

Số: 02 QĐ-KT

Thiên hương, ngày 06 tháng 7 năm 2026

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

TRƯỞNG PHÒNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
Căn cứ luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015;
Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
Căn cứ Luật Thi đua khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính Phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;
Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/06/2025 quy định phân cấp phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật thi đua khen thưởng; Nghị định số 73/2024/NĐ-CP 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;
Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 của Bộ Tài Chính Quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;
Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;
Căn cứ Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền định mức mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;



Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ- UBND ngày 25/12/2025 của Ủy ban nhân dân phường Thiên Hương về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2026 cho các phòng, ban, đơn vị, trường học;

Căn cứ Nghị quyết số 19NQ-HĐND ngày 01/07/2026 của Hội đồng nhân dân phường Thiên Hương về việc thành lập và tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Thiên Hương

Xét đề nghị của Công chức kế toán phòng Kinh tế phường Thiên Hương.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026” của Phòng Kinh tế phường Thiên Hương.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Giao phòng kinh tế, Hạ tầng và Đô thị có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3: Lãnh đạo, chuyên viên phòng Kinh tế căn cứ quyết định thi hành./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTĐU-HĐND phường(để báo cáo);
- CT, các PCT UBND phường;
- PDG số 2- KBNN khu vực III;
- Lưu VT, phòng KT(P.T.Tiến).

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Trọng Tài



UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG
PHÒNG KINH TẾ

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



Thiên hương, ngày 06 tháng 7 năm 2026

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-KT ngày 06/7/2026 của Phòng Kinh tế

PHẦN I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015;

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Thi đua khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính Phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/06/2025 quy định phân cấp phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật thi đua khen thưởng; Nghị định số 73/2024/NĐ-CP 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;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 của Bộ Tài Chính Quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

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

Căn cứ nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền định mức mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước.

2. Đối tượng điều chỉnh: Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ áp dụng trong nội bộ phòng Kinh tế phường 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 cơ quan nhà nước.

3. Quy chế được biên soạn trong phạm vi xây dựng quy chế thu chi nội bộ đã được Nhà nước quy định và cả nội dung chi do đặc thù của đơn vị mà Nhà nước chưa có quy định cụ thể trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

4. Quy chế chi nội bộ được thảo luận dân chủ, công khai trong đơn vị.

5. Thực hiện quy chế dân chủ và quy chế công khai tài chính trong cơ quan.

Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.

- Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Thúc đẩy 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 đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính, và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Phần II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Chứng từ kế toán

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động tài chính của phòng đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ sách kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh.

+Chứng từ kế toán hợp pháp:

Là chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu quy định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ của kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phải phù hợp với các quy định của pháp luật. Có đủ chữ ký của



người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của phòng ban, của UBND phường, tùy theo quy định cụ thể của từng chứng từ.

+Chứng từ hợp lệ

Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo quy định và lập đúng phương pháp, trình tự quy định cho từng chứng từ.

+Chứng từ kế toán không được tẩy xóa và phải có đủ các yếu tố sau:

Tên và số hiệu của chứng từ.

- Ngày, tháng, năm lập chứng từ.

- Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.

- Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ.

Giải thích từ ngữ

a. Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

b. Nghiệp vụ kinh tế, tài chính là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán.

c. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Điều 5. Quy định về chế độ, định mức

1. Chi lương, phụ cấp và các khoản trích nộp bảo hiểm

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 15 đến ngày 25 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, bảo hiểm thất nghiệp: 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.

Riêng đối với hợp đồng khoán việc, lao động...tại phòng Kinh tế: Thực hiện theo từng hợp đồng ký kết.

2. Chi làm thêm giờ:

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. Trường hợp cán bộ công chức làm thêm giờ được tính theo quy định của pháp luật hiện hành về bộ luật lao động năm 2019. Mức tiền phụ cấp làm 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 nghỉ Lễ, Tết: 300% lương/ giờ công/ người.

Thời gian làm thêm tối đa trong một ngày của người lao động được quy định cụ thể tại Điểm b, Khoản 2, Điều 107, Luật Lao động 2019 và Điều 60, Nghị định 145/2020/NĐ-CP.

Lưu ý về thời gian làm việc ban đêm của người lao động được tính như thời gian làm việc ban ngày là 8 tiếng (*từ 22 giờ đêm hôm trước đến 6 giờ sáng hôm sau*).

- Chi trả lương làm ngoài giờ theo chế độ quy định không quá 200 giờ/năm trên cơ sở căn cứ theo tình hình thực tế công việc và kinh phí của đơn vị.

- Đối tượng áp dụng: Tất cả các cán bộ, công chức phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường.

* Chi trực bảo lũ, thiên tai: (Chi theo Thông tư số 85/2020/TT-BTC ngày 01/10/2020 của Bộ tài chính về quy định việc quản lý, sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động của Ban chỉ đạo TW về phòng chống thiên tai và Ban chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn các cấp; Nghị định 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 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.)

- Ban chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cấp xã: Hỗ trợ công trực (ngoài giờ hành chính): không quá 400.000 đồng / 01 người/ 01 ngày

- Đối với lực lượng khác (Người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, lực lượng dân quân, đội ANTT cơ sở, xóm trưởng.....): Chi theo quy định của pháp luật.

- Chứng từ thanh toán gồm: Bảng chấm công làm thêm giờ, Bảng thanh toán tiền lương làm thêm giờ, Giấy đề nghị làm thêm ngoài giờ (do người lao động đề nghị) ghi rõ làm việc gì, thời gian làm, lý do, có xác nhận của trưởng phòng, giấy triệu tập của trưởng các phòng ban hoặc lãnh đạo UBND phường, dự trù kinh phí, giấy đề nghị thanh toán, hoặc lịch phân công trực ngày Lễ Tết của UBND phường.

4. Chi mua sắm văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn

- Đối tượng hưởng: Cán bộ, công chức phòng Kinh tế phường.

- Việc sử dụng văn phòng phẩm theo đề nghị của các cán bộ chuyên môn và được lãnh đạo phòng phê duyệt.

- Cán bộ công chức phòng Kinh tế có trách nhiệm thực hành tiết kiệm sử dụng văn phòng phẩm, vật tư trong mọi hoạt động hàng ngày.

- 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. Tuỳ 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. Chứng từ 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.

- Đối với hình thức in ấn tài liệu sử dụng 2 phương án. Phương án 1, thuê máy photo. Mức thuê không quá 3.000.000đ/ tháng. Phương án 2, thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn. Mức khoán chi thuê ngoài photo tối đa 500 đồng/trang A4 (in một mặt), hoặc tối đa 700 đồng/trang A4 (in hai mặt).

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

- Phúc lợi tập thể khác: như chè, nước thanh toán theo nhu cầu thực tế sử dụng. Chi tiền mua chè phục vụ cho lãnh đạo phòng tiếp khách và các hội nghị



triển khai nhiệm vụ thường xuyên của phòng (là những hội nghị không được thanh toán chi tiền nước cho đại biểu dự hội nghị).

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn GTGT.
- Chứng từ thanh toán: Đề nghị thanh toán, dự trù mua các loại VPP, vật tư thiết yếu trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt, hóa thuế GTGT. (kèm theo bảng ký nhận văn phòng phẩm).

5. Quy định về sử dụng điện, cước internet, nước sinh hoạt

- 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 hòa, máy tính và cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị.
- Mức chi tiền điện, cước internet, nước sinh hoạt: Chi theo thực tế của đơn vị.

6. Quy định chế độ tiếp khách và công tác phí:

a) Chế độ tiếp khách:

Mọi khoản chi tiếp khách phải được lãnh đạo phòng phê duyệt.

- Mức chi tiếp khách: Khách đến làm việc tại cơ quan thực hiện phụ lục 3, nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 25/7/2021 của Hội đồng nhân dân TP Hải Phòng đã được phê duyệt cụ thể: được chi tiền nước uống không quá 30.000 đồng/người/buổi và định mức chi mời cơm không quá 300.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống). Tùy theo công việc mời lãnh đạo, hoặc công chức có liên quan cùng làm việc và tiếp khách.

b) Chế độ công tác phí

Căn cứ theo điều 1, nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng đã được phê duyệt cụ thể:

** Kinh phí được thanh toán:*

- *Tiền chi phí đi lại:*
 - + Đi bằng phương tiện công cộng: Được thanh toán theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.
 - + Tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ, công chức, người lao động hợp đồng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên 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.

- Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị 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).

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): 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), được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú là 100.000 đồng nếu số giờ thực hiện dưới 12 giờ. Trên 12 giờ được thanh toán theo mức không quá 200.000 đồng/ngày.

- *Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác*

+ Hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ 500.000 đồng/ngày/người

+ Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) và được lãnh đạo duyệt chi nhưng không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- *Chứng từ thanh toán*

+ 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).

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

+ 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.

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

+ 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).

* Thực hiện khoán công tác phí theo tháng : Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng và phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác áp dụng mức chi không quá 700 000 đồng/người/tháng.

+ Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được lãnh đạo cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt cụ thể, thì vẫn được thanh toán tiền công tác phí (theo Nghị quyết 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của HĐND Thành phố Hải Phòng)

- Chứng từ thanh toán: Công văn triệu tập (Quyết định phân công; điều động); Giấy đi đường; danh sách nhận tiền. Đối với các trường hợp đề nghị thanh toán khoán công tác phí/ tháng thì phải có bảng kê lịch công tác chứng minh đi làm việc ngoài cơ quan trên 10 ngày/tháng có xác nhận của Lãnh đạo phòng Kinh tế.

7. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành:

a) Đối tượng áp dụng chi tiêu hội nghị

- Đối với hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, Hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn, hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác.

b) Định mức chi

- Chi tiền giải khát giữa giờ (cấp tiền nước uống) đối với đại biểu khách mời hưởng lương ở xã: 50.000 đồng/ người/ buổi (cả ngày: 100.000 đồng/ người/ ngày)

- Chi cấp bù tiền ăn đại biểu khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, không hưởng lương doanh nghiệp, mức cụ thể: 75.000 đồng/ người/ buổi (cả ngày: 150.000 đồng/ ngày/ người)

Đối với các cuộc họp giao ban; các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên chỉ được chi nửa ngày.

Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự.

Tùy tính chất quan trọng của cuộc họp, do Trưởng phòng quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không quá định mức quy định.

Ngoài các khoản chi nêu trên nếu phát sinh các khoản chi khác như: trang trí khánh tiết, phô tô tài liệu, tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức hội nghị đó thì thực hiện thanh toán theo hóa đơn mua hàng nhưng trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

b) Về hình thức quyết toán:

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận

(Với các nghiệp vụ phát sinh có danh sách ký nhận tiền: Chữ ký phải đảm bảo trung thực, không ký thay, ký hộ. Nếu phát hiện chữ ký giả mạo, Kế toán tài chính sẽ từ chối quyết toán và người đề nghị thanh toán sẽ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu chứng từ bị xuất toán)

+ Thứ hai: Nếu đơn vị tổ chức ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo hóa đơn đúng theo quy định của nhà nước.

Đối với tiền giải khát giữa giờ có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc nếu mua bằng hiện vật thì cung cấp hóa đơn bán hàng đúng theo quy định kèm danh sách người tham dự.

Các khoản thuê, mượn (nếu có) thì phải có hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng và hóa đơn (nếu có), giấy biên nhận tiền có xác nhận của lãnh đạo hoặc người phụ trách.

c) Quy định về hóa đơn:

- Cung cấp hóa đơn (hóa đơn điện tử) khi mua hàng hóa, dịch vụ không phân biệt giá trị từng lần mua hàng hóa, dịch vụ. Trừ các trường hợp sau:

+ Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết biên nhận. Đối với các hàng hóa dịch vụ không chịu thuế GTGT và người bán không phải lập hoá đơn (Theo thông tư 219/2013/TT-BTC (đã được sửa đổi, bổ sung theo điều 1 thông tư 26/2015/TT-BTC, điều 8 thông tư 151/2014/TT-BTC, điều 1 thông tư 130/2016/TT-BTC, điều 1 TT 25/2018/TT- BTC) thì người mua phải lập “bảng kê thu mua hàng hóa”. Phiếu kê mua hàng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người mua, tên, số lượng hàng hoá, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Phiếu kê mua hàng phải được kế toán kiểm tra, xác nhận, trình chủ tài khoản ký duyệt, sau đó mới được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và làm căn cứ ghi sổ kế toán.

+ Hàng hóa vật tư, dịch vụ có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên phải có hợp đồng.

8. 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 khoản chi khác liên quan đến công tác thi đua khen thưởng được chi theo quy định hiện hành (Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2023 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng; Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/06/2025 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;

Đối với tiền thưởng:

Được thực hiện theo Nghị định số 73/2023/NĐ-CP của Chính phủ, Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí.

- Đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng; mừng các ngày kỷ niệm, các sự kiện lớn thì chi mua lẵng hoa với số tiền không quá 1.000.000đ.

- Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

9. Quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép năm

- Theo 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, viên chức và người lao động 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 thanh tiền (Theo khả năng nguồn kinh phí đơn vị)

10. Các khoản chi phí nghiệp vụ, chuyên môn; mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn

a) Mua sắm hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn: phát sinh thực tế theo nhu cầu công việc và được thanh toán khi có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp

- Đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng; mừng các ngày kỷ niệm, các sự kiện lớn thì chi mua lãng hoa với số tiền không quá 1.500.000đ.

b) Mua sắm tài sản cố định:

- Việc mua sắm tài sản cố định (giá trị từ 10 triệu đồng trở lên, có thời gian sử dụng trên 01 năm) phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức được quy định theo số lượng, định mức tại phụ lục II số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị và các quy định hiện hành khác của nhà nước. Tài sản được mua sắm trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của lãnh đạo UBND phường mới được mua. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo qui định của ngành tài chính và luật tài sản công.

- Chứng từ quyết toán gồm có: Quyết định dự toán mua sắm TSCĐ, Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, kế hoạch lựa chọn nhà thầu; quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp đối với tài sản có giá trị hợp đồng từ 50 triệu trở lên đến dưới 500 triệu đồng. (Chi tiết theo Nghị định 214 /2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 04/08/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu)

b) Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên:

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê nạo vét cống rãnh thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận.

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 200.000 đồng thì không cần phải lập hợp đồng mà chỉ cần hóa đơn hoặc giấy biên nhận

- Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải có tờ trình đề nghị, biên bản khảo sát hoặc biên bản kiểm tra hiện trạng, báo cáo với lãnh đạo và được phê duyệt mới thực hiện.

- Hàng năm Phòng kinh tế chủ động ký hợp đồng bảo trì bảo dưỡng cho máy móc thiết bị của tất cả cơ quan để đảm bảo sử dụng lâu bền; có quy chế quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và quy chế quản lý, sử dụng Internet.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban báo cáo với lãnh đạo phòng phụ trách nội chính 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.

c) Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn



- Thực hiện đúng theo quy định của Luật đầu tư công năm 2024; Nghị định 214 /2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 04/08/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đầu thầu về lựa chọn nhà thầu)

11. Chi môi trường và thu thuế, quỹ PCTT

a) Chi sự nghiệp môi trường

- Căn cứ trên đề án môi trường đầu năm đã được đơn vị cấp trên phê duyệt thực hiện chi ngân sách theo đúng quy định.

- Đối với công tác chi trả tiền vận chuyển rác thải: Căn cứ thanh toán: Quyết định phê duyệt lựa chọn đơn vị vận chuyển rác thải, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý, hóa đơn số chuyển vận chuyển.

- Đối với 1 số khoản chi cho công tác dọn vệ sinh môi trường khác: chi cho nhân công dọn vệ sinh tiền công không quá 500.000đồng/người/ngày. Tùy vào ngân sách địa phương để thực hiện chi hợp lý. Chứng từ thanh toán chi thực hiện theo đúng quy định của nhà nước.

- Các khoản chi khác: Hội nghị, tuyên truyền, tập huấn, mua sắm vật tư trang thiết bị....thực hiện theo quy định của pháp luật.

b) Chi hỗ trợ công tác thu

Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu ngân sách. Do lãnh đạo UBND xã quy định mức hỗ trợ cụ thể không quá 6% giá trị giao thu.

12. Quy định thanh toán:

- Chứng từ phát sinh trong tháng phải chuyển kế toán làm thủ tục thanh toán tại tháng đó. Trường hợp đặc biệt, chậm nhất ngày 15 tháng kế tiếp phải gửi đủ hồ sơ chứng từ cho bộ phận kế toán để thực hiện thanh toán.

-Tất cả mọi chứng từ phát sinh phải có đầy đủ chứng từ theo quy định thì mới thực hiện ra phiếu chi để thanh toán.

Phần III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng kinh tế phường là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Công chức phụ trách kế toán phòng căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chặt chẽ, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Điều 7. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành./.