

Số: 01/QĐ-VP

Đường An, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026
của Văn phòng HĐND -UBND xã Đường An**

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ ĐƯỜNG AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/06/2025;

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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật NSNN;

Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV 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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 115/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 20/2025/QĐ-UBND ngày 03/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Đường An về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng ban;

Nghị quyết số 69/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND TP Hải Phòng về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2026;



Quyết định số 5055/QĐ-UBND ngày 12/12/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-HĐND ngày 19 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Đường An về dự toán thu chi ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2026;

Căn cứ vào Quyết định số 1499/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Đường An về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã Đường An;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐND ngày 05/8/2025 của HĐND xã Đường An về việc tạm giao biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc xã Đường An năm 2025;

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức tài chính quy định hiện hành của Nhà nước;

Xét đề nghị của chuyên viên Văn phòng phụ trách kế toán Văn phòng HĐND và UBND xã Đường An.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã Đường An.

(Chi tiết theo nội dung quy chế kèm theo)

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

Giao Công chức Kế toán Văn phòng là đầu mối hướng dẫn, theo dõi thực hiện quy chế. Trong quá trình thực hiện nếu chế độ chính sách của Nhà nước có thay đổi thì quy chế này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND; Thủ trưởng, cùng toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc đơn vị Văn phòng HĐND-UBND xã căn cứ Quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chủ tịch; PCT UBND xã;
- Lưu VT, KT.

**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Lương Vũ Hiệp



**UBND XÃ ĐƯỜNG AN
VĂN PHÒNG HĐND - UBND**

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-VP ngày 05/01/2026

của Chánh Văn phòng HĐND- BND xã Đường An)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính và khuyến khích cán bộ, công chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Quản lý, sử dụng tài sản công 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 góp phần tăng thu nhập cho cán bộ công chức và người lao động;

Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và là cơ sở để các tổ chức, cá nhân liên quan theo dõi, giám sát thực hiện.

Thực hiện sự công bằng, dân chủ, công khai tài chính trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi cho đơn vị, tạo điều kiện để các tổ chức Đảng, đoàn thể, công chức, viên chức tham gia giám sát, quản lý các mặt hoạt động của đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Những nội dung chi tiêu quy định trong Quy chế này được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành; là cơ sở pháp lý để các phòng, ban, đơn vị thống nhất tổ chức thực hiện. Những nội dung không quy định trong Quy chế này, các đơn vị thực hiện theo Quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Việc thực hiện các nội dung chi tiêu quy định trong Quy chế này gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan trong việc quản lý chi tiêu tài chính của đơn vị, làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu, đảm bảo việc sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả. Đồng thời là cơ sở để Kho bạc Nhà nước, các

ơ quan thanh tra, kiểm toán thực hiện chức năng kiểm tra, giám sát theo quy định của Nhà nước, nhằm tạo sự công bằng, công khai trong chi tiêu, đảm bảo thực hiện tiết kiệm chống lãng phí nguồn Ngân sách Nhà nước.

3. Quy chế được xây dựng đảm bảo hoạt động thường xuyên và đặc thù của các đơn vị, đúng luật pháp, công khai, dân chủ và thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc chi tiêu tài chính.

4. Việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ phải tuân thủ chế độ kế toán, chứng từ theo quy định của Nhà nước, của Bộ ngành liên quan và các nội dung tại Quy chế này và được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai, minh bạch trong cơ quan;

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng và

3.1 Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này điều chỉnh nội dung chi, định mức chi, trình tự thủ tục và hồ sơ thanh toán từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật tại UBND xã Đường An;

2.2 Đối tượng áp dụng: Văn phòng HĐND-UBND xã là đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp để thực hiện các nhiệm vụ được giao

2.3. Trách nhiệm tuân thủ chế độ chứng từ kế toán: Việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để các bộ phận, cán bộ, công chức và người lao động tại các đơn vị sử dụng ngân sách chấp hành nghiêm các quy định về chứng từ kế toán. Mọi khoản chi phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật hiện hành, hướng dẫn của Bộ Tài chính, các ngành liên quan và các nội dung cụ thể tại Quy chế này.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế

- Hệ thống các quy định hiện hành của Pháp luật về ngân sách nhà nước, tài sản công, chế độ kế toán, quản lý tài chính, tiêu chuẩn, nội dung, định mức chi:

Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Luật đấu thầu số ngày 23 tháng 6 năm 2023; Căn cứ Luật số 90/2025/QH15 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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 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 07/10/2015 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV 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;

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 115/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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; Nghị định số 225/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đầu thầu về lựa chọn nhà thầu đầu tư;

Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới 3 hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

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 trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017;

Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Nghị quyết số 69/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND TP Hải Phòng về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2026;

Quyết định số 5055/QĐ-UBND ngày 12/12/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2026;

Quyết định số 3831/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm), giao đơn vị mua sắm tập trung và thời hạn

đăng ký mua sắm tập trung đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng.

Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND, ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;

Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định tiêu chí thành lập tổ bảo vệ An Ninh, trật tự; tiêu chí về số lượng thành viên tổ bảo vệ An ninh; trật tự; mức chi hỗ trợ đối với lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự cơ sở trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng;

Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 05/8/2025 của HĐND xã Đường An về việc dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu-chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách xã năm 2025 sau sắp xếp;

Nghị quyết số 12/NQ-HĐND ngày 05/8/2025 của HĐND xã Đường An về việc tạm giao biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc xã Đường An năm 2025.

Dự toán thu, chi; Dự toán điều chỉnh ngân sách nhà nước trong năm đã được HĐND xã phê duyệt.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NỘI DUNG THU NGÂN SÁCH:

Điều 5: Khai thác và quản lý nguồn thu tại địa phương theo quy định

5.1. Các khoản thu tại đơn vị gồm:

- Các khoản thu được hưởng 100% theo quy định;
- Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ % theo quy định;
- Thu bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên;
- Viện trợ hoàn lại trực tiếp cho xã (nếu có);
- Thu khác theo quy định của pháp luật.

Các khoản thu nói trên được giao cho cán bộ thuế, công an, và cán bộ văn phòng trực tiếp thu và tự chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của mình. Được kế toán tổng hợp theo dõi và hạch toán theo quy định của luật NSNN, quy định về nguồn kinh phí thực hiện cơ chế khoán.

5.2. Yêu cầu:



Các bộ phận thực hiện các khoản thu đúng theo quy định và hướng dẫn của nhà nước; đảm bảo 100% các khoản thu phải thu bằng biên lai của chi cục thuế phát hành.

Quản lý biên lai và thanh toán theo đúng quy định, các bộ phận thanh quyết toán biên lai và nộp các khoản thu vào Kho bạc nhà nước chậm nhất vào ngày 10 của tháng tiếp theo.

Kế toán ngân sách có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn việc thanh quyết toán đảm bảo kịp thời. (Quá thời gian quy định trên, nếu chưa có giấy nộp tiền vào NSNN, yêu cầu các bộ phận tự chịu trách nhiệm thanh, quyết toán với chi cục Thuế)

Điều 6: Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ

Kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- Ngân sách nhà nước cấp.
- Các khoản phí, lệ phí, thu khác... được để lại theo chế độ quy định.
- Các khoản thu được trích % lại theo quy định.
- Thu khác theo quy định của pháp luật.

B. NỘI DUNG CHI

Điều 7. Thanh toán cho cá nhân.

7.1 Tiền lương, phụ cấp lương: Chế độ tiền lương, phụ cấp và các khoản theo lương của CBCC, người lao động (bao gồm cả lao động hợp đồng trong biên chế) được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật Nhà nước.

- Phương thức chi trả tiền lương, phụ cấp lương:
 - + Đối với cán bộ, công chức: Chi trả 01 lần/tháng bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức chức, người lao động.
 - + Đối với cán bộ bán chuyên trách thôn, bản và hưu trí: Chi trả 01 lần/tháng bằng hình thức thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản.
- Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.
- Đối với những người không thuộc biên chế, lao động theo ngày, hoặc lao động hợp đồng ngoài biên chế, UBND xã chịu trách nhiệm lựa chọn ký hợp đồng với người lao động theo mức lương thỏa thuận nhưng phải cân đối trong kinh phí hoạt động (ngoài quỹ lương được duyệt) và không vượt quá dự toán kinh phí được giao.

7.2 Bảo hiểm xã hội và các khoản đóng góp khác: Mức trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn cho cán bộ,

công chức và người lao động trong đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và các văn bản hướng dẫn chuyên môn.

7.3 Chi làm thêm giờ: Việc thực hiện làm thêm giờ của cán bộ công chức, người lao động được thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14. Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng; không quá 200 giờ/năm.

Trường hợp phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn phát sinh từ các yếu tố khách quan liên quan trực tiếp đến hoạt động công vụ trong cơ quan, đơn vị nhà nước (Theo Khoản 1 Điều 61 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động).

Định mức thanh toán tiền làm thêm giờ: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm thêm vào ngày thường, được hưởng 150% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm thêm vào ngày thứ 7, chủ nhật, được hưởng 200% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, được hưởng 300% tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường.

Hồ sơ thanh toán bao gồm giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công, bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ, bảng đề nghị thanh toán.

7.4 Chế độ nghỉ phép hàng năm:

Chế độ nghỉ phép năm của người lao động được thực hiện theo quy định tại Điều 113 của Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14. Cụ thể, số ngày nghỉ phép năm như sau:

Nếu người lao động làm việc có đủ thời gian làm việc 12 tháng trong điều kiện bình thường thì được giải quyết nghỉ phép 12 ngày/01 năm.

Thanh toán tiền nghỉ phép năm (nếu có): Được thực hiện theo quy định tại Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

Điều 8. Thanh toán công tác phí.

Việc thanh toán chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội

A.X.H.
VĂN P
ĐỒNG
ỦY BAN
T.A.N.

ngiht sử dụng ngân sách địa phương; Căn cứ vào tình hình và đặc thù công tác của UBND xã quy định cụ thể một số điểm như sau:

8.1 Thanh toán tiền chi phí đi lại:

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm: cước chi phí chiều đi và chiều ngược lại từ cơ quan đến nơi công tác. - Mức thanh toán: giá ghi trên vé, hóa đơn chứng từ hợp pháp, giá không bao gồm các chi phí dịch vụ khác. - Riêng vé máy bay không bao gồm cước hành lý phát sinh.

b) Thanh toán theo mức khoán:

- Đối với các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng ô tô đi công tác: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 72/2023/NĐ-CP (áp dụng đối với: Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND).

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô: nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc được bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện không vượt quá mức khoán xăng xe đối với xe ô tô phục vụ công tác chung tính theo số km thực tế lượt đi và lượt về cho từng trường hợp đi công tác cụ thể.

+ Cách xác định số km thực tế: Căn cứ trên lộ trình từ trụ sở cơ quan đến địa điểm công tác được ghi trong Giấy đi đường hoặc quyết định cử đi công tác. Khoảng cách được tính theo dữ liệu bản đồ trực tuyến, trường hợp đi nhiều địa điểm trong cùng một đợt công tác, cán bộ được cử đi lập bảng kê chi tiết quãng đường có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

8.2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi trả cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/người/ngày. Trong trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thì mức phụ cấp lưu trú : 150.000 đồng/ngày.

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

C.N
 HỒNG
 HÂN
 HÂN D
 P H

Khi cán bộ, công chức được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác tỉnh ngoài từ 02 ngày trở lên được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán, mức thanh toán cụ thể như sau:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán là: 450.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc các tỉnh khác mức khoán là: 350.000 đồng/ngày/người;

8.4 Chứng từ để thanh toán chế độ 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).

- Quyết định hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, công văn, giấy mời, văn bản 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.

- 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).

Điều 9. Chi công tác tổ chức hội nghị

Công tác tổ chức Hội nghị, hội thảo và kỷ niệm các ngày lễ phải được thực hiện trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, không phô trương, hình thức tuân thủ đúng các quy định của theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

UBND xã quy một số nội dung chi phục vụ công tác tổ chức hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm, cụ thể như sau:

- Chi hỗ trợ đại biểu không hưởng lương tham dự Hội nghị triển khai kế hoạch năm, Lễ kỷ niệm ngành, mức chi từ: 50.000đ – 70.000đ/người/hội nghị;

- Chi hỗ trợ đại biểu không hưởng lương tham dự Hội nghị sơ kết, tổng kết năm, mức chi từ 70.000đ – 150.000đ/người/ngày.

- Chi nước uống: Mức chi 50.000đ/buổi/người

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện mức chi tại Thông tư 139/2010/TT- BTC ngày 21- 9- 2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức. Mức chi tối đa không quá 500.000đ/người/buổi.

- 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 trên địa bàn xã (không

phân biệt địa điểm tổ chức và trong cả trường hợp có tổ chức ăn tập trung): 150.000 đồng/ngày/người (1 ngày 2 buổi)

- Các khoản thuê mướn, mua sắm vật tư trực tiếp phục vụ tổ chức hội nghị theo phát sinh thực tế.

- Riêng các cuộc họp do HĐND xã tổ chức, thực hiện theo Nghị quyết số: 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng Quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp thành phố Hải Phòng;

Điều 10: Chế độ chi tiếp khách.

Chế độ tiếp khách được chi theo Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng Ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước.

Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tiếp khách phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định.

10.1 Đối tượng tiếp khách

Chế độ tiếp khách trong nước đến làm việc tại cơ quan: Khi xét thấy cần thiết, Thủ trưởng cơ quan tổ chức mời cơm thân mật tiếp các đoàn khách, cụ thể như sau: - Khách cấp trên xuống làm việc (các Sở, ban, ngành của thành phố).

- Khách là các xã của các tỉnh, thành phố bạn đến làm việc, học tập kinh nghiệm do thành phố chủ trì nhưng đặt tại xã.

- Khách là các đồng chí lão thành cách mạng, bà mẹ Việt Nam anh hùng, các đồng chí nguyên là cán bộ lãnh đạo, quản lý chủ chốt của huyện cũ, của tỉnh cũ, của trung ương đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác đến làm việc tại cơ quan trên địa bàn xã.

10.2. Nội dung và mức chi

- Mức tiếp khách 300.000 đồng/suất (bao gồm đồ uống), được áp dụng cho cả người của cơ quan tham gia tiếp khách và phục vụ.

- Chi giải khát mức chi tối đa không quá 30.000đồng/buổi (nửa ngày)/người.

Kinh phí chi tiếp khách: Sử dụng trong nguồn chi thường xuyên của cơ quan hoặc nguồn thu hợp pháp được pháp luật quy định.

Điều 11. Các khoản chi hoạt động thường xuyên của đơn vị

11.1 Sử dụng cước viễn thông, máy vi tính.

Các đơn vị, bộ phận, cá nhân được trang bị 01 máy vi tính, máy in và kết nối Internet để phục vụ công tác chuyên môn. Các phòng, ban, cá nhân có trách nhiệm quản lý việc sử dụng máy vi tính đặt tại cơ quan và dịch vụ cước viễn thông có hiệu quả, tiết kiệm. Không được tự tháo gỡ, hoặc di chuyển máy vi tính, ra ngoài phạm vi phòng làm việc của mình.

Cước Internet được đơn vị thanh toán theo hóa đơn thực tế đã ký hợp đồng cung cấp dịch vụ với đơn vị viễn thông.

11.2 Chi vật tư văn phòng: Chi phí mua vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng phải căn cứ vào nhu cầu thực tế hoạt động của đơn vị để lên kế hoạch mua và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Khi sử dụng phải đảm bảo tiết kiệm, cán bộ chuyên môn phải chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua, cấp phát, quản lý và thanh toán theo quy định.

11.3 Sử dụng điện, nước sinh hoạt tại cơ quan

Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan khi sử dụng điện và nước sinh hoạt phải đảm bảo an toàn, tiết kiệm, hiệu quả, không sử dụng vào việc riêng. Khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt tất cả các nguồn điện như bóng đèn, máy tính, quạt điện, điều hòa... tuyệt đối không để tình trạng lãng phí điện và nước;

Chi phí sử dụng điện, nước sinh hoạt: Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng, căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

11.4. Chi thanh toán vệ sinh môi trường trong cơ quan.

- Chi tiền thu gom rác thải hàng ngày theo mức thu thực tế của đơn vị dịch vụ môi trường tại địa phương được thanh toán một lần trong năm; - Chi xử lý vệ sinh môi trường làm việc trong trụ sở cơ quan theo thực tế phát sinh tại đơn vị: Chi phun diệt muỗi, côn trùng gây hại, diệt môi khi có phát sinh; Chi xử lý thông, tắc đường thoát nước mưa, nước thải trong cơ quan theo thực tế phát sinh; chi mua bổ sung cây cảnh, cây xanh trồng trong khuôn viên trụ sở làm việc theo thực tế phát sinh trong năm. - Chi dọn dẹp vệ sinh công nghiệp nhà làm việc, khuôn viên trụ sở, chăm sóc bồn hoa cây cảnh của UBND xã. - Chi thanh toán tiền công dịch vụ dọn dẹp thường xuyên tại nhà làm việc và khuôn viên trụ sở, mua sắm vật tư, trang thiết bị phục vụ cho công tác dọn dẹp vệ sinh môi trường trụ sở làm việc.

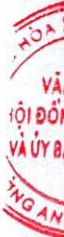
Điều 12: Chi lực lượng công an.

Theo Đề án "Nâng cao chất lượng công tác đảm bảo an ninh, trật tự ở địa bàn các xã trong thành phố Hải Phòng"; Chi hỗ trợ thực hiện Đề án 06, chi hỗ trợ lực lượng công an tuần tra canh gác, bảo đảm an ninh trật tự dịp tết nguyên đán và các ngày lễ lớn, chi các hoạt động diễn tập phòng cháy, chữa cháy và các hoạt động khác của ngành. Mức chi bồi dưỡng trực, tuần tra canh gác; bồi dưỡng cá nhân tham gia phòng cháy chữa cháy; bồi dưỡng tham gia công tác giải tỏa vi phạm hành lang ATGT mức chi tối đa không quá: 300.000 đồng/người/ngày. Chi công làm thêm giờ cho lực lượng ANCS mức tối đa không quá: 350.000đ/người/tháng

Kinh phí chi BCD đề án làng an toàn:

- Cấp xã: 1.500.000 đồng/năm.
- Cấp thôn: 500.000 đồng/thôn/năm.

Chi mua vật dụng PCCC, văn phòng phẩm; in ấn, phô tô mẫu biểu, tài liệu liên quan theo hóa đơn thực tế.



Chi phụ cấp cho lực lượng an ninh cơ sở theo NQ 10/2024/NQ-HĐND của HĐND thành phố Hải Phòng mức chi cụ thể như sau:

- Tổ trưởng: 1.2 lần mức lương cơ sở /tháng; Tổ phó: 1.0 lần mức lương cơ sở/tháng; Tổ viên: 0.8 lần mức lương cơ sở/tháng;

- Chi hỗ trợ mua sắm , sửa chữa cơ sở vật chất theo thực tế ghi trên hóa đơn mua bán sửa chữa;

Chi hỗ trợ lực lượng ANTT cơ sở làm nhiệm vụ mức chi tối đa 200.000đ/người/ngày.

Điều 13. Chi công tác thi đua khen thưởng.

+ Chi thi đua, khen thưởng: Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

13.1 Nội dung chi:

* Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen, Bằng khen; khung Bằng khen, Giấy khen; đặt hàng sản xuất Kỷ niệm chương, Huy chương, Huy hiệu, Cờ thi đua.

* Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể được khen thưởng;

* Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua; công tác tuyên truyền phổ biến nhân rộng điển hình tiên tiến; thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng...

13.2 Mức chi tiền thưởng:

Tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” đối với cán bộ, công chức thuộc quản lý của cấp xã: mức khen thưởng bằng 1,0 mức lương cơ sở;

Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” đối với cán bộ, công chức thuộc quản lý của cấp xã: mức khen thưởng bằng 0,3 mức lương cơ sở;

Chi thưởng cho tập thể đạt danh hiệu: “Tập thể lao động xuất sắc”; “Tập thể lao động tiên tiến” mức khen thưởng là 0,6 lần mức lương cơ sở;

Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen, Bằng khen; làm các Kỷ niệm chương, Huy chương, Huy hiệu, Cờ thi đua; khung Bằng khen, Giấy khen; hộp đựng Huy chương, Kỷ niệm chương, Huy hiệu: Chi theo đơn giá thực tế.

Điều 14: Các nội dung khác đảm bảo hoạt động Hội đồng nhân dân.

Hội đồng nhân dân xã thực hiện các khoản chi theo chế độ quy định tại Áp dụng theo theo Nghị quyết số: 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt

động của Hội đồng nhân dân các cấp thành phố Hải Phòng, nhưng không vượt mức dự toán đã phân bổ hàng năm.

Điều 15. Quy định về sử dụng nguồn tăng thu hàng năm tại xã.

Các khoản tăng thu ngân sách hàng năm thực hiện theo qui định của Luật NSNN năm 2015 và TT 344/2016/TT – BTC ngày 31/12/2016 về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn. Cụ thể:

- Bổ sung nguồn cải cách tiền lương theo qui định;
- Thực hiện một số chính sách an sinh xã hội ;
- Chi đầu tư một số dự án quan trọng của xã.

Điều 16. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

16.1. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động.

Mức xác định thu nhập tăng thêm thực hiện theo quy định tại thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước .

- Cách xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, UBND xã được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách của xã. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm 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, chức vụ của xã 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 xã;

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.

*** Quy định về chi thu nhập tăng thêm:**

* Đối tượng thuộc diện xét chi thu nhập tăng thêm:

- Là cán bộ, công chức xã và cán bộ không chuyên trách cấp xã.

* Đối tượng không thuộc diện xét:

+ Vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật công chức bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên.

+ Vi phạm các quy định của xã, có hệ thống, vi phạm tệ nạn xã hội.

+ Cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã trong thời gian nghỉ thai sản (06 tháng tính từ ngày được nghỉ)

+ Cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã nghỉ ốm, việc riêng có số ngày vượt hơn qui định của Luật lao động.

+ Người lao động hợp đồng có thời gian công tác chưa đủ 12 tháng tính từ ngày hợp đồng (Không tính thời gian thử việc).

Việc trả thu nhập tiền lương tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; Người 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. Kết quả bình xét phân loại loại động được xếp theo thứ tự A; B; C tương ứng với mức hoàn thành công việc là hoàn thành suất xác nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ.

Căn cứ kết quả tiết kiệm kinh phí chi thu nhập tăng thêm và kết quả bình xét xếp loại lao động, Thủ trưởng cơ quan quyết định hệ số điều chỉnh lương tăng thêm sau khi thống nhất ý kiến với Công đoàn cơ sở.

16.2. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

* Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân:

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết Dương lịch mức chi tối đa	2.000.000đ/người
2	Tết Âm lịch mức chi tối đa	5.000.000đ/người
3	Ngày giỗ tổ Hùng Vương	500.000đ/người
4	Ngày 30/4 - 1/5	500.000đ/người
5	Ngày 2/9	500.000đ/người

Điều 17. Chi phí hỗ trợ chuyên môn của ban, ngành đoàn thể:

17.1. Chi thực hiện công tác hoà giải tại cơ sở:

Chi theo thông tư liên tịch số 100/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 30/7/2014 của Bộ Tài chính – Bộ tư pháp. Cụ thể:

+ Chi thù lao cho hoà giải viên (đối với các hoà giải viên trực tiếp tham gia vụ việc hoà giải): Mức chi tối đa 200.000đ/vụ việc/tổ hoà giải;

+ Chi hỗ trợ hoạt động của tổ hoà giải (*Chi mua VPP, sao chụp tài liệu, nước uống phục vụ các cuộc họp của tổ hoà giải*): Mức chi tối đa là 500.000đồng/năm/01 tổ.

17.2 Chi công tác người có công với cách mạng, người cao tuổi:

Chi phí tổ chức Lễ kỷ niệm ngày Thương binh liệt sỹ 27/7 (*hoặc thấp nền chi ân các anh hùng liệt sỹ*) và tặng quà các đối tượng chính sách. Mức chi từ



100.000 - 200.000đ/đối tượng; Chi khánh tiết về công tác tổ chức chi theo hóa đơn thực tế.

Chi quà Tết động viên các gia đình chính sách, người có công với cách mạng và Đảng viên đạt huy hiệu đảng: Mức chi từ 100.000-200.000đ/đối tượng;

Chi hỗ trợ các thôn, KDC tổ chức lễ mừng thọ các cụ cao tuổi: Mỗi thôn/khu dân cư được hỗ trợ kinh phí tổ chức chúc thọ, mừng thọ 01 lần/năm, mức hỗ trợ là 2.000.000đ/thôn/KDC.

17.3 Chi hỗ trợ trực sẵn sàng chiến đấu, bảo vệ, tổ chức các ngày lễ lớn tại các thôn, KDC; công tác đảm bảo ANTT.

Chi hỗ trợ công tác tổ chức tổng kết năm tại các thôn: Mức chi từ 1.000.000 đến 2.000.000đ/thôn;

Chi hỗ trợ công tác trực, tuần tra đảm bảo an ninh trật tự trên địa bàn xã trong các ngày Lễ lớn: Mức chi từ 100.000 – 150.000đ/người/ngày.

Chi bồi dưỡng tổ tuần tra xử lý các trường hợp vi phạm hành lang ATGT: Mức chi từ 50.000đ -100.000đ/người/buổi.

17.4 Chi hỗ trợ công tác tổ chức lễ tết, sơ kết, tổng kết năm tại các thôn, KDC.

Căn cứ tình hình thực tế về quy mô tổ chức tại các thôn, KDC và điều kiện kinh phí ngân sách xã, UBND xã quy định mức chi hỗ trợ công tác tổ chức lễ tết, sơ kết, tổng kết năm tại các thôn, KDC như sau:

Mức hỗ trợ từ 1.000.000 đến 2.000.000đ/thôn/năm (Đối với thôn có số hộ dân nhỏ hơn 350 hộ); hỗ trợ từ 2.000.000 đến 3.000.000đ/thôn/năm (Đối với thôn có số hộ dân lớn hơn 350 hộ).

17.5 Chi hỗ trợ các chi hội thuộc các ngành, đoàn thể tổ chức kỷ niệm các ngày lễ, các hoạt động chuyên môn đặc thù.

Căn cứ tình hình dự toán hàng năm và quy mô tổ chức lễ kỷ niệm của các đoàn thể, UBND xã quy định mức chi hỗ trợ cho các chi hội thuộc các đoàn thể từ 1.500.000 đồng đến 3.000.000 đồng/lần.

CHƯƠNG 3

QUI ĐỊNH MỘT SỐ NỘI DUNG KHÁC

Điều 18. Chi phúc lợi và một số nội dung khác

Chi phúc lợi từ nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao tự chủ tiết kiệm được trong năm theo các nội dung sau:

- Chi hỗ trợ ngày lễ, ngày tết và thăm quan nghỉ mát cho cán bộ, công chức, người lao động có khó khăn do Cơ quan đề nghị, Thủ trưởng cơ quan xem xét và quyết định trên cơ sở nguồn kinh phí tự chủ tiết kiệm được.



Chi thăm hỏi, ốm đau, việc hiếu, việc hỷ, hỗ trợ đột xuất gia đình cán bộ, công chức, người lao động có khó khăn và các cơ quan có quan hệ công tác, Thủ trưởng cơ quan Quyết định việc thực hiện chi, mức chi tối đa không quá 1.000.000đ.

Ngoài ra chi tết thiếu nhi, tết trung thu cho các cháu là con của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan, mức chi tối đa không quá 500.000đ/01 cháu.

- Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập:

Xem xét có khả năng kinh phí tiết kiệm hàng năm không, lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ công chức và người lao động.

Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện:

Văn phòng HĐND-UBND xã là đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp để thực hiện các nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định tại quy chế này. Giao cho Văn phòng HĐND-UBND xã, kế toán Văn phòng HĐND-UBND thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế.

Khi có văn bản của các cơ quan thẩm quyền thay đổi về chế độ, chính sách, những quy định tài chính hoặc các chế độ khác đã được quy định thì Kế toán Văn phòng HĐND-UBND phải kịp thời nghiên cứu, tham mưu, trình thủ trưởng đơn vị phương án điều chỉnh, bổ sung phù hợp theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị cán bộ, công chức, người lao động phản ánh về Văn phòng HĐND-UBND xã để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, điều chỉnh, bổ sung.

Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND-UBND xã có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2026./.

**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Lương Vũ Hiệp