

Số: 01/QĐ-PKT

Yên Trách, ngày 16 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 Yên Trách năm 2026**

PHÒNG KINH TẾ XÃ YÊN TRẠCH

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 418/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của UBND xã Yên Trách về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026 xã Yên Trách;

Xét đề nghị của Công chức Phòng Kinh tế xã Yên Trách.

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 Yên Trách năm 2026;

Điều 2. Các bộ phận chuyên môn của Phòng Kinh tế xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công 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 VII - Phòng GD số 3;
- Trưởng, Phó phòng;
- Lưu: PKT, ĐịnhTV

TRƯỞNG PHÒNG

Hoàng Thị Ngân

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công cụ dụng cụ của Phòng Kinh tế xã Yên Trạch huyện Phú Lương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-PKT ngày 16/01/2026 của Phòng Kinh tế)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ, không tự chủ đối với cán bộ, công chức, người lao động tại Phòng Kinh tế xã Yên Trạch, theo 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*” và 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*”.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính, theo hướng dẫn của UBND tỉnh và Sở Tài chính.

2. Mục đích xây dựng quy chế

Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công nhằm:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan.
- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong cơ quan. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Tạo quyền chủ động cho các cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Đúng chế độ, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước.
- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng Ngân sách và sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND xã giao trên cơ sở Hội đồng nhân dân xã phê duyệt.
- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:
 - + Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.
 - + Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành.
- Quy chế chi tiêu được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan đơn vị.

4. Căn cứ để xây dựng quy chế

Căn cứ tình hình thực tế trên thị trường và tình hình tài chính của đơn vị;

Căn cứ vào chế độ tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan có thẩm quyền quy định;

Căn cứ vào tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản của các bộ phận trong cơ quan;

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao hàng năm và cả thời kỳ;

Căn cứ dự toán ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Căn cứ biên bản họp công khai quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng Kinh tế xã Yên Trạch họp ngày 13/01/2026;

5. Đối tượng thực hiện

Cán bộ, công chức và người lao động thuộc quản lý của Phòng Kinh tế xã.

Chương II.

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Nguồn kinh phí

* Nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ:

Từ nguồn thu trong cân đối và kinh phí do ngân sách Nhà nước bổ sung (*Bổ sung trong cân đối và bổ sung có mục tiêu*). Dự toán chi hàng năm được UBND xã phê duyệt trên cơ sở được Nghị quyết HĐND xã phê chuẩn bao gồm:

1. Tiền lương và phụ cấp theo lương: Tiền lương ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương, phụ cấp khác của cán bộ, công chức được căn cứ vào chế độ tiền lương, hệ số lương hàng tháng theo quy định của Nhà nước quy định và số lượng biên chế đã được các cấp thẩm quyền phê duyệt; các khoản tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

- Cán bộ, công chức được hưởng chế độ theo hệ số, ngạch bậc có Quyết định của UBND xã, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được nâng lương theo niên hạn, trước hạn theo quy định hiện hành.

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn: Thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, công tác phí trong nước, chi phí thuê mướn, chi nghiệp vụ chuyên môn của ngành, mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác có tính chất thường xuyên.

- Trường hợp ốm đau, thai sản: Những người đã được đóng bảo hiểm xã hội sẽ được hưởng theo chế độ quy định hiện hành của nhà nước do cơ quan Bảo hiểm chi trả.

* Nguồn kinh phí được giao không thực hiện chế độ tự chủ:

Từ nguồn thu trong cân đối và kinh phí do ngân sách Nhà nước bổ sung (*Bổ sung trong cân đối và bổ sung có mục tiêu*). Dự toán chi hàng năm được UBND xã phê duyệt trên cơ sở được Nghị quyết HĐND xã phê chuẩn bao gồm:

- Chi mua sắm, chi sửa chữa tài sản cố định;
- Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;
- Chi công tác giá, đầu tư, công sản, đăng ký kinh doanh, dự án ngoài ngân sách, đối thoại doanh nghiệp, thu hút đầu tư, xây dựng kế hoạch KTXH và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác;
- Chi công nghệ thông tin ngành Tài chính;
- Chi tập huấn ngành Tài chính;
- Chi thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

II. Nội dung các khoản chi từ dự toán Ngân sách được giao

1. Chế độ tiền Lương

Thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với CBCS, viên chức và các lực lượng vũ trang và các quy định về chế độ tiền lương hiện hành của Nhà nước; Nghị định số 117/2016/NĐ-CP sửa đổi bổ sung một số Điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

2. Chi phụ cấp lương: Bao gồm Phụ cấp chức vụ, khu vực, kiêm nhiệm, phụ cấp công vụ, phụ cấp thâm niên nghề và các khoản phụ cấp khác theo chế độ quy định (nếu có).

Phụ cấp làm thêm giờ: Cán bộ công chức có kế hoạch làm thêm giờ hành chính được thủ trưởng đơn vị đồng ý thanh toán tiền ngoài giờ theo quy định của nhà nước. Số giờ làm thêm không vượt quá số giờ theo quy định của Bộ Luật Lao động năm 2019: 200 giờ/người/năm, 40 giờ/người/tháng và Theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính Phủ 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;

Định mức thanh toán tiền làm thêm giờ thực hiện như sau:

- Cán bộ, công chức, người lao động làm thêm vào ngày thường, được hưởng 150% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường.
- Cán bộ, công chức, người lao động làm thêm vào ngày thứ 7, chủ nhật, được hưởng 200% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường.
- Cán bộ, công chức, người lao động làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, được hưởng 300% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường.

Chứng từ thanh toán làm thêm giờ gồm:

- Giấy đăng ký làm thêm giờ, giấy báo làm thêm giờ theo mẫu được chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền Chủ tài khoản ký duyệt.
- Công chức, người lao động có kế hoạch làm thêm giờ phải đăng ký từ đầu tháng. Cuối tháng Kế toán căn cứ giấy đăng ký làm thêm giờ và giấy báo làm thêm giờ của toàn cơ quan đã được ký duyệt để tổng hợp thanh toán một lần.

Những công việc sau đây không được thanh toán làm thêm giờ:

- Cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan tham gia tiếp khách ngoài giờ hành chính;

- Cán bộ, công chức và người lao động được cử đi công tác, đi họp, hội nghị đi làm các công việc đã được hưởng chế độ công tác phí; được triệu tập họp tại cơ quan.

Các bộ phận cần sắp xếp, bố trí công việc thật hợp lý để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ của bộ phận mình quản lý. Các trường hợp cần phải làm thêm giờ, làm ngoài giờ phải báo cáo và được thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định.

- Tiền làm thêm giờ sẽ được cộng dồn và thanh toán theo từng quý.

3. Bảo hiểm xã hội và các khoản đóng góp khác:

Mức trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn cho cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành. Bao gồm BHXH 17%; BH Tai nạn, bệnh nghề nghiệp 0,5%; BHYT 3%/tổng quỹ tiền lương, BHTN (nếu có) theo tỷ lệ quy định đảm bảo thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Các khoản mang tính chất phúc lợi tập thể:

4.1. Tiền chè nước:

- Bao gồm các khoản chi chè, nước uống đảm bảo phục vụ hoạt động cho lãnh đạo và phòng chuyên môn thuộc Phòng Kinh tế, sản phẩm nông sản tham gia các chương trình kích cầu tiêu dùng và theo chương trình kế hoạch cấp trên phát động.

- Chi cho các nội dung mang tính phúc lợi công cộng để chăm lo cho cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ trong quá trình làm việc nhưng vẫn đảm bảo theo chế độ hiện hành.

4.2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

- **Chi phí sử dụng điện thấp sáng, sử dụng máy móc....:** CBCC, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan. Tất cả các cán bộ, công chức của các phòng làm việc thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng điện, hết giờ làm việc phải kiểm tra và tắt hết các thiết bị điện trước khi ra khỏi phòng làm việc (*đi họp, đi dự hội nghị và đi cơ sở, đi giao dịch với các phong ban chức năng*) và khi ra về.

- **Chi thanh toán các dịch vụ công cộng khác:** Theo quy định của nhà nước hiện hành và được sự đồng ý của lãnh đạo phòng.

4. 3. Thông tin tuyên truyền liên lạc:

- **Điện thoại:** Máy điện thoại phải sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm.

- **Sử dụng và truy cập mạng Internet:** Sử dụng đúng mục đích trong việc tra cứu thông tin, sử dụng dịch vụ công thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Thực hiện thanh toán cước dịch vụ theo hợp đồng thỏa thuận và hóa đơn của Nhà cung cấp.

- **Chi khác:** Tem thư theo thực tế sử dụng của đơn vị. Các văn bản trực tiếp không qua bưu điện có sổ sách để theo dõi và có ký giao, nhận (nếu có).

4.4. Mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác.

- **Chi mua văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng:** Đảm bảo tối thiểu để phục vụ cho công tác chuyên môn, thực hiện tiết kiệm triệt để.

Bộ phận chuyên môn được giao tổng hợp nhu cầu văn phòng phẩm của các phòng chuyên môn thuộc Phòng Kinh tế lập giấy đề xuất mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng trình lãnh đạo phòng phê duyệt.

Căn cứ vào giấy đề xuất đã được duyệt, Văn phòng thực hiện mua sắm và làm thủ tục thanh toán theo đúng quy định hiện hành.

- Phải cấp phát văn phòng phẩm, vật tư văn phòng đúng quy định (Khuyến khích dùng những sản phẩm do trong nước sản xuất).

5. Mua sắm, sửa chữa, quản lý tài sản, công cụ dụng cụ:

5.1. Mua sắm tài sản

Thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, ngày 21/06/2017; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg, ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Luật đấu thầu số 22/2023/QH15; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP, ngày 27/02/2024 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Phòng chuyên môn được giao có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất phương án và thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ.

5.2. Sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ.

Tài sản, công cụ dụng cụ hư hỏng, cán bộ, công chức được giao quản lý sử dụng đề xuất phương án với lãnh đạo xử lý, sửa chữa hoặc thay thế.

5.3. Thanh lý tài sản.

Khi tài sản cơ quan bị hư hỏng, hoặc không có nhu cầu sử dụng mà đủ điều kiện thanh lý thì Bộ phận chuyên môn phối hợp với các bộ phận liên quan trình Lãnh đạo UBND xã thành lập hội đồng để thực hiện thanh lý đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

5.4. Quản lý tài sản, công cụ dụng cụ.

Mọi tài sản của cơ quan dù được hình thành từ bất kỳ nguồn nào cũng phải được quản lý chặt chẽ và sử dụng đúng quy định. Tài sản do cá nhân hoặc phòng nào được giao quản lý sử dụng thì hoàn toàn chịu trách nhiệm về tài sản đó. Nếu để mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì người đứng đầu bộ phận hoặc cá nhân trực tiếp sử dụng phải bồi thường và chịu kỷ luật trước cơ quan.

6. Chi chế độ hội nghị:

Chi hội nghị thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2017) về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc Hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày

28/4/2017; Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý tỉnh Thái Nguyên.

6.1 Cơ quan tổ chức hội nghị được chi các nội dung và mức chi cụ thể như sau:

- Chi 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, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị thanh toán theo nhu cầu thỏa thuận trong hợp đồng khoán và hóa đơn thực tế của nhà cung cấp.

- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị thanh toán theo nhu cầu thỏa thuận trong hợp đồng khoán và hóa đơn thực tế của nhà cung cấp.

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định 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; 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 Tài chính; Mức chi thực hiện theo Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên Ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

Chi thù lao giảng viên (Một buổi giảng được tính 04 tiết): Tùy theo đối tượng, trình độ học viên mà các cơ sở đào tạo bố trí mời giảng viên, báo cáo viên từng cấp cho phù hợp. Mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên *(đã bao gồm cả việc soạn giáo án bài giảng, tiền ăn của giảng viên)*.

- Giảng viên, báo cáo viên, chuyên viên chính ngành cấp tỉnh tối đa không quá 1.000.000đ/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên cấp xã, mức tối đa không quá: 500.000đ/buổi.

- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu (bao gồm cả đại biểu hưởng lương). Thực hiện chi mua nước uống, đồ ăn nhẹ giữa giờ giải lao, không thực hiện phát tiền.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Cuộc họp do cấp xã tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 150.000 đồng/người/ngày.

- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội

ngiht được 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 phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

- Các khoản chi khác: Chi mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị theo nhu cầu thực tế và hóa đơn của nhà cung cấp.

- Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp 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.

6.2. Chi hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng:

Theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định 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; 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 Tài chính; Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức viên chức tỉnh Thái Nguyên.

Chi hỗ trợ học viên: Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung; chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở bồi dưỡng (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ), mức chi hỗ trợ một phần tiền ăn (*Nếu có kinh phí*):

- Học viên học tại các lớp bồi dưỡng do cấp tỉnh tổ chức: Mức chi tối đa 70.000 đ/người/ngày (*Nếu có kinh phí*).

Hỗ trợ chi phí đi lại và hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ: Không vượt quá mức chi quy định tại Nghị quyết số [11/2017/NQ-HĐND](#) của Hội đồng nhân dân tỉnh (*Nếu có kinh phí*).

6.3. Chi công tác phí:

* Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000

đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

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

*. Thanh toán tiền công tác phí theo tháng:

- Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng: cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức khoán tối đa 700.000 đồng/người/tháng và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị”.

Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng

7. Chi tiền thuê mướn, khoán Hợp đồng lao động: Tiền công thuê khoán của hợp đồng lao động đáp ứng về các công việc phù hợp với nhu cầu của cơ quan, đơn vị đã được lãnh đạo phê duyệt và được chi trả theo thỏa thuận trong hợp đồng thuê khoán giữa chủ thể và đối tượng hợp đồng lao động; Chi phí thuê mướn đào tạo và các khoản thuê mướn khác phục vụ các hoạt động chuyên môn và quản lý nhà nước thuộc cơ quan đơn vị phát sinh theo thực tế. Mức chi trả cụ thể căn cứ vào tính chất mỗi công việc thuê mướn được thỏa thuận khoán trong hợp đồng và không có chế độ bảo hiểm.

8. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Trên cơ sở dự toán ngân sách được phân bổ hàng năm, và kế hoạch hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, tham gia các hoạt động do cơ quan, cấp trên tổ chức; Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai kế hoạch, nhiệm vụ; Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức bao gồm các nội dung chi tại mục 6 quy chế này.

- Chi phô tô, in ấn tài liệu phục vụ công tác chuyên môn, mua hàng hoá vật tư, đồng phục, bảo hộ và các khoản chi phí khác theo đơn giá thực tế;

- Chi bồi dưỡng cho thành viên Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, Ban Quản lý, Tổ giúp việc, thành viên tổ trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, tổ phục vụ các chương trình, hội thi do xã tổ chức, phối hợp tổ chức hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch, quyết định được giao mức chi: không quá 200.000đ/người/ngày,đêm.

- Chi bồi dưỡng thành viên là người được triệu tập theo văn bản triệu tập hoặc quyết định thành lập tổ, đội để trực tiếp tham gia các hoạt động chuyên môn thuộc các chương trình, hội thi, hoạt động văn hoá, thông tin thể thao, tuyên truyền lưu động, lễ hội..... do xã, tỉnh tổ chức hoặc phối hợp tổ chức hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch, quyết định được giao không quá 100.000đ/người/ngày, không quá 200.000đ/người/ngày, đêm.

- Chi các khoản khác theo thực tế phát sinh và theo các văn bản hướng dẫn.
- Khi mua vật tư, thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, các bộ phận phải lập kế hoạch trình chủ tài khoản phê duyệt. Khi lập dự toán mua sắm phải thông qua kế toán kèm theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kế toán có trách nhiệm kiểm tra và hướng dẫn người mua làm các chứng từ thanh toán.
- Hạn chế tối đa việc đặt mua các loại báo chí, khuyến khích khai thác và đọc báo điện tử qua mạng Internet. Chỉ đặt mua những loại sách, tạp chí thực sự cần thiết cho nghiên cứu, phục vụ nghiệp vụ chuyên môn.
- Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị: được thanh toán theo thực tế sử dụng.
- Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác: Chi phục vụ tuyên truyền như: Chi in ấn tài liệu, tờ rơi; băng rôn, khẩu hiệu, áp phích, phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền của Cơ quan: Theo thực tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

Các khoản chi hỗ trợ khác: Chi theo thực tế được duyệt.

8. Chi khác:

- **Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn:** Phụ trách hành chính và kế toán đơn vị phải lập dự toán chi phí và đề xuất, thực hiện khi có sự phê chuẩn của lãnh đạo.
- **Chi tiếp khách:** Việc chi tiếp khách phải hết sức tiết kiệm tránh lãng phí và phải được quản lý chặt chẽ đúng quy định. Mức chi cụ thể Căn cứ Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên. Việc chi tiếp khách phải hết sức tiết kiệm, tránh lãng phí và phải được quản lý chặt chẽ đúng quy định, mức chi cụ thể căn cứ dự toán đã được phân bổ, chi các khoản khác có phát sinh ngoài các khoản đã được phản ánh vào các mục, tiểu mục theo nội dung kinh tế.

Mức chi tùy từng đối tượng và yêu cầu công việc mà mức tiếp khách mà mức chi tối đa: giải khát không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người; Mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Đối tượng mời cơm đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức các xã, phường, thị trấn (cấp xã): Cán bộ lão thành cách mạng; Bà mẹ Việt Nam Anh hùng; các đoàn người có công và thân nhân người có công với cách mạng; các chức sắc tôn giáo; đồng bào là dân tộc thiểu số; Cán bộ, lãnh đạo cấp tỉnh, cấp huyện; lãnh đạo các xã, phường, thị trấn, xóm, tổ dân phố đến làm việc; Khách là các nhà đầu tư đến thăm và làm việc tìm hiểu môi trường đầu tư nhằm tạo điều kiện cho địa phương mở rộng, thu hút các dự án đầu tư; các nhà tài trợ, viện trợ đến thăm và làm việc tại địa phương triển khai các dự án tài trợ, viện trợ cho địa phương.

- **Chi hỗ trợ, chi khác:** Nếu có phát sinh các khoản hỗ trợ thì phải lập Tờ trình trình Chủ tài khoản, Bộ phận Tài chính – Kế toán cân đối nguồn kinh phí. Trường hợp ngân sách của phòng không thể cân đối được thì lập tờ trình xin ý kiến của thường trực UBND xã sẽ ban hành Quyết định để hỗ trợ kinh phí tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hiện các khoản chi khác theo quy định hiện hành.

9. Chi công tác thi đua khen thưởng

Chi thi đua, khen thưởng: Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định 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 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có); Quyết định số 11/2018/QĐ-UBND ngày 11/6/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy định và hướng dẫn một số nội dung về thi đua khen thưởng tỉnh Thái Nguyên; Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

10. Chi cho công tác phòng chống thiên tai, dịch bệnh:

Thực hiện theo Luật Phòng, chống thiên tai số 33/2013/QH13, ngày 19/6/2013, được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 60/2020/QH14, ngày 17/6/2020.

- Nghị định số 78/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ: Quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai.

- Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06/07/2021, Quy định chi tiết thi hành một số điều của luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều; Quyết định số 08/QĐ-TWPCCTT ngày 27/3/2020 về việc hướng dẫn xây dựng và củng cố đội xung kích phòng chống thiên tai cấp xã.

- Thông tư số 72/2022/TT-BTC ngày 08/12/2022 của Bộ Tài chính: Hướng dẫn quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện các hoạt động phòng, chống thiên tai.

- Chỉ thị 18/CT-TTg ngày 9/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, củng cố và nâng cao năng lực cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã; Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 28/7/2021, của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc xây dựng, củng cố và nâng cao năng lực cho lực lượng xung kích phòng, chống thiên tai.

11. Chế độ phụ cấp chống dịch: Thực hiện theo quy định của

- Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm số 03/2007/QH12;

- Luật Khẩn cấp y tế công cộng số 03/2020/QH14;

- Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức và người lao động trong các cơ sở y tế công lập, bao gồm cả chế độ phụ cấp chống dịch;

- Các văn bản quy định đặc thù của tỉnh Thái Nguyên.

12. Chi trả thu nhập tăng thêm

Chi trả thu nhập tăng thêm được áp dụng theo Thông tư liên tịch số

71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính; Bộ Nội vụ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước. Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động theo nguyên tắc gắn với hiệu quả, kết quả công việc. Tùy theo kinh phí tiết kiệm được khi kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu kinh phí không sử dụng hết, phần kinh phí tiết kiệm sẽ được sử dụng vào việc tăng cường cơ sở vật chất phục vụ công tác chuyên môn, mức chi tối thiểu 40% tổng kinh phí tiết kiệm hoặc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức cơ quan (bao gồm cả lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên), mức chi tối đa đảm bảo không vượt quá 12 tháng lương.

* Nguyên tắc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức:

- Cuối quý, căn cứ tình hình thực hiện chỉ tiêu hàng tháng nếu có tiết kiệm được kinh phí, thủ trưởng cơ quan căn cứ số kinh phí tiết kiệm được để quyết định tạm chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trong cơ quan. Mức tạm chi tối đa bằng một tháng lương.

- Cuối năm, sau khi đã xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm, thủ trưởng cơ quan sẽ xem xét quyết định hệ số điều chỉnh tiền lương tăng thêm (từ 0,6 đến 1,0 lần) với mức lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

- Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức dựa trên hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao và thành tích đóng góp, tùy theo khả năng cân đối Ngân sách tiết kiệm được phân bổ chi theo các mức trên cơ sở hội nghị họp xét của phòng.

- Thu nhập tăng thêm của cán bộ công chức được tính như sau:

Thu nhập tăng thêm của cán bộ công chức	=	Hệ số lương cấp bậc, chức vụ bình quân 1 tháng của cơ quan	x	Hệ số điều chỉnh tiền lương tăng thêm theo kết quả phân loại	x	Mức lương cơ bản	x	Số tháng xác định tăng lương
---	---	--	---	--	---	------------------	---	------------------------------

Trong đó: Số tháng xác định tăng lương phụ thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị và tối đa là 12 tháng/năm.

- Không xếp loại với cán bộ, công chức lao động tại cơ quan nghỉ ốm từ 3 tháng trở lên, nghỉ tự túc, nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội.

- Các trường hợp chuyển đi, chuyển đến sẽ tính mức thu nhập tăng thêm theo bình quân tháng để thanh toán với thời gian thực tế tại cơ quan.

13. Nguyên tắc trong thanh toán

- Thực hiện đúng quy định của Nhà nước về quản lý tài chính. Cán bộ, công chức, lao động được cơ quan giao thực hiện nhiệm vụ có chỉ tiêu ngân sách phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và hợp pháp của những khoản chi mà bản thân kê khai thanh toán. Kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra, rà soát hồ sơ trước khi trình lãnh đạo duyệt thanh toán.

- Chứng từ phải ghi đầy đủ thông tin, không được viết tắt, tẩy xóa.
- Mọi khoản chi đều phải có kế hoạch và dự toán được Trưởng phòng phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.
- Chứng từ thanh toán thực hiện các công việc có giá trị từ 200.000 đồng trở lên thực hiện theo điều 16, Thông tư số 39/2014/TT - BTC ngày 31/3/2014 phải có hóa đơn tài chính; dưới 200.000 đồng thực hiện theo điều 18 thì không phải sử dụng hóa đơn, được sử dụng các loại như: phiếu mua hàng; hóa đơn bán lẻ, các loại biểu mẫu của người bán cung cấp.

Đối với các khoản chi mua hàng hoá – dịch vụ - thuê mướn của người dân yêu cầu có bảng kê mua hàng, giấy biên nhận, bảng thanh toán tiền thuê ngoài, hợp đồng có giá trị từ 5.000.000 đồng và được thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt theo đơn giá thực tế tại địa phương.

- Đơn vị không giải quyết tạm ứng những trường hợp nợ kéo dài, tạm ứng đợt trước chưa hoàn nợ và thu hồi tạm ứng còn dư mà tiếp tục tạm ứng đợt sau và từ chối mọi khoản chi không đúng quy định của nhà nước và quy chế này. Thời hạn thanh toán không quá 10 ngày kể từ khi kết thúc công việc được giao.

14. Công khai tài chính

Việc báo cáo công khai tài chính trước toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan thực hiện 1 năm 4 lần (mỗi quý 1 lần) vào Hội nghị giao ban và công khai theo chế độ Ngân sách hiện hành. Trong trường hợp nếu có tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp tài liệu, chứng từ thì phải có ý kiến của Trưởng phòng.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Khen thưởng, kỷ luật

Căn cứ vào quy chế chỉ tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, các phòng chuyên môn thuộc Phòng Kinh tế xã thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng, vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành. Các Ban, ngành đoàn thể, cán bộ, công chức, người lao động vi phạm Quy chế này, nếu đã nhắc nhở mà tiếp tục vi phạm thì tùy theo mức độ mà xử lý theo quy định (*không xét danh hiệu thi đua trong năm, phê bình hoặc cảnh cáo*)

II. Tổ chức thực hiện

- Các phòng chuyên môn thuộc Phòng Kinh tế xã căn cứ vào quy chế này các nội dung tại quy chế này thuộc phạm vi chuyên môn triển khai thực hiện có hiệu quả nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí. Những định mức, chế độ không quy định tại quy chế này thì thực hiện theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc đề xuất kịp thời với Lãnh đạo đơn vị để điều chỉnh cho phù hợp.

- Khi chế độ, chính sách nhà nước thay đổi và tùy thuộc vào điều kiện tài chính của đơn vị thì mức khoán và các định mức quy định trong quy chế này được quy định lại cho phù hợp.

- Trong năm thực hiện mà có thông tư mới ban hành thì áp dụng theo thông tư mới và phụ thuộc vào kinh phí chi thường xuyên.

Trên đây là Quy định về chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công của Phòng Kinh tế xã Yên Trạch. Quy chế này đã được thông qua và thống nhất tại cuộc họp cán bộ, công chức ngày 13/01/2026 và thực hiện từ ngày 01/2026 đến hết 12/2026. Trong quá trình thực hiện có phát sinh những điểm chưa phù hợp hoặc khi các văn bản nhà nước có sự thay đổi, điều chỉnh sẽ được bổ sung, sửa đổi để làm cơ sở thực hiện./.