

UBND XÃ KHÚC THỪA DỤ  
VĂN PHÒNG HĐND&UBND

Số: 01/QĐ-VP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập - Tự Do - Hạnh phúc

Xã Khúc Thừa Dụ, ngày 01 tháng 8 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ  
của cơ quan HĐND - UBND xã Khúc Thừa Dụ năm 2025

### CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND & UBND XÃ KHÚC THỪA DỤ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước; Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 30/2021/QĐ-TTg ngày 10/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành định mức chi thường xuyên ngân sách nhà nước năm 2022;

Căn cứ các 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 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;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định một số chế độ, định mức chi tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp thành phố Hải Phòng;

Căn cứ các Quy định về định mức chi tiêu do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan HĐND-UBND xã Khúc Thừa Dụ năm 2025”.

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



**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã; Trưởng các phòng liên quan; cán bộ, công chức, cơ quan HĐND - UBND xã; Thủ trưởng các đơn vị liên quan căn cứ quyết định thi hành ./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Kế toán.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Đào Văn Hải**



**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA CƠ QUAN HĐND&UBND XÃ**  
(Ban hành kèm theo QĐ số 01/QĐ-VP ngày 01/8/2025 của  
Văn phòng HĐND & UBND xã)

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế.**

1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, điều hành và sử dụng kinh phí được giao.
2. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, người lao động và góp phần nâng cao hiệu quả công tác.
3. Thúc đẩy việc tổ chức bộ máy tinh gọn, nâng cao trách nhiệm, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách.
4. Bảo đảm công bằng, dân chủ trong thực hiện nhiệm vụ và phân bổ nguồn lực.
5. Là căn cứ để tổ chức quản lý, kiểm soát và thanh toán kinh phí thường xuyên theo đúng quy định của pháp luật.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế.**

1. Không vượt quá chế độ, định mức chi tiêu hiện hành do Nhà nước quy định; các định mức chi trong Quy chế này được xây dựng trên cơ sở tuân thủ quy định của cơ quan có thẩm quyền. Trong một số nội dung, mức chi có thể được xác định thấp hơn nhằm phù hợp với điều kiện thực tế, khả năng cân đối ngân sách và chủ trương tiết kiệm chi tiêu của cơ quan.
2. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đặc thù hoạt động của đơn vị.
3. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch; có sự tham gia của cán bộ, công chức trong việc xây dựng, thảo luận và giám sát thực hiện Quy chế.
4. Việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ phải tuân thủ chế độ kế toán, chứng từ theo quy định của Nhà nước, của Bộ ngành liên quan và các nội dung tại Quy chế này.

**Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế.**

1. Hệ thống các quy định hiện hành của Pháp luật về ngân sách nhà nước, tài sản công, chế độ kế toán, quản lý tài chính, tiêu chuẩn, nội dung, định mức chi.
2. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và đặc điểm hoạt động của cơ quan

HĐND&UBND xã.

3. Dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hằng năm đã được HĐND xã phê duyệt.

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này điều chỉnh nội dung chi, định mức chi, trình tự thủ tục và hồ sơ thanh toán từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật tại cơ quan HĐND&UBND xã Khúc Thừa Dụ.

2. Đối tượng áp dụng:

Các bộ phận và cá nhân thuộc cơ quan HĐND&UBND xã Khúc Thừa Dụ sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Trách nhiệm tuân thủ chế độ chứng từ kế toán:

Việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để các bộ phận, cán bộ, công chức và người lao động tại cơ quan HĐND&UBND xã chấp hành nghiêm các quy định về chứng từ kế toán. Mọi khoản chi phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật hiện hành, hướng dẫn của Bộ Tài chính, các ngành liên quan và các nội dung cụ thể tại Quy chế này.

## **CHƯƠNG II NỘI DUNG QUY CHẾ**

**Điều 5. Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước quy định; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc nếu có.**

\* Lương cơ bản, tiền công lao động hợp đồng:

Lương cán bộ, công chức: Trả lương theo hệ số ngạch bậc của cán bộ, công chức trong biên chế (Bao gồm cả hệ số chênh lệch bảo lưu nếu có).

Tiền công lao động thường xuyên hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP được đơn vị chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định. Tiền công hợp đồng bảo vệ, lao động vệ sinh giữa cơ quan và người lao động cũng chi trả theo tháng.

\* Các khoản phụ cấp có tính chất lương:

- Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh.

Thực hiện theo Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 02 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức và được giữ nguyên bảo lưu 6 tháng từ tháng 07/2025 đến tháng 12/2025

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

- Phụ cấp công vụ.

Thực hiện theo Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính Phủ cụ thể như sau:

+ Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, hợp đồng theo Nghị định 111 thuộc biên chế trả lương, công đang thực hiện nhiệm vụ được giao tại cơ quan; thực hiện Công văn số 568/SNV-CCVC ngày 13 tháng 6 năm 2023 của Sở Nội vụ tỉnh Hải Dương về việc triển khai thực hiện Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022.

+ Mức phụ cấp: Mức phụ cấp 25% áp dụng đối với cán bộ, công chức, hợp đồng theo ND 111 (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số TNVK x mức lương cơ sở x 25% )

+ Đối tượng không áp dụng

Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia công tác làm việc tại cơ quan liên tục trên 3 tháng;

Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

Trong thời gian bị đình chỉ công tác; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

Những cán bộ, công chức được điều động làm công tác khác cơ quan giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia công tác làm việc.

- Phụ cấp trách nhiệm theo nghề.

Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo quy định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Phụ trách công tác kế toán: 0,1 x mức lương tối thiểu

Căn cứ Thông tư 05/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Thủ quỹ: 0,1 x mức lương tối thiểu

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

\* Tiền công đối với lao động.

Theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ Đối với Hợp đồng lao động:

Tiền lương, phụ cấp được áp dụng lương Bảng 4

Bảng lương nhân viên thừa hành, phục vụ trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của nhà nước theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

### **Điều 6. Chế độ chè nước tại công sở**

1. Chi chè nước phục vụ hoạt động chung tại trụ sở UBND xã và tại phòng làm việc Chủ tịch, Phó chủ tịch: Áp dụng mức khoán 1.000.000 đồng/tháng.

2. Chi chè nước phục vụ hội nghị: Căn cứ vào quy mô cuộc họp để bố trí mức chi như sau:

Dưới 30 người: 50.000 đồng/cuộc.

Từ 30 đến dưới 60 người: 100.000 đồng/cuộc.

Từ 60 người trở lên: 150.000 đồng/cuộc.

Cuộc họp do phòng chuyên môn nào chủ trì thì phòng đó có trách nhiệm thực hiện các thủ tục, hồ sơ để thanh toán theo quy định.

3. Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán; bảng kê các cuộc họp; bảng kê mua hàng và hóa đơn (nếu có).

### **Điều 7. 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.

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

#### **1. Nội dung, định mức chi.**

- Chi hỗ trợ tiền ăn theo mức khoán 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.

- Chi giải khát giữa giờ không quá: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.
- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị;
- Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị;

## **2. Hồ sơ thanh toán gồm.**

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Kế hoạch, giấy mời, báo cáo liên quan tới hội nghị.
- Dự toán kinh phí hội nghị
- Danh sách đại biểu tham dự.
- Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị, bảng kê mua hàng hóa thực phẩm hoặc hóa đơn ăn uống nếu có (tùy hình thức chi hỗ trợ tiền ăn bằng tiền mặt, tự nấu ăn, hay đặt ăn nhà hàng).
- Hợp đồng, thanh lý, biên nhận (nếu có).
- Biên bản hội nghị có chữ ký của thư ký và chủ trì hội nghị.

Phòng được giao chủ trì tổ chức hội nghị có trách nhiệm thực hiện chi trả và lập hồ sơ thanh quyết toán theo quy định. Trường hợp hội nghị có nhiều nội dung liên quan đến các phòng, ban, ngành khác thì phòng chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện.

## **Điều 8. Chế độ chi tiếp khách.**

- Chế độ tiếp khách được chi theo Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về chế độ chi tiếp khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh Hải Dương; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - phường hội và các đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- 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 Chủ tài khoản phê duyệt.

## **1. Nội dung, định mức chi.**

- Chi giải khát mức chi tối đa không quá 30.000đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

## **2. Hồ sơ thanh toán.**

- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của Chánh văn phòng.
- Giấy đề nghị tiếp khách và dự toán kinh phí được chủ tài khoản phê duyệt.
- Kế hoạch hoặc công văn làm việc.
- Biên bản làm việc hoặc phiếu ghi nhận kết quả làm việc (nếu có).
- Danh sách tham gia buổi làm việc, tiếp khách.
- Hóa đơn ăn uống hoặc bảng kê mua hàng hóa thực phẩm (tùy hình thức đặt nhà hàng hay tự nấu ăn).
- Các chứng từ khác liên quan (nếu có).

Khách đến làm việc có nội dung liên quan đến phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm lập hồ sơ, thực hiện thanh quyết toán theo đúng quy định.

## **Điều 9. 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 Mức khoán công tác phí:** đối với tất cả cán bộ, công chức, người lao động hợp đồng theo Nghị định 111 số tiền : 450.000 đồng/người/tháng.

## **2. Thanh toán Phụ cấp lưu trú.**

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/người/ngày

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền 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). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn

chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

### **3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.**

Áp dụng theo hình thức khoán:

Đối với Thành phố trực thuộc Trung ương: 400.000 đồng/ngày/người

Đối với các tỉnh còn lại: 300.000 đồng/ngày/người

Số ngày được tính khoán tiền thuê phòng nghỉ được tính bằng số ngày thực tế trừ đi 1 ngày công tác cuối cùng trong đợt công tác. Ví dụ: số ngày công tác là 5 ngày thì số ngày được hưởng tiền khoán phòng nghỉ là 4 ngày.

Nếu phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí các khoản kinh phí công tác phí quy định ở trên nhưng vẫn đề nghị thanh toán thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Cán bộ, công chức phải có văn bản cử đi công tác trước chuyến đi mới đủ điều kiện thanh toán. Trường hợp không có giấy mời, công văn, giấy đi đường hợp lệ sẽ không được thanh toán.

### **4. 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 Chánh văn 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).
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.
- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt.
- Bảng kê thanh toán công tác phí.

Riêng trường hợp khoán công tác phí theo tháng: chứng từ thanh toán là Bảng thống kê số ngày công tác (từ 10 ngày/tháng trở lên) do cá nhân tự kê khai, có xác nhận của Chánh văn phòng và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt; Việc thanh toán được thực hiện định kỳ 1 tháng/lần.

## **Điều 10: Về sử dụng văn phòng phẩm, vật dụng rẻ tiền.**

### **1. Mua sắm và cấp phát văn phòng phẩm.**

Hàng quý, căn cứ vào nhu cầu thực tế của các phòng chuyên môn, kinh phí phân bổ cho các phòng; các phòng chuyên môn lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm của phòng mình theo nguyên tắc tiết kiệm, đúng mục đích sử dụng và phù hợp định mức của từng bộ phận.

Văn phòng phẩm phục vụ các kỳ họp HĐND xã được tính theo phát sinh thực tế, Văn phòng HĐND&UBND lập dự toán và thanh toán theo từng kỳ họp.

### **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 được Văn phòng phụ trách mua sắm khi phát sinh nhu cầu thực tế, không định kỳ.

### **3. Hồ sơ thanh toán gồm.**

- Giấy đề nghị thanh toán.
- 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 11. Chi tiền điện, nước, mạng internet.**

- Chi tiền điện, nước, mạng Internet tại trụ sở UBND 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, 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 12. Chi công tác thi đua, khen thưởng, chế độ tiền thưởng theo ND 73/2024/NĐ-CP**

1. Chế độ chi thi đua, khen thưởng được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Kinh phí thực hiện được trích từ quỹ thi đua, khen thưởng.

2. Riêng chế độ thưởng đối với cán bộ, công chức cấp xã theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/04/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

### 3. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Quyết định khen thưởng kèm danh sách.
- Danh sách nhận tiền thưởng.
- Hóa đơn (nếu có).

Đối với khoản thưởng cán bộ, công chức cấp xã theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP, hồ sơ thanh toán gồm:

- Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức cuối năm.
- Quyết định thưởng theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ hoặc Quyết định thưởng đột xuất.

### **Điều 13. Chế độ trợ cấp ngày công lao động cho lực lượng dân quân.**

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, tại Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 28/04/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương, 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).

### 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.

### **Điều 14. Chế độ chi trả làm thêm giờ.**

Cán bộ, công chức tập trung giải quyết công việc trong giờ hành chính; việc làm thêm ngoài giờ chỉ thực hiện trong trường hợp thật sự cần thiết. Trường hợp cần làm thêm giờ phải có giấy đề xuất làm thêm ngoài giờ có xác nhận của Trưởng bộ phận hoặc lãnh đạo phụ trách lĩnh vực và được Chủ tịch UBND xã phê duyệt.

Tiền lương làm thêm giờ được tính như sau:





- 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 16. 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 Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định một số chế độ, định mức chi tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp thành phố Hải Phòng, nhiệm kỳ 2021-2026 nhưng không vượt mức dự toán đã phân bổ hàng năm.

#### **Điều 17. 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, Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 01/03/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương và căn cứ tình hình khả năng ngân sách của cơ quan.

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 18. 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 19. 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, 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 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 20. Quy định sử dụng nguồn dự phòng.**

Chủ tịch UBND xã quyết định chi từ nguồn dự phòng để phục vụ cho công tác phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, cứu đói; nhiệm vụ quan trọng về quốc phòng, an ninh và các nhiệm vụ thực sự cần thiết khác thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách cấp mình mà chưa được bố trí trong dự toán đầu năm, định kỳ báo cáo thường trực HĐND và báo cáo HĐND xã tại kỳ họp gần nhất.

**Điều 21. 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**

- 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 ngày 14/6/2025 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 ngành 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. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo Quyết định số 3838/QĐ-UBND ngày 24/12/2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc điều chỉnh, bổ sung danh mục mua sắm tài sản nhà nước tổ chức mua sắm tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

b) Thuê mướn:

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của từng ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê máy móc thiết bị, thuê vận chuyên, thuê nạo vét cống rãnh, thuê tháo dỡ,... thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn. Số tiền theo thực tế phát sinh.

### **3. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thanh toán**

a) Mua sắm tài sản, thiết bị có giá trị từ 50 triệu đồng trở xuống:

Giấy đề nghị mua sắm của bộ phận chuyên môn có nhu cầu, được Chủ tịch UBND xã phê duyệt, nêu rõ người phụ trách thực hiện.

Danh mục tài sản đề xuất (chủng loại, số lượng, giá ước tính, nguồn kinh phí) do bộ phận văn phòng tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt.

Quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán mua sắm theo Mẫu số 02 kèm theo Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 6/5/2025 của Chính phủ.

Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (nếu có);

Hóa đơn tài chính hợp lệ.

Biên bản giao nhận, bảng kê cấp phát, biên bản bàn giao tài sản.

Giấy đề nghị thanh toán có phê duyệt của Chủ tịch UBND xã.

b) Mua sắm có giá trị trên 50 triệu trở lên 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 in, máy photocopy,... của Phòng chuyên môn nào thì căn cứ vào tình hình thực tế để thực hiện.

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 22. Các khoản chi khác**

### **\* Chi phí thuê mướn lao động khác.**

Căn cứ nhu cầu phát sinh Chủ tịch UBND xã hoặc người được ủy quyền Chủ tài khoản 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 địa phương tại thời điểm ký hợp đồng nhưng tối đa không quá 300.000 đồng/ngày công.

Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Biên bản thanh lý hợp đồng, cam kết thuế TNCN theo mẫu 08/CK-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC) trong trường hợp số tiền phát sinh từ 2 triệu đồng trở lên cho mỗi trường hợp ký kết hợp đồng và tại thời điểm ký cam kết đã có MST TNCN. Hình thức thanh toán chuyển khoản.

Trường hợp thuê nhân công ngoài để thực hiện nhiệm vụ cần thiết, có tính chất đơn giản, không yêu cầu chuyên môn cao, thời gian thực hiện ngắn không mang tính thường xuyên, tiền công phát sinh cho một đợt dưới 2 triệu đồng/người/ lần; Bộ phận có nhu cầu lập Phiếu đề xuất thuê nhân công, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, bộ phận trực tiếp thực hiện chấm công, tổng hợp khối lượng công việc, và lập Phiếu thanh toán tiền công thuê ngoài để đề nghị thanh toán mà không cần thực hiện ký kết hợp đồng.

Hồ sơ thanh toán trong trường hợp này bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán, Phiếu đề xuất thuê nhân công, Bảng phân công nhiệm vụ cho lao động thuê ngoài, Bảng chấm công, Phiếu xác nhận hoàn thành công việc, Bảng thanh toán tiền công thuê ngoài, Bản sao CCCD.

### **\* Chi các ngày lễ, tết trong năm.**

Tạm chi cho cán bộ, công chức, người lao động các ngày tết âm lịch, tết dương lịch, ngày thành lập Đảng ( 03/2) ngày Quốc tế phụ nữ 08/3, ngày giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch); ngày 30/4 -01/5; ngày thành lập ngành Văn phòng 28/8; ngày Quốc khánh 02/9; ngày Thành lập Hội liên hiệp PNVN 20/10... số tiền mỗi người không quá 2.000.000 đồng.

### **\* Chi các khoản khác**

- Chi tặng quà gia đình có công với cách mạng, người nghèo, cận nghèo.... không quá 500.000đ/người.

- Chi tổ chức Lễ dâng hương và thấp nển chi ân không quá 30.000.000 đồng/1 điểm.

- Chi mua hoa chúc mừng các ngày lễ lớn, ngày hội, khai giảng, tổng kết năm học tối đa 1.000.000 đồng/1 đơn vị

- Chi thăm hỏi bản thân, tứ thân phụ mẫu, chồng( vợ), con cán bộ, công chức, người lao động không quá 500.000 đồng/ 1 lượt thăm hỏi.

- Chi việc hiếu đối với bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng (vợ), con của cán bộ, công chức, người lao động của đơn vị 01 vòng hoa (theo thực tế) và lễ viếng 500.000 đồng.

- **Chi việc hiếu đối với cán bộ của đơn vị quan hệ công tác**

- Chi việc hiếu đối với cán bộ, công chức, người lao động đã nghỉ hưu, cán bộ có quan hệ công tác: 01 vòng hoa (theo thực tế) và không quá 500.000 đồng

- **Chi chia tay cán bộ hưu, công chức, người lao động chuyển công tác.**

- Phần quà kỷ niệm: Không quá: 1.000.000 đồng

- **Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.**

- Cán bộ, công chức, con cán bộ công chức đi xây dựng gia đình chi không quá 1.000.000 đồng/người,

- Chi khen thưởng cuối năm và phúc lợi

Thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức, người lao động;

## **Điều 23. 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 Chủ tịch UBND xã (hoặc người được ủy quyền) 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.

b) Tổ chức, cá nhân nộp chứng từ thanh toán về Văn phòng HĐND-UBND (qua công chức phụ trách kế toán) trước ngày 15 hằng tháng để lập kế hoạch rút tiền từ Kho bạc Nhà nước. Hồ sơ gửi sau thời điểm này sẽ được xử lý vào tháng tiếp theo.

#### **Điều 24. Cơ chế điều hành ngân sách.**

1. Các khoản chi được thực hiện theo dự toán được HĐND xã phê duyệt hằng năm. Người lập hồ sơ thanh toán có trách nhiệm tuân thủ Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành của Bộ Tài chính về chế độ, định mức và hồ sơ chứng từ.

2. Chứng từ thanh toán được nộp cho công chức phụ trách kế toán. Bộ phận kế toán có trách nhiệm kiểm tra, tham mưu cho Chủ tài khoản xã về tính hợp lệ của khoản chi và tính phù hợp với dự toán, định mức, chế độ hiện hành.

3. Các nhiệm vụ chi ngân sách phải thực hiện **trong năm ngân sách**. Hết năm ngân sách, kế toán **không tiếp nhận** chứng từ của các nhiệm vụ phát sinh thuộc năm trước, trừ các nội dung được phép xử lý chuyển nguồn theo quy định.

### **CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Trách nhiệm thực hiện.**

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động hợp đồng tại UBND xã khi được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung Quy chế này và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khoản chi do mình thực hiện.

Trường hợp thanh tra, kiểm tra, kiểm toán phát hiện khoản chi sai quy định, cá nhân thực hiện phải hoàn trả toàn bộ số tiền chi sai và chịu xử lý theo quy định của pháp luật tùy theo mức độ vi phạm.

#### **2. Tổ chức thực hiện.**

a) Các bộ phận căn cứ Quy chế này để tổ chức thực hiện nhiệm vụ đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch;

b) Những khoản chi phát sinh chưa được quy định cụ thể trong Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, trong phạm vi dự toán được giao;

c) Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ, chính sách, các bộ phận chuyên môn tổng hợp, báo cáo về Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã để tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời.