



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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG HẢI DƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 213/QĐ-VP ngày 15 tháng 7 năm 2026
của Văn phòng HĐND&UBND phường Hải Dương)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế:

Làm căn cứ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao cho Văn phòng HĐND và UBND phường Hải Dương bảo đảm đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả, công khai và dân chủ.

Tạo quyền chủ động cho Văn phòng trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ; gắn quyền tự chủ với trách nhiệm của Chánh Văn phòng, kế toán, thủ quỹ và từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; khuyến khích nâng cao chất lượng công việc; tạo nguồn bổ sung thu nhập, khen thưởng, phúc lợi tập thể theo đúng quy định.

Bảo đảm việc mua sắm, sửa chữa, quản lý, sử dụng tài sản công đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ và khả năng nguồn kinh phí được giao

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

Mọi khoản chi phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao hoặc được bổ sung hợp pháp; đúng nhiệm vụ chi, đúng nguồn kinh phí, đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn, định mức và có đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Đối với chế độ, tiêu chuẩn, định mức đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định thì mức chi trong Quy chế này không được vượt quá mức tối đa do Nhà nước quy định. Trường hợp văn bản quy định mức tối thiểu thì không được chi thấp hơn mức tối thiểu bắt buộc.

Đối với nhiệm vụ đặc thù chưa có định mức cụ thể, Chánh Văn phòng quyết định mức chi trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, trên cơ sở vận dụng định mức của nhiệm vụ tương tự, bảo đảm tiết kiệm và được thể hiện trong Quy chế hoặc quyết định bằng văn bản.

Không thanh toán trùng lặp một nội dung chi cho cùng một đối tượng, cùng một thời gian; trường hợp một nhiệm vụ có nhiều nguồn chi thì phải xác định rõ nguồn chi chủ trì và nguồn phối hợp.

Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan; được gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch, cơ quan tài chính hoặc cơ quan cấp trên theo quy định; được điều chỉnh kịp thời khi văn bản pháp luật thay đổi.

Khi văn bản được dẫn chiếu trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc văn bản còn hiệu lực tại thời điểm phát sinh khoản chi.

Đối với nghị quyết của Hội đồng nhân dân được ban hành trước thời điểm sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh năm 2025, chỉ áp dụng khi có văn bản của cấp có thẩm quyền xác định nghị quyết đó tiếp tục được áp dụng trên địa bàn phường. Trường hợp chưa có văn bản xác định, thực hiện theo mức chi quy định tại văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên đang có hiệu lực; kế toán có trách nhiệm rà soát, báo cáo Chánh Văn phòng trước khi thanh toán.

Điều 3. Căn cứ pháp lý

Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15; Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017 và các luật sửa đổi, bổ sung; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ.

Nghị định số 73/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước; Thông tư số 26/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn.

Luật đấu thầu số 22/2023/QH15; Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 4/8/2025 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư 79/2025/TT-BTC ngày 4/8/2025 hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16/3/2026 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

Thông tư số 16/2026/TT-BTC ngày 05/3/2026 của Bộ Tài chính bãi bỏ Thông tư số 17/2024/TT-BTC về kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước; việc thanh toán, kiểm soát chi thực hiện theo Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15, Nghị định số 73/2026/NĐ-CP, Thông tư số 26/2026/TT-BTC và văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Tài chính, Kho bạc Nhà nước.

Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024; Công văn số 1287/UBND-NC ngày 25/6/2026 của UBND thành phố Hải Phòng về việc bố trí, quản lý, kiện toàn lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở trong quá trình thực hiện sắp xếp, tổ chức lại thôn, tổ dân phố và Nghị quyết số 18/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về lực lượng tham gia

bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở và chính sách hỗ trợ một số lực lượng phòng, chống tội phạm ma túy.

Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ; Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; NQ 44/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tp Hải Phòng quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hải Phòng.

Nghị quyết số 08/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định nội dung và mức chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hoà giải ở cơ sở trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Thông tư 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 của Thông tư 40/2017/TT-BTC; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 sửa đổi Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 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 hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2026 (thay thế Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024).

Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức (thay thế Thông tư số 36/2018/TT-BTC và Thông tư số 06/2023/TT-BTC kể từ ngày 28/10/2025).

Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31/3/2026 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Nghị quyết số 04/2026/NQ-HĐND ngày 20/4/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chính sách hỗ trợ một số thành viên thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trên địa bàn thành phố Hải Phòng giai đoạn 2026 – 2030

Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ quy định về tình giản biên chế.

Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức.

Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Thông tư số 66/2026/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 162/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ;

Nghị định số 104/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 40 Luật Ngân sách nhà nước.

Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.

Các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định về chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức và chế độ chi tiêu đặc thù.

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

1. Quy chế CTNB này được áp dụng đối với nguồn kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm của Văn phòng HĐND và UBND phường Hải Dương, bao gồm các khoản chi thường xuyên được ngân sách nhà nước giao và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng gồm: cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường; các đơn vị sử dụng kinh phí giao trong dự toán của Văn phòng, trong đó có Công an phường; phụ cấp đại biểu HĐND; phụ cấp lực lượng ANTT ở cơ sở, phụ cấp tổ trưởng TDP, phụ cấp tổ đội trưởng và các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân phường giao thanh toán qua Văn phòng; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc sử dụng, thanh toán kinh phí.

3. Đối với các nhiệm vụ chi thuộc đơn vị khác nhưng được giao Văn phòng làm đầu mối thanh toán, hồ sơ thanh toán phải có văn bản giao nhiệm vụ, dự toán hoặc phê duyệt của cấp có thẩm quyền và chịu sự kiểm soát theo Quy chế này.

CHƯƠNG II

CÁC ĐIỀU KHOẢN QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NỘI DUNG THU

Điều 5. Nguồn kinh phí

Kinh phí quản lý hành chính do ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ.

Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện nhiệm vụ đặc thù, mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị, thuê hàng hóa, dịch vụ hoặc nhiệm vụ cần thiết khác theo quy định.

Các khoản phí được để lại, nguồn bổ sung, viện trợ, tài trợ, thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật, nếu có.

Nguồn kinh phí chuyển sang năm sau, nguồn tiết kiệm chi và các quỹ được hình thành hợp pháp theo quy định.

* Về uỷ quyền thanh toán: Do dự toán chi ngân sách được giao chung trong dự toán chi của Văn phòng HĐND và UBND, bao gồm dự toán của cơ quan Hội đồng nhân dân; Văn phòng HĐND và UBND; Công An phường; để đảm bảo công tác chuyên môn của từng đơn vị, Chánh Văn phòng HĐND-UBND phường uỷ quyền cho các đơn sử dụng ngân sách được cấp chung trong dự toán của Văn phòng HĐND và UBND phường ký các hồ sơ, có liên quan đến thanh toán kinh phí ...; Được sử dụng tài khoản, mã số thuế của Văn phòng HĐND và UBND để giao dịch ký kết hợp đồng, mua sắm hàng hóa, cung cấp dịch vụ và các hồ sơ có liên quan.

B. NỘI DUNG CHI

B.1. Chi thanh toán cá nhân:

Điều 6: Chi tiền lương và các khoản phụ cấp:

1. Chi tiền lương:

Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Nghị định số 170/2025/NĐ-CP đối với tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 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.

Tiền lương, tiền công của cán bộ công chức, viên chức được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định.

Tiền lương cơ bản được hưởng	=	Mức lương cơ sở do nhà nước quy định	x	Hệ số lương đang được hưởng
------------------------------	---	--------------------------------------	---	-----------------------------

2. Chi các khoản phụ cấp:

- **Phụ cấp chức vụ:** Thực hiện theo Nghị định số 07/2026/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (quy định phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với UBND xã, phường, đặc khu)

Nghị quyết số 122/2026/UBTVQH15 ngày 02 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH11 ngày 30 tháng 9 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội. (quy định phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với HĐND xã, phường, đặc khu)

- **Phụ cấp công vụ:** Căn cứ Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ.

- **Phụ cấp thâm niên vượt khung:** Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- **Phụ cấp trách nhiệm kế toán:** Thực hiện theo thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 hướng dẫn về thẩm quyền thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước. Phụ cấp trách nhiệm Kế toán: Hệ số 0,1.

- **Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ:** Theo Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ. Phụ cấp trách nhiệm Thủ quỹ: Hệ số 0,1.

- **Phụ cấp cán bộ không chuyên trách tổ dân phố:** Thực hiện theo Nghị định số 185/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của thôn, tổ dân phố và chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố; Nghị quyết số 09/2026/NQ-HĐND ngày 23/6/2026 quy định mức phụ cấp đối với từng chức danh người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố; việc kiêm nhiệm chức danh, mức phụ cấp kiêm nhiệm chức danh; số lượng, chức danh, mức hỗ trợ hàng tháng đối với người tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn thành phố Hải Phòng. Mức phụ cấp trả cho các đối tượng cán bộ không chuyên trách thôn, tổ dân phố đã bao gồm tiền đóng BHXH theo quy định.

3. Chi các khoản đóng góp.

Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các khoản đóng góp của cán bộ, công chức, người lao động, cán bộ không chuyên trách thôn, tổ dân phố thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm và các văn bản quy định hiện hành của nhà nước.

4. Thanh toán đối với lao động hợp đồng.

Văn phòng HĐND-UBND phường sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc và sự thỏa thuận của hai bên nhưng không thấp hơn tiền lương tối thiểu vùng.

Hợp đồng điện nước, hợp đồng bảo vệ, hợp đồng nhân viên tạp vụ, hợp đồng nhân viên lái xe ...theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 7. Tiền làm thêm giờ:

*** Thời gian làm thêm giờ:**

Thời giờ làm thêm được thực hiện theo quy định tại Điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019; trường hợp làm thêm giờ trong trường hợp đặc biệt thực hiện theo Điều 108 Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 về hướng dẫn thực chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Thời gian làm thêm giờ phải bảo đảm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng và không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ các trường hợp được làm thêm không quá 300 giờ trong 01 năm theo quy định tại khoản 3 Điều 107 Bộ luật Lao động.

*** Chế độ trả tiền làm thêm giờ:**

Tiền làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ	x	150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ thực tế làm thêm
-------------------------	---	----------------	---	--------------------------	---	-------------------------

+ Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

+ Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.

+ Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết.

*** Chứng từ thanh toán làm thêm giờ** gồm: Giấy báo thêm giờ, bảng chấm công, giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của phụ trách bộ phận và thủ trưởng đơn vị duyệt

B.2. Chi quản lý hành chính.

Điều 8. Chế độ công tác phí:

Thực hiện Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 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.

1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Được Thủ trưởng Cơ quan cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

2. Thanh toán tiền chi phí đi lại

2.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:
 - Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
 - Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc; từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ và ngược lại.

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

b) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Thủ trưởng Cơ quan xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan không thuộc đối tượng được mua vé hạng thương gia hoặc hạng ghế phổ thông đặc biệt, linh hoạt thì được thanh toán vé máy bay hạng ghế phổ thông theo quy định.

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Thủ trưởng Cơ quan xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện, bảo đảm mức giá phù hợp với giá vận tải tại địa bàn và thời điểm phát sinh.

e) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

2.2. Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

2.2.1. Đối với đối tượng được sử dụng xe ô tô để đi công tác

a) Đối tượng được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

b) Trường hợp thuộc đối tượng được sử dụng xe ô tô đi công tác nhưng cơ quan không bố trí xe và thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền thì áp dụng hình thức khoán theo số ki-lô-mét thực tế đi công tác.

Mức khoán được xác định như sau:

Mức khoán = Tổng số km thực tế của chuyến công tác × Đơn giá khoán (đồng/km).

c) Tổng số ki-lô-mét thực tế của từng lần đi công tác được xác định theo khoảng cách thực tế của lộ trình di chuyển ngắn nhất từ trụ sở cơ quan đến địa điểm công tác và các địa điểm thực hiện nhiệm vụ theo quyết định, giấy cử đi công tác hoặc văn bản giao nhiệm vụ mà phương tiện vận tải được phép lưu thông.

Trường hợp nhiệm vụ có cả lượt đi và lượt về thì số ki-lô-mét thanh toán được xác định theo tổng quãng đường thực tế của cả lượt đi và lượt về.

d) Đơn giá khoán thực hiện theo mức do cơ quan, người có thẩm quyền quyết định theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 72/2023/NĐ-CP và quy định phân cấp của thành phố Hải Phòng; bảo đảm phù hợp với đơn giá dịch vụ vận chuyển của phương tiện vận tải tương đương trên thị trường tại thời điểm áp dụng.

Trường hợp UBND phường được cấp có thẩm quyền phân cấp quyết định đơn giá khoán thì Chủ tịch UBND phường quyết định đơn giá trên cơ sở giá dịch vụ vận chuyển tương đương trên thị trường, khả năng cân đối ngân sách và yêu cầu tiết kiệm, hiệu quả.

2.2.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, khi được cơ quan cử đi công tác và tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được xem xét thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện.

b) Mức thanh toán được xác định như sau:

Tiền khoán tự túc phương tiện = Số km thực tế được duyệt $\times$ Đơn giá khoán tự túc phương tiện.

c) Số ki-lô-mét thanh toán là quãng đường thực tế theo lộ trình hợp lý, ngắn nhất từ trụ sở cơ quan hoặc địa điểm xuất phát được người có thẩm quyền phê duyệt đến nơi công tác và ngược lại, bao gồm quãng đường giữa các địa điểm thực hiện nhiệm vụ nếu có.

d) Đơn giá khoán tự túc phương tiện do Chủ tịch UBND phường quyết định và được quy định tại Quy chế này hoặc Phụ lục kèm theo Quy chế, căn cứ điều kiện thực tế, loại phương tiện, giá dịch vụ vận chuyển trên thị trường và khả năng nguồn kinh phí; mức thanh toán không được vượt chế độ áp dụng đối với đối tượng được sử dụng xe ô tô để đi công tác theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (*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/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí), mức chi là 70.000 đồng/ngày/người.

b) 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 (*áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo*).

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

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác mà phải thuê phòng nghỉ(đi công tác 02 ngày trở lên) thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

* Thanh toán theo hình thức khoán:

- Cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,20:
 - + Đi công tác tại thành phố trực thuộc Trung ương: tối đa 800.000 đồng/ngày/người;
 - + Đi công tác tại các tỉnh: tối đa 600.000 đồng/ngày/người;
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động còn lại:
 - + Đi công tác tại thành phố trực thuộc Trung ương: tối đa 600.000 đồng/ngày/người;
 - + Đi công tác tại các tỉnh: tối đa 500.000 đồng/ngày/người.

* Trường hợp thanh toán theo hóa đơn thực tế: Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau

- Cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,2:
 - + Đi công tác tại thành phố trực thuộc Trung ương: tối đa 1.200.000 đồng/ngày/phòng, tiêu chuẩn một người/một phòng;
 - + Đi công tác tại các tỉnh: tối đa 800.000 đồng/ngày/phòng, tiêu chuẩn một người/một phòng
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động còn lại:
 - + Đi công tác tại thành phố trực thuộc Trung ương: tối đa 1.400.000 đồng/ngày/phòng, tiêu chuẩn hai người/một phòng;
 - + Đi công tác tại các tỉnh: tối đa 1.100.000 đồng/ngày/phòng, tiêu chuẩn hai người/một phòng.

Trường hợp người thuộc tiêu chuẩn hai người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người, lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo giá thực tế nhưng mức thanh toán không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn hai người/phòng.

Trường hợp cán bộ công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn của cán bộ công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế tối đa bằng mức tiền thuê phòng tương ứng theo quy định trên tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ.

Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng nếu được Thủ

trường cơ quan đồng ý; không thanh toán khoản tiềnkhoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêmtrên tàu hỏa,thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

5. Chứng từ thanh toán công tác phí

a) 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*).

b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng Cơ quan phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

c) 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.

d) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng Cơ quan duyệt thanh toán (*đối với trường hợp thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện*).

e) 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*).

6. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Cán bộ, công chức, người lao động thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày trong tháng để thực hiện nhiệm vụ được giao thì được xem xét thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe.

Căn cứ tính chất công việc, mức độ thường xuyên phải đi công tác lưu động và khả năng cân đối kinh phí của đơn vị, thủ trưởng cơ quan quyết định cụ thể đối tượng và mức khoán; mức khoán tối đa không quá 700.000 đồng/người/tháng. Chứng từ thanh toán phải có kế hoạch công tác, minh chứng về thời gian công tác trên 10 ngày 1 tháng.

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng, nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán chế độ công tác phí của đợt công tác theo quy định tại Quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu trong tháng đó bảo đảm điều kiện thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

7. Các khoản công tác phí thực hiện theo hình thức khoán (khoán tiền tự túc phương tiện, khoán tiền thuê phòng nghỉ, khoán công tác phí theo tháng) được thanh toán trên cơ sở quyết định hoặc văn bản cử đi công tác, bảng kê và giấy đề nghị thanh toán, không phải xuất trình hóa đơn, chứng từ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 Nghị định số 75/2026/NĐ-CP.

Điều 9. Chi tiêu hội nghị và tiếp khách.

a) Chi hội nghị:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 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.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn: Đối với 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, tham dự hội nghị do cấp xã tổ chức, không phân biệt địa điểm tổ chức: mức chi tối đa 150.000 đồng/ngày/người.

+ Chi giải khát giữa giờ: Mức chi tối đa 50.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

+ Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị; chi thuê giảng viên phục vụ các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn: Thực hiện theo mức chi thù lao đối với giảng viên, báo cáo viên quy định tại Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính (thay thế Thông tư số 36/2018/TT-BTC và Thông tư số 06/2023/TT-BTC) và các quy định hiện hành có liên quan.

+ Chi văn phòng phẩm, in ấn, photocopy tài liệu; máy chiếu, âm thanh, trang thiết bị và các dịch vụ trực tiếp phục vụ hội nghị; chi trang trí, khánh tiết và các khoản chi cần thiết khác: Thanh toán theo thực tế phát sinh, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao, có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ và bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả theo quy định hiện hành.

b. Chi tiếp khách:

Thực hiện theo Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định mức chi cụ thể theo Thông tư số 35/2026/TT-BTC (nếu có); trường hợp thành phố chưa ban hành, Chánh Văn phòng quyết định đối tượng và mức chi cụ thể trong phạm vi mức chi tối đa của Thông tư số 35/2026/TT-BTC. Các quy định trước đây tại Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng 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 và các văn bản có liên quan.

Chi giải khát: mức chi tối đa 60.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người

Trường hợp cần thiết phải mời cơm khách, Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định trên cơ sở tính chất công việc, đối tượng khách, khả năng cân đối kinh phí và bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả; mức chi tối đa 600.000 đồng/suất, đã bao gồm đồ uống

Điều 10. Chi phí văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, công cụ, dụng cụ chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc, điện, nước sinh hoạt, vệ sinh môi trường...

1. Chi văn phòng phẩm.

Việc mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm, vật tư, công cụ, dụng cụ văn phòng phải căn cứ nhu cầu thực tế phục vụ hoạt động của cơ quan, trong phạm vi dự toán được giao; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, tránh thất thoát, lãng phí.

Chi mua văn phòng phẩm như giấy in, bút, mực, sổ, file hồ sơ, ghim, phong bì và các vật tư tiêu hao khác: thanh toán theo số lượng thực tế sử dụng, giá mua thực tế và hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định.

Chi mua vật tư văn phòng: thanh toán theo thực tế phát sinh, trong phạm vi dự toán được giao, có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

Chi mua công cụ, dụng cụ: thanh toán theo hóa đơn, chứng từ, hợp đồng.

Khoản văn phòng phẩm: căn cứ mức kinh phí văn phòng phẩm đã thực hiện của năm trước liền kề, Chánh Văn phòng quyết định bằng văn bản mức khoản kinh phí văn phòng phẩm cho từng phòng, bộ phận hoặc từng cá nhân theo tháng, quý hoặc năm và công khai trong cơ quan. Khoản chi văn phòng phẩm thực hiện theo hình thức khoản không phải xuất trình hóa đơn, chứng từ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 Nghị định số 75/2026/NĐ-CP.

Hóa đơn, chứng từ thanh toán thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ; Nghị định 123/2020/NĐ-CP hiện đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 70/2025/NĐ-CP.

2. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

Việc sử dụng điện thoại, internet và các phương tiện thông tin, liên lạc của cơ quan phải phục vụ hoạt động công vụ, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả; không sử dụng vào mục đích cá nhân, trừ trường hợp khẩn cấp, bất thường như cứu hỏa, cứu thương, phòng, chống thiên tai, tai nạn và các trường hợp cần thiết khác.

Chi cước điện thoại, internet, đường truyền dữ liệu và các dịch vụ thông tin, liên lạc: thanh toán theo thực tế sử dụng, trên cơ sở hợp đồng cung cấp dịch vụ, hóa đơn, chứng từ hợp pháp và trong phạm vi dự toán được giao.

Khoản cước điện thoại: Chánh Văn phòng quyết định bằng văn bản đối tượng, tiêu chuẩn, định mức trang bị và mức thanh toán cước điện thoại công vụ tại nhà riêng, điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 9 Nghị định số 75/2026/NĐ-CP; cước điện thoại cố định tại trụ sở được khoán theo từng đầu máy hoặc theo từng phòng, bộ phận, bảo đảm phù hợp với yêu cầu công vụ và khả năng nguồn kinh phí được giao.

Chi thông tin, tuyên truyền: gồm chi đăng tải thông tin, tuyên truyền trên báo in, tạp chí, báo điện tử, đài phát thanh, truyền hình; sản xuất phim, ảnh, video, ấn phẩm, tài liệu truyền thông; pano, áp phích, băng rôn, tuyên truyền trực quan và các hình thức tuyên truyền khác phục vụ nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

Mức chi thực hiện theo hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ; dự toán hoặc kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Sử dụng điện, nước sinh hoạt.

Chi tiền điện, nước và các dịch vụ liên quan phục vụ hoạt động của cơ quan được thanh toán theo khối lượng thực tế sử dụng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp của đơn vị cung cấp, trong phạm vi dự toán được giao.

Cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng điện, nước tiết kiệm, hiệu quả; không sử dụng điện, nước của cơ quan vào mục đích cá nhân trái quy định.

Khi hết giờ làm việc, cá nhân sử dụng phòng làm việc có trách nhiệm kiểm tra và tắt đèn chiếu sáng, quạt, điều hòa, máy tính và các thiết bị điện không cần thiết phải duy trì hoạt động, đóng vòi nước và thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, phòng, chống cháy nổ.

4. Vệ sinh môi trường:

Chi vệ sinh môi trường gồm: vệ sinh thường xuyên; tổng vệ sinh cơ quan; thu gom, vận chuyển chất thải; hút bể phốt; nạo vét, thông tắc cống rãnh; phun thuốc phòng, diệt muỗi, côn trùng; phòng, chống và xử lý môi mọt; vệ sinh công nghiệp và các công việc cần thiết khác nhằm bảo đảm vệ sinh, môi trường, an toàn tại trụ sở cơ quan.

Chi mua cây, đất màu, phân bón và các chế phẩm sinh học, dung dịch dưỡng cây chăm sóc khuôn viên cây xanh trong khu vực trụ sở làm việc UBND phường;

Các nội dung trên được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất căn cứ nhu cầu thực tế, tình trạng công trình, yêu cầu vệ sinh, phòng chống dịch bệnh và khả năng kinh phí của cơ quan.

Mức chi thanh toán theo khối lượng thực tế thực hiện, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, hóa đơn, chứng từ hợp pháp và hồ sơ mua sắm, lựa chọn nhà cung cấp theo quy định; bảo đảm trong phạm vi dự toán được giao, tiết kiệm và hiệu quả. Việc quản lý kinh phí hành chính hiện thực hiện theo Nghị định 75/2026/NĐ-CP

Điều 11. Quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được thực hiện chế độ nghỉ hằng năm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Việc thanh toán tiền nghỉ hằng năm, tiền phương tiện đi lại, phụ cấp đi đường; thanh toán tiền lương, tiền bồi dưỡng hoặc các khoản thanh toán đối với những ngày nghỉ hằng năm chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết do yêu cầu nhiệm vụ, công việc được thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính, Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15, Luật Viên chức số 129/2025/QH15, Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

B.3. Chi nghiệp vụ chuyên môn:

Điều 12. Chi phí chuyên môn nghiệp vụ:

1. Chi mua sắm vật tư, hàng hóa thường xuyên phục vụ chuyên môn:

Mua vật tư, dụng cụ hành chính dùng cho công tác chuyên môn nhưng không phải văn phòng phẩm và cũng không phải là tài sản cố định hữu hình hoặc vô hình như: Bàn ghế, tủ đựng tài liệu.... và các vật tư thuộc chuyên môn khác của đơn vị sử dụng dự toán.

Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng như: Thay thế một số chi tiết của máy vi tính, máy in dùng cho công tác chuyên môn, các thiết bị phát thanh, truyền thanh

Ấn chỉ, tài liệu chuyên môn: Các ấn chỉ của cơ quan thuế, cơ quan tài chính, sách, báo nghiên cứu phục vụ cho hoạt động chuyên môn.

* Hình thức chi:

Văn phòng HĐND-UBND phường đảm bảo chi cho các bộ phận thuộc HĐND-UBND phường. Các cơ quan khác có nhu cầu mua vật tư; sửa chữa máy tính, thiết bị, ... đề xuất với Chánh văn phòng để tổng hợp, phê duyệt.

Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu:

Tại thời điểm ban hành Quy chế này, hạn mức áp dụng các hình thức lựa chọn nhà thầu theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15) và Nghị định số 214/2025/NĐ-CP như sau:

a) Gói thầu hoặc nội dung mua sắm có giá không quá 50.000.000 đồng: Chủ tài khoản quyết định việc mua sắm; áp dụng quy trình chỉ định thầu rút gọn theo Điều 80 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP, bảo đảm có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

b) Gói thầu thuộc dự toán mua sắm không hình thành dự án có giá không quá 500.000.000 đồng: được áp dụng hình thức chỉ định thầu theo khoản 4 Điều 78 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP; trình tự, thủ tục thực hiện theo Điều 79 hoặc Điều 80 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

c) Gói thầu vượt hạn mức chỉ định thầu nêu trên: áp dụng chào hàng cạnh tranh, chào giá trực tuyến, đấu thầu rộng rãi hoặc hình thức khác theo quy định của Luật Đấu thầu và Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

Trường hợp Chính phủ sửa đổi, bổ sung hạn mức nêu trên thì thực hiện theo hạn mức tại văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế.

d) Gói thầu, khoản mua sắm hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 20.000.000 đồng/lần thanh toán trở lên phải ký hợp đồng và có biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng, bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành, hóa đơn hợp pháp.

Các ban ngành đoàn thể làm giấy đề xuất mua sắm. Kế toán xem xét nguồn kinh phí. Chủ tài khoản duyệt mua dựa trên kinh phí hiện có của đơn vị và những vật tư, hàng hóa mua phải thật sự cần thiết.

2. *Chi hoạt động Hội đồng nhân dân*, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân phường thực hiện theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, nếu có.

3. *Chi kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật*: Kinh phí bảo đảm cho công tác xây dựng, soạn thảo, thẩm định, trình, thẩm tra, thông qua văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo Nghị quyết số 197/2025/QH15 ngày 17/5/2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá trong xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật; Nghị định số 289/2025/NĐ-CP ngày 06/11/2025 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị quyết số 197/2025/QH15; Nghị quyết số 05/2026/NQ-HĐND ngày 20/4/2026 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định nội dung chi, mức chi kinh phí

bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện theo phương thức khoán chi đối với từng nhiệm vụ, hoạt động, sản phẩm, bảo đảm đúng nội dung, mức chi, nguồn kinh phí và các quy định hiện hành.

4. *Chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị*: Thực hiện theo Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 65/2026/TT-BTC ngày 11/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Nghị quyết số 44/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hải Phòng.

Cán bộ, công chức thuộc các cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ hoặc phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân theo quy định, nếu chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 120.000 đ/ngày/người, trường hợp đang được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 96.000 đ/người/ngày.

5. *Chi công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải cơ sở*: Căn cứ Nghị quyết số 08/2024/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định nội dung và mức chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở trên địa bàn thành phố Hải Phòng

+ Kinh phí tổ hòa giải cơ sở TDP: 500.000đ/TDP/năm

6. *Chi kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức*

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị, kiến thức quốc phòng và an ninh, kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước, kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác theo quy định được thanh toán, hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

Việc cử công chức đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Nghị định số 171/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức; nội dung, mức chi và việc quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí thực hiện theo Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Nghị quyết số 06/2026/NQ-HĐND ngày 20/4/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hải Phòng và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

a) Đối với người được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo:

Chi phí dịch vụ đào tạo, học phí và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho cơ sở đào tạo được thanh toán theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp của cơ sở đào tạo hoặc theo hợp đồng do cấp có thẩm quyền ký kết;

Hỗ trợ kinh phí mua giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp và khả năng cân đối kinh phí của cơ quan;

Được xem xét hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian học tập trung; chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập và ngược lại; tiền thuê chỗ nghỉ trong thời gian học tập trung trong trường hợp cơ sở đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ. Mức hỗ trợ thực hiện theo quy định hiện hành, trong phạm vi dự toán được giao và không vượt mức chế độ công tác phí tương ứng.

b) Đối với người được cấp có thẩm quyền cử tham gia các lớp bồi dưỡng:

Trường hợp cơ quan, đơn vị tổ chức lớp không chi trả hoặc không bảo đảm các khoản chi cho học viên, UBND phường xem xét thanh toán, hỗ trợ học phí, giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc, một phần tiền ăn, chi phí đi lại và tiền thuê chỗ nghỉ theo quy định tại Thông tư số 100/2025/TT-BTC, Nghị quyết số 06/2026/NQ-HĐND và các quy định hiện hành; không thanh toán trùng các khoản đã được cơ quan tổ chức lớp chi trả.

c) Hồ sơ thanh toán gồm: quyết định hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng; thông báo nhập học, giấy triệu tập hoặc giấy mời tham gia lớp; hóa đơn, phiếu thu, chứng từ hợp pháp của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; các chứng từ liên quan đến tiền đi lại, tiền thuê chỗ nghỉ và các khoản chi khác theo quy định; giấy đề nghị thanh toán và các hồ sơ khác theo quy định của pháp luật về kế toán.

d) Trường hợp tự nguyện đi học để nâng cao trình độ:

Cán bộ, công chức có nhu cầu tự học, tự đào tạo để nâng cao trình độ mà không thuộc kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan và không có quyết định của cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo phải có đơn báo cáo và được cơ quan đồng ý việc bố trí thời gian học để bảo đảm không ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ.

Trường hợp này, cá nhân tự bảo đảm học phí và các chi phí liên quan; không thanh toán từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền quyết định hoặc có chính sách khác của Nhà nước quy định. Cá nhân có trách nhiệm bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao và báo cáo kết quả học tập theo yêu cầu của cơ quan.

B.4. Chi mua sắm thuê mướn:

Điều 13: Chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ, CCDC.

1) Chi mua sắm tài sản cố định, máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ.

Việc mua sắm tài sản cố định, máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ phải căn cứ vào nhu cầu thực tế phục vụ hoạt động của cơ quan, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, khả năng nguồn kinh phí và dự toán được cấp có thẩm quyền giao; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích và đúng quy định của pháp luật.

Đối với máy móc, thiết bị thuộc phạm vi quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị, được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 3 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ.

Việc mua sắm bằng nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước thực hiện theo Nghị định số 104/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về đấu thầu và các quy định có liên quan.

Việc lựa chọn nhà cung cấp, nhà thầu thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu và Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Sau khi mua sắm, tài sản phải được bàn giao, quản lý, sử dụng, hạch toán, theo dõi, cập nhật theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, chế độ kế toán và trên hệ thống/phần mềm quản lý tài sản theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. Nghị định 186/2025/NĐ-CP hiện là nghị định quy định chi tiết Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2) Sửa chữa tài sản cố định, máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ

Việc sửa chữa tài sản cố định, máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ phải xuất phát từ nhu cầu thực tế, nhằm duy trì hoạt động bình thường, bảo đảm an toàn và kéo dài thời gian sử dụng của tài sản; không thực hiện sửa chữa đối với tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sửa chữa không bảo đảm hiệu quả kinh tế.

Chi sửa chữa các loại máy móc thiết bị và các TSCĐ khác trong đơn vị khi có nhu cầu sửa chữa nhỏ thuộc bộ phận nào quản lý thì bộ phận đó có trách nhiệm làm biên bản kiểm tra hiện trạng, có báo giá, sau đó đề nghị thông qua lãnh đạo duyệt đồng ý cho sửa chữa thì mới được thanh toán kèm theo hoá đơn chứng từ hợp lệ.

Chứng từ thanh toán sửa chữa phải có biên bản kiểm tra hiện trạng, báo giá, dự toán chi phí sửa chữa, hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu và bàn giao, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp và các tài liệu khác theo quy định.

Điều 14: Các khoản chi khác:

- Chi mua bánh, kẹo, đào quất, panô áp phích tuyên truyền phục vụ cho dịp Tết Nguyên Đán, hoa lễ các điểm tôn giáo... phục vụ cho dịp tết nguyên đán: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chi tiền chè, nước uống tùy theo tình hình sử dụng thực tế của HĐND-UBND phường: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chi thăm, tặng quà cho các đơn vị trên địa bàn phường trực tết được sự đồng ý của lãnh đạo.

- Tổ chức gặp mặt động viên, tặng quà, chúc thọ các cán bộ nguyên lãnh đạo đã nghỉ hưu nhân dịp tết Nguyên đán.

- Tổ chức gặp mặt động viên, tặng quà tổ dân phố nhân dịp tết Nguyên đán.

- Chi hỗ trợ cho các cán bộ, công chức người lao động trực, làm nhiệm vụ các ngày lễ, Tết Nguyên đán, các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền: Mức chi không quá 500.000 đồng/người/ngày; không thanh toán trùng với chế độ trả lương làm thêm giờ quy định tại Điều 7 Quy chế này cho cùng một khoảng thời gian làm việc.

- Chi hỗ trợ các tổ dân phố tổ chức trung thu cho các cháu nhân dịp tết Trung thu hàng năm: Mức chi không quá 1.000.000đồng/thôn, khu.

- Chi hỗ trợ các tổ dân phố trang trí đón tết Nguyên đán: Mức chi không quá 1.000.000đồng/thôn, khu

- Các khoản chi khác tùy theo tình hình thực tế phát sinh, thủ trưởng đơn vị quy định mức chi phù hợp và không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước thẩm quyền quy định.

B.5. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

Điều 15. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

Việc xác định và sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được thực hiện theo Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, trường hợp số chi thực tế đối với kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thấp hơn dự toán được giao thì phần chênh lệch được xác định là kinh phí tiết kiệm theo quy định. Đối với nhiệm vụ chưa thực hiện hoặc không thực hiện đầy đủ khối lượng thì phần kinh phí tương ứng không được xác định là kinh phí tiết kiệm.

1. Chi thu nhập tăng thêm.

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng để chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan trên cơ sở kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

Việc phân phối thu nhập tăng thêm phải gắn với chất lượng, hiệu quả công việc của từng cá nhân; người có thành tích, hiệu suất công tác và mức độ đóng góp cao được hưởng mức thu nhập tăng thêm cao hơn. Việc đánh giá có thể thực hiện thông qua kết quả đánh giá, xếp loại và các tiêu chí cụ thể quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

Cơ quan được áp dụng hệ số tăng thêm tối đa không quá 1,0 lần so với quỹ tiền lương thực tế của cán bộ, công chức và người lao động, không bao gồm các khoản phụ cấp theo lương và các khoản đóng góp theo lương do Nhà nước quy định.

Hàng quý, căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ, kết quả thực hiện của quý trước và số kinh phí dự kiến có khả năng tiết kiệm được, Thủ trưởng cơ quan quyết định tạm chi thu nhập tăng thêm. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương thực tế trong một quý của cán bộ, công chức và người lao động, không bao gồm các khoản phụ cấp theo lương và các khoản đóng góp theo lương.

Kết thúc năm, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, cơ quan xác định số kinh phí quản lý hành chính thực tế tiết kiệm được để thanh toán thu nhập tăng thêm theo quy

định. Trường hợp sau khi quyết toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, số kinh phí tiết kiệm thực tế cao hơn thì được tiếp tục chi trả; nếu thấp hơn số đã xác định thì thực hiện xử lý, thu hồi theo quy định.

* Dựa vào kết quả bình xét thi đua A, B, C của năm (có thể xem xét tiêu chí số tháng thực công tác, thời gian 12 tháng), hệ số cơ bản của mỗi loại:

- Loại A: 1.0

- Loại B: 0.9

- Loại C: 0.8

* Tiêu chí phân loại, bình xét thi đua A, B, C như sau:

- Loại A: Là cán bộ, công chức, người lao động đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm.

+ Đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở trở lên

+ Được nhận giấy khen của UBND phường, Bằng khen của UBND thành phố hoặc tương đương trở lên.

- Loại B: Là cán bộ, công chức, người lao động đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm.

+ Đạt danh hiệu Lao động tiên tiến.

- Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ trong năm.

2. Chi khen thưởng

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được có thể sử dụng để chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân căn cứ kết quả công việc và thành tích đóng góp, ngoài chế độ khen thưởng theo pháp luật về thi đua, khen thưởng và ngoài chế độ tiền thưởng theo quy định của Chính phủ về chế độ tiền thưởng. Mức chi, tiêu chí, đối tượng và thủ tục xét thưởng thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Chi phúc lợi

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng để chi các hoạt động phúc lợi tập thể cho cán bộ, công chức và người lao động theo quy định, gồm: hỗ trợ khó khăn đột xuất; hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; hỗ trợ các ngày lễ, Tết, ngày kỷ niệm, khám sức khỏe định kỳ, nghỉ dưỡng, tham quan và các hoạt động phúc lợi tập thể khác phù hợp với đặc thù của cơ quan. Căn cứ khả năng kinh phí tiết kiệm thực tế, mức chi tối đa quy định như sau:

- Chi phúc lợi tập thể:

+ Các ngày Tết Dương lịch, Giỗ Tổ Hùng Vương, ngày 30/4, ngày 01/5, ngày Quốc khánh 02/9, ngày văn hóa Việt Nam 24/11 và các ngày kỷ niệm khác theo quy định của cơ quan: không quá 2.000.000 đồng/người/lần;

+ Hỗ trợ Tết Nguyên đán đối với cán bộ, công chức: không quá 5.000.000 đồng/người; đối với người lao động thuộc đối tượng của cơ quan: không quá 2.000.000 đồng/người;

+ Ngày Quốc tế Thiếu nhi 01/6 đối với con của cán bộ, công chức và người lao động: không quá 300.000 đồng/cháu;

+ Chi quà Tết Trung thu cho con của cán bộ, công chức và người lao động dưới 16 tuổi: không quá 300.000 đồng/cháu;

+ Chi hỗ trợ CBCC đi tham quan, du lịch: không vượt quá 2.000.000đồng/người/lần

+ Chi hỗ trợ trang phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan không quá 02 bộ/ người/năm với trị giá 3.000.000 đồng

- Chi thăm hỏi, hiếu hỷ:

+ Khi Cán bộ công chức, người lao động cưới: 1.000.000đ

+ Khi Cán bộ công chức ốm phải nằm bệnh viện, cơ quan thăm hỏi bằng tiền mặt trị giá 500.000đ/người/lần, trường hợp bị bệnh hiểm nghèo được thăm hỏi tối đa 1.000.000đồng/người/lần (không quá 2 lần/năm).

+ Khi CBCC (đang làm việc) chết UBND lo tang lễ theo quy định nhà nước và hỗ trợ 2.000.000đ tiền mặt và viếng 1 vòng hoa.

+ Khi CBCC nghỉ hưu, nghỉ công tác hoặc chuyển công tác, được tặng tiền mặt trị giá 1.000.000đ/người.

+ Khi vợ (chồng), cha, mẹ đẻ và cha, mẹ của vợ hoặc chồng, con của cán bộ công chức bị chết, UBND thăm viếng với mức tiền 1.000.000đ và 1 vòng hoa.

+ Khi vợ (chồng), cha, mẹ đẻ và cha, mẹ của vợ của lãnh đạo cấp trên, lãnh đạo các phường xã trên địa bàn thành phố bị chết, UBND thăm viếng với mức tiền không quá 1.000.000đ bao gồm cả vòng hoa.

+ Các khoản chi thăm hỏi, thăm viếng, trợ cấp giao cho Văn phòng, thủ quỹ nắm tình hình tại UBND để thực hiện.

+ Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, công chức cơ quan: theo hợp đồng, hóa đơn hợp pháp với đơn vị làm dịch vụ khám sức khỏe, mức chi không quá 1.500.000 đồng/người/năm.

- Trợ cấp khó khăn, đột xuất: Tùy từng khả năng tài chính của đơn vị: Chủ tài khoản quyết định mức chi hỗ trợ cho cán bộ công chức, người lao động với mức tối đa: 3.000.000 đồng/năm.

4. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Cơ quan được trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động. Mức trích do Thủ trưởng cơ quan quyết định trong phạm vi kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được. Số kinh phí tiết kiệm còn lại chưa sử dụng hết cuối năm được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập để chi thu nhập tăng thêm hoặc chuyển sang năm sau tiếp tục chi cho các hoạt động khen thưởng, phúc lợi theo quy định.

5. Chủ tài khoản quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên trong quy chế chi tiêu nội bộ của phường.

Lưu ý: Các khoản chi từ phúc lợi (tại điều 15 của Quy chế này) tùy theo tình hình cân đối và tiết kiệm trong năm, kế toán tham mưu đề xuất Chánh Văn phòng quyết định khoản nào chi được và khoản nào không chi khi kinh phí không đảm bảo

chi tất cả, (các khoản chi điều này không mang tính bắt buộc phải thực hiện tất cả nếu kinh phí không đảm bảo).

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16: Tổ chức thực hiện:

1. Nguyên tắc thanh toán

- Tất cả các khoản chi phải bảo đảm có hóa đơn, chứng từ hợp pháp.
- Người làm đề nghị thanh toán sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của hóa đơn, chứng từ mình đề nghị.
- Ngoài các chứng từ theo quy định của Nhà nước, người thanh toán cần cung cấp thêm những giấy tờ có liên quan như: Quyết định, văn bản hướng dẫn, giấy mời, giấy giới thiệu (nếu có); kế hoạch, báo giá, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (nếu có), Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành 08a, bảng chấm công, giấy báo làm thêm giờ (thanh toán làm thêm giờ) ...
- Các chứng từ phát sinh đến ngày 15/12 dương lịch mỗi năm sẽ thanh toán trong năm đó, thời hạn nhận thanh toán đến hết ngày 20/12 của năm đó; các chứng từ phát sinh từ ngày 21/12 đến ngày 31/12 mỗi năm sẽ thanh toán trong thời gian chỉnh lý quyết toán (thời hạn nhận hồ sơ thanh toán đến hết ngày 05/01 của tháng chỉnh lý); đối với các chứng từ cung cấp sau 31/12 năm hiện hành sẽ không được xem xét thanh toán trong niên độ ngân sách năm đó.

* Lưu ý: các chứng từ tiền mặt thực hiện tạm ứng hết trong năm 2026 (tức là chứng từ tiền mặt không có tạm ứng trong thời gian chỉnh lý).

- Hình thức thanh toán: ưu tiên chuyển khoản, hạn chế tối đa dùng tiền mặt

2. Trình tự thủ tục thanh toán

Người được giao nhiệm vụ đề nghị thanh toán, chủ tài khoản xét duyệt đề nghị thanh toán.

Khi các đơn vị, cá nhân làm dự trù kinh phí báo cáo Chủ tài khoản, Chủ tài khoản giao cho tài chính - kế toán cân đối kiểm tra nguồn kinh phí trước (nếu cần) sau đó sẽ trình lãnh đạo ký và được sự đồng ý của lãnh đạo thì tùy trường hợp sẽ tiến hành tạm ứng hay thanh toán, khi tiến hành đề nghị thanh toán, kế toán sẽ xem đề nghị kinh phí đã được lãnh đạo duyệt rồi thì tiến hành thực hiện các bước tiếp theo (theo nhiệm vụ và chuyên môn), sau đó, khoản thanh toán được trình lãnh đạo ký đề nghị thanh toán.

* Khi có nhu cầu sử dụng kinh phí và quyết toán, người thanh toán cần lập:

- Đề nghị kinh phí (dự trù kinh phí) kèm hồ sơ liên quan (kế hoạch, văn bản...) gửi kế toán kiểm tra xem nội dung chi đúng với quy chế CTNB và đầy đủ hồ sơ, thì người làm đề nghị sẽ trình lãnh đạo duyệt.

- Đề nghị thanh toán (theo mẫu) kèm theo chứng từ gốc có liên quan gồm: hóa đơn, giấy đề nghị kinh phí lãnh đạo đã duyệt ... gửi bộ phận kế toán.

- Căn cứ vào nội dung chi, định mức chi theo quy định hiện hành, kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ, căn cứ giấy đề nghị kinh phí đã được duyệt, kế toán lập chứng từ thanh toán trình lãnh đạo duyệt trên hệ thống dịch vụ công gửi kho bạc nhà nước.

- Căn cứ phiếu chi được duyệt, thủ quỹ chi cho các đối tượng thanh toán (trường hợp chi tiền mặt) hoặc trả tiền chuyển khoản cho nhà cung cấp.

- Các chứng từ về mua hàng hóa dịch vụ từ 20.000.000 đồng/ lần thanh toán trở lên phải ký hợp đồng, biên bản bàn giao, nghiệm thu thanh lý, hóa đơn. Trong nội dung hợp đồng, Văn phòng chịu trách nhiệm thanh toán, phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về chuyên môn. Người làm đề nghị ký gửi chủ tài khoản phê duyệt đề nghị thanh toán.

Riêng nguồn kinh phí không tự chủ, các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định hiện hành, đúng nội dung xây dựng dự toán đã được UBND thành phố duyệt và giao dự toán.

3. Công khai và báo cáo

Quy chế này được công khai trong toàn cơ quan; gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch và phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân phường để theo dõi, giám sát theo quy định tại điểm b khoản 5 Điều 9 Nghị định số 75/2026/NĐ-CP.

Việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được công khai theo quy định về công khai ngân sách và công khai tại hội nghị cán bộ, công chức, người lao động hằng năm.

Trước ngày 31 tháng 01 năm sau, kế toán tham mưu Chánh Văn phòng báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ của năm trước theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 75/2026/NĐ-CP, gửi cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan tài chính cùng cấp.

Điều 17: Điều khoản thi hành:

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành Quy chế có hiệu lực và được áp dụng trong năm ngân sách 2026.

2. Cán bộ, công chức, người lao động và các cá nhân có liên quan thuộc đơn vị dự toán là Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm thực hiện nghiêm các nội dung quy định tại Quy chế này.

3. Chuyên viên Văn phòng phụ trách kế toán có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; thực hiện kiểm soát, thanh toán, hạch toán và quyết toán các khoản chi theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, nguồn kinh phí và quy định của pháp luật hiện hành.

4. Trong quá trình thực hiện, trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

5. Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thực hiện theo các chế độ, tiêu chuẩn, định mức và quy định của pháp luật hiện hành.

6. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với chế độ, chính sách và tình hình thực tế của cơ quan, các bộ phận, cá nhân phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND để tổng hợp, báo cáo Chánh văn phòng HĐND và UBND phường xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế theo thẩm quyền./.