

Số: 01/QĐ-VP

Thiên Hương, ngày 01 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Thiên Hương năm 2026

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ; Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ;

Căn cứ Nghị định 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức; Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

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 tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 71/2018 ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định, tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố về 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 Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố; Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố về 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 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị quyết 10/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố về việc quy định tiêu chí thành lập tổ an ninh, trật tự tiêu chí về số lượng thành viên tổ an ninh trật tự; mức độ hỗ trợ đối với lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự cơ sở trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc Quy định và nội dung mức chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục, pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải cơ sở trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 16/6/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định một số mức chi đối với dân quân tự vệ thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Quyết định 37/2023/QĐ- UBND ngày 18/10/2023 của UBND thành phố Hải Phòng về trang bị và quản lý điện thoại đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường Thiên Hương về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Thiên Hương, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của UBND phường Thiên Hương về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 cho các phòng, đơn vị, trường học;



Căn cứ tình hình thực tiễn và các quy định về chức năng, nhiệm vụ đặc thù của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường;

Xét đề nghị của Bộ phận Kế toán Văn phòng HĐND&UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ về chế độ, chính sách và mức chi đối với cán bộ, công chức, các cơ quan, đơn vị, ban ngành của Văn phòng HĐND và UBND phường Thiên Hương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Giao Công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Công chức Văn phòng, Công chức Tài chính - Kế toán, các ban ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTĐU-HĐND phường;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch;
- Các ngành: CA, QS;
- Lưu: VT.

**TM. VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Hồng Tuyên





QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-UBND, ngày 01 tháng 01 năm 2026 của
Văn phòng HĐND và UBND phường Thiên Hương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước; bao gồm cả các khoản chi thường xuyên, chi đột xuất và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Đối tượng điều chỉnh: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Ban công an; Ban chỉ huy quân sự; Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức chính trị xã hội; Tổ trưởng, Tổ phó Tổ dân phố; Bí thư chi bộ; Trưởng Ban công tác mặt trận và người hoạt động trực tiếp ở tổ dân phố.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu Tài chính cho Thủ trưởng cơ quan

2. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

3. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu.

4. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

2. Phải đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế.

1. Căn cứ chế độ tiêu chuẩn, định mức Tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chỉ tiêu sử dụng tài sản cơ quan.
3. Căn cứ chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC

Điều 5. Chứng từ kế toán

Mọi nghiệp vụ tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động tài chính của Văn phòng HĐND&UBND đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ sách kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh theo quy định.

1. Chứng từ kế toán hợp pháp:

Là chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu quy định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ của kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phải phù hợp với các quy định của pháp luật. Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của Văn phòng HĐND&UBND xã, tùy theo quy định cụ thể của từng chứng từ.

2. Chứng từ hợp lệ: Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo quy định và lập đúng phương pháp, trình tự quy định cho từng chứng từ. Trường hợp không có mẫu thì chứng từ viết tay có đủ các yếu tố quy định cũng được coi là hợp lệ.

3. Chứng từ kế toán không được tẩy xóa và phải có đủ các yếu tố sau:

- Tên và số hiệu của chứng từ .
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.
- Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ.

- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do phường lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của Văn phòng HĐND và UBND.



4. Đối với những khoản mua sắm, tiêu vật nếu người bán không phải lập hoá đơn thì người mua phải lập “*phiếu kê mua hàng*”. Phiếu kê mua hàng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người mua, tên, số lượng hàng hoá, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Phiếu kê mua hàng phải được kế toán kiểm tra, xác nhận, trình chủ tài khoản ký duyệt, sau đó mới được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và làm căn cứ ghi sổ kế toán.

5. Các đơn vị trước khi chi như: Mua sắm, sửa chữa, tổ chức hội nghị... (trừ các khoản chi đột xuất do chủ tài khoản trực tiếp chỉ đạo) đều phải lập dự trù kinh phí gửi kế toán để thẩm định để xác nhận chi đúng chế độ, và số chi còn trong dự toán sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt chi. Các đơn vị chỉ được thanh toán các khoản chi có trong dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

Điều 6. Tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ và theo vụ việc

1. Tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ và phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp khu vực thanh toán cho người lao động trên cơ sở tiền lương tối thiểu điều chỉnh được duyệt, hệ số tiền lương theo ngạch bậc, phụ cấp hiện hưởng của từng đối tượng lao động để chi trả cho người lao động.

2. Ngoài biên chế theo qui định, Văn phòng HĐND và UBND phường còn tiết kiệm từng khoản chi như: văn phòng phẩm, điện, nước sinh hoạt, công tác phí đảm bảo sử dụng nguồn kinh phí ngân sách có hiệu quả đáp ứng nhu cầu công tác của địa phương.

Điều 7. Quy định về chế độ, định mức

1. Chi hợp đồng lao động:

a) Hợp đồng lao động đối với công chức trong thời gian chờ thi tuyển: theo quy định tại Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức xã và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn, tổ dân phố. Thời gian hợp đồng và chế độ, định mức chi theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Hợp đồng lái xe: 10.000.000đ/người/tháng; Hợp đồng bưu tá: 5.000.000đ/người/tháng, hợp đồng tạp vụ vệ sinh: 6.000.000đ/đồng, nhân viên tạp vụ, nấu ăn: 8.000.000đồng và Hợp đồng giúp việc văn phòng 7.000.000đ/người/tháng, nhân viên bảo vệ trụ sở thời gian làm việc ban ngày 8.000.000đ; nhân viên bảo vệ trụ sở thời gian làm việc ban đêm 5.000.000đ thời gian ký hợp đồng là 02 tháng/lần, Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng

HÒA
VĂN
ĐỒNG
BAN
T.P.

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.

2. Kinh phí chi khen thưởng:

a) Chi khen thưởng:

- Văn phòng HĐND và UBND phường chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của HĐND và UBND; Khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề theo sự chỉ đạo của cấp trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân phường phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định 42/2010/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng, tập thể là 0,6 mức lương cơ bản, cá nhân là bằng 0,3 mức lương cơ bản, định mức này có thể thay đổi tùy thuộc vào việc sử dụng nguồn kinh phí hoạt động của từng lĩnh vực và quy định tại Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 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.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, còn kinh phí hoạt động của các ban Công an 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, khen thưởng các hội,..... thì kinh phí chi khen thưởng từ quỹ khen thưởng của UBND phường.

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

- Chi thưởng Nghị định 73/2024/NĐ-CP cho cán bộ, công chức có quy chế thưởng Văn phòng HĐND&UBND ban hành và đúng mức đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức hàng năm.

b) Chi tiền nghỉ phép hàng năm: Thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ.

- Đối tượng: Cán bộ, công chức, nhân viên có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý không thể bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định.



- Mức chi: Căn cứ khả năng nguồn kinh phí và tổng số ngày nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức hỗ trợ tiền bồi dưỡng hàng năm đối với cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm của Văn phòng HĐND và UBND.

Mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng tối đa một ngày chưa nghỉ phép năm không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật đối với từng cán bộ, công chức.

- Chứng từ thanh toán:

+ Đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

+ Giấy đề nghị thanh toán do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đề nghị kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng cán bộ, công chức trong năm của đơn vị.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm. Căn cứ mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng được phê duyệt, thực hiện việc thanh toán, chi trả chậm nhất trước ngày 31/01 năm sau đối với từng cá nhân.

- Khoản chi thanh toán tiền nghỉ phép năm nêu trên được áp dụng thực hiện từ ngày 01/01/2026.

3. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, 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 của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

a) Chi tiền điện

- Văn phòng HĐND và UBND phường chi trả tiền điện ánh sáng chung cho hoạt động của cả hệ thống chính trị của địa phương. 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 hoá đơn thu tiền điện của Công ty Cổ phần dịch vụ thương mại môi trường Thiên Hương.

b) Chi tiền nước sinh hoạt

- Văn phòng HĐND và UBND phường chi tiền sinh hoạt nước chung cho hoạt động của cả hệ thống chính trị của địa phương.

- Chứng từ thanh toán là giấy biên nhận, hoá đơn thu tiền nước (GTGT)

c) Chi tiền báo chí, mạng viễn thông:

- Định mức chi kinh phí cước mạng, cước đường truyền như sau: Văn phòng HĐND và UBND chi cước thuê bao Internet đối với Ủy ban nhân dân phường không quá 1.500.000đ/tháng và máy điện thoại bàn không quá 300.000đ/tháng/máy; còn lại các phòng khác sẽ nối mạng từ đường dây của UBND phường để phục vụ yêu cầu công việc.

- Báo: Văn phòng HĐND và UBND phường đặt mua một số báo, tạp chí phục vụ một số chức danh chính quyền, thanh toán theo hoá đơn thực tế của Bưu điện.

d) Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua tập, giấy viết, 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 phường: cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với văn phòng để được cung cấp; Đối với khối Quân sự, công an phải giao cho một cán bộ trong khối chịu trách nhiệm mua, quyết toán và cung cấp cho khối mình .

- Việc mua văn phòng phẩm để dùng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức hội nghị, tập huấn có hai hình thức quyết toán như sau:

+ Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng nhỏ để dùng trong cơ quan thì cá nhân tự mua sau đó quyết toán với Văn phòng HĐND và UBND phường.

+ Đối với những khoản mua văn phòng phẩm do Chuyên viên văn phòng phường ... thì hợp đồng với 1 đơn vị chuyên cung cấp và cuối tháng quyết toán, xuất hóa đơn chuyển về tài chính làm cơ sở chuyển khoản trả tiền đơn vị cung cấp.

4. Quy định về chi thăm ốm, mua vòng hoa, lễ hoa, mua chè tiếp khách.

a) Chi thăm ốm:

- Đối tượng: Bản thân cán bộ, công chức và đang điều trị tại các cơ sở y tế.

- Mức chi: không quá 1.000.000đ/ người.

b) Chi mua lẵng hoa chúc mừng, vòng hoa viếng đám ma:

- Khoản chi mua lẵng hoa để tập thể chúc mừng các buổi lễ, tổ chức sự kiện của địa phương và các xã, phường nhằm mục đích giao lưu phục vụ công việc không quá 1.000.000đ/lẵng - 2.500.000đ/lẵng (là giấy mời tập thể lãnh đạo Đảng ủy, HĐND và UBND - được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị, còn mời theo hình thức cá nhân ngân sách không thanh toán)

- Khoản chi mua vòng hoa từ 200.000 đồng/vòng nhưng không quá 1.000.000đ/vòng hoa để thăm viếng nhân dân, bản thân, thân nhân chủ yếu của cán bộ - công chức, cán bộ không chuyên trách được hưởng lương, phụ cấp ngân sách nhà nước từ cấp thôn trở lên khi chết; Ngoài ra còn chi viếng đám tang của bản thân, tư thân phụ mẫu của cán bộ, công chức cấp các xã (Tùy theo điều kiện cụ thể và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị).

c) Chi tiền mua chè phục vụ cho các phòng lãnh đạo HĐND - UBND tiếp khách, và các hội nghị triển khai nhiệm vụ thường xuyên của HĐND - UBND phường.

- Khoản chi 8kg - 10kg chè /tháng.

- Chi mua chè, nước, hàng hóa phục vụ các hội nghị của chính quyền địa phương.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn GTGT.

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

a) Định mức chi

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Ủy ban nhân dân phường, các ngành, đơn vị; nếu tổ chức 01 buổi thì được chi bù tiền ăn không vượt quá 80.000đ/người.

- Đối với hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề; lễ kỷ niệm thành lập ngành tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm theo sự chỉ đạo của Đảng và Nhà nước thì chi tiền nước là 20.000đ/người. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mướn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức.



- Đối với các cuộc họp 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 được chi tiền nước uống là 20.000đ/người/buổi.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của kỳ họp Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải phòng.

- 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 nước cho đại biểu tham dự.

b) Về hình thức quyết toán:

- Chi tiền ăn hình thức quyết toán: lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận.

- Đối với tiền nước yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

- Các khoản thuê, mướn (nếu có) với mức từ trên 5.000.000 đồng thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

c) Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường; Đối với số tiền mua từ 200.000đ xuất hóa đơn GTGT.

- Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết biên nhận.

6. Quy định chế độ công tác phí.

- Chế độ công tác phí được chi theo Thông tư số 40/2017/TT-BLT ngày 28/4/2017 về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương; Khoản công tác phí chuyên viên kiêm nhiệm Phụ trách kế toán là 700.000 đồng/tháng do giao dịch đi lại nhiều lần trong tháng; Chánh Văn phòng 700.000 đồng/tháng; Chuyên viên đi họp, giao dịch đi lại nhiều lần trong tháng 700.000 đồng/tháng; Chuyên viên khác 300.000 đồng/tháng.

ĐA
VĂN
ÔNG
BAN N
- T.P

- Chế độ đi công tác phải có giấy triệu tập, giấy mời của cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc văn bản phân công của lãnh đạo cơ quan khi đi công tác. Đối với các văn bản Kế hoạch, báo cáo... mang tính chất thường xuyên phải được gửi thông qua đường bưu điện, không cử người đi gửi để tiết kiệm kinh phí và thời gian.

- *Làm ngoài giờ hành chính (có phiếu giao việc của chủ tịch UBND phường và căn cứ vào dự toán phân bổ kinh phí hàng năm)*

Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x tỷ lệ % x số giờ làm thực tế làm thêm

$$\text{Tiền lương giờ} = \frac{(\text{Tiền lương} + \text{phụ cấp}) \text{ 1 tháng}}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ (176 giờ)}}$$

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%

7. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng .

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì được chi hỗ trợ các khoản như sau: chi tiền học phí (nếu có), tiền học tập kinh nghiệm giữa kỳ không quá 50% mức kinh phí trong văn bản yêu cầu hỗ trợ.

- Chi cho báo cáo viên báo cáo viên cấp thành phố về tuyên truyền các Nghị quyết chuyên đề, tập huấn kiến thức của các lĩnh vực ngành chi với mức là 500.000đ/người/buổi.

8. Quy định chi hỗ trợ cán bộ tiếp công dân.

- Thực hiện theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng:

- Mức chi: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất; Cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền mời, triệu tập làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân theo quy định nếu chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 120.000 đồng/người/ngày; trường hợp đang được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 96.000 đồng/người/ngày.



9. Quy định mức chi kinh phí lĩnh vực An ninh

Căn cứ Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ và Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ.

Căn cứ Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 16/6/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định một số mức chi đối với dân quân tự vệ thành phố Hải Phòng;

Chi cho công tác quốc phòng và an ninh được phân bổ theo dự toán đầu năm phục vụ cho hoạt động gồm các nội dung sau:

- Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: trợ cấp ngày công lao động theo quy định hiện hành. Với mức chi không quá 327.600 người/ ngày.

- Chi mua sắm các trang thiết bị, dụng cụ phục vụ chuyên môn ngành.

- Chi cho dân quân tại chỗ, dân quân cơ động, y tế, dân quân thường trực khi làm nhiệm vụ là: hệ số ngày công lao động không.

Tổ chức tiếp xúc, tặng quà, thẻ tiết kiệm động viên cho tân binh lên đường nhập ngũ tùy theo tình hình dự toán của ngành được phân bổ.

- Chi hỗ trợ cho lực lượng dân quân tại chỗ, dân quân cơ động, dân quân trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra vũ trang, mật phục. Với mức chi không quá 327.600 người/ngày.

- Chi hỗ trợ cho lực lượng công an trực bảo vệ các ngày lễ, Tết, tuần tra vũ trang, mật phục. Theo Nghị quyết 10/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố về việc quy định tiêu chí thành lập tổ an ninh, trật tự tiêu chí về số lượng thành viên tổ an ninh trật tự; mức độ hỗ trợ đối với lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự cơ sở trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

- Chi tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc như: Tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, tổ chức ngày hội phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc.

Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo cân đối giữa thu và chi.

10. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn.

a) Mua sắm tài sản cố định:

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức 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 phường mới được mua.

- Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn.

b) 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 tập thể có nhu cầu thuê mướn như: thuê các máy móc, thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê nạo vét cống rãnh 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.

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 200.000đồng thì không cần phải hợp đồng mà chỉ cần hóa đơn hoặc biên nhận.

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

c) Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn

- Xây dựng cơ bản: Khi đầu tư xây dựng cơ bản phải lập hồ sơ đúng quy trình về đầu tư xây dựng cơ bản như: Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thẩm định khối lượng của Phòng Kinh tế-Hạ tầng và Đô thị, 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), 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, báo cáo khối lượng hoàn thành, Sổ nhật ký công trình (nếu có) và các chứng từ khác theo quy định.

- Đối với các khoản sửa chữa lớn quy trình thực hiện giống như đầu tư xây dựng cơ bản.

11. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng.

a) Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Văn phòng HĐND và UBND phường (qua kế toán) thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ. Trường hợp đột xuất phải tạm ứng tiền ngân sách để chi cho hoạt động mà kế toán không có tại cơ quan thì tổ chức, cá nhân lập bảng dự trù kinh phí (đối với các khoản chi từ 1.000.000đ trở lên) và đề nghị tạm ứng gửi chủ tài khoản phê duyệt; trường hợp không có chủ tài khoản tại cơ quan thì kế toán kiểm tra nội dung sau đó xin ý kiến bằng điện thoại để chủ tài khoản quyết định. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa có chữ ký phê duyệt hoặc sự chỉ đạo của chủ tài khoản.

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho việc điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng phải gửi về tài chính trước 05 ngày (trừ trường hợp đột xuất) để Tài chính tham mưu với Chủ tài khoản có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

b) Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với tài chính.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày huấn luyện xong.

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền tạm ứng mà chủ tài khoản đã phê duyệt, các khoản chi phát sinh hoặc chuyển các nội dung chi từ khoản này sang khoản khác phải xin ý kiến và được sự đồng ý của chủ tài khoản.

- Khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.



- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 03 lần trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân phường sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân phường, 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, chắc chắn, 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 13. 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./.

