

Số: 02/QĐ-VHXXH

Trường Tân, ngày 02 tháng 07 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Trường Tân

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI XÃ TRƯỜNG TÂN

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 số 08/2005/TTLT- BNV- BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 21/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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 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 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Trường Tân về việc thành lập cơ quan chuyên môn và đơn vị hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Trường Tân;

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 04/8/2025 của UBND xã Trường Tân về việc giao dự toán thu, chi ngân sách xã năm 2025 của xã Trường Tân;

Căn cứ Biên bản cuộc họp thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ ngày 02/7/2025 của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Trường Tân, sau khi đã được thông qua trước toàn thể lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên phòng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Trường Tân”.

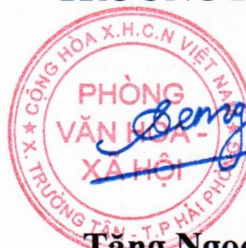
Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Toàn thể lãnh đạo, cán bộ, công chức Phòng Văn hóa - Xã hội xã Trường Tân và các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VHXXH.

TRƯỞNG PHÒNG



Tăng Ngọc Tính

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2025 của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Trường Tân
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-VHXXH ngày 02 tháng 07 năm 2025
của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Trường Tân)

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 Ủy ban nhân dân xã Trường Tân 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 cán bộ công chức trong 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

Để sử dụng nguồn kinh phí tự chủ được giao đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, phòng Văn hóa - Xã hội xã Trường Tân xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, cụ thể như sau:

1. Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương

*** Chế độ tiền lương**

Tiền lương ngạch bậc được chi cho CBCC của cơ quan trên cơ sở hệ số lương theo tiêu chuẩn, chức danh và mức lương tối thiểu hiện hành và hợp đồng lao động do Nhà nước quy định (*Nếu có*).

*** Phụ cấp lương**

- Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp công vụ, phụ cấp kiêm nhiệm,...: chi theo quy định.

- Chế độ trả lương làm thêm giờ đối với CBCC được thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các văn bản hướng dẫn cụ thể.

*** Các khoản đóng góp theo lương**

Căn cứ vào hệ số lương, phụ cấp của CBCC để trích nộp Bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

2. Chi công tác phí đi công tác

+ Điều kiện để thanh toán công tác phí:

- Có Quyết định, công lệnh được cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.
- Thực hiện đúng mục đích nhiệm vụ được giao.
- Có đủ chứng từ thanh toán: vé xe, giấy đi đường, chứng nhận của nơi đến công tác.

+ Các khoản được thanh toán công tác phí

- Tiền thuê phương tiện.
- Tiền cước qua đò, qua phà cho bản thân và phương tiện.
- Phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phương tiện cho đợt công tác.
- Đối với cán bộ, công chức đi công tác mà không được bố trí xe ô tô khi đi công tác; khi sử dụng các phương tiện công cộng thì được thanh toán theo giá vé thực tế Nhà nước quy định. Trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Đối với cán bộ, công chức, người lao động thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng.

+ **Phụ cấp lưu trú, đi đường:** Được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm cả thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi công tác). Phụ cấp lưu trú được quy định để hỗ trợ tiền ăn, tiền tiêu vặt cho người đi công tác được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan. Mức chi như sau: nếu đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức chi là: 150.000 đồng/người/ngày; nếu phải nghỉ lại (nghỉ đêm) nơi đến công tác mức chi là: 300.000 đồng/ người/ngày

+ **Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

Người đi công tác trong trường hợp phải nghỉ lại nơi đến công tác và phải trả tiền thuê chỗ nghỉ song không có hoá đơn thì được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo mức khoán như sau: 600.000 đồng/người/ngày tại các thành phố thuộc Trung ương; 500.000 đồng/người/ngày đi công tác tại các tỉnh còn lại (việc thanh toán phải có xác nhận của nơi đến công tác).

Trong trường hợp cán bộ đi công tác nghỉ lại và có hoá đơn thuê chỗ nghỉ thì được thanh toán như sau: Đi công tác tại các thành phố thuộc Trung ương (TP Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, Huế) mức thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng tối đa không vượt quá 1.400.000 đồng/ ngày/phòng 2 người; Đi công tác tại các tỉnh còn lại, mức thanh toán tối đa không vượt quá 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng; trường hợp đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn đi công tác có lẽ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Chứng từ thanh toán công tác phí:

+ Giấy đi đường của người đi công tác, có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách lưu trú)

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, công văn, giấy mời, văn bản trung tập, triệu tập.

+ Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi bằng phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

3. 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.

4. Thông tin tuyên truyền liên lạc

- Cước phí sử dụng điện thoại, Internet: thanh toán theo bảng kê cước viễn thông, hóa đơn sử dụng thực tế.

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

5. Thanh toán 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. Hàng tháng thanh toán tiền điện theo hóa đơn sử dụng thực tế.

- Thanh toán phí vệ sinh môi trường theo hóa đơn thực tế hàng năm.

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

- 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/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 31/1/2023 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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).

* **Chi kỷ niệm các ngày lễ, tết:** Để tạo điều kiện về tinh thần, vật chất hỗ trợ cán bộ nhằm phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn như: Tết Dương lịch, ngày giỗ tổ 10/3 (ÂL); 30/04, 1/5; 2/9; ngày giải phóng Thủ đô 10/10, ... cơ quan thống nhất mức hỗ trợ cho mỗi cán bộ từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000đ/người/ngày; Lao động hợp đồng, hỗ trợ mức 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người.

+ Riêng Tết Nguyên Đán để động viên kịp thời; cơ quan thống nhất mức hỗ trợ cho mỗi cán bộ, công chức từ 1.000.000đ/người đến 3.000.000đ/người.

+ Cán bộ nữ có thêm 02 ngày 08/3 và ngày 20/10 cơ quan thống nhất chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người/ngày; Lao động hợp đồng, chi 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 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 tư 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); kỉ niệm ngày thành lập; khánh thành,...; mức chi tối đa không quá 500.000đ/lần (tương ứng với 01 vòng hoa hoặc 01 lẵng hoa).

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

10. 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, lao động hợp đồng 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 xuất sửa chữa. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp.

11. 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 phí 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.

12. 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 3.000.000 đồng/người/tháng.

- Chi thu nhập tăng thêm cho lao động hợp đồng, với mức chi từ 500.000 đến 2.500.000 đồng/người/tháng.

- Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc.

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

- Chi trợ cấp khó khăn cho người lao động.

Thủ trưởng cơ quan quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên sau khi thống nhất 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*)

+ Đối với nhân viên lao động hợp đồng: 1.000.000 đồng/tháng (*Bằng chữ: Một 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.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

14. 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 2025.

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 ./.

TRƯỞNG PHÒNG



Tăng Ngọc Tính