UBND XÃ NGUYỄN LƯƠNG BẰNG
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số: 06/QĐ-VP

Xã Nguyễn Lương Bằng, ngày 15 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ NGUYỄN LƯƠNG BẰNG

Căn cứ Luật số 72/2025/QH15 của Quốc hội: Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật số 89/2025/QH15 của Quốc hội: Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 của Quốc hội ban hành ngày 23 tháng 6 năm 2023;

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

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 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 Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NQĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Nghị định số 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;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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 Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

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

Căn cứ Quyết định số 3831/QĐ-UBND ngày 22/9/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm), giao đơn vị mua sắm tập trung và thời hạn đăng ký mua sắm tập trung đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị quyết số 52/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh thành phố Hải Phòng về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do HĐND thành phố Hải Phòng (cũ) và tỉnh Hải Dương ban hành trên địa bàn thành phố Hải Phòng (mới);

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

Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HĐND ngày 19/12/2025 của HĐND xã Nguyễn Lương Bằng về việc quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách xã và phân bổ ngân sách xã năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 của UBND xã Nguyễn Lương Bằng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 cho các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 06/01/2026 của UBND xã Nguyễn Lương Bằng về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các phòng, cơ quan, đơn vị xã Nguyễn Lương Bằng;

Theo đề nghị của công chức phụ trách 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 và UBND xã Nguyễn Lương Bằng năm 2026".

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và HĐND xã, công chức phụ trách kế toán, các bộ phận liên quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo HĐND và UBND xã;
- Lưu VP.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
X. NGUYỄN LƯƠNG BẰNG - TP. HẢI PHÒNG

Trần Minh Phương

UBND XÃ NGUYỄN LƯƠNG BẰNG
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Xã Nguyễn Lương Bằng, ngày 15 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06/QĐ-VP, ngày 15 tháng 01 năm 2026 của Văn phòng HĐND&UBND xã Nguyễn Lương Bằng)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Đối tượng điều chỉnh: Tất cả cán bộ, nhân viên, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND, cán bộ thuộc lực lượng quân sự xã, anh ninh xã (Các đối tượng liên quan đến dự toán ngân sách thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã quản lý).

2. Quy chế này quy định các nội dung, định mức chi từ nguồn kinh phí thường xuyên, không thường xuyên và kinh phí hoạt động khác.

Điều 2. Quy định về chế độ, định mức chi tiêu

1. Chi hợp đồng lao động:

1.1. Hợp đồng lao động đối với công chức trong thời gian chờ thi tuyển: Thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. Thời gian hợp đồng và chế độ, định mức chi theo quy định pháp luật hiện hành.

1.2. Hợp đồng thuê làm các công việc của Văn phòng HĐND và UBND: Thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về thực hiện hợp đồng lao động và hợp đồng dịch vụ đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập. Các hợp đồng mới sẽ theo thỏa thuận mức tối đa là 7.000.000 đồng/người/tháng, hoặc được tính công theo số buổi làm việc trong tháng tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm và sự phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công chi trả theo hợp đồng. Tùy theo tính chất công việc và điều kiện kinh phí do Chánh Văn phòng HĐND và UBND quyết định.

2. Kinh phí chi khen thưởng và tiền thưởng:

2.1. Đối với khen thưởng:

- Văn phòng HĐND và UBND chi kinh phí khen thưởng từ nguồn chi thường xuyên trong định mức được giao gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của cấp trên; Khen thưởng đột xuất do

Văn phòng HĐND và UBND phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 và các văn bản quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, hoặc từ kinh phí sự nghiệp, kinh phí hoạt động của các ban như: chi khen thưởng tổng kết công tác đảm bảo trật tự ATGT, Phong trào phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc thì kinh phí chi khen thưởng từ nguồn xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực trật tự an toàn xã hội, khen thưởng trong công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ. Mức thưởng không quá 2.000.000đ/tập thể và 1.500.000đ/cá nhân.

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí.

2.2. Đối với tiền thưởng: Được thực hiện theo Nghị định số 73/2023/NĐ-CP của Chính phủ và quy chế chi tiền thưởng của Văn phòng HĐND và UBND xã, Ban chỉ huy Quân sự xã.

3. Quy định về chi tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm:

Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

3.1. Chi tiền điện, nước, điện thoại, internet:

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế sử dụng, dự toán được phê duyệt, hóa đơn chứng từ hợp lệ và khả năng ngân sách.

- Việc sử dụng điện, internet phải tiết kiệm, hiệu quả, phục vụ đúng nhiệm vụ chuyên môn.

- Mức chi không vượt quá định mức do Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã phê duyệt hàng năm. Trường hợp phát sinh vượt định mức, phải có báo cáo nêu rõ lý do và được Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chấp thuận bằng văn bản.

- Hiện tại Văn phòng Ủy ban chi trả tiền điện sử dụng chung cho phòng Kinh tế, phòng Văn hóa, HCC, Văn phòng HĐND và UBND, Quân sự, Công An và các điểm UBND xã Nhân Quyền, xã Phạm Kha cũ, các điểm camera an ninh giám sát. Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện.

- Chứng từ thanh toán là thông báo nộp tiền, hóa đơn thu tiền điện của Điện lực thành phố Hải Phòng.

3.2. Chi tiền nước sinh hoạt:

- Hiện tại Văn phòng Ủy ban chi trả tiền nước sinh hoạt sử dụng chung cho phòng Kinh tế, phòng Văn hóa, HCC, Văn phòng HĐND và UBND, Quân sự, Công An.

- Riêng nước uống giao cho công chức văn phòng theo dõi mua và cung cấp cho các phòng lãnh đạo và phòng tiếp công dân và các cuộc họp của UBND. Yêu cầu các bộ phận sử dụng nước đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm.

- Văn phòng HĐND và UBND chi tiền nước uống cho các hội nghị tổng kết, hội nghị chuyên đề.

- Chứng từ thanh toán là hóa đơn mua nước của đơn vị cung cấp.

3.3. Chi phí văn phòng phẩm:

Là các khoản chi mua giấy in, giấy photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

Đối với khối Văn phòng HĐND và UBND: cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ văn phòng để được cung cấp;

Đối với các bộ phận thuộc Văn phòng HĐND và UBND sử dụng văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế đảm bảo tiết kiệm, đúng mục đích. Công an, Quân sự phải giao cho một cán bộ trong khối chịu trách nhiệm mua, quyết toán và cung cấp cho khối mình.

Chi mua văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế có hóa đơn và dự toán được duyệt.

4. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành:

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, mức chi tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp thành phố Hải Phòng;

4.1. **Định mức chi:**

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Văn phòng HĐND và UBND xã, của các bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng HĐND và UBND hội nghị tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ; kỷ niệm thành lập ngành nếu tổ chức 01 buổi thì

được chi tiền giải khát giữa giờ tối đa là 50.000 đồng/người, nếu tổ chức 01 ngày được chi hỗ trợ tiền ăn tối đa là 150.000 đồng/người và tiền nước tối đa là 100.000 đồng/người (đại biểu là người đang hưởng lương thì chỉ chi tiền nước không được hỗ trợ tiền ăn). Ngoài các khoản chi tiền nước uống, tiền ăn còn được chi tiền thuê mướn trang trí khánh tiết phục vụ hội nghị.

- Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm theo sự chỉ đạo của Đảng và Nhà nước thì chi hỗ trợ tiền ăn tối đa là 150.000 đồng/người và tiền nước tối đa là 100.000 đồng/người. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, tiền thuê mướn các phương tiện và các khoản chi khác phục vụ cho việc tổ chức lễ.

- Đối với các cuộc họp triển khai nhiệm vụ của ngành; các cuộc họp giao ban; các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên chỉ được chi tiền nước uống tối đa là 50.000 đồng/người/buổi và 100.000 đồng/người/ngày.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo chế độ quy định tại Áp dụng theo theo Nghị quyết số: 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân 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 nhưng không vượt mức dự toán đã phân bổ hàng năm.

- Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn, chi tiền nước uống cho đại biểu tham dự.

4.2. **Về hình thức quyết toán:**

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận.

+ Thứ hai: nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bản kê mua thức ăn, biên nhận nhận tiền; nếu hợp đồng nấu ăn thì lập bản hợp đồng và yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính. Đối với tiền nước có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

+ Các khoản thuê, mướn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

4.3. **Quy định về hóa đơn:** Đối với số tiền mua hàng hóa dịch vụ đều bắt buộc phải có hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 3. Quy định chế độ tiếp khách, công tác phí và làm thêm giờ:

1. Chế độ 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 Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã phê duyệt.

- Mức chi tiếp khách:

+ Khách đến làm việc với cơ quan, đơn vị được chi tiền nước uống 30.000 đồng/người/buổi.

+ Các đối tượng và định mức chi mời cơm:

Đoàn cán bộ lão thành Cách mạng, đoàn Mẹ Việt Nam Anh Hùng, đoàn lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các ngành, đoàn thể Trung ương; thành phố; huyện: mức chi không quá 300.000 đồng/người/ngày.

Các nhà đầu tư đến thăm và làm việc, các mạnh thường quân đến hỗ trợ xây dựng nhà tình thương, tình nghĩa, tặng quà hộ nghèo, tài trợ xây dựng cơ sở hạ tầng: mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày.

2. Chế độ 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;

a, Thanh toán tiền chi phí đi lại:

- Đối với các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng ô tô đi công tác:

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

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô đi công tác trong và ngoài tỉnh: Mức khoán 2.000đồng/km

- 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.

b, 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 về 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/người/ngày.

c, 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: 450.000 đồng/ngày/người

Đối với các tỉnh còn lại: 350.000đồng/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 quanđồng 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.

d, 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 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 Trưởng phòng và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt; Việc thanh toán được thực hiện định kỳ 6 tháng/lần.

3. Làm ngoài giờ hành chính:

- Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x tỷ lệ % x số giờ làm thực tế làm thêm.
- Tiền lương giờ = (Tiền lương + phụ cấp) 1 tháng /22 ngày x 8 giờ (176 giờ).
- Tỷ lệ % làm thêm giờ ngày thường tối thiểu: 150%.
- Tỷ lệ % làm thêm giờ ngày nghỉ hàng tuần tối thiểu: 200%.
- Tỷ lệ % làm thêm giờ ngày nghỉ lễ, tết tối thiểu: 300%.

Điều 4. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác xã hội:

- Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức được cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị được thanh toán theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC. Cán bộ, công chức được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, chuyên môn nghiệp vụ được hỗ trợ tiền học phí, tiền ăn, tài liệu theo hoá đơn thực tế của cơ sở đào tạo và có quyết định hỗ trợ của Chánh Văn phòng.

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ 500.000 đồng/người, một năm không quá 02 lần.

Điều 5. Quy định chi kinh phí bộ phận Tư pháp- hộ tịch:

- Chi phí phục vụ cho bộ phận tư pháp: công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và thu lệ phí hộ tịch như: văn phòng phẩm; vật tư văn phòng; thông tin liên lạc; điện, nước; công tác phí; mua sổ sách, biểu mẫu hộ tịch…theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

- Chi mua sắm, khấu hao tài sản cố định; chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ cho bộ phận một cửa và công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và thu lệ phí hộ tịch.

- Chi hỗ trợ cho việc xác minh các hồ sơ hộ tịch.

- Chi phí cho việc niêm yết, thông báo kết quả giải quyết hồ sơ hộ tịch.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, nhân viên trực tiếp thực hiện công việc tại bộ phận một của, đăng ký, quản lý hộ tịch; cán bộ, nhân viên trực tiếp thực hiện việc thu lệ phí hộ tịch. Mức chi hỗ trợ tối đa không quá 10% tổng số tiền phí thu vượt số giao thu đầu năm nộp ngân sách trong năm.

Điều 6. 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;

- Bồi dưỡng lực lượng Dân quân tham gia phục vụ công tác sơ tuyển, khám tuyển nghĩa vụ quân sự; đảm bảo thâm nhập 3 gặp, 4 biết; công tác giao nhận quân, hoàn thiện hồ sơ cho công dân tham gia nhập ngũ… theo quyết định của Chủ tịch UBND xã mức bồi dưỡng không quá 300.000đ/người/ngày.

- Bồi dưỡng LLDQ tham gia các hoạt động Quốc phòng, Quân sự địa phương tối đa: 300.000 đồng/công.

- Mức chi tiền mặt quà Tết cho thanh niên lên đường nhập ngũ, xuất ngũ; bồi dưỡng động viên thanh niên lên đường nhập ngũ không quá: 1.500.000 đồng/người; Thanh niên viết đơn tình nguyện lên đường nhập ngũ chi thêm không quá 1.500.000 đồng/người.

- 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.

Điều 7. Chi an ninh trật tự (Công an):

Chi hỗ trợ thực hiện Đề án 06, chi hỗ trợ lực lượng công an tuần tra canh gác, bảo đảm an ninh trật tự dịp tết nguyên đán và các ngày lễ lớn, chi các hoạt động diễn tập phòng cháy, chữa cháy và các hoạt động khác của ngành.

Mức chi bồi dưỡng trực, tuần tra canh gác; bồi dưỡng cá nhân tham gia phòng cháy chữa cháy; bồi dưỡng tham gia công tác giải tỏa vi phạm hành lang ATGT mức chi tối đa: 300.000 đồng/người/ngày.

Chi công làm thêm giờ cho lực lượng ANCS mức: 400.000đ/người/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 10/2024/NQ-HĐND thành phố Hải Phòng ngày 19 tháng 7 năm 2024 (đã bao gồm hỗ trợ đóng bảo hiểm tự nguyện và bảo hiểm y tế), mức chi cụ thể như sau:

- Tổ trưởng: 2.808.000 đồng/người/tháng
- Tổ phó: 2.340.000 đồng/người/tháng
- Tổ viên: 1.872.000 đồng/người/tháng

Điều 8. 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 tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo mức 120.000đ/người/ngày.

Đối tượng và số lượng người được hưởng chế độ bồi dưỡng thực hiện theo 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.

Các đối tượng này khi tham gia 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 từ 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc trở lên thì được hưởng toàn bộ mức chi bồi dưỡng; nếu dưới 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc thì được hưởng 50% mức chi bồi dưỡng theo quy định.

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).

- 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 9. Các nội dung khác đảm bảo hoạt động Hội đồng nhân dân.

Hội đồng nhân dân xã thực hiện các khoản chi theo chế độ quy định tại Áp dụng theo theo Nghị quyết số: 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân 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 nhưng không vượt mức dự toán đã phân bổ hàng năm.

Điều 10. 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 các nhiệm vụ chi cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật (theo 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 hòa giải ở cơ sở trên địa bàn thành phố).

Điều 11. Sử dụng kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ: Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, trong phạm vi kinh phí được giao tự chủ, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện chế độ tự chủ có quyền hạn: Được tự quyết định bố trí số kinh phí được giao vào các mục chi cho phù hợp, được quyền điều chỉnh giữa các mục chi nếu xét thấy cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ, sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm được để:

1. **Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động;** Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên hiệu suất công việc của từng cán bộ, công chức (được phân loại đánh giá hàng tháng theo loại A, B, C), theo lương ngạch bậc, chức vụ. Nhưng mức trả thu nhập tăng thêm tối đa bằng 1,0 lần mức lương, phụ cấp theo quy định. Chi thu nhập tăng thêm: Nguồn chi thu nhập tăng thêm được lấy từ nguồn thực hành tiết kiệm kinh phí tự chủ của đơn vị trong năm.

2. **Phương án chi như sau:**

Mức chi của mỗi CBCC=Tổng hệ số chi TNTTTổng số KPTK chi TNTT cho CBCC×Hệ số chia TNTT của từng CBCC

Hệ số chia của từng CBCC=Hệ số phân loại×số tháng được hưởng

Hệ số phân loại như sau:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm xếp loại A: A = 1,0

Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm xếp loại B: B = 0,9

Hoàn thành nhiệm vụ trong năm xếp loại C: C = 0,6

Hệ số kinh phí ngân sách cấp: CB, CC = 1,0

3. **Chi quà ngày lễ ngày tết:** Các ngày lễ tết của Dân tộc như: ngày tết dương lịch, tết âm lịch, ngày quốc khánh… Văn phòng HĐND và UBND xã được chi tiền mặt (thay quà) cho cán bộ và người lao động trong cơ quan. Tùy theo lượng kinh phí thực hành tiết kiệm trong năm mà Chánh Văn phòng HĐND và UBND quyết định mức chi Trong khung dự kiến Sau: Mức chi tối đa cho ngày tết cổ truyền (tết âm lịch) là 3.000.000 đồng/1 người, Các ngày lễ tết còn lại tối đa là 500.000 đồng/người.

4. **Chi khen thưởng:** Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng.

5. **Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:** Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột

xuất; trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan, chi mua sắm cơ sở vật chất như bàn ghế, bát đũa, xoong nồi… phục vụ cho nhà ăn UBND xã và các hoạt động khác khi có nhu cầu. Mức chi trả cụ thể do Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã quyết định sau khi thống nhất ý kiến với Lãnh đạo UBND xã.

Điều 12. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn:

1. **Mua sắm tài sản cố định:**

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức (Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ) 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 Chánh Văn phòng HĐND và UBND mới được mua.

- Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo (*Quyết định số 3831/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm), giao đơn vị mua sắm tập trung và thời hạn đăng ký mua sắm tập trung đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng)* và quy định của ngành Tài chính. Nếu tài sản có giá trị trên 100.000.000 đồng đến dưới 500.000.000 đồng thì phải thực hiện quy trình chỉ định thầu rút gọn, nếu tài sản trên 20.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng/chủng loại thì phải có 03 bản báo giá của 03 đơn vị khác nhau và văn bản duyệt giá của cơ quan có thẩm quyền; nếu tài sản dưới 20.000.000 đồng/chủng loại thì Chánh Văn phòng HĐND và UBND quyết định.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách xã.

- Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, duyệt giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có), quyết định chọn đơn vị cung cấp.

2. **Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên:**

- 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 nhân công, thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê nạo vét cống rãnh, thuê tháo dỡ thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên

nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền (Ví dụ như hợp đồng vận chuyển thì ghi rõ nội dung vận chuyển, tuyến đường đi và về bao nhiêu km, số tiền là bao nhiêu...).

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền nhỏ dưới 10.000.000 đồng thì không cần phải lập hợp đồng mà chỉ cần hóa đơn hoặc biên nhận nhận tiền.

- Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan.

3. **Chi sửa chữa lớn:**

- Đối với các khoản sửa chữa lớn phải lập hồ sơ: Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư, Báo cáo kinh tế kỹ thuật, báo cáo thẩm định dự án, Quyết định đầu tư (nếu có), Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, Quyết định chỉ định thầu (đối với các công trình không phải đấu thầu), thông báo trúng thầu (Đối với các công trình phải lựa chọn nhà thầu theo hình thức chào hàng cạnh tranh và đấu thầu), Quyết định thành lập ban quản lý công trình, Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có), Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Hóa đơn, bảng xác nhận khối lượng hoàn thành, Sổ nhật ký công trình (nếu có) và các chứng từ khác theo quy định. Sau khi nghiệm thu quyết toán công trình đưa vào sử dụng thì trong thời hạn 60 ngày phải làm báo cáo quyết toán công trình với Phòng Kinh tế và Kho bạc Nhà nước.

- Toàn bộ các khoản chi về mua sắm tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn yêu cầu thanh toán bằng chuyển khoản.

Điều 13. Chi hỗ trợ các hoạt động của thôn.

- **Chi hỗ trợ cho các hoạt động của các thôn:** Là các khoản chi hỗ trợ cho các hoạt động của các hội đặc thù, đoàn thể, các thôn. Mức hỗ trợ trong năm cho các hoạt động của các hội đặc thù, đoàn thể, các thôn tổ dân phố tối đa không quá 5.000.000 đồng (Mức hỗ trợ cụ thể cho từng các hội đặc thù, đoàn thể, các thôn tổ dân phố do Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã quyết định).

Điều 14. Chi nhiên liệu và sửa chữa xe công vụ phục vụ lãnh đạo

Mục đích: Chi phí nhiên liệu (xăng, dầu) phục vụ hoạt động của xe công vụ của Văn phòng HĐND và UBND xã để đưa đón lãnh đạo, cán bộ đi công tác tại các thôn, tổ dân phố, làm việc tại thành phố và các nhiệm vụ công tác khác theo yêu cầu của Chánh Văn phòng HĐND và UBND hoặc lãnh đạo có thẩm quyền.

Định mức và nguyên tắc chi:

- Việc sử dụng xe và nhiên liệu phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích công vụ, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

- Định mức tiêu hao nhiên liệu được áp dụng theo định mức kỹ thuật của nhà sản xuất đối với từng loại xe hoặc theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

- Căn cứ vào lịch trình công tác, số km thực tế di chuyển và định mức tiêu hao nhiên liệu đã quy định, lái xe hoặc người quản lý xe sẽ lập bảng kê chi tiết để thanh toán.

- Hàng tháng hoặc định kỳ theo quy định, kế toán sẽ tổng hợp và thanh toán chi phí nhiên liệu dựa trên bảng kê, hóa đơn/phiếu xuất nhiên liệu hợp lệ, tổng hợp vé cầu phà, phí đường bộ… và được Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã phê duyệt.

- Thanh toán xăng, dầu định mức 12lít/100km (xe ô tô BKS: 15A-017.86) và 17 lít/100km (xe ô tô BKS: 34A-001.75) đối với xe công; hàng tháng lái xe được thanh toán tiền rửa xe, vệ sinh xe khoán 400.000đ/tháng.

- Thanh toán tiền vé xe cao tốc, phà đò và các vật tư tiêu hao liên quan đến xe công trong tháng chi theo thực tế phát sinh.

- Việc sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô: Nhân viên lái xe báo cáo đồng chí Chánh, Phó Văn phòng HĐND và UBND xã cùng xác định mức độ hư hỏng, bảo dưỡng, phụ tùng thay thế,…lập dự toán kinh phí đề nghị phê duyệt; sau khi được phê duyệt mới tiến hành thực hiện.

Chứng từ quyết toán:

- Bảng kê chi tiết chuyến đi công tác (ghi rõ ngày đi, nội dung công tác, quãng đường di chuyển, người sử dụng xe).

- Sổ theo dõi cấp phát nhiên liệu của xe (ghi rõ số lượng, loại nhiên liệu cấp, ngày cấp, chữ ký xác nhận).

- Hóa đơn hoặc phiếu xuất nhiên liệu hợp lệ từ các đơn vị cung cấp xăng dầu.

- Văn bản phê duyệt của Chánh Văn phòng HĐND và UBND (hoặc lãnh đạo được ủy quyền) đối với các chuyến đi công tác.

Chương II. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với Kho bạc. Công chức phụ trách 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 16. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành; trong quá trình thực hiện khi có những chính sách thay đổi liên quan tới chế độ chính sách thì sẽ được bổ sung, sửa đổi kịp thời./.