

Số: 04/QĐ-KT

Yên Cường, ngày 17 tháng 07 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Phòng Kinh tế
xã Yên Cường năm 2025**

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ XÃ YÊN CƯỜNG

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29/11/2024;

Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định 149/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung sửa đổi của Luật Ngân sách Nhà nước tại điều 4, Luật số 56/2024/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc quy định, định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Xét đề nghị của công chức phụ trách công tác kế toán phòng Kinh tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy chế Quy chế chi tiêu nội bộ Phòng Kinh tế xã Yên Cường năm 2025 của phòng Kinh tế xã.

Điều 2: Lãnh đạo, công chức phòng kinh tế xã có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND xã: } để b/c
- Lưu: VT.



Yên Cường, ngày 17 tháng 7 năm 2025

QUY CHẾ**Chi tiêu nội bộ của Phòng Kinh tế xã Yên Cường***(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-KT ngày 17/07/2025 của
Phòng Kinh tế xã Yên Cường)*

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29/11/2024;

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 một số điều của nghị định số 130/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/ TTLT –BTC-BNV ngày 30/5/2014, thông tư Liên tịch giữa Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính trong các cơ quan quản lý nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc quy định, định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ vào tiêu chuẩn định mức chế độ nhà nước ban hành.

Căn cứ vào nhu cầu hoạt động và dự toán chi ngân sách nhà nước được phân bổ, đơn vị Phòng Kinh tế xã Yên Cường đã thông qua hội nghị cán bộ, công chức Phòng. Phòng Kinh tế xã Yên Cường thống nhất xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhằm thực hiện đúng tinh thần tiết kiệm, chống tham ô lãng phí, chủ động được kế hoạch chi của đơn vị.

I. Quy định chung**1. Mục đích, yêu cầu của quy chế chi tiêu nội bộ**

- Tạo điều kiện cho cơ quan thực hiện quyền tự chủ, chủ động trong công việc quản lý và chi tiêu kinh phí quản lý hành chính được giao, đồng thời gắn

trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

- Thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy có hiệu quả, nâng cao tính chủ động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ, đảm bảo thu nhập chính đáng của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan;

- Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả;

- Thực hiện tốt chủ trương của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách;

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

- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền cấp trên quy định;

- Việc chi tiêu phải phù hợp với đặc thù của đơn vị.

- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan;

- Đảm bảo cho cơ quan, cán bộ và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

- Chế độ chi tiêu nội bộ phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai;

- Việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;

- Thực hiện dân chủ công khai.

- Việc thực hiện và xây dựng quy chế chi ngân sách phải đảm bảo đúng nguyên tắc, đúng Luật ngân sách nhà nước. Thực hiện chế độ kế toán và báo cáo quyết toán công khai Tài chính trước tập thể cơ quan và báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền.

- Những nội dung khác không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Tiền lương, tiền công và các khoản tính chất như lương.

a/ Mức tiền lương, tiền công và phụ cấp đặc thù tối thiểu cho người lao động đã được Nhà nước quy định cho từng cá nhân (kể cả người làm hợp đồng) đều được thanh toán đúng, đủ và được chi trả đầy đủ hàng tháng theo bảng lương hiện hành hoặc theo hợp đồng giữa người lao động ký với UBND xã hay ký với Phòng ở từng thời điểm cụ thể.

b/ Mức hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu cho từng người chỉ được thanh quyết toán khi có nguồn ngân sách Nhà nước cấp bổ sung, trên cơ sở căn cứ vào quỹ tiền lương của Phòng có được từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp. Số điều chỉnh tăng cho từng người hàng năm kể cả người làm hợp đồng do UBND xã ký.

c/ Mức hệ số điều chỉnh tăng lương cho từng người lao động hàng năm được thực hiện theo chế độ Nhà nước.

d/ Mức phụ cấp làm thêm giờ cho từng người lao động hàng tháng được thực hiện theo chế độ Nhà nước.

e/ Tiền công hợp đồng: Chi theo hợp đồng người lao động ký với UBND xã hoặc ký với Phòng.

2. Mức chi công tác phí:

a. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Định mức khoán tiền công tác phí hàng tháng cho từng người cụ thể, đơn giản, thuận tiện cho cán bộ, công chức được cử đi công tác. Mức khoán cho các chức danh không quá 700.000đ/tháng.

b. Phụ cấp lưu trú:

- Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác tối đa không quá 300.000 đồng/ngày.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác”.

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

Cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

*** Thanh toán theo hình thức khoán:**

1.1. Các cán bộ, công chức:

- 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 hoá đơn thực tế:**

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán) nêu trên 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:

a) Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương:

- Các cán bộ, công chức, viên chức: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là: 1.400.000 đồng/ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người /phòng.

b) Đi công tác tại các tỉnh:

- Các cán bộ, công chức, viên chức: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là: 1.100.000 đồng/ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người /phòng.

3. Chế độ làm thêm giờ.

Cán bộ công chức làm thêm giờ phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan và được thanh toán theo chế độ hiện hành (Theo thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 5/01/2005).

4. Chế độ thanh toán phép năm:

- Chế độ thanh toán cho người lao động nghỉ phép năm được thực hiện theo Thông tư số 57/2014/TT-BTC Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC Quy định về chế độ thanh toán tiền 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 như sau:

Được thực hiện theo quy định của Luật Công chức năm 2025, Luật lao động số 45/2019/QH14.

- Người lao động có đủ 12 tháng làm việc cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

+ 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

+ Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

- Chế độ chi trả tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm được quy định tại Điều 5 Thông tư 141/2011/TT-BTC (đã được sửa đổi bổ sung theo thông tư 57/2014/TT-BTC). Khoản 4 điều 1 thông tư 57/2014/TT-BTC Sửa đổi điểm a khoản 1 Điều 5 thông tư 141/2011/TT-BTC về quy định Điều kiện, chứng từ thanh toán như sau:

Các trường hợp theo quy định tại Điều 113 Luật lao động số 45/2019/QH14..

Căn cứ theo quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động, văn bản xác nhận của cơ quan, đơn vị về việc cán bộ, công chức thôi việc, bị mất việc làm”.

b) Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép theo thông tư số 141/2011/TT-BTC. Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ, công chức làm việc xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép trong năm.

Như vậy, đơn vị cần căn cứ vào các chứng từ nêu trên để thực hiện việc chi trả tiền lương cho những ngày không nghỉ phép của công chức, viên chức trong đơn vị.

Mức thanh toán và cách thức chi trả:

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định chi trả tiền lương đối với những ngày chưa nghỉ phép năm, theo mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, thâm niên nghề, phụ cấp khu vực, phụ cấp độc hại (nếu có).

- Việc chi trả được thực hiện chậm nhất 01 tháng kể từ khi cán bộ, công chức nghỉ việc.

b) Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép (điểm b khoản 2 điều 5 thông tư 141/2011/TT-BTC).

- Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của cán bộ, công chức; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Mức chi hỗ trợ được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, nhưng tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

5. Chi tiêu hội nghị:

Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc quy định, định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

a. Mức 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 như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại địa điểm tại xã: 150.000 đồng/ngày/người;

+ 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 không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Trường hợp nếu phải tổ chức nấu ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cao hơn mức khoán bằng tiền, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép 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 công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập và đại biểu từ các doanh nghiệp).

b. Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí của Quy chế này.

c. Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, 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 tại Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc quy định, định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

d. Chi giải khát giữa giờ: Tối đa không quá mức 50.000 đồng/buổi (Nửa ngày)/đại biểu.

e. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí tại Quy chế này.

g. Các khoản chi phí 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 hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

6. Trang bị chiếu sáng và các thiết bị chiếu sáng của Phòng và nước sạch.

a/ Điện chiếu sáng: Chỉ lắp đặt sử dụng và chi thanh toán các khu vực làm việc của phòng. Thời gian sử dụng tùy theo chức năng chiếu sáng của từng khu vực, từng buổi làm việc. Khi CBCC ra khỏi phòng làm việc từ 15 phút trở lên (Không còn ai trong phòng) thì phải tắt điều hòa, quạt điện. Kết thúc ngày làm việc phải tắt cầu giao nguồn của phòng.

b/ Quạt điện, Điều hòa: Chỉ nên sử dụng khi cần thiết vừa đủ, khi ra ngoài hoặc thôi làm việc trong phòng phải tắt quạt, điều hòa, tắt đèn để tiết kiệm và nâng độ bền của các thiết bị điện.

c/ Điện sử dụng cho các loại máy: Máy vi tính, máy in chỉ sử dụng những việc cần thiết phục vụ công việc chung của phòng, không lợi dụng sử dụng vào mục đích cá nhân.

CBCC phải sử dụng nước tiết kiệm, khoá van nước tránh rò rỉ sau khi dùng. Khi phát hiện rò rỉ nước báo cáo lãnh đạo có biện pháp xử lý kịp thời.

7. Chi văn phòng phẩm:

a/ Mức chi văn phòng phẩm phục vụ cho bộ phận văn phòng, hành chính... đều thực hiện theo nguyên tắc: Theo nhu cầu công việc của từng bộ phận đề nghị lãnh đạo cho mua sắm, Trưởng phòng duyệt mới được mua sắm.

Mọi hiện vật văn phòng phẩm phải sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích công việc được giao không dùng vào việc riêng. Nếu mua về sử dụng thì người sử dụng phải ký nhận số lượng sản phẩm chất lượng được giao.

b/ Các thiết bị vật tư văn phòng có giá trị lớn (như máy móc chuyên dùng, bàn ghế các phòng chức năng...nếu mua sắm, sửa chữa hoặc thanh lý đều phải làm thủ tục dự trù trong kế hoạch chi tiêu của phòng theo đúng Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật số 90/2025/QH15 và Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình.

c/ Các bộ phận có nhu cầu phô tô tài liệu phục vụ cho công việc phải có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

d/ Các máy in tại các phòng làm việc thực hiện quyết toán mực in, giấy in theo số lượng thực tế công việc phát sinh (Không được sử dụng máy in thay máy phô tô. Sử dụng máy in đúng mục đích).

e/ Các cán bộ, công chức trong phòng thực hiện tốt việc quản lý, sử dụng tài sản công (Máy tính, phích điện, ấm chén, bàn ghế, tủ...) theo quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Đảm bảo tiết kiệm chống lãng phí, các phòng căn cứ vào nhu cầu sử dụng, lập kế hoạch trang bị mới, bổ sung tài sản hay đề nghị thanh lý (tài sản hỏng) gửi lãnh đạo (Trường hợp có sự cố thì phải quy rõ trách nhiệm cá nhân và xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định tại Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ về việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức). Bộ phận hành chính có trách nhiệm kiểm tra, lập biên bản, tổng hợp nhu cầu của các phòng và đề xuất phương án mua sắm trang bị trình lãnh đạo duyệt.

f/ Các vật rẻ mau hỏng: chổi, xô, chậu... bộ phận phục vụ báo cáo lãnh đạo xem xét duyệt mua phát theo nhu cầu sử dụng sau khi được lãnh đạo duyệt.

g/ Nước uống tại các phòng làm việc cấp theo nhu cầu sử dụng.

8. Chi tiếp khách:

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc quy định, định mức chi công tác phí, chi hội nghị ; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình. Mức chi của phòng quy định như sau:

* Mức chi tiếp khách trong nước:

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/người/buổi (nửa ngày).

- Chi mời cơm: 300.000 đồng/1 suất (đã bao gồm đồ uống).

* Đối với chi đón tiếp khách nước ngoài về làm việc tại đơn vị thực hiện theo quy định tại chương II, chương III, chương IV, chương V Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

9. Chi mua sắm, sửa chữa:

Các thiết bị vật tư nếu có giá trị lớn, sửa chữa lớn phải bàn bạc thống nhất để có kế hoạch mua sắm sửa chữa theo quy định của Bộ Tài chính và phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt mới được thực hiện.

Đối với việc sửa chữa thường xuyên TSCĐ thanh toán theo thực tế công việc phát sinh và thủ tục hồ sơ, chứng từ thanh toán theo đúng quy định của Nhà nước

Khi sửa chữa, thay thế chi tiết, phụ tùng có giá trị từ 1.000.000đ trở lên, phải có đơn đề nghị của từng bộ phận. Tất cả các khoản mua sắm tài sản cố định của phòng phải có sự nhất trí của ban lãnh đạo và biên bản họp phòng (trừ các khoản mua sắm văn phòng phẩm).

10. Sử dụng kinh phí hành chính tiết kiệm được:

Nguồn kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, lao động hợp đồng theo quy định.
- Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích.
- Chi hỗ trợ đời sống hàng tháng cho cán bộ công chức và chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan; chi tham quan học tập kinh nghiệm.
- Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

11. Các khoản chi khác:

a. Việc hiếu, hỷ, thăm hỏi của CBCC và lao động hợp đồng:

- Được cơ quan bố trí 01 chuyên xe hoặc thanh toán tiền chi phí cho một chuyến xe (gồm tiền xăng, vé cầu, phà) đối với việc hiếu, hỷ.
- Đối tượng hiếu:
 - + CBCC, lao động hợp đồng (hoặc đã nghỉ hưu).
 - + Bố mẹ đẻ; bố mẹ vợ (hoặc chồng).
 - + Vợ hoặc chồng; con CBCC, hợp đồng lao động.
- Đối tượng thăm hỏi: Bố, mẹ, vợ, chồng, con và bản thân CBCC, lao động hợp đồng.
- Đối tượng hỷ: Bản thân và con của CBCC, lao động hợp đồng
- Mức chi:
 - + Chi thăm hỏi: từ 300.000 - 500.000 đồng.
 - + Chi hiếu: từ 280.000 - 580.000 đồng (cả vòng hoa).
 - + Chi hỷ: từ 500.000 - 1.000.000 đồng.

b. Chi cho CBCC & lao động hợp đồng vào các dịp: Tết dương lịch, Tết âm lịch, Giỗ tổ Hùng Vương, ngày 30/4, 1/5, 2/9, ngày thành lập ngành và các ngày lễ trong năm, chi thăm hỏi, chi việc hiếu, hỷ. Công đoàn cơ quan trình lãnh đạo phòng quyết định mức chi cụ thể.

c. Chi hỗ trợ kinh phí cho các đoàn thể trong cơ quan:

Chi tặng quà ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, ngày thành lập Hội LHPN Việt Nam 20/10 cho nữ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan mức chi không quá 500.000 đồng/người.

d. Chi tặng quà lưu niệm:

Đối tượng: cán bộ, công chức, lao động được nghỉ hưu theo chế độ, được điều động, chuyển công tác sang cơ quan khác, mức chi: 1.000.000 đồng/người.

e. Chi chúc mừng các đơn vị:

Chúc mừng các đơn vị nhân sự kiện chính trị (kỷ niệm ngày thành lập ngành, đón nhận các danh hiệu do nhà nước trao tặng) có mối quan hệ với cơ quan (Mức chi 600.000đ/lần/đơn vị, cả hoa).

f. Chi tặng quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng là con của CBCC và lao động hợp đồng của cơ quan nhân ngày 1/6, Tết trung thu: 500.000đ/cháu/lần.

g. Chi khen thưởng cho các cháu là con của CBCC & lao động hợp đồng của cơ quan như sau:

+ Học sinh tiên tiến:	200.000/năm học.
+ Học sinh giỏi:	300.000/năm học.
+ Học sinh đoạt giải cấp tỉnh:	500.000/cháu.
+ Học sinh đoạt giải cấp quốc gia:	500.000/cháu.
+ Học sinh đỗ các trường đại học:	500.000/cháu.
+ Học sinh tuyển thẳng các trường đại học:	1.000.000/cháu.

h. Chi tặng quà cho cán bộ của phòng đã nghỉ hưu nhân dịp tết nguyên đán: 500.000 đồng /người.

k. Chi trợ cấp cho cán bộ, công chức và lao động hợp đồng tại cơ quan gặp khó khăn đột xuất (bị tai nạn, mắc bệnh hiểm nghèo, ốm đau phải điều trị dài ngày trong bệnh viện, gia đình gặp nhiều khó khăn): 1.000.000 đồng /người/lần (Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất các thành viên trong phòng).

l. Chi hỗ trợ cho các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ:

Căn cứ vào kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn của cơ quan và toàn ngành, các bộ phận lập dự trù báo cáo lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định.

m. Chi hỗ trợ đào tạo.

+ Đối với cán bộ được cơ quan cử đi học:

- Theo học các lớp ngắn hạn, dài hạn (tập trung): Cơ quan hỗ trợ tiền ăn, tiền đi lại và tiền thuê phòng và mức chi được phép không vượt quá mức chi hiện hành theo Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc quy định, định mức chi công tác phí, chi hội nghị ; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

- Theo học các lớp ngắn hạn, dài hạn (tự chức): 10.000đ/ngày cho các ngày thực học.

+ Đối với cán bộ không được cơ quan cử đi học

- Theo học ngoài giờ: 5.000đ/1 ngày thực học.

n: Chi khen thưởng và động viên cho tập thể, cá nhân có thành tích đóng góp cho hoạt động Tài chính (Ngoài mức chi theo quy định tại Luật Thi đua, Khen thưởng) và chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan; Mức chi căn cứ vào dự toán ngân sách được duyệt, lãnh đạo cơ quan quyết định mức chi cho tập thể, cá nhân và các hoạt động khác trên cơ sở dự toán ngân sách đã được Sở Tài chính thẩm định.

Bản quy chế chi tiêu nội bộ này được gửi Phòng giao dịch số 5, Kho bạc nhà nước khu vực V nơi phòng Kinh tế xã Yên Cường mở tài khoản giao dịch để phối hợp và giám sát.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Quy chế này đã được thông qua tại Hội nghị Cán bộ, công chức cơ quan năm 2025, trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có văn bản của nhà nước thay đổi liên quan đến các nội dung quy định trong quy chế này. Lãnh đạo cơ quan và Công đoàn, tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức cơ quan thảo luận 100% thống nhất và biểu quyết tán thành./.