

Số: 02/QĐ-VP

Hải Hưng, ngày 08 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND xã
Hải Hưng năm 2025

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ HẢI HƯNG

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 hành chính nhà nước;

Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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;

Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về 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 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 hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Hải Hưng về việc thành lập cơ quan chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Hải Hưng;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Hải Hưng về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách xã và phân bổ ngân sách xã năm 2025 sau sắp xếp;

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2025 của UBND xã Hải Hưng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các cơ quan, ban, ngành và các đơn vị thuộc xã Hải Hưng sau sắp xếp;

Xét đề nghị của Công chức Kế toán Văn phòng HĐND và UBND,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định “Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND-UBND xã Hải Hưng năm 2025”.

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

Điều 3. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- LĐUBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Thế Sáng

Hải Hưng, ngày tháng 08 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VP, ngày tháng 08 năm 2025
của Văn phòng HĐND-UBND xã Hải Hưng)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

- 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 hành chính nhà nước;
- Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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;
- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về 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, chế độ 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 số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;
- Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;
- Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/06/2025 quy định phân cấp phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật thi đua khen thưởng; Nghị định số 73/2024/NĐ-CP 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;
- Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

9. Căn cứ nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hải Phòng;

Điều 2. Mục đích thực hiện

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
2. Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Thúc đẩy sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính;
4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính, và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

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.

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, viên chức, người lao động.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động hưởng lương từ nguồn chi ngân sách nhà nước trong cơ quan, đơn vị thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí

Kinh phí quản lý hành chính được giao cho Văn phòng HĐND và UBND xã từ các nguồn sau:

- 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).

Điều 6. Nội dung chi

6.1. 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, tiền thưởng,

6.2. 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,...

6.3. Chi nghiệp vụ chuyên môn

6.4. 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....

6.5. Chi khác: Tiếp khách, các khoản thuê mướn khác.

6.6. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác của đơn vị (nếu có).

Điều 7. Các nội dung chi cụ thể

7.1. Chi thanh toán cho cá nhân:

- Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ, công chức, viên chức được chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do Nhà nước quy định:

$$\begin{array}{ccc} \text{Tiền lương} & & \text{Mức lương} & & \text{Hệ số lương} \\ \text{cơ bản} & = & \text{cơ sở do} & \times & \text{đang} \\ \text{được hưởng} & & \text{nà nước quy định} & & \text{được hưởng} \end{array}$$

- Chi tăng lương theo Nghị định của Chính phủ về quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

7.2. Tiền công đối với lao động thường xuyên theo hợp đồng, hợp đồng vụ việc, hợp đồng khoán, thuê mướn.

*** Hợp đồng lao động :**

- Hợp đồng trong biên chế: Trả lương theo tháng và theo thoả thuận giữa hai bên.

- Hợp đồng bảo vệ, hợp đồng vụ việc hoặc thuê khoán tùy theo tình hình thực tế công việc.

*** Thuê mướn lao động khác.**

Căn cứ nhu cầu phát sinh Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc người được ủy quyền ký hợp đồng khoán việc với người lao động theo yêu cầu từng công việc cụ thể đảm bảo đúng quy định Pháp luật.

Mức chi tiền công căn cứ vào mức giá tiền công trên thị trường, tùy tính chất công việc tại thời điểm ký hợp đồng.

7.3. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

- Phụ cấp chức vụ: Theo Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ về cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Phụ cấp thâm niên vượt khung: Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ về cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố, được thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

- Phụ cấp thâm niên nghề: Được trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

- Phụ cấp công vụ: Áp dụng theo nghị định 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ.

- Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh: Theo quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ về cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán, thủ quỹ: Theo Thông tư 05/2005/TT-BNV Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tại điểm d, khoản 2 Mục II của Thông tư này thì thủ quỹ là công việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm mức 04 hệ số 0,1.

- Phụ cấp độc hại, nguy hiểm : Theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

7.4. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

- Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

+ Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

+ Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 01 tháng trở lên.

- Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo quy định của Nhà nước.

7.5. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

- Cán bộ, công chức, viên chức làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

Làm thêm giờ: Thủ trưởng cơ quan có thể huy động cán bộ, công chức, viên chức làm việc ngoài giờ (nếu xét thấy cần thiết) đối với từng cán bộ, công chức, viên chức và được tính lương ngoài giờ theo quy định.

Các cán bộ, công chức làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù, cần phải thanh toán tiền làm việc ban đêm, làm thêm giờ thì trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

Cán bộ công chức được nghỉ ngày lễ, tết, nghỉ việc riêng có lương và các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của bộ Luật Lao động và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ việc riêng tùy theo công việc cụ thể từng cá nhân phải được sự đồng ý của lãnh đạo.

Cách tính tiền lương làm thêm giờ như sau:

Tiền lương làm thêm 1 giờ = (HSL+HSPCCV) x MLTT: 22 ngày: 8 giờ

Tiền lương		Tiền		150%		Số giờ
Làm thêm	=	lương làm	x	hoặc 200%	x	thực tế
giờ		thêm 1 giờ		hoặc 300%		làm thêm

Trong đó:

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 thứ 7, chủ nhật;

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

- Hình thức chi:

Cán bộ, công chức, viên chức làm thêm giờ có Quyết định phân công làm thêm giờ ký xác nhận của Thủ trưởng đơn vị. Bộ phận văn thư theo dõi chấm công làm thêm giờ của cán bộ, công chức, viên chức. Bộ phận kế toán căn cứ hồ sơ làm thêm giờ thực hiện thanh toán chế độ làm thêm giờ theo đúng quy định.

Điều 8: Chế độ chè nước tại công sở

Chi chè nước phục vụ hoạt động chung tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã và tại các phòng ban theo hóa đơn thực tế.

Điều 9: Chế độ chi hội nghị.

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 việc quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

Các cuộc họp do HĐND xã tổ chức, thực hiện theo Nghị quyết số: 6/2021/NQ-HĐND ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương Quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương nhiệm kỳ 2021- 2026; Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND, ngày 10 tháng 12 năm 2021 của HĐND Thành phố Hải Phòng quy định một số chế độ, định mức chi tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp thành phố Hải Phòng.

1. Chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người. Đối tượng chi hỗ trợ tiền ăn là đại biểu khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp.

2. Chi giải khát giữa giờ: 50.000đ/nửa ngày/người

3. Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị theo hóa đơn thực tế;

4. Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị theo hóa đơn thực tế;

Điều 10: Chế độ chi tiếp khách.

- Chế độ tiếp khách được chi theo Căn cứ 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. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

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

2. Chi tiếp khách mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 11: Mức chi công tác phí.

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 nghị sử dụng ngân sách địa phương;

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

a) 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 (*Có quy chế sử dụng xe ô tô*).

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác trong và ngoài tỉnh:

Định mức khoán thanh toán công tác phí theo số km thực tế (bao gồm cả lượt đi và lượt về) được xác định, định mức: 2.000đ/km

c) 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.

2. Thanh toán Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị 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 chi trả cho người đi công tác 300.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), thủ trưởng cơ quan, đơn vị, quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Số giờ thực tế đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

3. Hồ sơ thanh toán:

Cuối tháng, các Phòng tập hợp Giấy đi đường, và các chứng từ liên quan của Chuyên viên thuộc phòng mình để lập hồ sơ thanh toán công tác phí. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của trưởng phòng.
- Giấy đi đường của người đi công tác do Thủ trưởng đơn vị cấp có xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách ghi trên giấy mời tập huấn, hội nghị). Lưu ý: Trước khi đi công tác cán bộ cần lấy giấy đi đường tại bộ phận văn phòng, Văn phòng không có trách nhiệm cấp giấy đi đường sau khi đã đi công tác về.
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

Điều 12: Về sử dụng văn phòng phẩm, vật dụng rẻ tiền.

1. Mua sắm và cấp phát văn phòng phẩm:

Căn cứ vào nhu cầu thực tế các phòng ban có trách nhiệm lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm của cơ quan mình.

Việc cấp phát văn phòng phẩm thực hiện theo nguyên tắc tiết kiệm, đúng mục đích sử dụng và phù hợp định mức của từng bộ phận.

2. Mua sắm vật dụng tiêu hao, rẻ tiền dùng chung:

Các vật dụng tiêu hao rẻ tiền (giấy vệ sinh, nước rửa tay, bình nước uống, chất tẩy rửa, chổi, cốc chén...) phục vụ sử dụng chung trong cơ quan mua sắm khi phát sinh nhu cầu thực tế, không định kỳ.

3. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Dự toán Kinh phí mua văn phòng phẩm, vật dụng rẻ tiền có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.
- Hóa đơn mua sắm văn phòng phẩm, vật dụng hành chính.
- Bảng kê cấp phát văn phòng phẩm (có xác nhận của người nhận).

Điều 13: Chi tiền điện, mạng internet.

- Chi tiền điện, mạng Internet tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã được thực hiện theo hóa đơn thực tế phát sinh hàng tháng, đảm bảo đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định tài chính hiện hành.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả điện, nước và các thiết bị văn phòng trong thời gian làm việc tại cơ quan. Sau giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng, các cá nhân phải tắt điện, quạt, thiết bị điện tại khu vực làm việc, phòng họp, hành lang ... nhằm tiết kiệm ngân sách và đảm bảo an toàn.

Điều 14: Chi lực lượng dân quân tự vệ, an ninh trật tự (công an)

14.1. Chi dân quân tự vệ

1. Lực lượng dân quân tự vệ khi được huy động, điều động thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc theo kế hoạch đã được phê duyệt thì được hưởng trợ cấp ngày công lao động theo quy định Nghị định số 16/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2025 với mức chi như sau:

- Tiền công: 327.600 đồng/người/ngày.

- Tiền ăn: 65.000 đồng/người/ngày (áp dụng theo mức tiền ăn cơ bản của binh sĩ bộ binh đang tại ngũ trong Quân đội nhân dân Việt Nam).

- Chi chế độ chính sách đối với dân quân; huấn luyện dân quân, lực lượng dự bị động viên và bảo đảm hoạt động sẵn sàng chiến đấu của dân quân tự vệ; đăng ký, tổ chức thanh niên đi nghĩa vụ quân sự, trực tết (các hoạt động tuyên truyền, giao lưu gặp mặt, tặng quà thanh niên chuẩn bị lên đường nhập ngũ, ...theo kế hoạch), tiếp đón quân nhân hoàn thành nghĩa vụ quân sự trở về; tổ chức hội nghị tập huấn, kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ và hoạt động chuyên môn khác theo hoá đơn thực tế;

- Chi Diễn tập phòng thủ chiến đấu theo quy định của Bộ Quốc phòng.

2. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Kế hoạch huấn luyện hoặc văn bản phê duyệt nhiệm vụ (nếu có).

- Quyết định điều động kèm theo danh sách cụ thể.

- Bảng chấm công đã được duyệt.

- Bảng tổng hợp kinh phí tiền công, tiền ăn.

- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của chủ tài khoản.

Việc thanh toán chế độ trợ cấp được thực hiện thông qua hình thức chuyển khoản.

14.2. Chi an ninh trật tự (Công an):

Theo Đề án “Nâng cao chất lượng công tác đảm bảo an ninh, trật tự ở địa bàn các xã trong tỉnh Hải Dương”; 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.

Chi công làm thêm giờ cho lực lượng An ninh cơ sở mức: 50.000đ/người/ngày. 7 ngày/tháng

Kinh phí chi BCĐ 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 26/2023/NQ-HĐND tỉnh Hải Dương ngày 08 tháng 12 năm 2023 mức chi cụ thể như sau:

- Tổ trưởng: 1.600.000 đồng/người/tháng
- Tổ phó: 1.400.000 đồng/người/tháng
- Tổ viên: 1.200.000 đồng/người/tháng

Điều 15: Chi công tác văn hóa - xã hội:

1. Đối với công tác văn hóa:

Chi cho các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, công tác truyền thanh, tuyên truyền theo kế hoạch. Áp dụng theo các văn bản quy định; Các hướng dẫn cụ thể của các ngành chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

a. Hoạt động thể thao:

- Chi thuê mượn các phương tiện (âm thanh, dụng cụ thi đấu); bồi dưỡng trọng tài, an ninh, y tế phục vụ giải đấu.

- Chi in ấn, huy chương, cờ, cúp, trang phục, đạo cụ...tùy theo quy mô tính chất của giải để chi phù hợp với nguồn ngân sách cấp.

b. Hoạt động văn hóa, văn nghệ: Bao gồm chi mua sắm thiết bị, vật chất sửa chữa, thay thế trang thiết bị nhà văn hóa (theo thực tế biên bản kiểm tra hỏng hóc trang thiết bị và hóa đơn bán hàng); làm pa nô tuyên truyền (theo hóa đơn thực tế).

+ Chi hỗ trợ cho các thôn tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ mỗi thôn 2 triệu đồng/năm

+ Chi sửa chữa đài truyền thanh theo thực tế phát sinh.

+ Chi mua cờ, đồ trang trí, băng rôn, khẩu hiệu tuyên truyền các ngày lễ lớn theo hoá đơn thực tế.

+ Chi bình xét gia đình văn hóa, gia đình văn hóa tiêu biểu, chi hỗ trợ các thôn theo quyết định của Chủ tịch UBND xã.

+ Chi thực hiện hương ước làng: 500.000đ/thôn/năm.

c. Chi giải thưởng thi đấu các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ theo điều lệ của từng giải:

2. Đối với công tác xã hội:

- Chi phúng viếng người dân của địa phương qua đời, cụ thể:

+ Đối tượng là người có công qua đời được phúng viếng hương, vòng hoa (theo giá thực tế) và 500.000 đồng tiền mặt.

- Chi sửa chữa, trông coi, dọn vệ sinh khu vực nghĩa trang Liệt sỹ, chi công tác thấp nên tri ân các anh hùng Liệt sỹ ngày 27/7 theo hoá đơn thực tế; Chi công trông coi, dọn vệ sinh nghĩa trang nhân dân tại các thôn theo Quyết định Lãnh đạo UBND xã;

- Chi tặng quà các đối tượng chính sách nhân dịp tết nguyên đán, ngày TBLS 27/7, mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/đối tượng; Chi quà tặng cho các gia đình chính sách tiêu biểu nhân dịp tết nguyên đán, ngày TBLS 27/7, mức chi không quá 500.000 đồng/đối tượng.

Điều 16: Chi công tác môi trường:

Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, các hoạt động bảo vệ vệ sinh môi trường ví dụ như: thu gom, xử lý rác thải, vệ sinh đường làng ngõ xóm, khử trùng diệt khuẩn, phun thuốc diệt mối, muỗi... thanh toán theo hóa đơn thực tế và hợp đồng mua bán phải đảm bảo đúng chủng loại, nguồn gốc xuất xứ, nội dung hợp đồng cụ thể theo diện tích.

Điều 17: Chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

1. Chi bồi dưỡng cho cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo Quyết định số 33/2017/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương và Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của Hội đồng nhân dân Thành Phố Hải Phòng sửa đổi bổ sung điều 3 quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 12 tháng 07 năm 2018 của hội đồng nhân dân thành phố.

2. Nguyên tắc áp dụng:

Chế độ bồi dưỡng được tính theo ngày thực tế cán bộ, công chức và các đối tượng tham gia phối hợp trực tiếp 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.

3. Hồ sơ thanh toán:

- Quyết định của UBND xã hoặc văn bản phân công cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư theo định kỳ hoặc theo vụ việc cụ thể.

- Bảng kê chi tiết số ngày thực tế tham gia tiếp công dân của cán bộ, công chức và những người phối hợp, chuyên trách xử lý đơn thư có xác nhận của Chủ tịch UBND xã (trường hợp thời gian làm việc dưới 4h/ngày thì ghi chú rõ để có căn cứ tính mức bồi dưỡng).

- Biên bản tiếp công dân hoặc sổ tiếp công dân.

- Bảng thanh toán tiền bồi dưỡng.

Việc thanh toán chế độ bồi dưỡng cho cán bộ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo được thực hiện định kỳ 3 tháng/lần.

Điều 18: 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: 06/2021/NQ-HĐND ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương Quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương nhiệm kỳ 2021- 2026; Nghị quyết số: 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh thành phố Hải Phòng Quy định một số chế độ, mức chi tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp thành phố Hải Phòng.

Điều 19: Quy định chi công tác hòa giải cơ sở.

Thực hiện theo Thông tư số 56/2023/TT-BTC ngày 18 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở.

Chi thù lao cho hòa giải viên (đối với các hòa giải viên trực tiếp tham gia vụ, việc hòa giải và hòa giải thành theo Điều 24 Luật Hòa giải ở cơ sở) mức chi: 400.000 đồng/người/vụ việc.

Chi thù lao cho hòa giải viên (đối với các hòa giải viên trực tiếp tham gia vụ, việc hòa giải và hòa giải không thành theo Điều 27 Luật Hòa giải ở cơ sở) mức chi: 300.000 đồng/người/vụ việc.

Chi hỗ trợ hoạt động của tổ hòa giải (chi mua văn phòng phẩm, sao chụp tài liệu, nước uống phục vụ các cuộc họp của tổ hòa giải) mức chi: 150.000 đồng/1 tổ hòa giải/tháng và phải có hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định, không khoán gọn.

Điều 20: Quy định chi công tác phòng chống bạo lực gia đình.

Chủ tịch UBND xã căn cứ tính chất công việc, mức độ cần thiết, nội dung công việc thực tế và khả năng cân đối trong phạm vi dự toán ngân sách được giao để xem xét quyết định chi, nhưng không vượt quá mức chi quy định tại Nghị định 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình, trong đó, quy định về mức chi cho các hoạt động phòng, chống bạo lực gia đình.

Điều 21: Các khoản chi đặc thù và khoản chi chưa được quy định tại Quy chế

1. Các nội dung chi thuộc nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của UBND xã như: chi tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn; chi tiêm phòng gia súc, gia cầm; chi hỗ trợ công tác thu ngân sách; chi tổ chức các phong trào, chiến dịch, hoạt động tuyên truyền... được thực hiện theo kế hoạch công tác hằng năm do UBND xã ban hành, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và trong phạm vi dự toán ngân sách được giao.

2. Đối với các khoản chi chưa được quy định cụ thể trong Quy chế này nhưng phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Thủ trưởng cơ quan căn cứ tính chất công việc, mức độ cần thiết, nội dung công việc thực tế và khả năng cân đối trong phạm vi dự toán ngân sách được giao để xem xét quyết định chi, nhưng phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Đúng quy định pháp luật về chế độ, định mức chi hiện hành.
- Bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.
- Có đầy đủ hồ sơ, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Điều 22: Chi sửa chữa đường giao thông, khai thông cống rãnh, mương máng tiêu thoát nước:

Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, tùy theo mức độ hư hỏng của các tuyến đường giao thông trong xã, UBND xã trích nguồn kinh phí chi thường xuyên trong năm để tu sửa các tuyến đường giao thông bị hỏng nặng và thực hiện việc khai thông cống rãnh, mương máng tiêu thoát nước trên địa bàn xã. Thực hiện công tác bảo trì, cắt cỏ, dọn vệ sinh, áp trúc lề đường thường xuyên trên các tuyến đường xã, đường liên thôn. Giải tỏa kênh mương thủy lợi nội đồng, nạo vét mương máng nội đồng phục vụ sản xuất nông nghiệp.

Trước khi tiến hành phải thực hiện khảo sát, lập dự toán và hợp đồng với các bên để thực hiện đảm bảo đầy đủ tính pháp lý của hồ sơ và theo quy định của luật ngân sách nhà nước.

Điều 23: Chi khác:

- Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, hàng năm UBND xã trích ngân sách từ nguồn hoạt động chi thường xuyên hỗ trợ cho các thôn trong công tác hoạt động thôn; Chi quà cho các cháu thiếu nhi nhân dịp Tết thiếu nhi 1/6, Tết Trung thu; Chi hỗ trợ hoạt động hè thanh thiếu nhi hàng năm. Chi hoạt động tổ hoà giải thôn, KDC theo Quyết định số: 27/2014/QĐ-UBND ngày 17/02/2014 của UBND thành phố Hải Phòng;

- Phụ cấp chủ tịch hội đặc thù theo Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND ngày 15/5/2014 của UBND tỉnh Hải Dương quy định chế độ thù lao đối với người giữ chức danh lãnh đạo chuyên trách không hưởng chế độ công chức, viên chức; không hưởng chế độ chuyên trách, không chuyên trách ở cấp xã tại các hội có tính chất đặc thù: Chủ tịch hội đặc thù mức phụ cấp bằng 0,6 lần so với mức lương tối thiểu chung.

Điều 24: Quy định về mua sắm tài sản là máy móc thiết bị, hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa tài sản từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên không hình thành dự án đầu tư theo Luật Đầu tư công

1. Nguyên tắc và căn cứ thực hiện:

a) Việc mua sắm tài sản, thiết bị làm việc phải căn cứ vào:

- Nhu cầu thực tế sử dụng;

- Tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ;

- Nhiệm vụ và dự toán kinh phí đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Chỉ được phép mua sắm trong trường hợp đơn vị chưa có hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức do cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Thẩm quyền quyết định:

a) Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức (Quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị) và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các phòng, ban có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thanh toán: Thực hiện theo quy định của pháp luật về Đấu thầu và pháp luật có liên quan.

4. Sửa chữa, thay thế thiết bị, máy móc thường xuyên:

a) Việc sửa chữa, thay thế linh kiện các thiết bị như máy tính, máy photocopy, ... theo tình hình thực tế.

b) Hồ sơ thực hiện gồm:

- Phiếu đề xuất sửa chữa máy móc, thiết bị văn phòng;
- Hợp đồng (nếu có), biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng;
- Hóa đơn tài chính, bảng kê thanh toán theo quy định.

Điều 25: Nguyên tắc và thời hạn thanh toán

1. Nguyên tắc thanh toán:

a) Mọi khoản chi phải có hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, đúng chế độ hiện hành. Hồ sơ thanh toán phải được Trưởng bộ phận chuyên môn ký xác nhận, gửi kế toán kiểm tra và trình Chánh văn phòng phê duyệt trước khi chi.

b) Ưu tiên thanh toán bằng chuyển khoản, hạn chế tối đa chi bằng tiền mặt. Tất cả các khoản chi mua sắm hàng hóa, dịch vụ phải có hóa đơn tài chính theo quy định.

c) Các mức chi quy định tại Quy chế này là mức tối đa. Mọi khoản chi phải nằm trong phạm vi dự toán ngân sách năm đã được cấp có thẩm quyền giao (bao gồm các đợt điều chỉnh, bổ sung trong năm). Khoản chi phát sinh trong năm không được chuyển sang năm sau, trừ các nội dung được pháp luật cho phép chuyển nguồn.

2. Thời hạn thanh toán:

a) Chứng từ phát sinh trong tháng phải được thanh toán trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày kết thúc công việc. Trường hợp chậm quá 30 ngày sẽ không được thanh toán, đơn vị lập chậm phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26: Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND-UBND xã là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với Kho bạc. Công chức Tài chính-Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chặt chẽ, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Điều 27: Điều khoản thi hành:

- Quy định này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký đến hết năm ngân sách 2025;

- Cán bộ, công chức, viên chức và các cơ quan thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện theo quy chế này;

- Giao cho Công chức Tài chính - Kế toán theo dõi, đề xuất, báo cáo Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã;

Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có gì khó khăn vướng mắc chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì báo cáo Thủ trưởng cơ quan xem xét giải quyết và điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế./.