

Số: 03/QĐ-PKT

Phú Thịnh, ngày 29 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ XÃ PHÚ THỊNH

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2025;

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 các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ tài chính và Bộ nội vụ về việc 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 quyết định số 48/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Phú Thịnh về việc tạm giao biên chế cán bộ, công chức các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, viên chức sự nghiệp giáo dục đào tạo, sự nghiệp khác thuộc UBND xã Phú Thịnh năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND xã Phú Thịnh về việc giao dự toán ngân sách nhà nước xã Phú Thịnh năm 2025;

Căn cứ vào cuộc họp của Phòng Kinh tế xã Phú Thịnh ngày 25 tháng 8 năm 2025 và đã thông qua quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này là quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Phòng Kinh tế xã Phú Thịnh. (Có bản quy chế kèm theo)

Điều 2: Bản quy chế này được gửi tới Phòng giao dịch số 3 - Kho bạc nhà nước khu vực VII để làm căn cứ kiểm soát chi.

Điều 3: Quy chế 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.



Điều 4: Cán bộ, công chức thuộc Phòng Kinh tế xã Phú Thịnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công triển khai tổ chức thực hiện theo quy định.

Nơi nhận:

- Phòng GD số 3- KBNN KV VII;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Hoàng Minh Hòa

1.1. Mục đích.

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các nội dung chi tiêu, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong phạm vi đơn vị, chi tiêu.

Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị.

Tạo quyền chủ động cho văn phòng công chức ương và quan thực hiện kiểm soát chi tiêu trong chi tiêu, sử dụng tài sản công đồng mức chi tiêu qua, từng được nâng cao đời sống cho cán bộ CCVC, là để tạo điều kiện cá nhân, tập thể chung sức hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

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

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Đảm bảo sự công bằng, công khai và sử dụng có hiệu quả, hợp lý nguồn thu, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, khuyến khích người lao động nâng suất lao động, tạo quyền chủ động cho cán bộ CCVC, khuyến khích người lao động, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.



1.2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên các nguyên tắc sau:

Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Phù hợp với đặc thù của đơn vị.

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

Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

Mọi khoản chi tiêu đảm bảo có đầy đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp.

Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong tư quan.

Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

1.3. Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

- Luật Ngân sách nhà nước năm 2025;

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-PKT ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Phòng Kinh tế xã Phú Thịnh)

**PHẦN THỨ NHẤT
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****1.1. Mục đích.**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong phạm vi cơ quan nhằm mục đích sau:

Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị

Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức trong cơ quan thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả, từng bước nâng cao đời sống cho cán bộ CCVC, từ đó thúc đẩy mọi cá nhân, tập thể chung sức hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

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

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Đảm bảo sự công bằng, công khai và sử dụng có hiệu quả, hợp lý các nguồn thu, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động, tạo quyền chủ động cho cán bộ CCVC, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

1.2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên các nguyên tắc sau:

Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Phù hợp với đặc thù của đơn vị.

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

Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

Mọi khoản chi tiêu đảm bảo có đầy đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp

Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan

Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

1.3. Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

- Luật Ngân sách nhà nước năm 2025;



- Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

- 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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Thông tư số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

- Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 Thông tư liên tịch 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;

- Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu chức các hội nghị;

- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

- Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

- Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị quyết số 11/2019/NQ-HBND ngày 11/12/2019 của HBND tỉnh Thái Nguyên ban hành quy định, mức về chi tiếp khách nước ngoài, chi tiêu 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.

- Nghị quyết của HBND số 13/2021/NQ-HBND ngày 12/8/2021 quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thái Nguyên;

- Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND xã Phú Thịnh và việc giao dự toán ngân sách nhà nước xã Phú Thịnh năm 2025.
Căn cứ vào nhu cầu sử dụng kinh phí của Phòng Kinh tế xã Phú Thịnh,

PHẦN THỨ HAI

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

A - CÁC KHOẢN CHI CHẾ ĐỘ:

1 - Chi lương cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động: theo chế độ hiện hành của nhà nước.

- Lương ngạch bậc cán bộ trong biên chế Nhà nước.
- Các khoản phụ cấp theo lương.
- Các khoản đóng góp theo lương.

2. Chi phụ cấp thêm giờ:

Trả theo số giờ thực tế làm thêm ngoài giờ quy định (đúng luật lao động, số giờ làm thêm không được vượt quá 32 giờ/tháng và 200 giờ/năm/người).

Các công chức, cán bộ trong cơ quan phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính. Trường hợp phát sinh công việc đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải hoàn thành trong thời gian gấp thì bộ phận, cán bộ phải kê khai cụ thể nội dung công việc trình lãnh đạo phê duyệt trước khi thực hiện. Thực hiện chi theo giờ công thực tế làm thêm giờ theo quy định của luật lao động. Nếu do lỗi của cá nhân do yếu kém về chuyên môn nghiệp vụ không hoàn thành công việc phải làm việc ngoài giờ hành chính thì không được thanh toán công ngoài giờ và còn bị trừ điểm thi đua, số giờ được thanh toán trong năm không vượt quá 200 giờ/người; thời gian trực phòng chống thiên tai - tìm kiếm cứu nạn, tổng số giờ được thanh toán trong năm không tính vào thời gian làm ngoài giờ theo quy định.

Cuối tháng cán bộ làm thêm giờ nộp giấy đăng ký làm thêm giờ cho cán bộ phụ trách kế toán tổng hợp trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt thanh toán. Cán bộ phụ trách kế toán chịu trách nhiệm theo dõi định mức, thời gian làm thêm giờ, thanh toán theo quy định.

3. Phúc lợi tập thể:

Mua chè uống: Chi theo thực tế nhưng không quá 3.000.000đ/tháng

Mua nước uống: Chi theo thực tế nhưng không quá 3.000.000đ/tháng

4. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân:

- Chi phụ cấp, trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi học: Căn cứ vào Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 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: Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian học tập trung:

Đối với cán bộ công chức hưởng lương từ ngân sách Nhà nước được cơ quan, đơn vị cử đi đào tạo, bồi dưỡng (dài ngày) tại các cơ sở đào tạo được hỗ trợ một phần tiền ăn, mức chi cụ thể do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định và được

ban hành trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan đơn vị; Đối với cán bộ, công chức tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng do các Sở, Ban, Ngành tổ chức sẽ được hỗ trợ một phần tiền ăn và tiền tài liệu (Từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được cấp có thẩm quyền giao trong dự toán hàng năm), mức chi tối đa như sau:

+ Học viên học tại các lớp đào tạo, bồi dưỡng tổ chức ở địa bàn ngoài xã:
Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa: 40.000đ/người/ngày.

Cán bộ công chức được cử đi học đó hưởng chế độ hỗ trợ như trên thì được thanh toán tiền công tác phí lượt đi, lượt về trong đợt học

- Đối với những trường hợp cán bộ, công chức đi học bồi dưỡng ở địa điểm có độ dài chặng đường từ 15km trở lên (*thời gian từ 1 tuần trở xuống*) thì được thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính.

Điều khoản thanh toán: Chứng từ làm căn cứ thanh toán là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền và lịch học kèm theo.

- Thanh toán các khoản trợ cấp, phụ cấp khác cho cán bộ, nhân viên theo quyết định của các cấp có thẩm quyền.

B - CÁC KHOẢN CHI KHÁC

1 - Chế độ công tác phí:

Căn cứ thông tư số 40/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan Nhà Nước và các đơn vị sự nghiệp công lập.

*** Thanh toán tiền chi phí đi lại:**

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Đối với cán bộ, công chức, không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện không quá 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

*** Phụ cấp lưu trú:**

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) chi: 100.000đ/ngày/người.

Đi công tác dài ngày chi không quá: 200.000đ/người/ngày.

Đi công tác khoảng cách từ 15km trở lên chi trả theo kilomet thực tế nhưng không quá 0,2 lít xăng/km.

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

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị 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;

- Thanh toán theo hình thức khoán:

Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán không quá: 450.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán không quá: 350.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán không quá: 300.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại tỉnh Thái Nguyên mức khoán: 150.000đ/ngày/người

- Thanh toán theo hoá 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 hoá 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 quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ 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);

*** Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:**

Căn cứ tính chất công việc, mức sử dụng để xây dựng mức khoán công tác phí. Đối tượng khoán bao gồm tất cả cán bộ, công chức, cán bộ trung tập làm việc tại Phòng Kinh tế.



Mức khoán: 500.000đồng/tháng/người

*** 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 nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. 4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

2. Chi chế độ hội nghị.

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị là các hội nghị sơ kết, tổng kết, chuyên đề, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ...do Phòng tổ chức. Thời gian tổ chức hội nghị: Hội nghị sơ kết, tổng kết không quá 01 ngày. Thời gian đơn vị tổ chức chuyên đề, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ theo hướng dẫn và tùy từng nội dung quy định số ngày phù hợp.

Mức chi tổ chức hội nghị: Chi theo Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên

- Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- 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 theo mức khoán: 150.000 đồng/ngày/người;

- Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị, tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp... (Chi theo thực tế)

- Các khoản chi khác: Tiền làm thêm giờ, trang trí hội trường... (Chi theo thực tế phát sinh)

Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị:

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

* Các hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ khác do cấp trên triệu tập, thời gian thực hiện theo công văn triệu tập, đơn vị thanh toán tiền công tác phí theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Chi tiền tiếp khách.

- Thực hiện Thông tư số 71/2018/TT-BTC, ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài và 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.

- Đối tượng khách mời là lãnh đạo Đảng, Nhà nước; Cán bộ thuộc các Bộ ngành ở Trung ương; các đoàn khách tình bạn; các doanh nghiệp, các nhà đầu tư, các nhà tài trợ đến thăm và làm việc để triển khai, thực hiện dự án đầu tư, tài trợ, viện trợ. Các đối tượng khách mời khác do thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, xem xét quyết định. Trong trường hợp này thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi không quá 300.000đ/ suất.

4. Chi tiền văn phòng phẩm.

- Văn phòng phẩm: Chi theo thực tế phát sinh.

+ Sổ hợp cho CB cơ quan: 02 quyển sổ/01 người/năm.

+ Mua VPP: bút bi, giấy in, mực in cấp phát theo thực tế sử dụng.

- Vật tư văn phòng khác: Chi theo thực tế phát sinh nhưng phải tiết kiệm.

5. Chi tiền sử dụng điện thoại và Internet:

Điện thoại, Internet của cơ quan cán bộ công chức, nhân viên sử dụng khi cần thiết, các CB, NV có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, hợp lý, không dùng vào việc riêng.

Mức chi tiền điện thoại, Cước phí sử dụng dịch vụ mạng Internet hàng tháng chi theo thực tế hóa đơn.

6. Chi tiền điện trong cơ quan.

Trả theo số kw điện dùng thực tế của từng tháng trên tinh thần tiết kiệm tối đa. Các phòng làm việc khi hết giờ tắt các thiết bị điện, cắt cầu giao điện. Không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

Các thiết bị khác dùng hết sức tiết kiệm như quạt, máy điều hòa nhiệt độ, tủ lạnh, điện bảo vệ.

7. Chi tiền cho công tác chuyên môn nghiệp vụ:

- Chi họp tập huấn chuyên môn, chuyên đề chi tiền nước uống, giải khát giữa giờ không quá: 20.000đ/người/ngày và tiền báo cáo viên đã quy định tại mục chi hội nghị.

- Photo tài liệu, văn bản phải được lãnh đạo duyệt cụ thể: Đối với từng loại tài liệu phô tô 01 mặt hoặc 02 mặt.

- Các tài liệu phục vụ chuyên môn do lãnh đạo phòng quyết định mua cho phù hợp.

8. Tiền vệ sinh môi trường

+ Trả theo quy định của BQLVSMT.

+ Mua đồ dùng, dụng cụ vệ sinh văn phòng: Không quá 600.000đ/tháng

9. Mua sắm đồ dùng văn phòng, mua tài sản cơ quan: Mua sắm những đồ dùng cần thiết tối thiểu của phòng làm việc như các loại bút bi, bút ký, cặp ba dây.... tất cả cán bộ trong cơ quan cần tiết kiệm tránh lãng phí.

Thực hiện công tác công khai dân chủ về mua sắm tài sản. Phải có đủ các thành phần tham gia khảo sát giá cả gồm: Thủ trưởng đơn vị, Kế toán đơn vị, người được giao đi mua tài sản.

10. Chi thuê mướn:

Bao gồm chi thuê phương tiện vận chuyển, thuê các thiết bị, thuê lao động, thuê giảng viên, thuê đào tạo lại cán bộ và các chi phí thuê mướn khác phát sinh thực tế trong đơn vị phải có hợp đồng và chứng từ đầy đủ, đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng và hoá đơn thực tế phát sinh và phải phù hợp với giá cả thị trường.

11. Chi sửa chữa thay thế: Thiết bị, máy móc, sửa chữa khác...chi theo thực tế và phải có thủ tục, chứng từ, hóa đơn hợp lệ.

12. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được.

Đối với tiền thưởng danh hiệu thi đua tập thể; quỹ tài trợ, viện trợ khác (nếu có) và các nguồn thu khác (nếu có) phải được quản lý theo dõi đúng quy định. Sử dụng kinh phí trên cho các hoạt động:

- Chi tổ chức đi học tập kinh nghiệm ở các đơn vị tiên tiến trong và ngoài tỉnh.
- Chi bồi dưỡng cho công tác chỉ đạo, mua văn phòng phẩm, chi hỗ trợ cho công tác tập huấn, kiểm tra sử dụng trang thiết bị tại các cơ sở.

Kết thúc năm ngân sách sau khi đã đảm bảo chi trả tiền lương, tiền công cho người lao động theo quy định, chi các hoạt động phục vụ cho công tác chuyên môn của ngành. Phần kinh phí còn tiết kiệm được chi như sau:

Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ CCVC không quá 2 lần tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

- Thời gian thực hiện chi trả vào quý 4 hàng năm, sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ.

13. Chi thực hiện chế độ tiền thưởng (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP) cho cán bộ, viên chức.

Chế độ tiền thưởng của cơ quan quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng

tháng đối với cán bộ xã đã nghị việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ. Quyết định số 786/QĐ-SNV ngày 06 tháng 11 năm 2024 của Bộ Nội vụ về việc Ban hành thực hiện chế độ tiền thưởng. Cụ thể:

1. Các hình thức thưởng:

Hình thức thưởng theo quy chế này nằm ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành; bao gồm:

- Thưởng đột xuất hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan; được cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

- Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ, viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Quỹ tiền thưởng

- Quỹ tiền thưởng hàng năm quy định tại Điều này nằm ngoài Quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

- Dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng hàng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc Quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan.

3. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

a) Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

- Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác;

- Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

- Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm, do Trưởng phòng quyết định trên cơ sở đề xuất và nhất trí cao của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 02 cá nhân.

c) Mức tiền thưởng: Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất với số tiền thưởng bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

4. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

a) Tiêu chí xét thưởng

- Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân là cán bộ, viên chức, trong cơ quan có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

+ Trường hợp đến ngày chi thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm mà chưa có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thì thực hiện chi thưởng theo kết quả bình xét, phân loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan.

+ Sau khi có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức: Trường hợp kết quả xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Chi bổ sung tiền thưởng từ nguồn kinh phí tiền thưởng của năm liền kề. Trường hợp kết quả xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: Nộp lại kinh phí tiền thưởng theo quy định.

b) Cách xác định mức tiền thưởng

- Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm: Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

- Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng cơ sở = Tổng kinh phí chi tiền thưởng hàng năm / (số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc vụ) x 3,0 + (số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4 + (số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0

c) Mức tiền thưởng

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

5. Cách thức, thời gian chi thưởng

a) Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

b) Thời gian chi thưởng

- Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng;
- Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

14. Các nội dung chi hỗ trợ

- Căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng cơ quan quyết định chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức thuộc biên chế của cơ quan và công chức, viên chức đang biệt phái, trung tập làm việc tại cơ quan nghỉ dưỡng sức 1 đợt/năm không quá 1.000.000 đồng/người/năm.

- Căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng cơ quan quyết định chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức và cán bộ trung tập, biệt phái nhân dịp lễ, tết (Tết Dương lịch, Tết Âm lịch, các ngày lễ lớn như 30/4, 1/5, Quốc khánh 2/9...) đảm bảo công khai, minh bạch, đúng đối tượng, theo quy định của pháp luật và trong phạm vi nguồn kinh phí tự chủ được giao. Mức hỗ trợ 500.000đ/người/dịp nghỉ lễ, tết.

- Căn cứ vào nội dung chi thực tế cần hỗ trợ các tổ chức, bộ phận trực thuộc cơ quan lập tờ trình đề nghị hỗ trợ kinh phí. Trên cơ sở đề nghị thủ trưởng cơ quan Quyết định mức hỗ trợ các nội dung theo đề xuất.

- Căn cứ vào yêu cầu bồi dưỡng cán bộ, công chức của cơ quan thủ trưởng cơ quan quyết định nội dung, định mức hỗ trợ cho công chức, cán bộ biệt phái tại cơ quan theo quy định hiện hành. Có Quyết định cử cán bộ đi học của cơ quan hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

15. Chi khác

- Chi tổ chức các đoàn thăm và chúc mừng các ngày lễ, ngày kỷ niệm của các cơ quan, ban, ngành và các đơn vị, các xã, thị trấn trên địa bàn xã: Bao gồm 01 lẵng hoa chúc mừng và quà, với tổng trị giá không quá 1.000.000 đồng/đơn vị.

- Chi việc hiếu: Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (hoặc chồng), bản thân hoặc vợ (chồng) của cán bộ, công chức cơ quan: Bao gồm vòng hoa và lễ viếng 500.000 đồng.

- Những trường hợp đặc biệt khác: Do Trưởng phòng quyết định.

- Chi thăm hỏi: Việc thăm hỏi cán bộ, công chức hoặc thân nhân có liên quan đến cán bộ đang công tác bị ốm đau nặng, rủi ro hoạn nạn hoặc nhân dịp lễ, tết, kỷ niệm.... mức chi 500.000đ/lần, các trường hợp đặc biệt khác do Lãnh đạo cơ quan quyết định.

PHẦN THỨ BA

QUY CHẾ VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

3.1. Trách nhiệm, nhiệm vụ của người quản lý:

Thủ trưởng, người được ủy quyền, kế toán thực hiện đúng quyền hạn, chức năng, nhiệm vụ của mình được quy định theo Luật tài chính kế toán và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

3.2. Quy định về thực hiện dự toán, thực hiện nhiệm vụ thu chi:

Hàng năm thực hiện lập dự toán; kế hoạch thu, chi tài chính theo quy định và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền. Đồng thời chấp hành theo dự toán và kế hoạch được duyệt.

3.3. Quy định về quyết toán tài chính và chứng từ kế toán:

Thực hiện quyết toán tài chính đúng quy định. Chấp hành đúng quy định về chứng từ kế toán.

PHẦN THỨ TƯ

QUY ĐỊNH VỀ MUA SẮM, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN.

4.1. Mua sắm tài sản.

Hàng năm thực hiện rà soát tài sản hiện có để lập kế hoạch mua sắm những tài sản cần thiết, theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ hiện hành và thực hiện theo quy trình, thủ tục quy định, bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả.

4.2. Sử dụng, quản lý tài sản.

Hàng năm thực hiện việc kiểm kê, đánh giá lại tài sản theo quy định, thực hiện bảo quản sử dụng tài sản an toàn có hiệu quả. Không sử dụng tài sản công vào việc phục vụ cá nhân không phải nhiệm vụ của đơn vị.

Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý, nhượng bán tài sản đúng quy định của cơ quan có thẩm quyền.

PHẦN THỨ NĂM

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các tổ chức, cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm triển khai, thực hiện quy chế này. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định hoặc chưa có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

Quy chế này được thông qua tại hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được biểu quyết 100% nhất trí và được áp dụng từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện có rút kinh nghiệm, bổ sung sửa đổi cho phù hợp.

