

Số: 01a /QĐ-VHXXH

Thành Đông, ngày 01 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quản lý, sử dụng tài sản

LÃNH ĐẠO PHÒNG VĂN HOÁ - XÃ HỘI PHƯỜNG THÀNH ĐÔNG

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 các Thông tư của Bộ Tài chính: số 40/2017/TT-BTC ngày 27/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị; số 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; số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 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; số 71/2018 ngày 10/8/2018 về chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo 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 các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường Thành Đông: số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính tương đương thuộc UBND phường Thành Đông;

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

Căn cứ Quyết định số 888/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của UBND Phường Thành Đông về việc giao dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2026.

Căn cứ Quyết định số 886A /QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của UBND phường Thành Đông về việc giao quyền thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các đơn vị dự toán hành chính cấp xã trên địa bàn phường Thành Đông.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng Văn hoá – Xã hội.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của Phòng Văn hoá – Xã hội phường Thành Đông 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 Văn hoá - Xã hội phường Thành Đông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng giao dịch số 5- KBNN khu vực III;
- Lưu: VT.

PHÒNG VĂN HOÁ – XÃ HỘI



Vũ Kim Quang

PHÓ CHỦ TỊCH PHƯỜNG





QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và Quản lý, sử dụng tài sản công

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01a/QĐ-VHXH ngày 01/01/2026 của Phòng Văn hoá – Xã hội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về quản lý chi tiêu đối với nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ giao phòng Văn hoá – xã hội, bao gồm: Kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ; Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật, đồng thời quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài sản công, bao gồm: Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn khác.

2. Nguyên tắc quản lý chung

Đồng chí Chánh Văn phòng Đảng ủy là Chủ tài khoản, chịu trách nhiệm về các hoạt động thu, chi tài chính của đơn vị dự toán Văn phòng Đảng ủy phường Thành Đông. Ký duyệt các chứng từ kế toán, sổ kế toán và các báo cáo tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật.

Việc quản lý, sử dụng tài sản công và chi tiêu nội bộ được thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ; bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, có chứng từ, hóa đơn theo quy định. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Mục đích

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.

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.

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.

- Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do Nhà nước quy định.
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.
- Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, người lao động.

Thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và chi tiêu nội bộ các bộ phận, cá nhân phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

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 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);

2. 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;

3. 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;

4. Thông tư số 36/2018/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;

5. Căn cứ 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;

6. Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

7. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo và chế độ tiếp khách trong nước;

8. 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;

9. Nghị quyết số 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 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Đảm bảo theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Phòng Văn hóa – Xã hội, không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cấp có thẩm quyền quy định, phù hợp với điều kiện, đặc thù của cơ quan; trong phạm vi nguồn kinh phí được Ủy ban nhân dân phường Thành Đông quyết định phân bổ.

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 định 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 Văn hoá - Xã hội phường Thành Đông.

CHƯƠNG II: QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. Quản lý và sử dụng trụ sở làm việc

Việc quản lý, sử dụng trụ sở làm việc được thực hiện theo Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Việc sử dụng trụ sở làm việc phải đúng công năng, thiết kế, đúng mục đích, không được chiếm dụng hoặc sử dụng trụ sở làm việc vào mục đích sản xuất kinh doanh, dịch vụ, cho thuê, cho mượn, làm nhà ở.

Định kỳ sửa chữa, bảo dưỡng theo đúng tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật.

Điều 6. Việc sửa chữa, mua sắm tài sản cơ quan

1. Chi mua sắm, trang thiết bị, phương tiện làm việc

1.1. Lập dự toán mua sắm:

Hàng năm, vào thời điểm xây dựng dự toán ngân sách nhà nước (tháng 10 hoặc tháng 11), căn cứ hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản hiện hành có trách nhiệm:

- Rà soát hiện trạng tài sản, trang thiết bị được giao quản lý, sử dụng;

- Xác định tài sản, trang thiết bị còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức;
- Xác định nhu cầu bổ sung, thay mới, sửa chữa, nâng cấp trong năm.
- Lập dự toán, nêu rõ sự cần thiết và dự kiến kinh phí thực hiện từ nguồn chi thường xuyên.

Dự toán gửi về kế toán để tổng hợp chung vào dự toán ngân sách của cơ quan, gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

1.2 Hằng năm trong khoảng thời gian từ ngày 20/12 của năm đến ngày 15/01 năm sau:

Thành lập tổ kiểm kê, trên cơ sở tài sản, công cụ dụng cụ hiện có kiểm kê, thời gian kiểm kê xong trước ngày 31/12, phân công đồng chí Phó phòng chịu trách nhiệm xây dựng và báo cáo Chủ tài khoản thành lập Tổ kiểm kê tài sản.

- Tổ chức kiểm kê:

Tổ kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại Đảng ủy theo kế hoạch đã xây dựng, lập biên bản kiểm kê tài sản cố định và công cụ dụng cụ chi tiết từng phòng, ban và Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên Tổ.

Kết thúc đợt kiểm kê, Tổ kiểm kê chịu trách nhiệm lập Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế tài sản của phòng, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản của phòng tại Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế so với sổ sách kế toán, xác định thừa/thiếu sau kiểm kê; xác định nguyên nhân đồng thời báo cáo Tổ trưởng tổ kiểm kê và báo cáo Chủ tài khoản xem xét, phê duyệt các biện pháp xử lý đối với các chênh lệch thừa/thiếu tài sản sau kiểm kê.

Căn cứ phê duyệt của Chủ tài khoản về số liệu tài sản của phòng, kế toán thực hiện hiệu chỉnh số liệu trên phần mềm quản lý tài sản và sổ sách kế toán cho phù hợp, đồng thời khóa sổ dữ liệu phần mềm quản lý tài sản, báo cáo số liệu tài sản của Đảng ủy theo thời gian và biểu mẫu được quy định.

Điều 7. Điều chuyển, thu hồi tài sản

Tài sản được thực hiện điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Tài sản sử dụng vượt định mức, tiêu chuẩn theo quy định.

Bộ phận kế toán, bộ phận sử dụng tài sản có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Chủ tài khoản làm thủ tục điều chuyển, ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản.

Điều 8. Thanh lý tài sản

1. Các trường hợp thanh lý tài sản: Tài sản hết hạn sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc đã sửa chữa nhưng không sử dụng được; nhà làm việc

hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng đơn vị, bộ phận kế toán làm đầu mối tổng hợp, phối hợp với các phòng có liên quan làm thủ tục thanh lý tài sản trình Chủ tài khoản quyết định.

CHƯƠNG III NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 9. Nguồn kinh phí và quy định nội dung chi

1. Nguồn kinh phí

Kinh phí quản lý hành chính được giao cho Phòng Văn hoá -Xã hội được 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

1.1. 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 10 đến ngày 15 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: 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

Thực hiện theo Điều 60 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ, trong đó số giờ làm thêm trong ngày được quy định như sau:

- Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày và không quá 12

giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần.

- Tổng số giờ làm thêm không quá 40 giờ trong một tháng và không quá 200 giờ trong một năm.

- Tiền làm thêm giờ thực hiện theo Điều 55, Điều 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ

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:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền lương} & & \text{Tiền lương giờ thực} & & \text{Mức ít nhất} & & \text{Số giờ làm} \\ \text{làm thêm giờ} & = & \text{trả của ngày làm} & \times & \text{150\% hoặc 200\%} & \times & \text{thêm} \\ & & \text{việc bình thường} & & \text{hoặc 300\%} & & \end{array}$$

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.

1.2. Chi vật tư văn phòng

Đối với văn phòng phẩm bao gồm: giấy A4, mực in, mực photô, 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. Tùy 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. Chúng tôi 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.

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

Kinh phí chè nước phục vụ phòng thanh toán theo hoá đơn thực tế....

1.3. 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 tuyên 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 zon, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

1.4. 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:

- 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.

1.5 Chi công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn trong nước

1. Cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn trong nước theo yêu cầu nhiệm vụ được xem xét thanh toán kinh phí theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của thành phố Hải Phòng.

Việc cử đi đào tạo, bồi dưỡng và hỗ trợ kinh phí phải căn cứ vào vị trí việc làm, nhu cầu công tác, kế hoạch đào tạo hàng năm của cơ quan và khả năng cân đối kinh phí; bảo đảm đúng tiêu chuẩn, chế độ, định mức, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Trước khi thực hiện, Văn phòng tổng hợp, báo cáo Thường trực xem xét, quyết định; chỉ thực hiện chi trả khi được chấp thuận và trong phạm vi dự toán được giao.

2. Công chức cử đi đào tạo sau đại học theo nguyên tắc quy định tại điều 2 chương I Nghị định 171/2025/NĐ-CP và thực hiện đền bù chi phí đào tạo theo quy định nếu thuộc các trường hợp tại Điều 6 Nghị định 171/2025/NĐ-CP.

3. Cán bộ, công chức đi học các chương trình khác (không nằm trong quy

định nêu trên) được cơ quan tạo điều kiện về thời gian đi học, tự túc kinh phí và phải đảm bảo hoàn thành tốt công việc chuyên môn.

1.6 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 Thông tư số: 35/VBHN- BTC ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Bộ tài chính ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. 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 Ủy ban nhân dân thành phố 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.

1.7 Chế độ công tác phí

Khoán tiền công tác phí theo tháng:

Căn cứ vào quy định, định mức chi công tác phí hiện hành, đối với cán bộ, công chức phòng Văn hoá - xã hội khoán công tác phí như sau:

- Mức khoán: 500.000đ/người/tháng. (Mức khoán trên dành cho tất cả cán bộ công chức trong phòng văn hoá- xã hội kể cả đi công tác, tập huấn... tại Thành phố Hải Phòng). Mức khoán trên dựa trên nguyên tắc có phân công cán bộ đi công tác từ 10 ngày trở lên.

- Đối với các cán bộ công chức đi công tác, tập huấn tại Hải Phòng, trong và ngoài tỉnh thực hiện chế độ công tác phí như Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính.

1.8 Chi sửa chữa, mua sắm Tài sản cố định

Tất cả tài sản, cơ sở vật chất trong, 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.

1.8 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.

1.9 Chi phúc lợi tập thể

Căn cứ số kinh phí hành chính tiết kiệm trong năm được sử dụng chi cho các hoạt động phúc lợi của phòng, việc sử dụng cho các hoạt động phúc lợi được thực hiện theo quy định hiện hành.

1.11 Đối với Chi theo lĩnh vực Giáo dục đào tạo

Chi cho công tác Chi học sinh giỏi, GV giỏi, phong trào, tuyển dụng, thăng hạng, khen thưởng giáo dục: như chi: cho ban chỉ đạo, Hội đồng ban giáo khảo chấm thi theo quy định hiện hành, chi văn phòng phẩm, phô tô tài liệu công tác tuyên truyền, băng zon khẩu hiệu, chi công tác khen thưởng giáo dục (theo hoá đơn thực tế)

Chi tổng kết công tác năm học, sơ kết kỳ I: chi mua hoa chúc mừng mỗi trường không quá 2.000.000 đồng.

Chi điều tra PCGD -XMC: như chi tiền công điều tra, in ấn, pho to tài liệu....

Chi đào tạo học tập chính trị hè, chi đào tạo, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn: chi hỗ trợ chi phí học tập....

Chi các khoản phát sinh khác...(theo hoá đơn thực tế)

1.12 Chi lĩnh vực tác văn hoá thông tin

Chi hỗ trợ tổ dân phố hoạt động văn hoá văn nghệ 2.000.000 đồng/ tổ x 39 tổ

Chi kinh phí xây dựng và thực hiện hương ước, qui ước của cộng đồng dân cư 500.000 đồng/tổ.

Chi khen thưởng các tổ dân phố văn hoá năm 2026 theo quy định hiện hành.

Chi công tác tôn giáo, tín ngưỡng, như chúc mừng lễ lớn của đất nước, dâng lễ tại các lễ hội lịch sử trên địa bàn phường mức chi 1.500.000 đồng/lễ. (hoa, hương, nến, quả....)

Chi huy động người hỗ trợ tổ chức các ngày lễ lớn, mức chi 200.000 ng/ ngày

Chi hỗ trợ xăng xe, tiền ăn cho các đại biểu tham dự các sự kiện của phường tại thành phố Hải Phòng.

Chi các khoản phát sinh khác theo yêu cầu thực tế,...thanh toán theo hoá đơn thực tế..

1.13 Chi lĩnh vực Nội vụ

Chi công tác khen thưởng theo quy định hiện hành.

1.14 chi công tác đảm bảo xã hội

Chi cho công tác thấp nền chi ân nhân dịp 27/7 như: thuê âm thanh, ánh sáng, bàn ghế, vòng hoa, hoa tươi, hương nến, mâm lễ, nước uống, vệ sinh các phần mộ liệt sĩ, quà cho các đối tượng người có công....ch theo hoá đơn thực tế....

Chi cho công tác xét duyệt khuyết tật của phường: Hội họp, văn phòng phẩm, tiền nước hôi nghị, phô tô, chi công tác rà soát, thẩm tra hồ sơ đối tượng BTXH hàng tháng...

Chi cho công tác giám định y khoa cho xét duyệt khuyết tật khi không xác định được mức độ khuyết tật...,

Chi các khoản photo, văn phòng phẩm,... Phục vụ công tác đảm bảo xã hội.

Chi các khoản phát sinh khác...theo hoá đơn thực tế

1.15 Chi lĩnh vực y tế

Chi các ngày lễ của ngành y tế: chúc mừng ngày 27/2/2026, chi băng zon khẩu

hiệu tuyên truyền, chi phát động các ngày lễ: như ngày sức khoẻ toàn dân, ngày nước sạch toàn dân..... chi văn phòng phẩm, phô tô tài liệu, nước hội nghị...theo phát sinh hoá đơn thực tế.

Chi hỗ trợ con người tham gia phòng chống dịch, vận chuyển, chi hỗ trợ khác mức chi: 200.000 đồng/người/ ngày.

1.16 Chi thu nhập bình quân tăng thêm

Căn cứ theo Nghị quyết 05/2022/NQ-HĐND 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 cụ thể như sau

*** Mức tăng thu nhập tính theo công thức:**

$$TTN = (Q/L) * K$$

Trong đó:

- TTN: Mức hưởng thu nhập tăng thêm trong năm;
- Q: Tổng kinh phí tiết kiệm được trong năm;
- L: Số biên chế được giao và số lao động không xác định thời hạn theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- K: Hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm căn cứ kết quả xếp loại lao động (A, B, C).

1.17. Chi kỷ niệm các ngày lễ, tết, các khoản chi khác

*** Chi kỷ niệm các ngày lễ, tết:** Để tạo điều kiện về tinh thần, vật chất hỗ trợ cán bộ nhằm phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn như: Tết Dương lịch, ngày giỗ tổ 10/3 (ÂL), 30/04, 1/5; 2/9, 24/11... cơ quan thống nhất mức hỗ trợ cho mỗi cán bộ, công chức mức từ 500.000 đồng đến 1.000.000đ/người.

+ Riêng Tết Nguyên Đán để động viên kịp thời; cơ quan thống nhất mức hỗ trợ cho mỗi cán bộ, công chức từ 1.000.000đ/người đến 2.000.000đ/người.

+ Cán bộ nữ có thêm 02 ngày 08/3 và ngày 20/10 cơ quan thống nhất chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người.

***Chi khác**

- Chi tiền mua chè, nước uống hàng tháng trong cơ quan: Cơ quan thanh toán theo hóa đơn thực tế;

- Chi hỗ trợ thăm hỏi đối với việc hiếu, hỷ, ốm đau, thai sản của cán bộ, công chức và tứ thân phụ mẫu của cán bộ, công chức trong cơ quan (bố, mẹ, vợ, chồng, con) mức chi tối đa không quá 500.000đ/lần.(trong trường hợp phải nằm viện, hoặc mắc bệnh hiểm nghèo).

- 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

300.000đ - 500.000đ/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 1.000.000đ - 2.000.000đ. 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 1.000.000đ - 2.000.000đ.

- 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 10. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được tập thể cán bộ, công chức Phòng Văn hoá – Xã hội thông qua ngày 01 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./.