UBND XÃ TRẦN PHÚ
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

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

Số: 03 /QĐ-VH-XH

Xã Trần Phú, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Trần Phú

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI XÃ TRẦN PHÚ

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định về 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 Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 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 tháng 5 năm 2014 của 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 các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Trần Phú về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân xã;

Căn cứ Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của UBND xã Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Trần Phú; Quyết định số 1328/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của UBND xã Trần Phú về việc giao chỉ tiêu phát triển kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2026 của xã Trần Phú;

Căn cứ Biên bản cuộc họp thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ ngày 30/12/2025 của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Trần Phú, sau khi đã được thông qua trước toàn thể lãnh đạo, cán bộ, công chức phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Trần Phú".

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

Điều 3: Toàn thể lãnh đạo, công chức Phòng văn hóa - Xã hội xã Trần Phú và các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VH - XH.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI
X. TRẦN PHÚ - T.P HẢI PHÒNG

Hoàng Thị Thu

UBND XÃ TRẦN PHÚ
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

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

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2026 của Phòng Văn hóa - Xã hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-VHXH ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Phòng Văn hóa - Xã hội)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích xây dựng quy chế

1. Nhằm cụ thể hoá các nội dung chi tiêu, mục đích thực hiện quy định của Luật Ngân sách, trách nhiệm của đơn vị tự chủ tài chính. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức (CBCC) trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế

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

2. Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành được nhiệm vụ được giao.

3. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động.

4. Mọi khoản chi tiêu đều phải có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

5. Quy chế này được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn cơ quan.

III. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.

3. Dự toán thu - chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ năm 2026 của phòng.

Chương II. NỘI DUNG QUY CHẾ

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp:

- Trả theo chế độ hiện hành của Nhà nước cho cán bộ, công chức phòng Văn hóa - Xã hội.

- Phương thức và thời gian chi trả: Các khoản lương, phụ cấp được chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức Phòng Văn hóa - Xã hội theo đúng yêu cầu kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước.

2. Chi tiền làm thêm giờ

- Căn cứ chi trả tiền công làm thêm giờ: Căn cứ Luật lao động; Nghị định 145/2020/NĐ-CP và điều kiện thực tế của đơn vị tại thời điểm chi trả.

- Mức chi tiền phụ cấp 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 lễ, Tết 300% lương/giờ công/người.

+ Chi trực vào các ngày lễ, tết: 500.000đ/người/ngày.

- Đối tượng áp dụng: Tất cả các cán bộ, công chức Phòng Văn hóa - Xã hội.

3. Chi nộp BHXH, BHYT: Mức chi theo quy định hiện hành.

4. Vật tư văn phòng.

- Việc mua sắm vật tư văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chuyên môn của phòng phải thực hiện theo đúng thủ tục quy định. Các loại công cụ làm việc phải được lập sổ sách theo dõi, lập biên bản giao nhận, bàn giao, điều chuyển.

- Quy định: Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh của đơn vị và thanh toán theo quy định của Nhà nước, phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

5. Thông tin tuyên truyền liên lạc

- Cước phí gửi công văn: Thanh toán theo nhu cầu sử dụng và hóa đơn thực tế.

6. Dịch vụ công cộng

- Sử dụng điện nước tiết kiệm, chống lãng phí. Nghiêm cấm các hành vi sử dụng điện nước phục vụ cho mục đích cá nhân. Hết buổi làm việc hoặc không làm việc phải tắt hết các thiết bị điện.

7. Hội nghị, tập huấn, học tập kinh nghiệm

Thực hiện theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Về thời gian tổ chức hội nghị được quy định như sau: họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày; tổ chức tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 - 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề; đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung để bố trí thời gian hợp lý nhưng không quá 2 ngày.

- Việc tổ chức hội nghị phải có trọng tâm, trọng điểm, lồng ghép nhiều nội dung, công việc cần xử lý một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ, đầy đủ đúng yêu cầu nội dung các cuộc họp, cân nhắc và quyết định thành phần, số lượng tham dự họp cho phù hợp đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Chế độ hội nghị, tập huấn: Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, mức hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách 150.000đ/người/ngày. Chi nước uống tối đa không quá 50.000đ/người/một buổi (nửa ngày).

Căn cứ thanh toán là giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự.

- Chi thù lao cho giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Chi khánh tiết, trang trí, thuê mướn khác,... theo nhu cầu thực tế và chứng từ hợp lệ.

- Chế độ học tập kinh nghiệm: Để nâng cao năng lực quản lý cho mỗi cán bộ, công chức, hàng năm phòng tổ chức cho cán bộ, công chức đi học tập kinh nghiệm. Trên cơ sở kinh phí của phòng, Thủ trưởng cơ quan quyết định mức hỗ trợ thuê xe, hỗ trợ tiền ăn và tiền thuê phòng nghỉ cho cán bộ. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng và hóa đơn thực tế theo quy định.

8. Chi phí thuê mướn

- Chi thuê phương tiện vận chuyển đi công tác, đi học tập kinh nghiệm: Mức chi theo hóa đơn thực tế. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng thuê mướn, thanh lý hợp đồng và hóa đơn hợp pháp.

- Các loại chi phí thuê mướn khác phục vụ khi có nhu cầu phát sinh, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

9. Chi sửa chữa thường xuyên, mua sắm tài sản cố định

- Chi sửa chữa thường xuyên: Thực hiện thanh toán những khoản chi sửa chữa nhỏ như sửa chữa máy vi tính, máy in, bảo dưỡng máy vi tính,… theo hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn thực tế.

- Mua sắm tài sản cố định: Trên cơ sở đề nghị của từng cán bộ, công chức từng bộ phận chuyên môn, lãnh đạo cơ quan sẽ quyết định mua sắm cụ thể. Việc mua sắm, trang thiết bị được thực hiện theo quy định hiện hành, thanh toán theo hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn mua thực tế.

10. Chế độ chi tiếp khách, chi Kỷ niệm các ngày Lễ, Tết, các khoản chi khác

*** Chi tiếp khách**: Đảm bảo thực hiện tiết kiệm chi tránh gây lãng phí, mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất ăn (Áp dụng theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng).

***Chi Kỷ niệm các ngày Lễ, Tết**: Để tạo điều kiện về tinh thần, vật chất hỗ trợ cán bộ, công chức nhằm phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nhân dịp Tết Dương lịch, Tết Nguyên Đán để động viên kịp thời; cơ quan thống nhất mức hỗ trợ cho mỗi cán bộ, công chức từ: 1.000.000đ/người.

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

*** Chi khác**

- Chi động viên con em cán bộ công chức ngày 1/6, tết Trung thu. Mức chi 200.000 - 300.000đồng/cháu;

- Chi quà tặng chia tay khi có cán bộ công chức cơ quan thuyên chuyển công tác mức chi: 1.000.000 đ/người.

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

- Chi hỗ trợ thăm hỏi đối với việc hiếu, hỷ, ốm đau, thai sản của cán bộ, công chức và tứ thân phụ mẫu của cán bộ, công chức trong cơ quan (bố, mẹ, vợ, chồng, con) mức chi tối đa không quá 500.000đ/lần. Trường hợp bị bệnh hiểm nghèo được trợ cấp tối đa 1.000.000 đồng/người/lần (không quá 2 lần/năm).

- Chi quan hệ với các phòng, ban, xã, phường, cơ sở… như: Việc hiếu, hỉ (lãnh đạo phòng, ban, xã, phường, sở, thành phố, quận, huyện…); kỉ

niệm ngày thành lập; khánh thành,…; mức chi tối đa không quá 500.000đ/lần (tương ứng với 01vòng hoa hoặc 01 lẵng hoa).

- Chi hỗ trợ các phong trào tập thể, các hoạt động do Chi bộ và hoạt động của các tổ chức đoàn thể khác, hoạt động của các tổ chức chính quyền địa chính. Mức chi hỗ trợ do các tổ chức đề xuất và Lãnh đạo cơ quan phê duyệt.

11. Quy định về quản lý, mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn

- Căn cứ vào dự toán đầu năm được giao, nhu cầu công việc, tiết kiệm các khoản chi khác, cơ quan mua sắm thêm các tài sản thiết yếu phục vụ cho công tác chuyên môn.

- Cán bộ công chức trong cơ quan có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tốt trang thiết bị của cơ quan nói chung và của cá nhân được giao quản lý nói riêng (như con dấu, máy tính, bàn làm việc, …); thường xuyên vệ sinh trang thiết bị sạch sẽ, sử dụng đúng quy định về kỹ thuật, không để xảy ra mất mát, hư hỏng.

- Khi tài sản bị hư hỏng, cán bộ sử dụng tài sản có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo và đề suất sửa chữa. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp.

12. Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

Căn cứ vào khả năng cân đối kinh phí của đơn vị Thủ trưởng đơn vị quyết định mức hỗ trợ cho cán bộ, công chức được cử đi học tập đào tạo theo quy định của Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phi từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

Diện cán bộ đi học theo nhu cầu của bản thân: Cá nhân tự túc toàn bộ kinh phí.

13. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

* Chi trả thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm trong năm:

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế đã sử dụng trong năm thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ tài chính thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm trong năm. Phần kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức với mức chi từ 1.000.000 đến 2.000.000 đồng/người/tháng.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan.

Thủ trưởng cơ quan quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn và được công khai trong toàn cơ quan.

- Vào tháng cuối cùng của quý 2, đơn vị tạm chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức như sau:

+ Đối với cán bộ, công chức mức chi: 2.000.000 đồng/tháng *(Bằng chữ: Hai triệu đồng chẵn)*

- Vào quý 4 hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được trong năm, Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức cơ quan đảm bảo không được vượt quá số thực tế tiết kiệm chi trong năm.

14. Chi thu nhập tăng thêm (Theo Nghị quyết 01/2025/NQ-HĐND ngày 20/02/2025 của HĐND Thành phố Hải Phòng) và tiền khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

1. Đối tượng: Cán bộ, công chức làm việc Phòng Văn hoá - Xã hội.

2. Nguyên tắc thực hiện

- Mức chi thu nhập tăng thêm căn cứ năng lực, hiệu quả công việc của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá theo quy định.

- Việc thực hiện chi thu nhập tăng thêm phải bảo đảm tính khách quan, công khai, minh bạch.

3. Phương án chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết 01/2025/NQ-HĐND thành phố và khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Bổ sung nội dung chi thu nhập tăng thêm 0,8 lần quỹ lương cơ bản của Phòng Văn hóa - Xã hội cho cán bộ, công chức trong cơ quan trong đó:

- 0,5 lần quỹ lương cơ bản để tính thu nhập tăng thêm hàng tháng cho toàn bộ cán bộ, công chức hiện có của cơ quan thuộc đối tượng hưởng theo hệ số lương ngạch, bậc hiện hưởng.

- 0,3 lần quỹ lương cơ bản còn lại theo Nghị quyết 01/2025/NQ-HĐND và tiền khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ để chi thu nhập tăng thêm và khen thưởng cuối năm cho cán bộ, công chức của cơ quan trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Phòng Văn hóa - Xã hội cụ thể:

+ Hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ hệ số: 2,5

+ Hoàn thành nhiệm vụ hệ số: 1,0.

* Xác định mức chi thu nhập tăng thêm cuối năm:

$$\text{Mức tiền TNTT định kỳ cơ sở} = \frac{\text{0,3 lần quỹ lương cơ bản còn lại để chi TNTT cuối năm}}{(\text{Số cá nhân có KQ đánh giá xếp loại HTSX nhiệm vụ}) \times 3.0 \times \text{số tháng làm việc} + (\text{Số cá nhân có KQ đánh giá, xếp loại HTT nhiệm vụ}) \times 2.5 \times \text{số tháng làm việc} + (\text{Số cá nhân có KQ đánh giá xếp loại HT nhiệm vụ}) \times 1.0 \times \text{số tháng làm việc}}$$

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

15 . Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thông qua tại hội nghị cán bộ, công chức trong cơ quan và thống nhất triển khai thực hiện trong năm 2026.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các bộ phận, cán bộ, công chức cơ quan kịp thời phản ánh với Trưởng phòng để kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định ./.