

Số: 01^a/QĐ-KTHT&ĐT

Thủy Nguyên, ngày 08 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và
sử dụng tài sản công của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị
phường Thủy Nguyên**

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 08/8/2025 của Ủy ban nhân dân phường Thủy Nguyên về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 cho các phòng, đơn vị, trường học;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường Thủy Nguyên, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan;

Căn cứ vào tình hình thực tiễn và các quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Thủy Nguyên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng trong phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Thủy Nguyên năm 2025.

Điều 2. Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị và toàn thể cán bộ, nhân viên phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN khu vực III - PGD số 2;
- Lưu: VT.



Đào Thị Thuý

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04/QĐ-KTHT&ĐT ngày 08/8/2025
của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Thủy Nguyên)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 65/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật;

Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 40/2017 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 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị tại các cơ quan tổ chức đơn vị;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường Thủy Nguyên, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 08/8/2025 của Ủy ban nhân dân phường Thủy Nguyên về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 cho các phòng, đơn vị, trường học;

Căn cứ các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan.

Căn cứ dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên năm 2025.

Căn cứ tình hình thực tế và các kế hoạch được giao của đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Khi thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, đơn vị phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình, đồng thời chịu sự kiểm tra giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi thống nhất trong Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, đảm bảo cho lãnh đạo, công chức, viên chức, nhân viên hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ, ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho lãnh đạo, công chức của Phòng.

3. Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Trưởng phòng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu khác của phòng.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở pháp lý để Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và gửi cơ quan chủ quản để theo dõi, giám sát thực hiện.

5. Các tiêu chuẩn, định mức, nội dung chi của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước.

Chương II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ

Điều 3. Chi thanh toán cho cá nhân

I. Lương và các khoản theo lương

- Đối với CBNV trong biên chế: Chi lương theo đăng ký lao động tiền lương Phòng Văn hoá - Xã hội phường đã duyệt bao gồm hệ số lương và các khoản phụ cấp theo lương.

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, nhân viên.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 05 đến ngày 25 hàng tháng.

1.2. Tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Thành phố Hải Phòng.

1.3. Tiền lương của cán bộ, công chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

2.3. Phụ cấp công vụ;

2.4. Phụ cấp trách nhiệm.

Phụ cấp công vụ, phụ cấp trách nhiệm quy định tại điểm 2.3, 2.4, nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, Bảo hiểm tai nạn lao động.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, Bảo hiểm TNLĐ.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) Cán bộ, công chức, viên chức;

b) Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 01 tháng trở lên.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ 12 tháng trở lên.

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định hiện hành của Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 ngày 29/6/2024 và Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Bảo hiểm xã hội về Bảo hiểm xã hội bắt buộc.

- Đối với lao động hợp đồng chờ thi tuyển công chức: Chi lương theo đăng ký lao động tiền lương Phòng Văn hoá - Xã hội đã duyệt bao gồm hệ số lương và các khoản phụ cấp theo lương.

- Các khoản đóng góp:

+ Nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, BH thất nghiệp với CBVC trong biên chế: 30%, trong đó: Đơn vị sử dụng lao động đóng 20,5%, người lao động đóng 9,5%.

II. Chi thanh toán thêm giờ

1. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ vào các ngày lễ, tết và ngày thứ Bảy, Chủ nhật:

1.1. Cán bộ, công chức, nhân viên làm việc vào ban đêm, thêm giờ vào ngày lễ, tết âm lịch, thứ Bảy, Chủ nhật được thanh toán theo quy định của Nhà nước.

- 1.2. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Điều 107, làm thêm giờ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14, và các văn bản sửa đổi, bổ sung.

Các cán bộ, công chức, viên chức làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù, cần phải thanh toán tiền làm việc ban đêm, làm thêm giờ thì trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị. Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày, không quá 40 giờ trong 01 tháng; Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm.

1.3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

- a) Giấy đề nghị thanh toán.
- b) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);
- c) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu.

2. Chi phúc lợi tập thể:

2.1. Nội dung chi:

- a) Khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho cán bộ, công chức, nhân viên;
- b) Chi tiền chè, nước uống cho cán bộ công chức, nhân viên;
- c) Chi bồi dưỡng các ngày lễ, tết dương lịch, âm lịch cho cán bộ công chức, viên chức, nhân viên.
- d) Các khoản chi phúc lợi tập thể khác.

2.2. Mức chi:

a) Chi khám sức khỏe định kỳ: Trên cơ sở hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành. Kinh phí thực hiện được bố trí, sử dụng từ kinh phí tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên hàng năm (kinh phí giao thực hiện tự chủ) của Văn phòng HĐND và UBND.

b) Các khoản chi phúc lợi khác:

- Việc trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ công chức cơ quan đề nghị với lãnh đạo cơ quan xem xét phê duyệt, mức trợ cấp không quá 1.000.000 đồng/trường hợp.

- Chi tết Dương lịch không quá 2.000.000 đồng/người

- Chi tết Âm lịch không quá 2.000.000 đồng/người

- Chi Ngày quốc tế phụ nữ 8/3 không quá 2.000.000 đồng/người

- Chi Ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 không quá 2.000.000 đồng/người

- Chi Ngày 30/4, ngày 1/5 không quá 2.000.000 đồng/người

- Chi Ngày thành lập ngành không quá 2.000.000 đồng/người

- Chi Ngày quốc khánh 2/9 không quá 2.000.000 đồng/người

- Chi Ngày phụ nữ Việt nam 20/10 không quá 2.000.000 đồng/người

- Chi trợ cấp ăn trưa không quá 40.000 đồng/người/ngày.

- Chi các khoản chi bồi dưỡng khác: Do Trưởng phòng xem xét Quyết định tùy theo tình hình tài chính trong năm.

c) Chi đồng phục cho cán bộ

- Cán bộ công chức trong cơ quan được cấp tiền để may đồng phục, trang phục số tiền tối đa 2.000.000 đồng/người/năm.

3. Khen thưởng:

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại 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.

3.1. Nội dung chi:

a) Chi mua khung bằng khen, giấy khen.

b) Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể;

c) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua...

3.2. Mức chi

a) Chi tiền thưởng: Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có

hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

Mức chi tiền thưởng: Theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

b) Chi mua khung giấy khen, bằng khen của đơn vị cung ứng.

c) Các nội dung chi khác, gồm: Chi cho cán bộ đi công tác để thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác thi đua, khen thưởng; chi tổ chức các hội nghị ký kết giao ước thi đua; hội nghị sơ kết, tổng kết,... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

- Tiền thưởng thường xuyên, đột xuất, khác: Các khoản chi thưởng theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Định mức chi cho cá nhân, tổ chức theo quy định về thi đua, khen thưởng

III. Chi tiền nghỉ phép hàng năm:

Thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ.

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý không thể bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định.

b) Mức chi: Căn cứ khả năng nguồn kinh phí và tổng số ngày nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức hỗ trợ tiền bồi dưỡng hàng năm đối với cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

Mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng tối đa một ngày chưa nghỉ phép năm không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật đối với từng cán bộ, công chức quy định tại mục II Điều 3 Quy chế này.

c) Chứng từ thanh toán:

- Đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Giấy đề nghị thanh toán do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đề nghị kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng cán bộ, công chức trong năm của đơn vị.

d) Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm.

Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Khoản chi thanh toán tiền nghỉ phép năm nêu trên được áp dụng thực hiện từ ngày 08/8/2025.

IV. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

Chi tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, nhân viên:

+ Căn cứ vào số kinh phí quản lý hành chính được duyệt và tiền chi tiết kiệm được của năm kế hoạch để xây dựng phương án trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên (nếu có) được sử dụng như sau:

- Được sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho CBCNV, mức tối đa 01 lần quỹ lương.

Chi chênh lệch thực tế so với lương, ngạch, bậc, chức vụ: Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; căn cứ số tiết kiệm được của năm, cơ quan sẽ họp đánh giá xếp loại (hình thức bình bầu bỏ phiếu kín). Kết quả bình bầu xếp loại được dùng làm căn cứ để chi tăng thu nhập năm 2025, đảm bảo nguồn kinh phí thường xuyên được sử dụng hiệu quả, đồng thời tăng quyền lợi về thu nhập cho cán bộ, công chức.

- Cách xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 01 (một) lần so với tiền lương, ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min}: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 01 lần)

K2: Là hệ số lương, ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền quy định.

- Trả thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức viên chức và người lao động (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả công việc của từng người (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc). Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng, bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

Điều 4. Các khoản chi chuyên môn, nghiệp vụ

1. Vật tư văn phòng

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ tài chính, Bộ nội vụ

- Theo chức năng nhiệm vụ và chương trình công tác của từng bộ phận để có kế hoạch mua sắm phục vụ công tác hợp lý, theo dõi xác định mức tiết kiệm trong thực tế sử dụng văn phòng phẩm để xây dựng kế hoạch cụ thể trình Trưởng phòng xét duyệt.

- Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác. Mua sắm bổ sung tủ đựng tài liệu, bàn ghế văn phòng, bàn ghế làm việc. Căn cứ vào nhu cầu sử dụng vật tư văn phòng phục vụ làm việc cơ quan. Thủ trưởng cơ quan có kế hoạch mua sắm, thay thế dần từng năm để đảm bảo mức khoán kinh phí.

2. Thanh toán dịch vụ công cộng

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh hàng tháng, thực hiện các biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả điện, nước.

- Thanh toán tiền điện, tiền nước, nhiên liệu, vệ sinh môi trường, khác...

3. Thông tin tuyên truyền, liên lạc

3.1. Cước phí bưu chính:

- Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư gửi công văn phục vụ nhiệm vụ chung.

- Cước phí bưu chính được thanh toán theo 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 kế toán đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu, kèm theo bản photocopy sổ theo dõi số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, đơn vị thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

3.2. Khoản chi điện thoại cố định tại cơ quan:

- Nội dung khoản: Khoản chi phí mua sắm máy điện thoại và cước phí sử dụng điện thoại cố định tại cơ quan, thực hiện theo Quyết định 37/2023/QĐ-UBND ngày 18/10/2023 của UBND thành phố Hải Phòng.

- Phương thức chi trả: Theo hóa đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ.

- Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

3.3. Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

3.2. Hàng tháng, hàng quý căn cứ phiếu đặt báo hoá đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo, để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

4. Chi công tác tuyên truyền quảng bá hình ảnh của phường và thông tin khác trên các báo:

4.1. Nội dung:

a) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên trong Cơ quan.

b) Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, băng zon, tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của phường Thủy Nguyên trên các cơ quan Báo, Đài thông tin đại chúng (từ nguồn kinh phí khoản chi).

4.2. Mức chi:

a) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên Cơ quan và các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung tương ứng thực hiện.

5. Công tác phí :

Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do ngân sách địa phương cấp và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

5.1. Quy định về thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Việc thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với cán bộ, công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

+ Đối tượng

Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị là thường xuyên đi cơ sở nên đối tượng áp dụng là toàn bộ cán bộ, công chức.

+ Chi vé cầu đường cho các xe phục vụ lãnh đạo đi công tác ngoại tỉnh và thanh toán thực tế số tiền trên vé.

+ Mức khoán công tác phí: 500.000 - 700.000 đồng/người/tháng.

+ Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

Căn cứ đối tượng, mức khoán nêu trên, thực hiện thanh toán, chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

5.2. Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác ngoài thành phố:

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, vé xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, 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.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện.

- Trường hợp cán bộ được cử đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán theo giá vé phương tiện đi công tác.

- 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). Mức phụ cấp lưu trú để chi 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, đơn vị, quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Số giờ thực tế đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

5.3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền 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). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển,

đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác”

5.4. Tiền thuê phòng nghỉ đi công tác:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng”.

Chúng tôi làm căn cứ thanh toán là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến nơi công tác và các hoá đơn hợp pháp.

6. Chi thuê mướn

- Hợp đồng thoả thuận cụ thể theo vụ việc:

+ Chi thuê (âm thanh, loa máy, trang trí khánh tiết, trang phục, đạo cụ, tuyên truyền...) phục vụ các hoạt động nghiệp vụ, các hoạt động khác.

7. Chi tiếp khách, chi đoàn ra, đoàn vào.

7.1. Nguyên tắc:

- Việc tiếp khách phải được thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

- Đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

- Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

7.2. Mức chi tiếp khách:

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan: Chi nước uống tối đa 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi mời cơm: Thủ trưởng đơn vị phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm đối với từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Mức chi không quá 300.000đ/người theo quy định tại Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính.

6. Chi tập huấn nghiệp vụ, hội nghị, hội thảo.

Thực hiện quy định tại Thông tư 12/2025/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập

có sử dụng kinh phí do ngân sách địa phương cấp và các văn bản sửa đổi, bổ sung nếu có). Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

6.1. Nội dung và mức chi:

- Chi giải khát giữa giờ tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:

Đối với các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ: Mức chi tối đa 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

Căn cứ thanh toán tiền giải khát giữa giờ là giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự (hoá đơn GTGT, bảng kê số lượng đại biểu theo từng cuộc họp) được cấp thẩm quyền phê duyệt và thanh toán 1 lần vào cuối tháng.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ, 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 Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 quy định về lập dự toán quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức).

+ Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương: Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học: Mức tối đa không quá 800.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: Mức tối đa không quá 600.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 500.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị xã, phường: Mức tối đa không quá: 300.000 đồng/buổi;

- 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 theo mức khoán như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại các thành phố trực thuộc trung ương: 300.000 đồng/ngày/người;

+ Cuộc họp tổ chức tại các tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

+ Riêng cuộc họp do phường, các đơn vị thuộc phường tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người”.

- Tuyệt đối không được hỗ trợ tiền ăn, tiền nghỉ cán bộ công chức, viên chức nhà nước, đại biểu từ các doanh nghiệp về dự hội nghị.

Điều 5. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành

- Nội dung chi cho nghiệp vụ chuyên môn của các lĩnh vực Phòng được giao quản lý:

Cán bộ, công chức được Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phân công phụ trách các lĩnh vực căn cứ vào tình hình thực tế về yêu cầu công việc cụ thể và dự toán ngân sách được duyệt, phải chịu trách nhiệm trước cơ quan, pháp luật về việc lập hồ sơ thanh toán, chứng từ sổ sách, lựa chọn nhà thầu cung ứng sản phẩm theo đúng chế độ định mức quy định của nhà nước, đảm bảo đúng nguyên tắc và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn của từng ngành: Theo thực tế công việc, quyết định của cơ quan có thẩm quyền, lập kế hoạch chi tiết trình Trưởng phòng duyệt, trên tinh thần tiết kiệm tối đa các khoản chi phí.

- Chi in ấn, phô tô tài liệu dùng cho hội nghị tập huấn, hội thảo, tuyên truyền và các hoạt động chuyên môn.

- Sách tài liệu, nguyên học liệu dùng cho chuyên môn: chuyên đề, hội thảo...

- Chi thanh toán hợp đồng thực hiện nghiệp vụ chuyên môn trên cơ sở hoàn thành các nhiệm vụ được giao theo hợp đồng.

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn:

- Trường hợp để đảm bảo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, các đơn vị phải cử cán bộ, công chức tham gia các lớp bồi dưỡng, đào tạo do các cơ sở đào tạo khác tổ chức, như: bồi dưỡng về nghiệp vụ đấu thầu, nghiệp vụ quản lý dự án đầu tư xây dựng,... mức chi hỗ trợ chi phí đào tạo, bồi dưỡng căn cứ theo tiêu chuẩn, chế độ, định mức chi quy định và hoá đơn tài chính, hợp đồng dịch vụ ký kết với cơ sở đào tạo hoặc theo chứng từ thu của cơ sở đào tạo kèm theo thông báo chi tiết các chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

- Nội dung chi cho nghiệp vụ chuyên môn của ngành căn cứ vào tình hình thực tế về yêu cầu công việc cụ thể, tuy nhiên phải căn cứ vào chế độ định mức quy định của nhà nước, vào dự toán ngân sách được duyệt, thực hiện theo nguyên tắc đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, tiết kiệm chi, tăng thu nhập, nâng cao đời sống cho cán bộ công nhân viên.

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.



Điều 6. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ chuyên môn từ kinh phí thường xuyên

- Khi cần mua sắm tài sản trang thiết bị phục vụ chuyên môn, Chủ tài khoản: họp bàn với bộ phận chuyên môn lên kế hoạch với nội dung cụ thể. Với những khoản mua sắm lớn Phòng căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền ký hợp đồng hoặc phải làm tờ trình, dự trù kinh phí gửi UBND phường Thủy Nguyên duyệt.

Điều 7. Chi khác

1. Chi việc hiếu.

- Tiền phúng viếng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan từ trần, mức chi: 01 vòng hoa và 01 lần mức lương tối thiểu chung.

- Tiền phúng viếng đối với thân nhân cán bộ, công chức trong cơ quan từ trần (Tứ thân phụ mẫu, vợ (hoặc chồng), con) mức chi: 01 vòng hoa và 0,7 lần mức lương tối thiểu chung.

- Các đối tượng khác:

Lãnh đạo thành phố; Lãnh đạo các Sở, Ngành, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân các xã, phường; Lãnh đạo các phòng ban chuyên môn, ngành thuộc xã, phường.

- Mức chi: 01 vòng hoa và 500.000 đồng/người.

2. Chi kỷ niệm, chúc mừng.

- 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 vòng hoa và 500.000 đồng.

- 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 IV QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

I. Quy định về quản lý sử dụng tài sản:

- Các phòng làm việc, bộ phận được trang bị các loại máy móc phải được sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao, các móc khi hư hỏng phải báo hỏng cho bộ phận theo dõi tài sản và lãnh đạo phòng để có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế và thanh lý theo thực tế.

- Tài sản bị mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm thì bị xử lý theo quy định của Nhà nước.

1. Tài sản của đơn vị gồm:

- Trụ sở làm việc.
- Máy móc, trang thiết bị.
- Công cụ, dụng cụ quản lý.
- Tài sản vô hình.
- Các loại tài sản khác

2. Tài sản của đơn vị được hình thành từ các nguồn sau:

- Nhà nước giao tài sản cho đơn vị quản lý và sử dụng được mua sắm từ nguồn ngân sách Nhà nước.
- Các tài sản được trang bị, được cấp từ các chương trình dự án biểu tặng, viện trợ.
- Các nguồn khác theo quy định của Nhà nước.

3. Nguyên tắc trang bị tài sản:

- Đơn vị bảo đảm từng bước trang bị tài sản cho các phận để thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao, có chất lượng tốt, sử dụng lâu bền, tiết kiệm và có hiệu quả.
- Việc trang bị phải căn cứ vào khả năng nguồn ngân sách cấp theo quy định của Nhà nước.
- Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự toán ngân sách Nhà nước cấp hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Điều chuyển tài sản còn sử dụng được từ bộ phận thừa đến bộ phận thiếu, trước khi thực hiện trang bị tài sản mới.

4. Những quy định chung về quản lý, sử dụng tài sản:

- Mỗi tài sản cố định của đơn vị phải được quản lý theo quy định của Nhà nước.
- Những tài sản cố định đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn sử dụng được thì không được xóa sổ TSCĐ và vẫn tiếp tục quản lý như những tài sản cố định khác.
- Định kỳ vào cuối mỗi năm tài chính, hoặc bất thường (Các trường hợp bàn giao chia tách, sát nhập giữa các đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá TSCĐ theo chủ trương của Nhà nước) phải tiến hành kiểm kê tài sản đang sử dụng trong toàn đơn vị. Mọi trường hợp thừa, thiếu được phát hiện khi kiểm kê phải được ghi trong biên bản kiểm kê, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý và ghi chép kịp thời vào các sổ kế toán liên quan theo quy định của chế độ kế toán HCSN hiện hành.
- Các bộ phận cán bộ, nhân viên trong phòng được giao quản lý, sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn đảm bảo sự lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả, sử dụng đúng mục đích phục vụ công tác chuyên môn và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích, hoặc mang sử dụng cho mục đích cá nhân.
- Trong quá trình sử dụng tài sản phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên.



- Cán bộ, chuyên viên, nhân viên làm mất, hư hỏng hoặc gây thiệt hại về tài sản của đơn vị phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai.

- Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ nhân viên đã gây thiệt hại về tài sản của đơn vị phải thành lập Hội đồng để đánh giá.

5. Quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc:

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ về quy định tiêu chuẩn định mức, chế độ quản lý và sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 09/11/2017 của UBND Thành phố Hải Phòng về việc ban hành danh mục tài sản, thiết bị mua sắm tập trung trên địa bàn Thành phố Hải Phòng.

II. Quy định mua sắm:

1. Mua sắm tài sản:

Việc mua sắm tài sản phải được thực hiện theo quy định của luật đấu thầu và các thông tư hướng dẫn, các văn bản quy định khác của Nhà nước về quy trình mua sắm tài sản trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

Việc trang bị tài sản mới cho đơn vị hay cá nhân phải căn cứ vào quy định tiêu chuẩn định mức trang thiết bị.

Quy trình mua sắm trang thiết bị phải được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Sửa chữa lớn tài sản.

Thực hiện theo quy trình quy định hiện hành của Nhà nước.

Thực hiện ký kết hợp đồng.

Tổ chức sửa chữa có giám sát kỹ thuật

+ Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

+ Phải có thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

III. Quy định về thanh lý tài sản

Là những tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng không có nhu cầu sử dụng, nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa được (trừ các tài sản nhà cửa, vật kiến trúc).

Quy trình thủ tục thanh lý tài sản thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, thành lập hội đồng thanh lý tài sản để thực hiện.

Khi thanh lý tài sản phải báo cáo các cơ quan trực tiếp quản lý.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Tổ chức thực hiện

- Các đối tượng áp dụng quy chế này, căn cứ vào các chức năng, nhiệm vụ của mình để xây dựng kế hoạch triển khai có hiệu quả.

- Định kỳ hàng tháng báo cáo Trưởng phòng xem xét, đánh giá hiệu quả thực hiện căn cứ bình xét mức thưởng cho từng bộ phận, công chức theo quy định này.

II. Điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công có hiệu lực từ ngày được cấp có thẩm quyền và ra quyết định cho phép áp dụng.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh các khoản chi mới thì đơn vị sẽ tiếp tục điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện và báo cáo để sửa đổi.

Khi có biến động tăng, giảm biên chế thì sẽ có điều chỉnh kinh phí quản lý hành chính./.

