi thực hiện xong thủ tục thanh toán, kế toán sẽ hoàn trả lại đầy đủ.

CHƯƠNG 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9: Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm phục vụ HCC phường

- Xây dựng kế hoạch, bổ sung kế hoạch, duyệt kế hoạch với cấp trên theo quy định.
- Quyết toán, duyệt quyết toán với cấp trên theo quy định.
- Căn cứ vào dự toán phân bổ đầu năm để ký duyệt dự trù kinh phí, rút tạm ứng, quyết toán kinh phí chi của từng nội dung chi cho các bộ phận, cá nhân chi.
- Kiểm tra việc chi tiêu của các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân.

Điều 10: Trách nhiệm của kế toán.

- Chịu trách nhiệm về chuyên môn theo quy định.
- Tham mưu cho UBND phường trong việc xây dựng kế hoạch, bổ sung kế hoạch chi tiêu.
- Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán theo quy định.
- Giúp chủ tài khoản duyệt kế hoạch và quyết toán với cấp trên theo quy định.
- Hướng dẫn các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân được giao nhiệm vụ chi xây dựng kế hoạch, hoàn thiện chứng từ hợp lệ.
- Thẩm định các dự trù, quyết toán kinh phí của các đơn vị chi trước khi trình chủ tài khoản ký duyệt.
- Giúp chủ tài khoản kiểm tra, theo dõi việc chi tiêu trong đơn vị về chuyên môn.

Điều 11: Trách nhiệm của thủ quỹ.

- Chịu trách nhiệm về chuyên môn, quản lý tiền mặt theo quy định.
- Theo dõi tiền ứng và hoàn ứng của các tập thể, cá nhân khi được chủ tài khoản phê duyệt.
- Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ thủ quỹ theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của các cá nhân.

Các cá nhân được giao quyền chi tiêu có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch chi tiêu cả năm, từng nội dung chi tiết phần được giao phụ trách.
- Lập dự trù kinh phí chi, nộp hồ cho kế toán thẩm định trước khi trình Chủ tài khoản ký duyệt.

- Hoàn thiện thủ tục thanh toán tạm ứng tiền mặt (*nếu nội dung công việc cấp bách phải xử lý tạm ứng*).
- Lập chứng từ, quyết toán chi nộp kế toán thẩm định trước khi trình chủ tài khoản ký duyệt.
- Báo cáo lãnh đạo kết quả chi tiêu sau khi hoàn thành từng nội dung chi tiêu.
- Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ theo dõi chi tiêu và thanh toán phần được giao quyền phụ trách.

Điều 13: Hiệu lực thi hành.

Quy chế này được thông qua tại hội nghị cán bộ, công chức trong cơ quan và thống nhất triển khai thực hiện trong năm 2025.

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước; những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì giao cho kế toán tập hợp ý kiến của cán bộ công chức, viên chức và người lao động để tham mưu cho Lãnh đạo UBND phường, Giám đốc Trung tâm phục vụ HCC phường xem xét và thông qua hội nghị cán bộ, công chức hàng năm để kịp thời sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ./.