

Số: /QĐ-TTPVHCC

Phú Đình, ngày 20 tháng 8 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của**  
**Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình năm 2025**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

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

*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 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 cơ quan quản lý nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về 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 cơ quan quản lý nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Bộ luật lao động và quan hệ lao động;*

*Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư 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 Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của 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;*

*Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;*

*Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi 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*

*Căn cứ Nghị định số 24/NĐ-CP ngày 27/2/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia*

*Căn cứ Nghị Quyết số 08/NQ-HĐND ngày 01/07/2025 của HĐND xã Phú Đình về việc tạm giao chỉ tiêu biên chế cán bộ, công chức số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập, người hoạt động không chuyên trách thuộc phạm vi quản lý của xã Phú Đình năm 2025;*

*Căn cứ Quyết định số: 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Phú Đình về việc thành lập Trung Tâm phục vụ hành chính công xã Phú Đình;*

*Căn cứ Nghị Quyết số 11/NQ-HĐND ngày 19/8/2025 của HĐND xã Phú Đình về việc phân bổ dự toán Ngân sách Nhà nước năm 2025 xã Phú Đình;*

*Căn cứ Quyết định số 247/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của UBND xã Phú Đình về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 xã Phú Đình;*

*Căn cứ biên bản họp của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình ngày 19 tháng 8 năm 2025.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025" của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình.

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

**Điều 3.** Hành chính - Tổng hợp, công chức Tài chính - Kế toán Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình và các bộ phận có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Phòng giao dịch số 3- Kho bạc Nhà nước khu vực VII;
- Phòng Kinh tế xã;
- Như điều 3;
- Kế toán Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Trương Văn Vượng**

UBND XÃ PHÚ ĐÌNH  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG

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

**QUY CHẾ  
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

*Kèm theo Quyết định số: 05/QĐ-TTPVHCC ngày 20/8/2025  
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình )*

**CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí quản lý hành chính được áp dụng tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Phú Đình , cụ thể như sau:

**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 Trung tâm phục vụ hành chính công 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:

- 1.1. Chi mua sắm, chi sửa chữa tài sản cố định.
- 1.2. Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- 1.3. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- 1.4. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- 1.5. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;
- 1.6. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- 1.7. 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.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng:** Quy chế này được áp dụng cho toàn thể cán bộ, công chức thuộc Trung tâm phục vụ hành chính công xã Phú Đình nhằm thực hiện công tác chi tiêu nội bộ cơ quan đi vào nề nếp, tiết kiệm và đảm bảo đúng quy định của Nhà nước.

**Điều 3. Mục tiêu thực hiện Quy chế**

1. 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.

2. 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.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. 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.

#### **Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, nhân viên.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, nhân viên đơn vị phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

5. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

#### **Điều 5. Trách nhiệm trong việc thực hiện Quy chế:**

Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm phục vụ hành chính công ban hành được gửi Phòng giao dịch số 3- Kho bạc Nhà nước khu vực VII nơi cơ quan mở Tài khoản giao dịch để kiểm soát chi tiêu và mỗi cán bộ, công chức, phải lưu giữ một bản để thực hiện, theo dõi, giám sát.

## **CHƯƠNG II CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 6. Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

#### **1. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

- a. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;
- b. Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

#### **2. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường..)
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng...).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).

10. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường, tiền ăn...).
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).
13. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...) theo nhu cầu thực tế của cơ quan

## **Điều 7. Mức chi, phương thức, thời gian chi**

### **1. Chi thanh toán cá nhân**

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện theo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1.2. Tiền lương của cán bộ, viên 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 thâm niên nghề;

2.4. Phụ cấp công vụ;

2.5. Phụ cấp khu vực;

2.6. Phụ cấp phân loại xã;

2.7. Phụ cấp kiêm nhiệm;

2.8. Phụ cấp trách nhiệm:

a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng, Thủ quỹ;

b) Phụ cấp trách nhiệm cán bộ, công chức hướng dẫn tập sự;

2.8. Phụ cấp phục vụ Lãnh đạo;

2.9. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, nhân viên theo chế độ quy định.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.9 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

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

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: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

### **4. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ**

4.1. Cán bộ, công chức, nhân viên làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

Làm thêm giờ: Giám đốc 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. Tùy theo tình hình, tính chất công việc, thủ trưởng cơ quan có quyền quyết định mức làm thêm giờ của cán bộ, công chức nhưng tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 200 giờ đối với mỗi cán bộ, công chức, nhân viên trong một năm.

Các cán bộ, công 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.

4.2. 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 hoặc Giấy báo 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 theo mẫu đính kèm.

Cán bộ công chức được nghỉ ngày lễ, tết, nghỉ việc riêng có lương và các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của bộ Luật Lao động và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành.

Cán bộ, công chức nghỉ việc riêng tùy theo công việc cụ thể từng cá nhân cơ quan như (gia đình có hiếu, hỷ...) phải được sự đồng ý của lãnh đạo.

Cách tính tiền lương làm thêm giờ như sau:

Tiền lương làm thêm 1 giờ = (HSL+HSPCCV) x MLTT: 22 ngày: 8 giờ

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \text{Tiền lương làm thêm 1 giờ} \times \begin{matrix} 150\% \text{ hoặc} \\ 200\% \text{ hoặc } 300\% \end{matrix} \times \text{Số giờ thực tế làm thêm}$$

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần thứ 7, chủ nhật;

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết;

\* Số giờ làm thêm:

- Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày (không quá 4 giờ/ngày)

Thời gian làm thêm vào ngày nghỉ, ngày Lễ, tết không quá 12 giờ trong ngày;

Tổng số giờ làm thêm trong một tháng không quá 30 giờ;

Tổng số giờ làm thêm nếu không được sắp xếp nghỉ bù thì sẽ được thanh toán nhưng một năm thanh toán không quá 200 giờ;

Cuối tháng (cuối quý) bộ phận kế toán - tài vụ căn cứ giấy báo làm thêm giờ đã được ký duyệt của toàn cơ quan để tổng hợp thanh toán một lần.

## **Điều 8. Chi nghiệp vụ**

### **Thanh toán tiền văn phòng phẩm**

#### 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... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức.

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.

#### 3. Chi văn phòng phẩm dùng chung cho đơn vị

3.1. 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. Mức khoán chi thuê ngoài photo tối đa 500 đồng/trang A4 (in một mặt), hoặc tối đa 700 đồng/trang A4 (in hai mặt).

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

4. 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 Giám đốc Trung tâm quyết định.

### **2. Tiền chè nước**

Thanh toán theo nhu cầu thực tế sử dụng nhưng không vượt quá 600.000 đồng/tháng (không kể chè nước tiếp khách đến cơ quan giao dịch và làm việc).

### **3. Thanh toán tiền thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

#### a) Cước phí bưu chính được thanh toán theo hóa đơn 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 bộ phận tổng hợp đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu, kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

#### b) Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn

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

- Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng đơn vị, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

- Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo; phục vụ công tác tuyên truyền và công tác lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, công chức.

- Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; cán bộ, công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin.

c) Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác

- Chi tổ chức các cuộc đưa tin, tuyên truyền về chế độ, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên trong đơn vị.

- Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác như: Chi in ấn tài liệu, băng zôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

#### **4. Thanh toán tiền dịch vụ công cộng**

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định và hóa đơn của đơn vị cung ứng.

#### **5. Chế độ chi đào tạo, chi đi nghiên cứu học tập thực tế của CBCC**

Thực hiện theo đúng Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của 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;

Chứng từ thanh toán phải có Thông báo nhập học và hoá đơn, biên lai thu học phí (của trường cán bộ, công chức đang theo học) theo quy định.

Mức thanh toán phụ thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị, tùy từng trường hợp do Chủ tịch UBND xã quyết định.

#### **6. Chế độ hội nghị**

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

Chi trang trí khánh tiết, phô tô in ấn tài liệu phục vụ hội nghị (thanh toán theo nhu cầu thực tế).

Chi giải khát giữa giờ cho đại biểu: 50.000, đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước là 150.000 đồng/người/ngày.

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

Các khoản thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hoá đơn (*trong trường hợp thuê dịch vụ*).

## **7. Chế độ công tác phí**

### **a) Thanh toán theo hình thức khoán**

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.

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

### **b) Thanh toán theo giấy đi đường thực tế**

- Cán bộ công chức, viên chức được lãnh đạo cử đi công tác phải lấy dấu xác nhận trước khi đi, có dấu xác nhận của nơi đến và phải báo cáo kết quả chuyến công tác với thủ trưởng cơ quan, được thanh toán như sau:

\* Phụ cấp đi đường: Thanh toán tiền vé tàu xe, vé đò ở những nơi có vé, nơi không có vé phải có biên nhận.

Cán bộ đi công tác bằng phương tiện cá nhân được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện tối đa không quá 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

\* Phụ cấp công tác phí (phụ cấp lưu trú)

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh hoặc tại các xã trong tỉnh được thanh toán tối đa 160.000 đồng/ngày.

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán tối đa 200.000 đồng/ngày.

\* Tiền thuê phòng ngủ:

Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

- Cán bộ, công chức được cơ quan cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

\* Cách 1: Theo mức khoán

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh Thái Nguyên.

+ Đi công tác tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và phường thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa 450.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại thành phố trực thuộc Trung ương; tại thị xã, phường thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa 350.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa 300.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh Thái Nguyên.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại trong tỉnh: mức tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người.

\* Cách 2: Trường hợp mức khoán trên không đủ để thuê chỗ nghỉ được cơ quan thanh toán theo hóa đơn giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp)

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh Thái Nguyên.

+ Đi công tác tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1phòng.

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh Thái Nguyên:

+ Trường hợp đi công tác tại xã, phường có các trụ sở của tỉnh như phường Thái Nguyên: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1phòng.

+ Trường hợp đi công tác tại các xã trong tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1phòng.

- Nếu nghỉ tại nơi không có nhà nghỉ, nhà trọ, khách sạn (không có hóa đơn) thì thanh toán theo mức khoán tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người và phải có xác nhận của nơi đến công tác.

**c) Chứng từ để thanh toán công tác phí cho cán bộ công chức đi công tác là:**

Giấy đề nghị thanh toán

Giấy đi đường có ký duyệt của Thủ tướng cơ quan cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

Hóa đơn hợp lệ.

Công văn hoặc giấy mời (*nếu có*).

### **8. Thanh toán tiền sửa chữa, mua sắm TSCĐ**

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của Trung tâm phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

Tất cả tài sản, cơ sở vật chất trong khu vực ủy ban, phòng làm việc đều được bảo vệ quản lý 24/24 giờ. Vào cuối năm tài chính ủy ban phải tiến hành kiểm tra tài sản trong ủy ban.

Khi tài sản hư hỏng các bộ phận phải có đề xuất sửa chữa để trình lãnh đạo quyết định cho sửa chữa. Tài sản bị mất phải lập báo cáo xác định tình hình thực tế và lập thủ tục trình Giám đốc Trung tâm xem xét xử lý (có thể quy trách nhiệm bồi thường nếu cá nhân thiếu trách nhiệm để tài sản mất).

Tài sản hư hỏng hoặc hết hạn sử dụng phải tiến hành thủ tục thanh lý theo quy định.

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của Trung tâm phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Trung tâm phối hợp với các đơn vị tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

### **9. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn thì căn cứ vào khả năng thực tế ngân sách và tính chất công việc thì Giám đốc Trung tâm quyết định chế độ chi.

Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của cấp trên.

### **10. Chi tiếp khách**

1. Nguyên tắc:

1.1. Việc quyết định định mức và đối tượng chi tiêu tiếp khách phải được Lãnh đạo phê duyệt căn cứ trên văn bản quy định hiện hành của nhà nước và của UBND tỉnh Thái Nguyên đảm bảo tiết kiệm, đúng đối tượng, phù hợp với điều kiện kinh phí của cơ quan.

1.2. 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. (khi tiếp khách không được sử dụng thuốc lá, rượu ngoại...)

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

\* Định mức chi:

- Định mức chi mời cơm thân mật, mức tối đa không quá 300.000đ/suất (chỉ tiếp 1 lần);

- Mời cơm bình thường hằng ngày, mức tối đa không quá 300.000 đ/suất;

- Không tiếp khách bằng rượu ngoại, thuốc lá

## **11. Chi phúc lợi tập thể**

11.1. Chi tiền hỗ trợ các ngày lễ tết:

- Chi tết Dương lịch: 500.000 đồng/người

- Chi tết Âm lịch: 3.000.000 đồng/người

- Chi Ngày quốc tế phụ nữ 8/3: 500.000, đồng/người

- Chi Ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3: 500.000 đồng/người

- Chi Ngày 30/4, ngày 1/5: 500.000 đồng/người

- Chi Ngày thành lập ngành 28/8: 500.000 đồng/người

- Chi Ngày quốc khánh 2/9: 500.000 đồng/người

- Chi Ngày phụ nữ Việt nam 20/10: 500.000 đồng/người

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

11.2. Chi phúc lợi tập thể khác:

\* Nội dung chi:

a) Mua thuốc y tế cơ quan thông thường;

b) Khám sức khoẻ định kỳ hàng năm cho cán bộ, công chức, nhân viên;

c) Các khoản chi phúc lợi tập thể khác (chè uống, nước uống ...).

\* Mức chi:

a) Chi mua thuốc y tế cơ quan thông thường: Theo thực tế thực hiện với đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

b) Chi khám sức khoẻ 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

c) Các khoản chi phúc lợi khác: Theo thực tế thực hiện với đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

## **Điều 11. Mua sắm tài sản, hàng hóa, công cụ, dụng cụ và đồ rẻ tiền mau hỏng**

- Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ và hàng rẻ tiền mau hỏng do đồng chí Giám đốc ký duyệt phiếu đề xuất.

- Tài sản công cụ, dụng cụ hàng hóa trong cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc sau:

+ Có dự trù được cấp có thẩm quyền phê duyệt;  
 + Có 01 báo giá của đơn vị bán (Trường hợp giá trị < 20 triệu đồng), 03 báo giá và biên bản khảo sát thị trường (Trường hợp giá trị > 20 triệu đồng) và được lãnh đạo phòng duyệt.

- Tất cả tài sản, hàng hóa, thiết bị mua sắm trực tiếp giao cho bộ phận Hành chính - quản trị (Kế toán, thủ kho, thủ quỹ không được trực tiếp mua sắm tài sản, hàng hóa, thiết bị)

- Việc mua bán phải đảm bảo quy trình (Đề xuất, duyệt giá, hợp đồng (nếu có), nghiệm thu, nhận hàng, phiếu giao cho bộ phận sử dụng trực tiếp).

- Người mua tài sản, hàng hóa phải chịu trách nhiệm về chủng loại, chất lượng, giá cả và phải công khai minh bạch (Khuyến khích dùng những tài sản, thiết bị sản xuất trong nước)

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của Cơ quan phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

2. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Bộ phận Hành chính - quản trị phối hợp với các Bộ phận có nhu cầu mua sắm tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

### **Điều 12. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định**

Các bộ phận quản lý, sử dụng tài sản phải thường xuyên kiểm tra tài sản để sửa chữa kịp thời các hư hỏng nhằm đảm bảo nâng cao hiệu suất, hiệu quả của tài sản. Khi sửa chữa phải tuân thủ nguyên tắc sau:

Lập đề xuất, dự toán chuyển Bộ phận Hành chính - quản trị, kế toán trưởng thẩm định và trình lãnh đạo văn phòng phê duyệt.

Hợp đồng, nghiệm thu thanh lý với đơn vị sửa chữa.

### **Điều 13. Thanh lý tài sản**

Những tài sản hết hạn sử dụng hoặc không còn sử dụng được thì tổ chức định giá để thanh lý theo quy định hiện hành của nhà nước.

### **Điều 15. Nguồn kinh phí tiết kiệm và chi trả nguồn kinh phí tiết kiệm**

#### **1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức**

##### **a. Kinh phí tiết kiệm**

- Nguồn kinh phí tự chủ ngân sách

##### **b. Cách tính thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức từ nguồn kinh phí tiết kiệm được**

Sau khi đã trừ hết các khoản chi phí hoạt động, hành chính trong năm, kinh phí tiết kiệm được dùng để bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trên cơ sở

theo dõi thời gian tham gia công tác và đánh giá chất lượng hiệu quả công việc của cán bộ để thực hiện phân phối thu nhập tăng thêm nhằm đảm bảo công bằng.

Đối tượng được hưởng thu nhập: Cán bộ, chuyên viên thuộc trung tâm hành chính công xã Phú Đình.

Cách tính thu nhập tăng thêm:

Tiêu chuẩn đánh giá xếp loại: Dựa vào kết quả đánh giá công chức, viên chức, người lao động cuối năm do hoàn thành công việc được giao và nhiệm vụ đi học theo quy định, chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; các nội quy, quy chế trong cơ quan. Tích cực tham gia vào các phong trào thi đua. Không vi phạm Luật cán bộ, công chức. Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, Ý thức kỷ luật tốt, Tích cực nghiên cứu, học tập để nâng cao trình độ, năng lực công tác đáp ứng nhu cầu nhiệm vụ (các trường hợp đi học phải báo cáo kết quả học tập và đạt loại khá trở lên, phải có chứng nhận của nhà trường mới được xét):

+ Cán bộ, công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

+ Cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ

+ Cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ

- Quy trình xếp loại: Cuối năm cơ quan tổ chức họp đánh giá kết quả công tác và các hoạt động khác của cán bộ để làm cơ sở bình xét xếp loại cán bộ, công chức. Kết thúc năm ngân sách, khi xác định chính xác số tiết kiệm sẽ xem xét và phân phối thu nhập cho cán bộ, công chức theo định mức.. Thành tích xếp loại được tính hệ số thu nhập tăng thêm. Lấy kết quả bình xét loại xuất sắc, tốt, hoàn thành của từng cán bộ, công chức trong năm làm căn cứ để tính hệ số thu nhập tăng thêm, cụ thể như sau:

- Công chức hoàn thành xuất sắc: hưởng hệ số 1 lần hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập.

- Công chức hoàn thành tốt: hưởng hệ số 0,9 lần hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập.

- Công chức hoàn thành nhiệm vụ: hưởng hệ số 0,5 lần hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập.

\* Phương pháp tính thu nhập

- Tổng Quỹ tiền lương thu nhập tăng thêm được phép chi: QTL

$$QTL = \begin{matrix} \text{Tiền lương cơ} \\ \text{bản theo quy} \\ \text{định (Mức} \\ \text{lương tối thiểu)} \end{matrix} \times \begin{matrix} \text{Hệ số bình} \\ \text{quân (tiền} \\ \text{lương cấp bậc +} \\ \text{hệ số phụ cấp)} \end{matrix} \times \begin{matrix} \text{Số} \\ \text{tháng} \\ \text{của} \\ \text{năm} \end{matrix} \times \begin{matrix} \text{Số người} \\ \text{công chức,} \\ \text{viên chức,} \\ \text{lao động của} \\ \text{cơ quan} \end{matrix}$$

- Tiền lương tăng thêm theo hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập 1 lần (TL):

$$TL = \begin{matrix} \text{Tiền lương cơ} \\ \text{bản theo quy} \\ \text{định (Mức lương} \\ \text{tối thiểu)} \end{matrix} \times \begin{matrix} \text{Hệ số bình quân} \\ \text{(tiền lương cấp} \\ \text{bậc + hệ số phụ} \\ \text{cấp)} \end{matrix} \times \begin{matrix} \text{hệ số điều} \\ \text{chỉnh tăng} \\ \text{thêm thu} \\ \text{nhập.} \end{matrix}$$

### **Điều 16. 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 3.000.000 đồng/người/năm.

### **Điều 17. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất**

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo quy định luật thi đua khen thưởng hiện hành và theo khả năng cân đối ngân sách của cơ quan.

### **Điều 18. Các khoản chi hỗ trợ khác**

Chi gặp mặt kỷ niệm ngày thành lập ngành, các cơ quan, ban ngành, đoàn thể, các xã bạn; chi hoạt động văn hóa thể thao, chi ủng hộ... do Giám đốc xem xét quyết định.

Chi trợ cấp mất sức; chi hỗ trợ cho cán bộ công chức người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế; chi khám sức khoẻ định kỳ; thuốc y tế trong cơ quan, chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi do Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định.

Chi các khoản chi đột xuất khác theo quy định của nhà nước.

## **CHƯƠNG III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế này được phổ biến tất cả đến toàn thể cán bộ, công chức trong Trung tâm.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành quy chế và được áp dụng chi trong năm 2025 đến khi có quyết định khác thay thế.

Hàng năm cơ quan tổ chức đánh giá việc thực hiện Quy chế và rà soát điều chỉnh, bổ sung các điều khoản cho phù hợp với các quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của cơ quan ./.