

Số: *02*/QĐ-VP

An Hưng, ngày *04* tháng *08* năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của
Văn phòng HĐND và UBND, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm
Sự nghiệp công xã An Hưng năm 2025

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ AN HƯNG

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử phạt vi phạm hành chính ngày 29/11/2024 (Luật số 56/2024/QH15);

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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 7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền giữa chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu;

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

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên bộ Tài chính - 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;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã An Hưng về việc thành lập cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã An Hưng nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã An Hưng về dự thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương sau sắp xếp;

Căn cứ Quyết định số 243/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã An Hưng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các phòng, đơn vị, trường học;

Xét đề nghị của kế toán Văn phòng HĐND và UBND xã An Hưng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Sự nghiệp công xã An Hưng năm 2025.

Quy chế sau khi được ban hành là căn cứ để các bộ phận chuyên môn của đơn vị áp dụng thực hiện.

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

Điều 3. Các cán bộ, lãnh đạo, chuyên viên của Văn phòng HĐND và UBND, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Trung tâm Sự nghiệp công và cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- PGD số 4- KBNN Khu vực III;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lương Văn Hoàng

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2025 của Văn phòng HĐND và UBND Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Sự nghiệp công xã An Hưng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-VP ngày 04/..8/2025)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Căn cứ pháp lý**

Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử phạt vi phạm hành chính ngày 29/11/2024 (Luật số 56/2024/QH15);

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 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

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

Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền giữa chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu;

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

Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính - 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;



Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã An Hưng về việc thành lập cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã An Hưng nhiệm kỳ 2021-2026;

Nghị quyết số 13/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã An Hưng về dự toán thu - chi ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu - chi ngân sách địa phương và phương án phân bổ dự toán ngân sách xã năm 2025;

Quyết định số 243/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã An Hưng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các phòng, đơn vị, trường học;

Điều 2. Mục đích thực hiện

1. Nhằm cụ thể hoá các nội dung chi tiêu, mục đích thực hiện quy định của Luật Ngân sách, trách nhiệm của cơ quan tự chủ tài chính. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.
2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.
3. Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức (CBCCC) trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Sử dụng các nguồn kinh phí đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị.
3. Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
4. Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp có quy định riêng.
5. Mọi khoản chi tiêu đều phải có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

Điều 4. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong cơ quan. Đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động của cơ quan được ổn định, hiệu quả, từng bước tăng thêm

thu nhập cho công chức, người lao động (CCNLD).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động hưởng lương từ nguồn chi ngân sách nhà nước.

CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí và quy định nội dung chi

1. Nguồn kinh phí

Kinh phí quản lý hành chính được giao cho Văn phòng HĐND và UBND

- Kinh phí ngân sách nhà nước giao.
- Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định (nếu có).
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Nội dung chi

- Chi thanh toán cho cá nhân: Bao gồm tiền lương, các khoản phụ cấp, tiền làm thêm giờ, các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế ...
- Chi quản lý hành chính: Chi văn phòng phẩm, điện, nước, thông tin liên lạc, hội nghị, công tác phí và các chi phí quản lý hành chính khác ...
- Chi nghiệp vụ chuyên môn
- Mua sắm sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên: Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, dụng cụ thay thế; sửa chữa tài sản cố định như nhà cửa, xe ô tô, máy móc thiết bị văn phòng....
- Chi khác: Tiếp khách ...
- Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác của đơn vị (nếu có).

3. Các nội dung chi cụ thể

a. Chi thanh toán cho cá nhân: Bao gồm Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương

- Chế độ tiền lương

Tiền lương ngạch bậc chi cho CBCC của cơ quan trên cơ sở hệ số lương theo ngạch bậc và mức lương tối thiểu hiện hành và hợp đồng lao động do Nhà nước quy định (nếu có).

- Phụ cấp lương

- + Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp công vụ, phụ cấp kiêm nhiệm, phụ cấp trách nhiệm ... chi theo quy định.
- + Chế độ trả lương làm thêm giờ đối với CBCC được thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các văn bản hướng dẫn cụ thể.

- Các khoản đóng góp theo lương

Căn cứ vào hệ số lương, phụ cấp chức vụ của CBCC để trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định.



- Các khoản thanh toán khác:

Thanh toán kinh phí làm thêm giờ:

- Khi cán bộ, công chức đi làm việc theo sự điều động của lãnh đạo vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì được thanh toán tiền phụ cấp làm thêm giờ. Số giờ làm thêm không vượt quá 200 giờ/năm, không quá 30 giờ/tháng, 12 giờ/ngày.

- Số tiền làm thêm giờ vào ngày làm việc, làm thêm giờ ngày nghỉ, lễ, tết được tính theo chế độ quy định trong Luật lao động. Trường hợp, nguồn kinh phí của phòng không đủ, số tiền làm thêm giờ sẽ trả theo định mức riêng nhưng không vượt quá số tiền quy định trong Luật lao động.

- Không giới hạn về số giờ làm thêm đối với cán bộ, công chức trong trường hợp đặc biệt thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng, ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở, ngành, TP, lãnh đạo xã, phòng theo quy định tại Điều 108 Bộ luật lao động ngày 20/11/2019.

Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

Các cán bộ, công chức được nghỉ phép hàng năm theo Luật Lao động. Tuy nhiên vì điều kiện công việc nhiệm vụ của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định việc nghỉ phép của từng cán bộ công chức. Trường hợp do yêu cầu của công việc mà cơ quan không bố trí được ngày nghỉ phép cho cán bộ công chức, căn cứ khả năng nguồn kinh phí của đơn vị, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của công chức, Chánh Văn phòng quyết định hỗ trợ bồi dưỡng tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Mức chi tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành. Cụ thể không quá 200% mức lương hiện hưởng.

- Thời gian chi trả: được thực hiện 1 lần vào cuối tháng 12 hàng năm.

b. Chi quản lý hành chính khác:

- Quy định về sử dụng vật tư văn phòng, văn phòng phẩm

+ Việc mua sắm vật tư văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chuyên môn của phòng phải thực hiện theo đúng thủ tục quy định. Các loại công cụ dụng cụ làm việc phải được lập sổ sách theo dõi, lập biên bản giao nhận, bàn giao, điều chuyển.

+ Quy định: Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh của đơn vị và thanh toán theo quy định của Nhà nước, phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

- Quy định về sử dụng điện thắp sáng và nước sinh hoạt, thông tin tuyên truyền liên lạc trong cơ quan:

+ Sử dụng điện, nước tiết kiệm, chống lãng phí. Nghiêm cấm các hành vi sử dụng điện, nước phục vụ cho mục đích cá nhân. Hết buổi làm việc hoặc không làm việc phải tắt hết các thiết bị điện. Hàng tháng, thanh toán tiền điện, nước theo hóa đơn sử dụng thực tế.

+ Cước phí sử dụng điện thoại, Internet: thanh toán theo bảng kê cước viễn

thông, hóa đơn sử dụng thực tế.

- Quy định thanh toán công tác phí và chi tổ chức hội nghị:

Quy định cụ thể về các trường hợp cử cán bộ, công chức, người lao động đi công tác trong nước, chế độ thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ, phương tiện đi lại; nội dung chi, mức chi tổ chức hội nghị quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Công tác phí:

+ Điều kiện để thanh toán công tác phí:

- Có Quyết định, công lệnh được cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.
- Thực hiện đúng mục đích nhiệm vụ được giao.
- Có đủ chứng từ thanh toán: Vé xe, giấy đi đường, chứng nhận của nơi đến công tác.

+ Các khoản được thanh toán công tác phí:

- Tiền thuê phương tiện.
- Tiền cước qua đò, qua phà cho bản thân và phương tiện.
- Phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phương tiện cho đợt công tác.

- Đối với cán bộ, công chức đi công tác mà không được bố trí xe ô tô khi đi công tác; khi sử dụng các phương tiện công cộng thì được thanh toán theo giá vé thực tế Nhà nước quy định. Trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

+ Phụ cấp lưu trú, đi đường: (được quy định để hỗ trợ tiền ăn...)

Nếu đi công tác phải nghỉ lại đêm ở nơi công tác mức chi tối đa là: 300.000đ/người/ngày.

Cán bộ, công chức, và người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

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

- Thanh toán hình thức khoán:
- Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20.

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.



Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

(Việc thanh toán phải có xác nhận của nơi công tác).

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn như sau:

+ Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20.

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

Đi công tác tại các tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/phòng.

+ Các đối tượng cán bộ, công chức và người lao động còn lại:

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/phòng.

Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/phòng.

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng, đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

+ Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi bao gồm thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Chứng từ thanh toán công tác phí:

+ Giấy đi đường của người đi công tác, có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách lưu trú)

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, công văn, giấy mời, văn bản trung tập, triệu tập.

+ Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi bằng phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

Chi hội nghị, tập huấn, học tập kinh nghiệm:

- Việc tổ chức hội nghị phải có trọng tâm, trọng điểm, lồng ghép nhiều nội dung, công việc cần xử lý một cách hợp lý, chuẩn bị kỹ, đầy đủ đúng yêu cầu nội dung các cuộc họp, cân nhắc và quyết định thành phần, số lượng tham dự họp cho phù hợp đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Chế độ hội nghị, tập huấn:

+ Chi giải khát giữa giờ: 50.000đ/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 theo Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng, mức khoán như sau:

Cuộc họp do xã tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người”.

- Chi thù lao cho giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên:

+ Giảng viên, báo cáo viên cấp thành phố trực thuộc trung ương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: Mức tối đa không quá 600.000 đồng/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài các đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 500.000 đồng/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị cấp xã: Mức tối đa không quá: 300.000 đồng/buổi.

- Chi khánh tiết, trang trí, thuê mướn khác ... theo nhu cầu thực tế và chứng từ hợp lệ.

- Chế độ học tập kinh nghiệm: Đề nâng cao năng lực quản lý cho mỗi cán bộ, công chức, hàng năm phòng tổ chức cho cán bộ, công chức đi học tập kinh nghiệm. Trên cơ sở kinh phí của phòng Thủ trưởng cơ quan quyết định mức hỗ trợ thuê xe, hỗ trợ tiền ăn và tiền thuê phòng nghỉ cho cán bộ. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng và hóa đơn thực tế theo quy định.

- **Quy định về chi tiếp khách, chi kỷ niệm các ngày lễ, tết, các khoản chi khác**

Chi tiếp khách: Đảm bảo thực hiện tiết kiệm chi tránh gây lãng phí, mức chi tối đa không quá 600.000 đồng/suất ăn (*Áp dụng theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính*).

Chi kỷ niệm các ngày lễ, tết: Đề tạo điều kiện về tinh thần, vật chất hỗ trợ cán bộ nhằm phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn như: Tết Dương lịch; 30/04, 1/5; 2/9... cơ quan thống nhất mức hỗ trợ cho mỗi cán bộ từ 200.000 đồng đến 500.000đ/người/ngày.

+ Riêng Tết Nguyên Đán để động viên kịp thời; cơ quan thống nhất mức hỗ trợ cho mỗi cán bộ, công chức từ 1.000.000đ/người đến 2.000.000đ/người.

+ Cán bộ nữ có thêm 02 ngày 08/3 và ngày 20/10 cơ quan thống nhất chi từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng/người/ngày.

+ Chúc mừng ngày kỷ niệm thành lập các ngành, ngày truyền thống ngành mức chi từ 500.000 đồng – 1.000.000 đồng/ngày.

- **Các nội dung chi thực hiện nhiệm vụ khác theo đặc thù của đơn vị** (như nghiệp vụ chuyên môn, chi hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng, chi khen thưởng, chi phúc lợi tập thể ...):

Quy định về quản lý, mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn

- Căn cứ vào dự toán được giao, nhu cầu công việc, tiết kiệm các khoản chi khác, cơ quan mua sắm thêm các tài sản thiết yếu phục vụ cho công tác chuyên môn.



- Cán bộ công chức, lao động hợp đồng trong cơ quan có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tốt trang thiết bị của cơ quan nói chung và của cá nhân được giao quản lý nói riêng (như con dấu, máy tính, bàn làm việc ...); thường xuyên vệ sinh trang thiết bị sạch sẽ, sử dụng đúng quy định về kỹ thuật, không để xảy ra mất mát, hư hỏng.

- Khi tài sản bị hư hỏng, cán bộ sử dụng tài sản có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo và đề xuất sửa chữa. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp.

Chi hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng: Căn cứ vào khả năng cân đối kinh phí của cơ quan, Thủ trưởng cơ quan quyết định mức hỗ trợ cho cán bộ, công chức được cử đi học tập đào tạo theo quy định của Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 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 nhà nước.

- Diện cán bộ đi học theo nhu cầu của bản thân: Cá nhân tự túc toàn bộ kinh phí.

Chi khen thưởng: Thực hiện chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân được thực hiện theo quy định tại Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ.

Theo đó, đối với kinh phí chi khen thưởng được UBND xã cấp thì thực hiện chi như sau:

- Chi khen thưởng cho cá nhân: Căn cứ danh sách khen thưởng được UBND xã duyệt, chi trả theo thành tích của từng cá nhân đạt được.

- Phần kinh phí khen thưởng của tập thể: Thực hiện chi trả bằng tiền hoặc tặng phẩm lưu niệm cho cá nhân hoặc tập thể.

+ Chi trả bằng tiền: Thực hiện chi kinh phí cho các cá nhân có đóng góp trong thành tích chung của tập thể theo đề xuất của cơ quan.

+ Thanh toán mua tặng phẩm: trên cơ sở số tiền được cấp, mua và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: 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 tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;

Chi khác

- Chi tiền mua chè, nước uống hàng tháng trong cơ quan: Cơ quan thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi hỗ trợ thăm hỏi đối với việc hiếu, hỷ, ốm đau, thai sản của cán bộ, công chức và tứ thân phụ mẫu của cán bộ, công chức trong cơ quan (bố, mẹ, vợ, chồng, con) mức chi tối đa không quá 500.000đ/lần.

- Khi nhân dân trong xã qua đời (không phải cán bộ, đảng viên) thì UBND xã có lễ viếng.

- Khi CBCC nghỉ hưu hoặc chuyển công tác được tặng quà trị giá 1,5 lần mức lương cơ bản.

- Khi các khu di tích nằm trên địa bàn tổ chức ngày húy, kỵ, lễ hội, UBND xã tổ chức lễ dâng hương gồm lễ và tiền mặt tối đa là 500.000 đồng.

- Khi các cơ quan, đơn vị có ngày lễ, ngày kỷ niệm xã có lăng hoa chúc mừng trị giá 600.000 – 1.000.000 đồng/lăng.

- Chi thuê phương tiện vận chuyển đi công tác, đi học tập kinh nghiệm: Mức chi theo hóa đơn thực tế. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hợp đồng thuê mướn, thanh lý hợp đồng và hóa đơn hợp pháp.

- Các loại chi phí thuê mướn khác phục vụ khi có nhu cầu phát sinh, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Các khoản chi thăm hỏi, viếng đám tang, dâng hương, chúc mừng các cơ quan đơn vị ngày lễ, ngày kỷ niệm giao cho Văn phòng HĐND & UBND xã phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan để thực hiện.

4. Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm

Về trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức:

- Căn cứ vào số tiết kiệm được của năm trước và khả năng tiết kiệm được của năm kế hoạch để xây dựng phương án trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động.

- Phương án trả thu nhập tăng thêm được trả trực tiếp cho từng cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị.

- Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên hiệu suất công tác của từng cán bộ, công chức, người lao động, được phân loại bình bầu theo đánh giá công chức hàng năm; lương ngạch, bậc, chức vụ. Từ đó, xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức. Hệ số chi trả thu nhập tăng thêm không quá 1,0 hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ.

5. Quy định về xử lý vi phạm đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức đã quy định.

Căn cứ các hành vi vi phạm quy định tại Điều 18 Luật Ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ phương án xử lý thu hồi các sai phạm trong quản lý thu, chi ngân sách nhà nước tại khoản 8 Điều 67, điều 75 Luật Ngân sách nhà nước.

Căn cứ thẩm quyền, hình thức xử lý theo quy định tại Chương II, Điều 28, 29 Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

Đối với các cá nhân có hành vi vi phạm, Công chức được giao nhiệm vụ kiểm soát các khoản thu chi thuộc lĩnh vực quản lý của phòng nếu phát hiện vi phạm lập biên bản vi phạm, báo cáo Chánh Văn phòng để báo cáo Chủ tịch UBND xã xử phạt (nếu có) hoặc áp dụng các biện pháp khắc phục theo quy định./.



