

Số: 40/QĐ-VHXXH

Yên Cường, ngày 22 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công
của Phòng Văn hoá- Xã hội

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HOÁ XÃ HỘI XÃ YÊN CƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của 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 đối với cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình v/v Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức 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 Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình v/v Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị, thuê hàng hoá, dịch vụ, sửa chữa cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND xã Yên Cường ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hoá- Xã hội xã Yên Cường;

Thực hiện Quyết định số 808/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND xã về việc giao dự toán chi ngân sách năm 2025 đối với Phòng Văn hoá- Xã hội xã Yên Cường;

Theo đề nghị của Công chức phụ trách kế toán, bộ phận tham mưu tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của cơ quan Phòng Văn hoá- Xã hội xã Yên Cường năm 2025.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Cán bộ, công chức thuộc cơ quan Phòng Văn hoá- Xã hội xã Yên Cường; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PVHXXH





CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của Phòng Văn hoá- Xã hội xã Yên Cường năm 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-PVHXXH ngày /8/2025
của Phòng Văn hoá- Xã hội xã Yên Cường)*

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi

Quy chế này quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, cách thức chi áp dụng thống nhất cho các khoản chi trong quá trình hoạt động của Phòng Văn hoá- Xã hội xã Yên Cường (nhằm đảm bảo mọi hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan phòng Văn hoá- Xã hội đạt hiệu quả tốt.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tập thể lãnh đạo, các tổ, bộ phận chuyên môn nghiệp vụ; cán bộ, công chức, người lao động thuộc Phòng Văn hoá- Xã hội.

Điều 2: Mục đích, nguyên tắc, kinh phí thực hiện

1. Mục đích

- Quy chế này nhằm quy định cụ thể nhiệm vụ, phạm vi chi, xây dựng kế hoạch bảo đảm chủ động trong kế hoạch hàng năm về quản lý và chi tiêu tài chính cho lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội;
- Tạo quyền chủ động trong hoạt động của cán bộ, công chức của Phòng Văn hoá - Xã hội nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí được giao;

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

- Góp phần cải thiện, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức cơ quan.

2. Nguyên tắc thực hiện

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND xã phê duyệt và giao cho đơn vị.

- Căn cứ yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ chỉ đạo, triển khai thực hiện, nguồn kinh phí được sử dụng, Trường phòng Văn hoá - Xã hội xã Yên Cường quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với nhu cầu thực tế và theo quy định của nhà nước.

- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định, phù hợp với hoạt động đặc thù của Phòng Văn hoá - Xã hội; bảo đảm cho cán bộ, công chức thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao, các quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, người lao động;

- Mọi hoạt động chi tiêu phải bảo đảm:

- + Được phép chi của người quản lý và điều hành, có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.

- + Dân chủ, công khai đối với cán bộ công chức, người lao động cơ quan.

3. Kinh phí thực hiện

- Từ nguồn dự toán kinh phí nhà nước được UBND xã giao năm 2025 và các nguồn kinh phí hợp pháp khác;

- Được hạch toán và quản lý, theo dõi tại hệ thống sổ sách kế toán của đơn vị theo quy định của Luật Ngân sách hiện hành;

- Khi Nhà nước có sự thay đổi về chế độ, chính sách, quy chế sẽ được điều chỉnh kịp thời cho phù hợp.

Điều 3. Các văn bản làm căn cứ thực hiện

Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH-15 ngày 25/6/2025;

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

Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của 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 đối với cơ quan nhà nước; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; TT 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung 1 số điều của TT số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hành năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, hợp đồng lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, Thông tư 57/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi bổ sung TT 141/TT-BTC ngày 20/10/2011;

Các nghị quyết số 03, 04/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ngày 30/7/2025.

Vận dụng các văn bản: Thông tư, Nghị định của Chính Phủ, quyết định của Bộ Tài Chính, các quyết định của UBND tỉnh Ninh Bình, Nghị quyết HĐND tỉnh, ban hành còn hiệu lực trong năm thực hiện dự toán chi NSNN quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị...của cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý;

Điều 4. Thẩm quyền, trách nhiệm

1. Trưởng phòng Văn hoá- Xã hội

Là chủ tài khoản, đăng ký chữ ký tại Phòng Giao dịch số 5 – Kho bạc nhà nước khu vực V, trực tiếp thực hiện tham mưu kế hoạch chi nguồn kinh phí của Phòng VH-XH; chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động thu, chi tài chính theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Công chức phụ trách Kế toán

Thực hiện nhiệm vụ tham mưu và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về tổ chức hoạt động bộ máy kế toán của đơn vị, quản lý tài chính, chế độ chi tiêu và hạch toán kế toán của cơ quan phòng VH-XH.

3. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan

Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công, tham gia giám sát quá trình quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, chi tiêu theo đúng quy định hiện hành và quy chế này.

Phần II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp

- Định mức về tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương, các khoản đóng góp bắt buộc BHXH, BHYT, KPCĐ... thực hiện chi theo quy định nhà nước về chế độ, chính sách hiện hành.

- Định mức về tiền công cho người lao động gồm bảo vệ, nhân viên phục vụ theo hợp đồng lao động, thuê khoán và thực tế nhiệm vụ được thủ trưởng giao thực hiện;

Điều 6. Định mức chi các khoản, mục, nhiệm vụ chi

1. Chi tiền phục vụ thông tin, liên lạc, báo chí

- Sử dụng điện thoại tại công sở: Thanh toán theo hoá đơn thực tế tiền sử dụng điện thoại, dịch vụ mạng Internet, phần mềm QLVB, các dịch vụ giao dịch KBNN, Thuế, Bảo hiểm theo hợp đồng thuê bao tháng hoặc năm.

- Tem công văn, Báo chí và xuất bản phẩm..... thanh toán theo hoá đơn hợp đồng(nếu có).

2. Định mức thanh toán dịch vụ công

- Tiền điện sinh hoạt: Sử dụng đường điện chung Văn phòng xã, Trường hợp xảy ra sự cố điện tại cơ quan (ví dụ: khi tổ chức hội nghị, tập huấn, làm thêm giờ của công việc chuyên môn (kể cả thứ 7 và Chủ nhật) thì được phép thuê máy nổ.

- Tiền chi công tác vệ sinh phòng làm việc, khu làm việc, vệ sinh môi trường Trụ sở làm việc và các nhiệm vụ phát sinh khác: căn cứ vào công việc cụ thể và được lãnh đạo hợp đồng, giao nhiệm vụ. Thanh toán đảm bảo có chứng từ hợp lệ, hóa đơn tài chính theo quy định.

3. Chi làm việc thêm giờ, ngoài giờ

Đối với cán bộ công chức trực ban hoặc làm việc trong các ngày thứ Bảy, Chủ nhật, nghỉ lễ, tết, các ngày có tính chất đặc thù như Lễ hội, chợ Xuân, chuyên môn ngành đặc thù... (Làm việc ngoài giờ theo bảng chấm công đúng quy định, mỗi cán bộ công chức không vượt quá 300giờ/năm)

Cụ thể: ngày làm việc bình thường 1,5 lần; ngày thứ Bảy, Chủ nhật 2 lần ; ngày lễ, tết 3 lần mức lương hiện hưởng.

4. Chi chế độ công tác phí, chế độ hội nghị

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính; Các nghị quyết số 03, 04/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ngày 30/7/2025 về việc ban hành quy định mức chi công tác phí, chi tiêu hội nghị, chi tiếp khách đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý và Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị, thuê hàng hoá, dịch vụ, sửa chữa cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình

a. Mức chi, chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức cơ quan

Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ, công chức: 700.000 đ/1tháng được thanh toán theo bảng lương hàng tháng. Cụ thể mức khoán:

- + Trưởng phòng : 700.000đ/tháng
- + Phó trưởng phòng: 700.000đ/tháng
- + Phụ trách kế toán : 700.000đ/tháng
- + Phụ trách văn thư, tổng hợp: 700.000đ/tháng
- + 05 công chức thường xuyên đi công tác tại cơ sở: Lĩnh vực Văn hoá (01 đ/c), LĐTB&XH (02 đ/c), Công tác Nội Vụ và tổ chức chính quyền (01 đ/c), Lĩnh vực giáo dục & ĐT (01 đ/c): 700.000đ/người/tháng.

b. Phụ cấp lưu trú khi đi công tác

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

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

* Thanh toán theo hình thức khoán

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

+ 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 là 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 điểm a khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế

(có hoá đơn hợp pháp) 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 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 hợp pháp) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị, duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng và các chi phí kèm theo.

c. Chế độ chi tiêu hội nghị:

* Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị (thù lao được tính theo buổi, mỗi buổi bằng 4 tiết):

+ Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng; Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương: Mức chi 2.000.000 đồng/người/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng; Phó Bí thư Tỉnh ủy; Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các chức danh tương đương; Giáo sư; Chuyên gia cao cấp; Giảng viên cao cấp; Tiến sỹ khoa học: Mức chi 1.800.000 đồng/người/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy (bao gồm Giám đốc các Sở, ban ngành thuộc tỉnh; Bí thư xã, phường (nếu có) là Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy); Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh; Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó Viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó Cục trưởng thuộc Bộ và các chức danh tương đương; Phó Giáo sư, tiến sỹ: Mức chi 1.600.000 đồng/người/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (bao gồm Phó Giám đốc các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; bí thư xã, phường (nếu có) là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh); Giám đốc sở, thủ trưởng ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; chuyên viên cao cấp và các chức danh tương đương: Mức chi 1.400.000 đồng/người/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là Phó Giám đốc sở, phó thủ trưởng ban, ngành cấp tỉnh; Bí thư; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các chức danh tương đương: Mức chi 1.200.000 đồng/người/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên còn lại ngoài các đối tượng nêu trên công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh: Mức chi: 1.000.000 đồng/người/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên còn lại ngoài các đối tượng nêu trên công tác tại các cơ quan, đơn vị cấp xã: Mức chi: 800.000 đồng/người/buổi;

* Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/một 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 như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

+ Riêng cuộc họp do xã, phường tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người.

Điều 7. Định mức hợp đồng thỏa thuận vụ việc, thuê mướn năm 2025:

- Thuê nhân viên làm nhiệm vụ vệ sinh, tạp vụ...là 1.000.000 đồng/người/tháng; các khoản chi thuê mướn khác trả theo công việc thuê mướn phát sinh khác căn cứ vào thực tế công việc.

Điều 8. Các khoản chi khác và kinh phí tiết kiệm

a) Các khoản chi khác:

- Được thực hiện theo quy định của Trung ương tại Chương II, chương III, chương IV, chương V 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, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách. Tổ chức tiếp khách phải giản đơn không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan. Không được sử dụng các loại rượu bia ngoại để chiêu đãi tiếp khách. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Nếu có tặng quà do Chủ tịch UBND xã quyết định

* Chi giải khát: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

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

- Chi các nội dung liên quan đến công tác tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức áp dụng theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính; Thông tư liên tịch số 66/2012/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo; và các văn bản của Tỉnh Ninh Bình.

b) Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, cơ quan quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc). Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định trên cơ sở tiết kiệm được trong năm và thời gian công tác của công chức cơ quan, sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Xếp loại A0): Từ 15-20 triệu đồng/người
(Công tác đủ 12 tháng trong năm)

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Xếp loại A1): Từ 12-15 triệu đồng người
(Công tác đủ Từ 6- 12 tháng trong năm)

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Xếp loại A2): Từ 10.5-15 triệu đồng người
(Công tác đủ Từ 6- 12 tháng trong năm)

- Hoàn thành nhiệm vụ (Xếp loại B) : Từ 5-10.5 triệu đồng người
(Công tác thời gian Từ 6- 12 tháng trong năm)

- Hoàn thành nhiệm vụ (Xếp loại B1) : Từ 1-5 triệu đồng người
(Công tác thời gian từ 1-5 tháng trong năm)

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực

hiện tình gián biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;

- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 9. Chi kinh phí thực hiện đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 và thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 bổ sung của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và các văn bản của Chính phủ, Bộ Tài chính ban hành mới hoặc sửa đổi bổ sung cán bộ, công chức phải có quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng của Chủ tịch UBND xã hoặc của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 10. Quy định về mua sắm sửa chữa thường xuyên

- Công chức hành chính tổng hợp phối hợp với Công chức phụ trách kế toán lập dự trù mua văn phòng phẩm theo nhu cầu nhiệm vụ chuyên môn và đề nghị Trưởng Phòng phê duyệt. Việc mua sắm phải có hóa đơn, chứng từ hợp lý và hợp lệ. Mua sắm, sửa chữa lớn và các nhiệm vụ đột xuất phải có dự trù và được lãnh đạo phê duyệt trên cơ sở mua sắm, sửa chữa ở từng lĩnh vực. Các bộ phận căn cứ nhu cầu sử dụng của mình lập dự trù báo cáo Trưởng phòng.

- Việc chi sửa chữa thường xuyên tài sản cụ thể sẽ căn cứ vào hiện trạng thực tế bộ phận tổng hợp căn cứ vào tình trạng tài sản cần phải thay thế, sửa chữa để báo cáo Trưởng phòng phê duyệt.

Điều 11. Quy định về quản lý sử dụng, tài sản công

- Yêu cầu cán bộ công chức trong cơ quan nâng cao ý thức và tiết kiệm trong việc sử dụng tài sản công. Tuyệt đối không được dùng tài sản công vào việc riêng, không được cho người ngoài cơ quan tùy tiện sử dụng điện, nước sinh hoạt của cơ quan.

- Điện thoại chỉ sử dụng khi cần thiết, không được sử dụng điện thoại gọi việc riêng, việc cá nhân, hạn chế gọi từ điện thoại bàn vào điện thoại di động (trừ trường hợp cần thiết liên quan đến công việc của Phòng) ra khỏi phòng làm việc phải tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết .

- Máy photô, vi tính, máy in: Không được sử dụng máy in, máy photô, máy vi tính làm việc riêng, cá nhân. Trước khi in hoặc photô cần kiểm tra kỹ nội dung, thể thức văn bản, tránh tình trạng in hoặc photô lại nhiều lần gây lãng phí. Việc sử dụng máy in và máy photô hàng tháng phải được bảo dưỡng thường xuyên lau

chùi sạch sẽ vào ngày cuối cùng của tháng và phải thao tác theo đúng hướng dẫn và qui trình sử dụng để giữ gìn cho máy móc vận hành tốt và tiết kiệm chi phí sửa chữa.

- Cá nhân nào làm mất mát, hỏng hóc tài sản công phải đền bù bằng tiền với giá trị tương đương hiện hành.

Điều 12. Chế độ công khai, giám sát tài chính, yêu cầu chế độ thanh toán

- Công khai tình hình, kết quả sử dụng ngân sách trên cổng thông tin của Phòng Văn hoá- Xã hội xã Yên Cường theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 1/6/2017 của Bộ Tài chính và Thông tư 90/2018/TT-BTC sửa đổi thông tư 61/2017/TT-BTC hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành.

- Thực hiện công khai báo cáo quyết toán tài chính hàng quý, hàng năm.

- Thực hiện việc giám sát tài chính nội bộ theo nguyên tắc dân chủ. Mọi cán bộ công chức đều có quyền và nghĩa vụ giám sát việc thực hiện theo đúng qui chế.

- Thời gian và hình thức thanh toán các khoản chi phát sinh:

Tất cả các khoản chi tiêu của đơn vị phải được cán bộ, công chức tập hợp và đề nghị thanh toán trong khoảng 10 ngày kể từ ngày chứng từ gốc phát sinh (riêng chứng từ đi công tác và tiếp khách khi đi công tác, thời gian đề nghị thanh toán kể từ ngày đi công tác về). Bộ phận kế toán tiếp nhận tiếp nhận chứng từ, kiểm tra và trình lãnh đạo duyệt chi trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được chứng từ đầy đủ, hợp lý của người đề nghị thanh toán.

Việc mua hàng hoá, dịch vụ đều phải có hoá đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật và phải thanh toán bằng hình thức chuyển khoản các khoản thanh toán có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên; các doanh nghiệp và các nhà cung cấp lớn, thường xuyên với cơ quan; hạn chế tối đa việc sử dụng tiền mặt để chi tiêu.

Điều 12. Tổ chức thực hiện và Hiệu lực thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện theo các chế độ hiện hành, khi Nhà nước thay đổi các chế độ chính sách có liên quan đến chi tiêu theo Quy chế hoặc theo tình hình thực tế của đơn vị khi cần thiết sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Đối với những khoản chi không đúng chế độ, thủ tục quy định tại Quy chế này sẽ không được thanh toán.

Các nội dung chi tiêu khác không nêu tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Quy chế này đã được thảo luận, lấy ý kiến cán bộ công chức trong cơ quan, được thống nhất và thông qua tại cuộc họp toàn thể cán bộ, công chức cơ quan ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được áp dụng kể từ ngày 01/07/2025.

Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Phòng Văn hoá- Xã hội xã Yên Cường chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định tại Quy chế. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vướng mắc thì được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

UBND XÃ YÊN CƯỜNG
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

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

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

Năm 2025

Yên Cường, tháng 8 năm 2025

