

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-KT ngày 02/01/2026  
của Phòng Kinh tế xã Giao Bình)



## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế**

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Sử dụng kinh phí ngân sách và các nguồn thu khác theo quy định, đảm bảo việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong cơ quan.
4. Đảm bảo phát huy dân chủ, thực hiện công khai, minh bạch trong các hoạt động của cơ quan; quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hiện tốt chương trình hành động tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí của cơ quan.
5. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí hành chính được áp dụng tại đơn vị, cụ thể như sau:

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

- Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm; Nguồn thu phí thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao (không thực hiện chế độ tự chủ) kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của đơn vị gồm:

- + Chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định;

- + Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- + Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- + Kinh phí nghiên cứu đề tài khoa học;
- + Kinh phí đầu tư XDCCB theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- + Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

- Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

**2. Đối tượng áp dụng:** Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ**

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

2. Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND xã phê duyệt cho Phòng Kinh tế.

3. Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan đảm bảo đủ điều kiện cho hoạt động chung của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức (người lao động) hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

5. Bảo đảm nguyên tắc công khai dân chủ trong cơ quan về sử dụng biên chế, kinh phí và chi trả thu nhập tăng thêm bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động. Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trọng cơ quan.

6. Mọi chi tiêu phải đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc tài chính và có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 4. Những căn cứ để xây dựng quy chế**

Ngoài các căn cứ đã nêu trong Quyết định này, Quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng Kinh tế được xây dựng trên cơ sở căn cứ vào các văn bản sau đây:

1. Bộ luật Lao động năm 2019, Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Bảo hiểm y tế, Luật Bảo hiểm thất nghiệp;

2. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính; Các Nghị định, Quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Các Thông tư, Thông tư Liên bộ của các Bộ, Ngành; các Nghị quyết, Quyết định của tỉnh Ninh Bình quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của đơn vị; chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;

4. Căn cứ dự toán chi ngân sách được UBND xã giao thực hiện chế độ tự chủ; Tình hình thực hiện về quản lý, sử dụng nguồn kinh phí được cấp tại Phòng Kinh tế xã Giao Bình;

#### **Điều 5. Về biên chế**

Căn cứ số biên chế được giao, thủ trưởng cơ quan được quyền chủ động quyết định trong việc sử dụng biên chế như sau:

1. Sắp xếp, phân công cán bộ, công chức, lao động hợp đồng theo công việc để bảo đảm hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan;
2. Hợp đồng thuê khoán công việc theo quy định của pháp luật trong phạm vi nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ.

#### **Điều 6. Nguồn kinh phí tự chủ**

Kinh phí quản lý hành chính giao hàng năm cho Phòng thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

1. Nguồn kinh phí quản lý hành chính được UBND xã giao hàng năm để thực hiện chế độ tự chủ theo định biên và định mức phục vụ cho hoạt động thường xuyên của Phòng;
2. Nguồn thu phí thẩm tra phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ**

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
2. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn: Chi thanh toán dịch vụ công cộng; chi phí thuê mướn; chi vật tư văn phòng; thông tin, tuyên truyền, liên lạc; chi hội nghị; công tác phí trong nước; chi đoàn ra; chi đoàn vào; các khoản chi đặc thù của ngành; chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn.
3. Các khoản chi khác có tính chất thường xuyên phục vụ hoạt động của cơ quan;
4. Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí theo quy định.

### **Chương II**

#### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 8. Tiền lương, tiền công của cán bộ công chức, lao động hợp đồng**

- Tiền lương, tiền công của cán bộ công chức, lao động hợp đồng được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Thời gian chi trả:** chuyển 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trước ngày 20 hàng tháng.

- Tiền lương của cán bộ nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

- Tiền công của lao động hợp đồng được trả theo thoả thuận bằng Hợp đồng giữa cơ quan và người lao động hợp đồng. Công chức, viên chức, người lao động hợp đồng được hưởng thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ nguồn kinh phí tiết kiệm.

### **Điều 9. Các khoản phụ cấp**

Các khoản phụ cấp của cá nhân được thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước, bao gồm:

1. Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, kiêm nhiệm, phụ cấp độc hại, phụ cấp thâm niên vượt khung: Người được bố trí phụ trách kế toán, thủ quỹ đơn vị được hưởng mức phụ cấp 0,1 so với mức lương cơ sở theo quy định tại Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

### **2. Phụ cấp thêm giờ**

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán phụ cấp thêm giờ làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP 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.

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc ban đêm, làm thêm giờ trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị, tổng số giờ làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ không quá 200 giờ đối với mỗi cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong một năm.

- Hồ sơ, thủ tục thanh toán làm thêm giờ:

+ Giấy đề nghị thanh toán.

+ Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp làm thêm giờ không thường xuyên) và phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo quy định.

+ Giấy giao việc

### **Điều 10. Tiền thưởng**

1. Chế độ khen thưởng đối với cán bộ, công chức hàng năm thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành luật thi đua khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng và các Quyết định của UBND tỉnh, UBND xã ban hành Quy chế về công tác thi đua - khen thưởng trên địa bàn tỉnh và xã.

2. Chế độ khen thưởng theo Nghị định 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: Có quy chế khen thưởng riêng.

### **Điều 11. Các khoản trích nộp theo lương**

Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Mức trích nộp thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

### **Điều 12. Cán bộ, công chức tạm thời nghỉ chế độ được hưởng tiền lương và chế độ bảo hiểm theo quy định**

1. Hưởng nguyên lương do cơ quan thanh toán, trong các trường hợp sau:

- Nghỉ việc riêng theo Luật lao động trong các trường hợp:

+ Kết hôn: Nghỉ 03 ngày.

+ Con kết hôn: Nghỉ 02 ngày

+ Bố mẹ (bên vợ, bên chồng); vợ hoặc chồng; con mất: Nghỉ 03 ngày.

- Nghỉ phép theo quy định.

2. Hưởng trợ cấp BHXH do BHXH thanh toán, trong các trường hợp sau:

- Nghỉ thai sản.

- Nghỉ điều trị bệnh ngắn hoặc dài hạn theo quy định của nhà nước.

- Nghỉ chế độ đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng nữ theo Luật lao động.

- Nghỉ chữa bệnh theo chỉ định của bác sỹ điều trị.

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Cán bộ, công chức, người lao động có thể thỏa thuận với Lãnh đạo để nghỉ không hưởng lương.

### **Điều 13. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng xin nghỉ việc riêng ngoài quy định**

1. Trường hợp nghỉ từ 01 ngày đến dưới số ngày nghỉ phép theo tiêu chuẩn quy định thì sẽ tính trừ vào số ngày nghỉ phép năm của cán bộ, công chức.

2. Trường hợp nghỉ quá 03 ngày so với số ngày nghỉ phép theo tiêu chuẩn thì không được hưởng lương của những ngày nghỉ vượt quy định.

3. Trường hợp đã hết thời gian nghỉ của năm và cán bộ, công chức, lao động hợp đồng phải nghỉ để giải quyết việc riêng, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng có thể ứng trước thời gian nghỉ của năm sau (chỉ ứng trong một năm) nhưng không quá tổng quỹ ngày nghỉ của năm đó và phải có sự đồng ý của lãnh đạo bằng văn bản. Trường hợp số ngày nghỉ vượt quá tổng quỹ ngày nghỉ của hai năm liền kề, sẽ khấu trừ lương và các khoản thu nhập tăng thêm tương ứng với số ngày nghỉ vượt.

### **Điều 15. Quản lý và sử dụng điện, nước**

1. Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về tiết kiệm điện; khi ra khỏi phòng làm việc cán bộ, công chức kiểm tra

tất các thiết bị sử dụng điện như: điện thắp sáng, quạt điện, điều hoà nhiệt độ... Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết, cài đặt chế độ làm mát từ 25<sup>0</sup>C trở lên; dùng quạt thay thế điều hoà nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng; Không được sử dụng nước cơ quan phục vụ cho mục đích cá nhân.

2. Hạn chế sử dụng thiết bị điện có mức tiêu thụ điện năng lớn vào giờ cao điểm;

3. Khi mua thiết bị điện cần chú ý đến hiệu suất năng lượng của thiết bị để giảm chi phí điện cho cơ quan;

4. Sử dụng nước trong sinh hoạt đảm bảo tiết kiệm, không vứt rác bừa bãi làm tắc cống, công trình vệ sinh công cộng;

5. Việc thanh toán tiền điện thắp sáng, nước sinh hoạt theo văn bản của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã.

6. Cán bộ, công chức trong cơ quan nêu cao ý thức tự giác, tinh thần trách nhiệm trong việc sử dụng; đồng thời có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc sử dụng tiết kiệm điện trong toàn cơ quan theo chỉ đạo của Chính phủ.

### **Điều 16. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng**

Việc quản lý, sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng theo hai hình thức khoán và không khoán, cụ thể:

#### **1. Nội dung khoán:**

- Máy tính điện tử cá nhân khoán 1 chiếc/người/5 năm.

- Số công tác:

+ Cán bộ, chuyên viên khoán 1 quyển/người/năm

+ Lãnh đạo cơ quan khoán 2 quyển/người/năm

#### **2. Nội dung không khoán:**

- Các loại văn phòng phẩm như: Giấy A4; Tem - Phong bì; Bút viết - Xóa - Gôm tẩy; Bìa công - Bìa đựng hồ sơ; Bìa phân trang hồ sơ; Dao - Kéo - Thước; Hồ khô dán giấy; Ghim bấm - Ghim kẹp; Máy bấm ghim; Máy bấm lỗ; Mực dấu; Mực máy in; Máy đóng gáy lò xo; thiết bị lưu trữ tài liệu USB - CD - DVD,... bổ sung theo thực tế sử dụng. Tuy nhiên phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

- Đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng: cấp phát và thanh toán một số loại văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế.

### **Điều 17. Quản lý, sử dụng máy vi tính, máy in**

- Nguyên tắc chung: không sử dụng máy vi tính của cơ quan vào việc riêng. Máy của cá nhân thuộc bộ phận nào thì lãnh đạo bộ phận đó chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng cho công tác nghiệp vụ chuyên môn. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng ở bộ phận khác tuyệt đối không được tùy tiện sử dụng máy vi tính nếu không được sự đồng ý;

- Khi không sử dụng máy vi tính, cuối giờ làm việc buổi sáng và buổi chiều phải thực hiện tắt máy an toàn theo đúng quy trình và tắt các thiết bị lưu điện. Trường hợp sử dụng máy in dùng chung thì người sử dụng máy sau cùng có trách nhiệm tắt máy;

- Toàn bộ các máy vi tính phải được niêm phong quản lý về phần cứng, không tự động tháo ráp hoặc tự sửa chữa máy vi tính, hoặc cài đặt thêm các dịch vụ phần mềm không phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn vào máy vi tính.

- Khi hư hỏng phải báo cáo lãnh đạo, đề xuất sửa chữa kịp thời. Trường hợp hư hỏng do lỗi cố ý của người sử dụng, hoặc do thực hiện không tốt các nội dung nói trên thì toàn bộ chi phí sửa chữa người sử dụng máy vi tính phải chi trả.

### **Điều 18. Quản lý thông tin liên lạc, sách báo, tài liệu**

- Không mua sách, báo, tài liệu phát hành hàng ngày, chỉ đặt mua khi có quy định cụ thể của cấp trên. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng cơ quan có trách nhiệm cập nhật thông tin phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ qua internet, trang thông tin nội bộ.

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng có trách nhiệm từ chối mua những sách, tài liệu tham khảo do các tổ chức, cá nhân bán hàng qua điện thoại.

### **Điều 19. Quản lý và thanh toán cước phí bưu chính**

Cán bộ văn thư căn cứ vào thực tế số công văn gửi đi của cơ quan đề xuất việc đặt phong bì, tem và thanh toán với bưu điện. Đối với cước phí viễn thông đối chiếu với hoá đơn của bưu điện làm cơ sở thanh toán; từ chối thanh toán cước phí bưu chính cho việc riêng của cá nhân.

### **Điều 20. Chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị**

#### **1. Căn cứ thực hiện**

Công tác phí, hội nghị thực hiện theo 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; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc quy 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 của tỉnh Ninh Bình.

#### **2. Quy định cụ thể**

##### **2.1. Chế độ công tác phí**

a) Hình thức thanh toán: Thanh toán khoán

b) Mức chi chế độ công tác phí:

\* **Thanh toán tiền chi phí đi lại:** Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán tiền khoán tự túc và khấu hao xe tính theo số km thực tế nhân với đơn giá 2.500 đồng/km.

\* **Phụ cấp lưu trú:** Thanh toán bằng mức Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình

- Mức chi: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: 400.000 đồng/ngày/người thực tế đi biển, đảo (*áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi về trên biển đảo*).

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

- Cán bộ, công chức đi công tác trong tỉnh:

+ Đi công tác tại các xã, phường: 300.000 đồng/người/ngày.

- Cán bộ, công chức đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương mức chi: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh, mức chi: 500.000 đồng/ngày/người.

\* **Thanh toán công tác phí theo tháng**

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Phòng thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì khoán thanh toán hỗ trợ tiền xăng xe, gửi xe tối đa 700.000 đồng/người/tháng.

- Các đối tượng cán bộ nêu trên nếu được Chủ tịch UBND xã cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định tại quy chế này đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

c) Điều kiện để thanh toán công tác phí theo hình thức khoán: 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; Giấy đi đường có đóng dấu của 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 (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú); Giấy đề nghị thanh toán tiền trực tiếp phương tiện kèm bảng kê độ dài quãng đường đi công tác (nếu có).

## 2.2. Chế độ Hội nghị, tập huấn, hội thảo

2.2.1. Các khoản chi gồm: Tiền tài liệu, thuê địa điểm, khánh tiết hội nghị và tiền nước uống được thực hiện theo quy định hiện hành.

### 2.2.2. Mức chi

a) Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

b) 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.

c) Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

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

e) Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ

- Đối tượng: Hỗ trợ 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:

- Thanh toán theo mức khoán.

- Mức chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ:

+ Hội nghị tại các xã (trong tỉnh), mức hỗ trợ: 300.000 đồng/ngày/người.

d) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại 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: Mức chi tính theo số km thực tế nhân với đơn giá 1.000 đồng/km.

### 2.2.3. Hồ sơ làm căn cứ thanh toán

- Chương trình hội nghị, tổng kết, sơ kết,....

- Dự toán kinh phí thực hiện.

- Danh sách đại biểu mời và đại biểu tham dự hội nghị (lễ); Danh sách nhận tài liệu (có chữ ký của đại biểu).

- Hoá đơn, chứng từ mua hàng theo quy định (nếu có).

- Giấy đề nghị thanh toán của bộ phận được giao tổ chức thực hiện.

### **Điều 21. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ**

Thực hiện theo Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể:

#### **1. Đối tượng được hưởng chế độ đi học**

Là cán bộ, công chức trong biên chế của cơ quan được cơ quan cử đi đào tạo nâng cao trình độ, hoàn chỉnh chuyên môn nghiệp vụ.

#### **2. Quy định về trách nhiệm và quyền lợi**

- Cán bộ, công chức được cơ quan cử đi học tại chức, tập trung phải được tập thể cán bộ, công chức trong phòng ban bậc thống nhất và phân công cán bộ, công chức khác hỗ trợ đảm nhiệm công việc, không ảnh hưởng đến nhiệm vụ thường xuyên của phòng, không tăng thêm biên chế hoặc tiền làm thêm giờ.

- Được tạo điều kiện về thời gian và bố trí công việc chuyên môn để đi học; được hưởng nguyên lương trong thời gian đi học theo quy định hiện hành.

- Trường hợp cán bộ đi học:

+ Nếu đi học tập trung dài hạn 6 tháng trở lên không được hưởng hệ số lương tăng thêm.

+ Trong thời gian đi học tại chức, không tham gia trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn thì không được hưởng hệ số lương tăng thêm.

+ Nếu vừa học vừa hoàn thành nhiệm vụ được giao thì được hưởng hệ số lương tăng thêm.

### 3. Nội dung chi, mức chi

#### 3.1. Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập

Cán bộ, công chức được cơ quan cử đi học được thanh toán chi phí đi lại một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết nguyên đán; định mức theo quy định hiện hành.

3.2. Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ)

- Đối với cán bộ, công chức trong cơ quan đi tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ hoặc đào tạo ngắn hạn dưới 20 ngày/đợt: Hỗ trợ 150.000 đồng/ngày ở thành phố; 100.000đ/ngày đối với các huyện trong tỉnh, 200.000 đồng/ngày ở Hà Nội và các tỉnh trong nước.

- Đối với cán bộ đi học, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc đào tạo dài hạn từ 20 ngày/đợt trở lên: Hỗ trợ 1.500.000 đồng/đợt đối với đi học ở Thành phố, 1.000.000 đồng/đợt đối với đi học ở các huyện trong tỉnh, 2.000.000 đồng/đợt đối với đi học ở Hà Nội và các tỉnh trong nước.

#### *\* Hồ sơ chứng từ làm căn cứ thanh toán:*

- Giấy triệu tập hoặc giấy mời học, bồi dưỡng, tập huấn.
- Quyết định cử đi học, bồi dưỡng, tập huấn (nếu có).
- Giấy công lệnh (giấy đi đường) kèm theo vé tàu, xe hợp lệ.
- Hoá đơn nghỉ trọ (nếu cán bộ phải chi trả).
- Hóa đơn tài chính về mua tài liệu học tập.
- Giấy đề nghị thanh toán đối với khoản tiền chi hỗ trợ như: tiền tài liệu, tiền công tác, tiền nghỉ trọ.

### **Điều 22. Chi phí thuê mướn**

Khi có nhu cầu cấp bách thực hiện nhiệm vụ được giao, Lãnh đạo phòng có thể thỏa thuận và ký kết hợp đồng thanh toán tiền thuê phương tiện vận chuyển, thuê thiết bị các loại, thuê lao động... theo quy định.

### **Điều 23. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn**

Để đảm bảo hoạt động bình thường của cơ quan, Thủ trưởng cơ quan quyết định chi các khoản như hàng hóa, vật tư, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng, chi mua, in ấn, phô tô tài liệu, sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn...

### **Điều 24. Chi mua sắm và sửa chữa tài sản**

- Nguyên tắc:

+ Chỉ mua những tài sản phục vụ cho hoạt động của cơ quan và nhu cầu công tác chuyên môn trong phạm vi dự toán của cơ quan.

+ Cân đối các nguồn kinh phí khác để mua sắm máy móc, thiết bị nhằm cải thiện một cách tốt nhất môi trường làm việc cho toàn thể cán bộ, công chức, lao động hợp đồng.

+ Thủ tục, trình tự mua sắm thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước.

- Hàng quý xây dựng kế hoạch (trên cơ sở đề nghị của cán bộ, công chức, lao động hợp đồng). Tài sản hư hỏng cần sửa chữa, các bộ phận đề xuất với lãnh đạo xem xét quyết định; tổ chức thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Hồ sơ chứng từ thanh toán gồm:

+ Kế hoạch mua sắm tài sản có phê duyệt của lãnh đạo.

+ Báo giá của đơn vị cung ứng.

+ Kết quả thẩm định giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

+ Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu của cơ quan có thẩm quyền (đối với gói phải thực hiện đấu thầu).

+ Hợp đồng kinh tế do hai bên ký kết.

+ Hoá đơn bán hàng.

+ Biên bản giao nhận, nghiệm thu bàn giao tài sản.

+ Biên bản thanh lý hợp đồng.

### **Điều 25. Chi khác**

- Chi phúc lợi tập thể, chi hỗ trợ: Thực hiện theo Quyết định của Thủ trưởng cơ quan, Các mục chi và mức chi theo Điều 29 của quy chế.

- Chi tiếp khách: Thực hiện theo quy định tại ; Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình .

- Chi các khoản chi khác: Thực hiện theo Quyết định của Thủ trưởng cơ quan theo quy định hiện hành.

**Điều 26. Quản lý và sử dụng chi phí thẩm định (hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu)**

**1. Nội dung chi gồm:**

- Chi lương, các khoản phụ cấp cho lao động hợp đồng.
- Chi hỗ trợ trực tiếp cho công chức, cán bộ thực hiện công tác thẩm định: Trích 50% chi phí thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu và chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án để chi trực tiếp cho lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng thực hiện (*trong đó: 25% chi trực tiếp cho cán bộ trực tiếp thẩm tra; 25% chi trực tiếp cho lãnh đạo phê duyệt*).
- Chi trả cho các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn thực hiện thẩm tra dự án theo yêu cầu của cơ quan chủ trì thẩm tra, phê duyệt (nếu có);
- Chi công tác phí, văn phòng phẩm, dịch thuật, in ấn, hội nghị, hội thảo, mua sắm máy tính hoặc trang bị phục vụ công tác thẩm tra.
- Chi ngoài giờ cho cán bộ, công chức thực hiện công tác thẩm tra.
- Các khoản chi khác có liên quan đến công tác thẩm tra.
- Do điều kiện thu chi phí thẩm tra phụ thuộc vào việc bố trí kế hoạch vốn bổ sung của các dự án, trường hợp chi phí thẩm tra chưa sử dụng hết trong năm thì được phép chuyển sang năm sau để thực hiện theo quy định.

**2. Kế toán đơn vị hạch toán, mở sổ theo dõi các khoản thu, chi nguồn phí thẩm tra theo quy định.**

**Chương III**

**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM TỪ NGUỒN KINH PHÍ GIAO THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

**Điều 27. Sử dụng và phân bổ kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm**

**1. Nguyên tắc**

- Thực hiện cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm, kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, cơ quan phải đối chiếu số chi thực tế với dự toán kinh phí hoạt động được duyệt để xác định số kinh phí hoạt động tiết kiệm được (Không bao gồm phần chi cho hoạt động phúc lợi, khen thưởng). Kinh phí tiết kiệm được để chi cho hoạt động của cơ quan và tăng thu nhập cho cán bộ, công chức theo quy định hiện hành của Nhà nước được quy định tại Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng chế và kinh phí quản lý hành chính; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 10/7/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Thông tư liên tịch 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.

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, 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.

## 2. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng tối đa không quá 1,0 (một) lần/tháng so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định;

- Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích;

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể;

- 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.

## 3. Phân bổ kinh phí tiết kiệm

Kinh phí tiết kiệm được phân bổ như sau:

- *Quỹ thu nhập tăng thêm:* 70%

- *Quỹ khen thưởng:* 15%

- *Quỹ phúc lợi:* 15%

## Điều 28. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

### 1. Cách xác định thu nhập tăng thêm

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trích từ quỹ thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, tiền công, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

$L_{\min}$ : Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1, 0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### 2. Nguyên tắc phân phối thu nhập

Để đảm bảo công bằng, động viên những cán bộ, công chức, lao động hợp đồng tích cực trong công tác đem lại hiệu quả và nâng cao chất lượng công việc, đánh giá đúng mức độ đóng góp, căn cứ kết quả xếp loại cán bộ, công chức, lao động từng

tháng và cả năm, việc phân phối thu nhập được xác định theo hệ số thành tích như sau:

- Loại A. Tương ứng hệ số: 1,0
- Loại B. Tương ứng hệ số: 0,8
- Loại C. Tương ứng hệ số: 0,4

### 3. Phương pháp phân phối thu nhập

**3.1.** Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương cấp bậc, chức vụ, hiệu quả công việc (xếp loại A, B, C) để xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng.

**3.2.** Tiền lương tăng thêm do tiết kiệm phân phối cho từng cá nhân được xác định:

- Tổng số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được cả năm trích theo tỷ lệ (70%) chia cho tổng hệ số quy đổi (QTL) đã tính ở Mục 1, Điều 29 nhân với hệ số quy đổi của từng cá nhân.

- Hệ số quy đổi của mỗi cá nhân được tính bằng hệ số lương, cấp bậc, chức vụ, hiệu quả công tác (xếp loại A, B, C)

### **Điều 29. Sử dụng quỹ khen thưởng**

1. Trích 50% chi khen thưởng cho cá nhân có những thành tích xuất sắc với đối tượng và hệ số trong năm như sau:

- Lao động tiên tiến, Giấy khen: 0,2
- Chiến sỹ thi đua cơ sở: 0,3
- Bằng Khen của tỉnh: 0,4
- Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh trở lên: 0,5

2. Số 50% còn lại để chi thưởng đột xuất cho lãnh đạo, cán bộ, công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong tháng, được tập thể cơ quan đánh giá, quyết định. Mức chi: 300.000 đồng/người.

### **Điều 30. Sử dụng quỹ phúc lợi**

Quỹ phúc lợi được sử dụng để chi hỗ trợ, trợ cấp khó khăn đột xuất, cụ thể:

- Cán bộ, công chức bị tai nạn, bị bệnh dẫn đến tử vong: 5.000.000 đồng;
- Bố, mẹ, chồng (hoặc vợ), con bị bệnh phải nằm điều trị tại bệnh viện: 500.000 đồng;
- Chi thăm hỏi ốm đau (áp dụng với bản thân cán bộ, công chức, lao động hợp đồng cơ quan ốm phải nằm viện điều trị, nữ công chức sinh con), cơ quan phối hợp mua quà thăm hỏi, mức chi: 500.000 đồng, đồng/người/năm.
- Chi chúc mừng đám cưới (áp dụng với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng của cơ quan) mua quà chúc mừng, mức chi: 500.000 đồng/người.

- Chi việc hiếu:

+ Đối với bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ, chồng, vợ, con, anh chị e ruột của cán bộ, công chức trong cơ quan: Mức chi 1.000.000 đồng/01 lần viếng và 01 vòng hoa.

+ Lãnh đạo xã, các cơ quan, đơn vị, xã: Mức chi 500.000 đồng/01 lần viếng.

+ Trường hợp bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ, chồng, vợ, con, anh chị em ruột của công chức trong cơ quan tổ chức viếng ở quê nhà: Ngoài mức chi nêu trên thì cơ quan tổ chức đoàn đi viếng.

- Chi kỷ niệm các ngày lễ, đón nhận Huân chương, Huy chương: tùy từng nội dung được chi 500.000 đồng/đơn vị và 01 bó hoa.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi khác (*áp dụng cho tất cả cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng, cán bộ, viên chức biệt phái trong cơ quan*), mức chi cụ thể như sau:

+ Ngày lễ, tết, thành lập ngành: 2.000.000 đồng/người.

+ Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: 1.000.000 đồng/người.

+ Chi cho các cháu thiếu niên nhi đồng nhân dịp Quốc tế Thiếu nhi 01/6 và Tết Trung thu hàng năm: Tối đa 300.000 đồng/cháu (*Khuyến khích cán bộ, công chức trong cơ quan đóng góp, ủng hộ tổ chức liên hoan, tặng quà cho các cháu*).

+ Quà chia tay cán bộ, công chức chuyển công tác; nghỉ hưu: 2.000.000 đồng/người.

+ Chi hỗ trợ các cuộc thi, hỗ trợ tham gia phong trào văn hoá, văn nghệ, thể thao: tối đa 1.000.000 đồng/cuộc thi; 500.000 đồng/cán bộ, công chức, lao động hợp đồng.

+ Chi tổ chức gặp mặt tết Nguyên đán cho cán bộ, công chức đã nghỉ hưu: tặng phần quà trị giá 500.000 đồng/người.

Trường hợp đặc biệt do Trưởng phòng quyết định.

#### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 31. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ**

1. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao;

2. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, tổ chức thảo luận dân chủ, thống nhất trong cơ quan nhằm thực hiện tốt các mục tiêu và nhiệm vụ được giao;

3. Tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, công khai tài chính trong việc quản lý và sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính trong cơ quan, tạo điều kiện cho tổ chức công đoàn và cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong cơ

quan được tham gia thực hiện và giám sát thực hiện phương án sử dụng biên chế, kinh phí theo quy định của Nhà nước;

4. Đánh giá tình triển khai chấp hành dự toán ngân sách hàng năm tại cơ quan theo quy định của pháp luật về NSNN, tình hình chấp hành công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ quan;

5. Đánh giá chất lượng hoạt động, tình hình chấp hành cơ chế chính sách và quản lý các khoản thu, chi tài chính, quản lý và sử dụng tài sản, tiền vốn, sử dụng quỹ lương, quỹ thưởng, các quỹ của cơ quan;

6. Phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, áp dụng các biện pháp xử lý các sai phạm theo đúng thẩm quyền đã được phân cấp. Đồng thời tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá những tồn tại, tìm ra nguyên nhân và đưa ra phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm tăng cường công tác quản lý tài chính, kế toán tại cơ quan;

7. Triển khai thực hiện Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/08/2004 của Bộ Tài chính ban hành quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước;

8. Thực hiện Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư 97/2024/TT-BTC ngày 31/12/2024 bãi bỏ Thông tư số 10/2005/TT-BTC ngày 02/2/2005 của Bộ trưởng Bộ tài chính; bãi bỏ một số quy định tại Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 và Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

9. Báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp kết quả thực hiện chế độ tự chủ của đơn vị mình.

### **Điều 32. Điều khoản thi hành**

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

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành quy chế và được áp dụng chi trong năm 2026 đến khi có quyết định khác thay thế.

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