UBND XÃ TRẦN PHÚ
PHÒNG KINH TẾ

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

Số: 01./QĐ-UBND

Xã Trần Phú, ngày 06 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ của Phòng Kinh tế xã Trần Phú năm 2026

PHÒNG KINH TẾ XÃ TRẦN PHÚ

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13;

Căn cứ Thông tư số 49/TT-BTC ngày 16/7/2024 của Bộ trưởng Bộ tài chính hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 về Kế hoạch Tài chính – ngân sách 03 năm 2025-2027;

Căn cứ Thông tư số 57/2025/TT-BTC ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính thuộc UBND cấp tỉnh và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tài chính – Kế hoạch của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã;

Căn cứ Quyết số 1328/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của UBND xã Trần Phú về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026 xã Trần Phú;

Xét đề nghị của Công chức Phòng Kinh tế xã Trần Phú.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ của Phòng Kinh tế xã Trần Phú năm 2026;

Điều 2. Các bộ phận chuyên môn của Phòng Kinh tế xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân cổng tổ chức thực hiện theo quy định.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, trong quá trình thực hiện nếu chế độ chính sách của Nhà nước có thay đổi thì quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Bộ phận Tài chính - Kế toán, Cán bộ, Công chức chuyên môn Phòng Kinh tế có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- KBNN KV III - Phòng GD số 6;
- Trưởng, Phó phòng;
- Lưu: PKT.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG KINH TẾ
X. TRẦN PHÚ – T.P HẢI PHÒNG

Lương Đức Minh

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ CỦA PHÒNG KINH TẾ XÃ TRẦN PHÚ

(Đính kèm Quyết định số: /QĐ-KT ngày /01/2026 của Phòng Kinh tế)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Chức năng phòng Kinh tế

Phòng Kinh tế là cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Trần Phú, có chức năng tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực Tài chính, Tài sản theo quy định của pháp luật. Kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách nhà nước bảo đảm theo Nghị định số 130/2005/CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc 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. Thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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. Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ- CP; Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 Quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã; Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

Cơ chế quản lý thu chi của phòng thực hiện theo nguyên tắc công khai dân chủ, minh bạch theo quy định của Pháp luật hiện hành, mọi khoản thu, chi của phòng đều thể hiện qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật NSNN.

Điều 2: Sự cần thiết phải có quy chế chi tiêu nội bộ

Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị hành chính, quy chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ công chức trong phòng, thực hiện quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính và tạo điều kiện cho cán bộ công chức trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao.

Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện chống lãng phí theo luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

CHƯƠNG II:
CĂN CỨ VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 3: Căn cứ để xây dựng quy chế

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 83/2015; Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Căn cứ Luật quản lý và sử dụng tài sản công; Căn cứ Nghị định số: 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc 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 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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 TTLT-BTC-BNV 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 Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc 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 nhàs nước.

Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của HĐND Thành phố Hải Phòng về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Quyết định số 2999/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 20253 của UBND thành phố Hải Phòng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các cấp, các ngành, các đơn vị thành phố Hải Phòng sau sắp xếp;

Điều 4: Nguyên tắc để xây dựng quy chế

Những khoản thu, chi thường xuyên thực hiện theo quy định của nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền, kinh phí thường xuyên được giao quyền tự chủ thực hiện theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc 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;

Nguồn thu khác thực hiện theo thông tư Thông tư 96/2021-TT-BTC, ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán. Phòng thống nhất quản lý toàn diện các nguồn thu này.

Điều 5. Phạm vi điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với

Phòng Kinh tế bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại đơn vị và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của đơn vị; gồm:

Chi mua sắm, chi sửa chữa tài sản cố định:

1.1 Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

1.2 Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

1.3 Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);

1.4 Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;

1.5 Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

1.6 Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng: Phòng kinh tế và toàn thể cán bộ, công chức tại Phòng.

3. Mục tiêu thực hiện Quy chế

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

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

CHƯƠNG III:
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Biên chế được giao tự chủ:

- Số biên chế hiện có mặt là 10 người, trong đó có 02 đồng chí lãnh đạo; 08 chuyên viên.

Điều 7. Kinh phí được giao tự chủ:

1.Nguồn NSNN cấp: Căn cứ Quyết định số 1328/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2025 của UBND xã Trần Phú về việc giao dự toán thu chi ngân sách xã Trần Phú năm 2026, trong đó Phòng Kinh tế:

- Tổng ngân sách được giao : 5.640.000.000 đồng (Bằng chữ: Năm tỷ sáu trăm bốn mươi triệu đồng đồng)

- Các sự nghiệp được giao cho phòng Kinh tế : 3.969.000 đồng (Bằng chữ: Một tỷ bốn trăm hai chín nghìn đồng)

Trong đó:

Sự nghiệp Nông nghiệp, MT, PCLB, NTM : 1.219.000.000 đồng

Sự nghiệp giao thông: 100.000.000 đồng

Sự nghiệp kinh tế khác: 2.600.000.000 đồng

Sự nghiệp giáo dục, đào tạo nghề: 50.000.000 đồng

2. Thu khác:

- Phí thẩm định quyết toán: Thực hiện theo thông tư 96/2021-TT-BTC, ngày 11/11/2021 của Bộ Tài chính quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán.

- Các khoản thu khác của cơ quan (nếu có): Thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Nội dung chi

1. Chi thanh toán cho cá nhân: Bao gồm tiền lương, các khoản phụ cấp, tiền làm thêm giờ, các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, tiền

thưởng, Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

2. Chi quản lý hành chính: Chi văn phòng phẩm, điện, nước, thông tin liên lạc, hội nghị, công tác phí và các chi phí quản lý hành chính khác,…

3. Chi nghiệp vụ chuyên môn

4. Mua sắm sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên: Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, dụng cụ thay thế; sửa chữa tài sản cố định như nhà cửa, máy móc thiết bị văn phòng.

5. Chi thuê mướn nhân công lao động (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).

6. Chi khác: Tiếp khách;

7. Chi hỗ trợ hoạt động của Phòng kinh tế.

8. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác của đơn vị (nếu có).

9. Kinh phí giao cho các sự nghiệp được thực hiện theo nhiệm vụ thực tế diễn ra trên địa bàn .

Điều 8. Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ:

- Sửa chữa lớn TSCĐ theo chương trình mục tiêu
- Mua sắm Tài sản cố định theo chương trình mục tiêu
- Các khoản chi khác theo chương trình mục tiêu.

Điều 9. Các quy định về quản lý tài chính và định mức:

- Các khoản chi thanh toán cá nhân:

+ Tiền lương, phụ cấp lương; chi theo mức lương và phụ cấp hiện hưởng;

+ Các khoản đóng góp theo lương; theo quy định

Công tác phí khoán: 450.000đ/tháng/ người đối với tất cả cán bộ, công chức

- Chi thanh toán dịch vụ công cộng: theo chi phí thực tế; Chi vật tư, đồ dùngvăn phòng phẩm: theo thực tế; Thông tin tuyên truyền; Hội nghị và các nhiệm vụ khác.

1. Các khoản chi lương, phụ cấp, BHXH, BHYT.

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

- 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 Bộ Tài chính.

- Tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên nghỉ ốm đau, thai sản do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo quy định.

2. Các khoản phụ cấp:

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

1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;
2. Phụ cấp khu vực;
3. Phụ cấp trách nhiệm: Phụ cấp trách nhiệm của kế toán;
4. Phụ cấp công vụ;
5. Phụ cấp thu hút
6. Phụ cấp lâu năm;

7. Phụ cấp thâm niên;

8. Phụ cấp phân loại xã;

9. Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh;

10. Các phụ cấp khác theo chế độ quy định hiện hành.

Các khoản phụ cấp nêu trên được điều chỉnh, áp dụng phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

3. Các khoản đóng góp

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi và bổ sung). Các khoản trích nộp theo lương bao gồm: BHXH, BHYT.

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

a) Cán bộ, công 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 03 tháng trở lên.

3.2. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (nếu có): Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Tiền làm thêm giờ

Áp dụng quy định tại khoản 3 Điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động

Thủ trưởng đơn vị có thể huy động cán bộ, công chức làm việc ngoài giờ (nếu xét thấy cần thiết) đối với từng cán bộ, công chức và được tính lương ngoài giờ theo quy định (bao gồm cả công chức, viên chức dự bị, hợp đồng, trưng tập).

+ Ngày thường = 150 % lương hiện hưởng

+ Ngày thứ 7, chủ nhật = 200 % lương hiện hưởng

+ Ngày lễ, tết = 300 % lương hiện hưởng

Tùy theo tình hình, tính chất công việc, thủ trưởng cơ quan có quyền quyết định định mức làm thêm giờ của cán bộ, công chức. Số giờ làm thêm trong ngày không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần.

Tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 40 giờ/tháng và một năm không quá 200 giờ, trường hợp đặc biệt không quá 300 giờ.

Chứng từ thanh toán làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ gồm: Giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ, bảng thanh toán làm thêm giờ.

5. Chi nghiệp vụ

5.1 Thanh toán tiền văn phòng phẩm

5.1.1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán, cặp trình ký, giấy nhớ Note, dao dọc giấy, kéo... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức. Hàng năm, mỗi cán bộ công chức được cấp 1 quyển lịch, 01

quyển sổ ghi chép để phục vụ công tác.

5.1.2. Chi văn phòng phẩm đối với các bộ phận sử dụng theo tình hình thực tế, kinh phí sử dụng từ dự toán phân bổ chi hoạt động trong năm ngân sách của các bộ phận.

Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, máy dập ghim (loại to); sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB),... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung.

5.1.3. Chi văn phòng phẩm dùng chung cho đơn vị

Văn phòng phẩm bao gồm: Mực máy photocopy, mực máy in... được cấp phát theo thực tế sử dụng.

Trường hợp số lượng tài liệu photo, in ấn thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn (chi theo thực tế).

5.2 Các loại dụng cụ văn phòng (vật dụng mau hỏng) như ấm chén, bình đựng nước, phích đun nước, giấy vệ sinh, xà phòng, thùng đựng rác, chổi lau nhà, chổi quét nhà, quét trần…mua theo tháng, quý hoặc khi có những phát sinh cần thiết theo nhu cầu thực tế và có hoá đơn, chứng từ theo quy định.

5.3. Đối với các văn phòng phẩm khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất: Các đơn vị liên quan phối hợp với cán bộ kế toán - tài chính 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.

6. Về sử dụng vật tư Văn phòng:

Sử dụng vật tư Văn phòng như: Giấy in, giấy viết, bút, bút xoá, cặp tài liệu, mực in, phô tô, lịch bàn, lịch tờ,..... và đồ dùng văn phòng khác. Mua theo giá thực tế, hoá đơn, chứng từ hợp lệ trên tinh thần tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả.

7. Thông tin tuyên truyền liên lạc:

Sử dụng điện thoại tại công sở: trả theo thực tế, tuỳ theo điều kiện đơn vị giao dịch (yêu cầu trong cơ quan cán bộ không dùng điện thoại công gọi cho công việc riêng).

Tiền điện thoại di động cơ quan không thanh toán cho các cá nhân; tiền cước phí Internet: Cơ quan thanh toán theo thực tế; Mạng tabmis trả theo hợp đồng và hóa đơn.

8. Thanh toán dịch vụ công cộng:

Tiền điện và tiền sử dụng nước sạch: theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả, kinh phí được thanh toán theo hóa đơn thực tế

9. Chi công tác phí, hội nghị và các nhiệm vụ khác:

9.1 Chi công tác phí, hội nghị:

Thực hiện Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC:

(Tất cả các trường hợp được thanh toán chỉ khi có quyết định cử đi công tác của thủ trưởng đơn vị và có các chứng từ hợp lệ)

***9.2.* Chi sửa chữa thường xuyên:**

Chi sửa chữa thường xuyên theo yêu cầu thực tế và theo kinh phí đáp ứng của
đơn vị.

9.3. Chi nghỉ phép năm:

Được thanh toán tiền nghỉ phép năm theo quy định của nhà nước và có các
chứng từ hợp lệ.

Thực hiện theo quy định tại Luật lao động 2019, luật cán bộ, công chức năm 2008 và thông tư 141/2011/TT-BTC

9.4. Chi nghiệp vụ chuyên môn:

Áp dụng theo Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên bàn thành phố Hải Phòng.

10. Chế độ hội nghị

Áp dụng theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19/3/2025 Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT - BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên bàn thành phố Hải Phòng; chi tiết như sau:

10.1. Đối tượng áp dụng:

Chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định này là các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức theo quy định, cụ thể như sau:

10.2. Thời gian tổ chức:

- Hội nghị tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
- Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tuỳ theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- Hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tuỳ theo tính chất và nội dung của vấn đề;
- Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Đối với các cuộc họp khác thì tuỳ theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 2 ngày.

10.3. Nội dung chi:

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được

số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị.

- Tiền tài liệu, bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

- Tiền nước uống trong cuộc họp;

- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước;

- 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 công tác phí) của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động) và đại biểu thuộc các doanh nghiệp.

- Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường v.v...

Đối với các khoản chi về khen thưởng thi đua trong hội nghị tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

10.4. Các mức chi cụ thể:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo quy định sau:

+ Cuộc họp do xã tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người;

+ Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước nêu trên là căn cứ để thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời thuộc diện không hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung, thì cơ quan tổ chức hội nghị tổ chức ăn tập trung cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước tối đa theo mức quy định nêu trên và thực hiện thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương tối đa theo mức quy định nêu trên.

- Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí.

- 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 Uỷ ban nhân dân tỉnh về việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

- Tập huấn, hội nghị sơ, tổng kết:

+ Hỗ trợ tiền ăn: tối đa không qúa 150.000 đ/người/ ngày (*đối với đại biểu*

không hưởng lương NS).

+ Nước uống: 20.000 đ/người/ ½ ngày.

+ Thuê địa điểm, hội trường: theo giá thực tế.

+ Tiền in tài liệu phục vụ hội nghị: Tuỳ thuộc vào thực tế chi.

Căn cứ theo nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị, chi theo định mức quy định.

11. Chi giáo dục đào tạo:

- Tập huấn ngắn hạn: Chi theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC.

- Đào tạo dài hạn: hỗ trợ một phần kinh phí học phí

12. Chi khác:

- Chi các ngày lễ, tết trong năm

- Chi tiếp khách: Theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC.; Chi giải khát, mức chi: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người

- Mức chi mời cơm: 300.000 đồng /suất (đã bao gồm đồ uống)

- Chi các khoản 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 chúc mừng, cán bộ công chức trong phòng kinh tế có việc hỷ số tiền: 1 triệu đồng/1 trường hợp.

- Chi thăm hỏi cán bộ công chức ốm phải nằm bệnh viện, phòng thăm hỏi bằng tiền mặt trị giá tối đa: 500.000 đồng/ người.

- Chi phúng viếng người thân của cán bộ công chức qua *đời (bao gồm: bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ, chồng, con đẻ, con dâu, con dể*) số tiền: 500.000đ và 1 vòng hoa.

- Chi chúc mừng các đơn vị mời dự chúc mừng số tiền không quá: 500.000 đồng

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

13. Chi sự nghiệp môi trường

Hàng năm nguồn kinh phí được cấp cho công tác vệ sinh môi trường trên địa bàn xã ngoài việc hỗ trợ % BHYT đối với tổ thu gom rác thải. Thực hiện các nhiệm vụ về môi trường như san gạt, lấp cát, xử lý bãi rác, xử lý ô nhiễm môi trường xung quanh, phát quang cây cối, dọn vệ sinh môi trường ngòi, mương máng ngoài đồng và trong các khu dân cư.

14. Chi sự nghiệp Nông nghiệp Môi trường, Phòng chống lụt bão, Nông thôn mới

- Chi các hoạt động về đất đai: như kiểm kê đất đai, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, xác định giá đất, kiểm tra xử lý các vi phạm về đất đai và một số nghiệp vụ chuyên môn khác.

- Chi các hoạt đông nông nghiệp: hỗ trợ quy vùng sản xuất lúa tập trung, hỗ trợ giá giống, hỗ trợ cấy máy, thuốc chuột, thuốc bảo vệ thực vật. chuyển giao khoa học kỹ thuật. công tác tiêm phòng thú y, phòng dịch cho gia súc gia cầm và một số nghiệp vụ chuyên môn khác.

- Chi công tác phòng chống lụt bão: mua sắm vật tư, công cụ, dụng cụ, đất, cát, Chi công trực đê, gác nước, gác balye khi có báo động. và một số nghiệp vụ chuyên môn khác.

- Chi hỗ trợ công tác rào soát, triển khai hội nghi thu quỹ PCTT hàng năm thành phố giao.

- Chi Nông thôn mới như tập huấn cho đội ngũ cán bộ xã, cán bộ thôn, chi cải tạo, sửa chữa làm đường thôn, xã, đường ra đồng. chi đầu tư xây dựng các tiêu trí nông thôn mới và nông thôn mới nâng cao.

Các hoạt động bảo vệ vệ sinh môi trường ví dụ như: hỗ trợ các tổ thu gom rác thải tại các thôn. Mức hỗ trợ tối đa không quá 300.000đ/tổ/tháng.

Hỗ trợ hội viên hội nông dân tham gia thu gom rác thải tại các cánh đồng, mức hỗ trợ tối đa không quá 300.000đ/người/ngày.

Chi thu gom, xử lý rác thải tại UBND xã. Mức chi tối đa không quá 300.000đ/tháng.

Chi công tác vệ sinh khu vực trụ sở, đường làng ngõ xóm, dọn cỏ, cắt tỉa các tuyến đường hoa trong xã mức chi tối đa không quá 300.000đ/người/ngày.

Chi khử trùng diệt khuẩn, phun thuốc diệt mối, muỗi và côn trùng mua chế phẩm xử lý tại các nhà văn hóa, khuôn viên UBND xã, bãi rác thải tại các thôn, bãi rác thải tập trung xã, mua chế phẩm phục vụ công tác xử lý rác thải tại nguồn theo thực tế phát sinh và nguồn kinh phí hiện có.

+ Các hoạt động nông nghiệp: Hỗ trợ công tác sản xuất tập trung, hỗ trợ công tác thăm đồng đánh giá mức độ sản xuất, tiêm phòng dịch bệnh, phun tiêu độc khử trùng,... mức chi tối đa: 300.000 đồng/người/ngày. Hỗ trợ các thôn tổ chức đánh bắt diệt chuột mức chi không quá 5.000.000đ/thôn/ vụ hoặc không quá 200.000đ/ngày công.

Cải tạo, sửa chữa nhỏ các tuyến đường giao thông, kênh mương, hỗ trợ công cho lực lượng tham gia đi kí cam kết, giải tỏa hành lang giao thông thuỷ lợi, mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

Ngoài ra còn phải thuê máy xúc xử lý khi rác đầy tràn lên trên đường kinh phí theo thực tế phát sinh và nguồn kinh phí hiện có.

15. Chi sự nghiệp giao thông, thủy lợi

- Chi duy tu, sửa chữa các tuyến đường giao thông nông thôn

- Chi nạo vét kênh mương, khơi thông cống dãnh, đắp bờ, đê, đập tạo điều kiện cho sản xuất nông nghiệp, thủy sản và an toàn cho đời sống nhân dân.

- Cải tạo, sửa chữa nhỏ các tuyến đường giao thông, giải tỏa vi phạm hành lang an toàn giao thông; dọn cỏ, chặt cây các tuyến đường giao thông...mức chi tối đa: 300.000 đồng/người/ngày.

- Công người dân tham gia nạo vét kênh mương, vớt bèo giải tỏa dồng

chảy, lấy đất dự phòng các cống dưới đê trước mùa mưa bão,… mức chi tối đa: 350.000 đồng/người/ngày.

- Hỗ trợ công cho lực lượng tham gia đi kí cam kết, giải tỏa hành lang toàn giao thông, mức chi không quá 200.000đ/người/ngày. Chi thuê máy xúc, xe ô tô vận tải phục vụ giải tỏa theo hợp đồng, hóa đơn thực tế. Chi công cho các lực lượng tham gia giải tỏa hành lang ATGT các ngày lễ, tết, mức chi không quá 200.000 đ/ người/ ngày công

Các khoản chi thuê mướn, các nội dung khác theo thực tế phát sinh.

16. Chi sự nghiệp kinh tế khác

- Chi bồi dưỡng cho các cá nhân tham gia công tác xã hội khác như công tác điều tra công tác rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo và xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp có mức sống trung bình,…Mức chi tối đa: 300.000đ/công. Hỗ trợ thôn tổ chức hội nghị họp nhân dân để công tác rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo và xác địnhhộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp có mức sống trung bình Mức hỗ trợ không quá 1.000.000đ/thôn/hội nghị.

- Đối với các cá nhân có đóng góp ngày công phục vụ công việc của tập thể thì được trưởng phòng ra quyết định hỗ trợ ngày công từ không quá 300.000 đồng/ngày. Tùy theo công việc thực hiện.

- Chi hỗ trợ các thôn dọn vệ sinh môi trường, tranh trí khánh tiết đón tết nguyên đán tối đa không quá 5.000.000đ/thôn.

- Chi động viên những người trực tiếp làm công tác thu gom rác thải các thôn nhân dịp tết nguyên đán, tối đa không quá 1.000.000đ/người.

- Chi cho các đồng chí trưởng thôn, công an viên, trực tiếp đi đo đạc, xác minh hiện trạng đất đai, tuyên truyền, giải tỏa hành lang an toàn giao thông, mức chi không quá 300.000đ/người/ngày.

- Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương, hỗ trợ các thôn theo tình hình thực tế các nhiệm vụ phát sinh như hỗ trợ thôn lắp đặt đường ống thoát nước, di chuyển các cột điện…Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Chi thuê dọn vệ sinh công nghiệp tổng thể các phòng làm việc thuộc Phòng Kinh tế vào dịp cuối năm tùy theo tình hình thực tế của địa phương và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

-Chi sửa chữa đường giao thông, khơi thông cống rãnh, mương máng tiêu thoát nước. Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, tùy theo mức độ hư hỏng của các tuyến đường giao thông trong xã, trích nguồn kinh phí chi thường xuyên trong năm để duy tu các tuyến đường giao thông bị hỏng nặng và thực hiện việc khai thông cống rãnh, mương máng tiêu thoát nước trên địa bàn xã. Thực hiện công tác bảo trì, cắt cỏ, dọn vệ sinh, ấp trúc lề đường thường xuyên trên các tuyến đường xã, đường liên thôn. Chi trả công khai thông cống rãnh, mương máng tiêu thoát nước, dọn vệ sinh, ấp trục lề đường, phát quang hành lang, giải tỏa, bảo trì cắt cỏ trên các tuyến đường xã, đường liên thôn từ 100.000 đồng đến 300.000 đồng/ công/ ngày.

Chi hỗ trợ công tác hiến máu nhân đạo mỗi người tham gia hiến máu trích

kinh phí hỗ trợ cho người trực tiếp hiến máu không quá 500.000 đồng/ người.

Trước khi tiến hành phải thực hiện khảo sát, lập dự toán và hợp đồng với các bên để thực hiện đảm bảo đầy đủ tính pháp lý của hồ sơ và theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước năm 2015.

Chi các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng kinh tế thường xuyên cũng như đột xuất.

Điều 10. Chi phí phục vụ công tác thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành:

Được trích từ tài khoản tiền gửi của cơ quan mở tại Kho bạc Nhà nước do Chủ đầu tư nộp (theo tỷ lệ định mức trích chi phí thẩm tra quyết toán do Nhà nước ban hành). Định mức chi cho các thành viên tham gia Tổ thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành được thực hiện như sau:

1. Chi bồi dưỡng cho các thành viên Tổ thẩm tra quyết toán

Mức chi bồi dưỡng cho các thành viên tính theo Hồ sơ dự án (áp dụng đối với công chức, người lao động thuộc cơ quan được giao nhiệm vụ kiêm nhiệm thẩm tra quyết toán):

- Đối với dự án thuộc Nhóm B hoặc dự án có tổng mức đầu tư từ 15 tỷ đồng đến dưới 100 tỷ đồng:

Tổ trưởng: Mức chi 2.000.000 đồng dự án.

Tổ phó / Thư ký trực tiếp thẩm tra: Mức chi: 1.500.000 đồng/dự án.

Thành viên Tổ thẩm tra: Mức chi: 1.200.000 đồng/dự án.

- Đối với dự án thuộc Nhóm C hoặc dự án có tổng mức đầu tư dưới 15 tỷ đồng:

Tổ trưởng:Mức chi: 1.000.000 đồng/dự án.

Tổ phó/Thư ký trực tiếp thẩm tra:Mức chi: 800.000 đồng/dự án.

Thành viên Tổ thẩm tra: Mức chi: 600.000 đồng/dự án.

- Trường hợp dự án quy mô nhỏ, kỹ thuật đơn giản có tổng mức đầu tư dưới 5 tỷ đồng, mức chi do Tổ trưởng Tổ thẩm tra cân đối theo thực tế số tiền trích được của dự án nhưng không vượt quá 50% tổng số tiền trích được).

2. Chi bồi dưỡng cuộc họp thông qua báo cáo kết quả thẩm tra

Áp dụng đối với các buổi họp tập thể để thông qua báo cáo quyết toán trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt: Người chủ trì cuộc họp

- Tổ trưởng: 200.000 đồng/người/buổi.

- Thành viên Tổ thẩm tra và Đại biểu mời tham dự: Mức chi: 150.000 đồng/người/buổi.

3. Chi văn phòng phẩm, dịch thuật, in ấn và các chi phí khác

Thanh toán theo khối lượng công việc phát sinh thực tế và phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định tài chính hiện hành.

Điều 11. Kinh phí tiết kiệm:

Thực hiện chi theo Mục 7 - sửa đổi, bổ sung Điều 8 của Nghị định số: 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP 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. Cụ thể:

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm; các hoạt động nghiệp vụ đặc thù đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ nếu không thực hiện nhiệm vụ đã giao, hoặc thực hiện không đầy đủ khối lượng công việc thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm và phải nộp trả ngân sách nhà nước phần kinh phí không thực hiện; trường hợp nhiệm vụ đặc thù nếu được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau thực hiện (bao gồm cả trường hợp hoạt động đặc thù đang thực hiện dở dang) thì được chuyển số dư kinh phí sang năm sau để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ đặc thù đó và được tính vào kinh phí giao tự chủ của năm sau; đối với nhiệm vụ đặc thù đã thực hiện một phần thì được quyết toán phần kinh phí đã triển khai theo quy định.

2. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

a) Bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 5.000.000 đồng cho mỗi cán bộ, công chức.

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 (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc);

b) Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức: Căn cứ vào tình hình kinh phí của cơ quan, chi cho cán bộ công chức vào các ngày lễ : Ngày tết dương lịch, ngày thành lập đảng 03/2, ngày giỗ tổ Hùng Vương, ngày 30/4; 1/5, ngày quốc khánh 02/9, ngày thành lập ngành chi trung bình không quá 500.000 đồng cho mỗi cán bộ, công chức. Chi ngày 8/3, ngày 20/10 trung bình không quá 500.000 đồng cho mỗi cán bộ, công chức là nữ. Chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; Tết âm lịch mức chi không vượt quá: 3.000.000đ/người.

Căn cứ vào số tiền tiết kiệm chi được hàng năm Trưởng phòng Quyết định mức chi cụ thể cho từng loại nhưng không được cao hơn mức chi ở trên.

Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân: Tham quan, du xuân phòng hỗ trợ chi phí mức tối đa đến 1.000.000 đồng/ người/ lượt (không quá 2 lượt/ năm)

Tết dương lịch, ngày giải phóng miền Nam 30/4, ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày Quốc khánh 2/9, ngày 8/3 và ngày 20/10 (cán bộ, công chức nữ): mức chi không vượt quá: 1.000.000đ/người.

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

c) Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức. Số

kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập;

d) Trong năm, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được tạm ứng từ dự toán đã giao thực hiện chế độ tự chủ để chi thu nhập tăng thêm, chi cho các hoạt động phúc lợi, chi bổ sung phục vụ các hoạt động nghiệp vụ.

đ) Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên trong quy chế chi tiêu nội bộ của phòng sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với tổ chức.

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức theo đúng quy định.

- Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng;

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể.

- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

2. Cách xác định chi trả thu nhập tăng thêm

Việc chi trả thu nhập tăng thêm phải căn cứ kết quả công tác, bình xét thi đua trong năm đã được công nhận và số thời gian công tác của mỗi cán bộ, công chức để phân loại lao động như sau:

+ Loại A: Là những cán bộ, công chức đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở trở lên.

+ Loại B: Là những cán bộ, công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

+ Loại C: Là những cán bộ, công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

+ Loại D: Là những cán bộ, công chức không hoàn thành nhiệm vụ

QTTBQ = Tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm
: [(HsA x số CBCC có HsA) + (HsB x số CBCC có HsB) + (HsC x số CBCC có HsC) + (HsD x số CBCC có HsD)]

Trong đó:

+ QTTBQ: Quỹ thu nhập tăng thêm bình quân

+ HsA: là hệ số phân loại lao động loại A với mức 1,0

+ HsB: là hệ số phân loại lao động loại B với mức 0,8

+ HsC: là hệ số phân loại lao động loại C với mức 0,6

+ HsD: là hệ số phân loại lao động loại D với mức 0

- Thu nhập tăng thêm trả cho CBCC có hệ số phân loại lao động A được tính như sau: Quỹ thu nhập tăng thêm lao động A = QTTBQ x (số CBCC loại A x 1,0)

- Thu nhập tăng thêm trả cho CBCC có hệ số phân loại lao động B, C, D được tính tương tự như thu nhập tăng thêm trả cho CBCC có hệ số phân loại lao động A ;

Mức chi trả cụ thể do thủ trưởng cơ quan quyết định.

Điều 11: Các quy định về quản lý và mua sắm TSCĐ.

Quy trình ra quyết định chi: Cán bộ công chức trong phòng sẽ là người đề xuất nội dung chi mua sắm với lãnh đạo phòng, lãnh đọ phòng sẽ là người quyết định mức chi, mọi khoản chi tiêu trong phòng và xin ý kiến lãnh đạo cơ quan đều phải được thủ trưởng ký duyệt mới được thực hiện.

Người phụ trách tổng hợp chứng từ của cơ quan có trách nhiệm lưu giữ mọi hồ sơ, hóa đơn chứng từ theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Kế toán có trách nhiệm lưu giữ mọi hồ sơ, hóa đơn chứng từ theo quy định.

Mua sắm đồ dùng văn phòng giao cho thủ quỹ cơ quan đảm nhiệm căn cứ nhu cầu và định mức quy định, cán bộ phải lập dự trù mua văn phòng phẩm trình lãnh đạo duyệt mua và cấp phát cho từng cá nhân. Việc cấp phát phải được mở sổ theo dõi và ký nhận của từng cá nhân, chứng từ kế toán phải tuân thủ theo quy định chế độ tài chính của Nhà nước.

Cuối quý kế toán đơn vị cùng với thủ quỹ quản lý đồ dùng văn phòng kiểm tra việc mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm để báo cáo đề xuất với lãnh đạo có biện pháp xử lý và điều chỉnh kịp thời việc sử dụng kinh phí văn phòng phẩm của quý sau.

Mỗi cán bộ trong cơ quan phải quản lý tốt trang thiết bị mà cơ quan đã giao cho
mình.

Yêu cầu cán bộ trong cơ quan tiết kiệm sử dụng điện thoại, không dùng cho mục
đích riêng, điện sinh hoạt khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện khi không cần thiết. Không dùng nước lãng phí, thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, nước nếu có bị hỏng để có biện pháp xử lý kịp thời.

Việc thanh lý, điều chuyển tài sản trong cơ quan thực hiện đúng quy định quản lý việc sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính sự nghiệp ban hành theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Cá nhân nào làm mất mát, hỏng hóc tài sản công phải đền bù bằng tiền mặt với giá trị tương đương.

Điều 12: Kiểm kê tài sản, quỹ cơ quan

Kiểm kê TSCĐ thường xuyên thực hiện vào ngày 31/12 hàng năm theo quy định của Bộ Tài chính;

Kiểm kê vật rẻ tiền mau hỏng thường xuyên; thực hiện vào ngày 31/12 hàng năm theo quy định của Bộ Tài chính;

Kiểm kê quỹ thường xuyên theo quy định của Luật ngân sách.

Kiểm kê đột xuất theo quyết định của thủ trưởng đơn vị và theo quyết định của các cơ quan có thẩm quyền (Thanh tra, kiểm toán).

CHƯƠNG IV:
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13 . Các điều khoản thi hành và tổ chức thực hiện:

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Việc xử lý đối với những cá nhân vi phạm các quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ này sẽ phải chịu trách nhiệm xử lý của cơ quan và trừ vào phần thu nhập tăng thêm của cá nhân trong năm.

Các vấn đề đột xuất phát sinh chưa được nêu trong quy chế này sẽ do thủ trưởng đơn vị xem xét lập tờ trình xin ý kiến của lãnh đạo UBND xã.

Bản quy chế này được tổ chức thảo luận công khai và phát tới toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan, lấy ý kiến và được thống nhất 100%.

Cán bộ, công chức Phòng Kinh tế bám sát vào bản quy chế này để theo dõi chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công có liên quan đến lĩnh vực thuộc đơn vị quản lý, nhiệm vụ được giao trách nhiệm, thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo theo quy định.

Quy chế này đã được thông qua các đồng chí trong phòng và đều nhất trí cao. Các thành viên trong phòng có trách nhiệm thực hiện theo quy chế này./.