UBND XÃ THƯỢNG HỒNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Số: 01 /QĐ-TTPVHCC

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

Thượng Hồng, ngày 08 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Thượng Hồng

TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ THƯỢNG HỒNG

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/06/2025;

Căn cứ Bộ Luật lao động ngày 20/11/2019;

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

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định các nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách năm 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐND ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Thượng Hồng về dự toán thu chi ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách xã năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 1141/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Thượng Hồng về giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách xã năm 2026;

Theo đề nghị của công chức phụ trách kế toán Trung tâm phục vụ hành chính công.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Thượng Hồng.

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

Điều 3. Lãnh đạo trung tâm, Văn phòng HĐND&UBND xã, cán bộ, công chức thuộc Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Thượng Hồng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

U.B.N.D XÃ THƯỢNG HỒNG T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Lê Thị Thu

UBND XÃ THƯỢNG HỒNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ của Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Thượng Hồng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-TTPVHCC Ngày 08 /01/2026 của Trung tâm phục vụ Hành chính công xã)

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Trung tâm phục vụ Hành chính công (gọi tắt là Trung tâm).

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức Trung tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định tại Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 và Nghị định số 75/2026/NĐ-CP.

4. Quản lý, sử dụng tài sản công hiệu quả, công khai, minh bạch; đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí, góp phần giám sát, kiểm tra việc sử dụng tài sản công đúng mục đích; xử lý kịp thời các sai phạm theo quy định của pháp luật.

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

1. Không được vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; các nội dung khác phù hợp với thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định số 75/2026/NĐ-CP.

2. Phù hợp với hoạt động Trung tâm.

3. Bảo đảm cho Trung tâm và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, người lao động.

5. Mọi khoản chi tiêu phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật về kế toán, ngân sách (trừ các khoản chi thực hiện khoán theo quy định).

6. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Trung tâm trước khi ban hành.

7. Kinh phí chi tiêu được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao; quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định chế độ, định mức chi tiêu nội bộ đối với các khoản chi thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước do Trung tâm quản lý và sử dụng theo chế độ tự chủ.

2. Ngoài các chế độ, định mức quy định tại Quy chế này, các chế độ, chính sách khác thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Thượng Hồng.

2. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí của Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Thượng Hồng.

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện

1. Kinh phí chi thường xuyên ngân sách xã được giao theo dự toán hàng năm và các quyết định giao dự toán bổ sung (nếu có) cho Trung tâm thực hiện chế độ tự chủ.

2. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15.

Chương II
NỘI DUNG CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 6. Chi tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương

1. Tiền lương, phụ cấp của cán bộ, công chức thực hiện theo bảng lương chức vụ, bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ và hệ số phụ cấp chức vụ hiện hành của Nhà nước; được thanh toán qua tài khoản cá nhân.

2. Các khoản đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Chi làm thêm giờ: Thực hiện theo Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Mức chi tối đa không vượt quá 200 giờ/người/năm.

- Hệ số chi:

+ Ngày thường 150%;

+ Ngày nghỉ hàng tuần 200%;

+ Ngày lễ, tết (không bố trí nghỉ bù) 300%.

Điều 7. Chế độ công tác phí

1. Việc cử cán bộ, công chức, người lao động đi công tác trong nước do Giám đốc trung tâm quyết định trên cơ sở nhu cầu công việc và dự toán được giao.

2. Chế độ thanh toán công tác phí thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC và Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND, cụ thể:

3. Các mức chi cụ thể:

a) Phụ cấp lưu trú:

- Đi công tác có nghỉ đêm: 300.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày):

+ Đi công tác ½ ngày: 100.000 đồng/người;

+ Đi công tác 1 ngày: 200.000 đồng/người.

b) Tiền thuê phòng nghỉ: Thanh toán theo hóa đơn thực tế, trong phạm vi mức quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC được sửa đổi bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC và Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND.

c) Phương tiện đi lại:

- Đi công tác ngoài tỉnh: Thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế hoặc theo hóa đơn hợp pháp.

- Đối với các trường hợp được sử dụng xe ô tô để đi công tác: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 06 năm 2025.

- Trường hợp cán bộ, công chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân, được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo mức 2.000 đồng/km (tính theo khoảng cách thực tế từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác và chiều về; áp dụng đối với quãng đường từ 15 km trở lên; Việc xác định khoảng cách thực tế căn cứ vào khoảng cách địa giới hành chính hoặc ứng dụng bản đồ điện tử phổ biến).

4. Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Thực hiện theo điểm c khoản 1 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC được sửa đổi bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC và khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND.

5. Trường hợp cán bộ, công chức thường xuyên đi công tác (từ 10 ngày/tháng trở lên), Giám đốc trung tâm xem xét áp dụng hình thức khoán công tác phí tháng trên cơ sở số liệu thực tế, bảo đảm không thấp hơn quyền lợi theo chế độ hiện hành.

6. Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đi đường, hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định. Người đi công tác có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ thanh toán công tác phí trong thời hạn tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày về cơ quan. Quá thời hạn trên mà không

có lý do chính đáng, Giám đốc xem xét quyết định việc tạm dừng thanh toán cho đến khi hồ sơ đầy đủ.

Điều 8. Chế độ chi hội nghị, hội thảo

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC và Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương, phụ cấp từ ngân sách nhà nước: Thực hiện theo khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND.

Điều 9. Chi văn phòng phẩm

1. Căn cứ mức sử dụng thực tế các năm trước và nhiệm vụ năm kế hoạch, Văn phòng thực hiện khoán kinh phí văn phòng phẩm theo quý hoặc theo năm cho từng bộ phận, cá nhân.

- Mức khoán cụ thể do Giám đốc quyết định sau khi lấy ý kiến; bảo đảm tiết kiệm, đủ dùng cho công việc theo nguyên tắc quy định tại Nghị định số 75/2026/NĐ-CP.

- Một số vật tư có giá trị cao (máy tính, máy in, máy photocopy, thiết bị văn phòng…) được quản lý tập trung; cấp phát theo nhu cầu có kiểm soát.

2. Cuối năm, bộ phận được khoán phải quyết toán; phần kinh phí tiết kiệm được chuyển sang năm sau hoặc bổ sung quỹ thu nhập tăng thêm theo quyết định của Giám đốc.

Điều 10: Chi mua chè nước công sở; vật dụng hành chính

1. Chi chè nước phục vụ hoạt động chung tại Trung tâm theo hóa đơn thực tế.

2. Mua sắm vật dụng hành chính

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

Điều 11. Chi cước phí điện thoại, internet, bưu chính viễn thông

1. Điện thoại cố định tại trụ sở: Khoán theo đầu máy hoặc theo bộ phận trên cơ sở mức sử dụng thực tế các năm trước.

2. Điện thoại công vụ di động và điện thoại tại nhà riêng: Giám đốc quyết định đối tượng, tiêu chuẩn, định mức trang bị phù hợp với yêu cầu công vụ và khả năng ngân sách theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định số 75/2026/NĐ-CP (trong phạm vi phân cấp của Chủ tịch UBND xã).

3. Cước internet, đường truyền dữ liệu: Thanh toán theo hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ; ưu tiên sử dụng dịch vụ công của Nhà nước.

Điều 12. Thanh toán tiền đối với ngày nghỉ phép năm không sử dụng hết

1. Chế độ nghỉ phép năm của người lao động được thực hiện theo quy định tại Điều 113; Điều 114 của Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14.

2. Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ, cán bộ, công chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hằng năm thì ngoài tiền lương còn được thanh toán thêm một khoản tiền bằng tiền lương cho những ngày không nghỉ theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Luật Cán bộ, công chức năm 2025; Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 và các văn bản hướng dẫn.

2. Việc thanh toán do Giám đốc quyết định trên cơ sở đề nghị của bộ phận chuyên môn, có xác nhận của người phụ trách.

Điều 13. Chi trả thu nhập tăng thêm

1. Căn cứ số kinh phí tiết kiệm được từ chi thường xuyên được giao thực hiện chế độ tự chủ (sau khi bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ) và khả năng tiết kiệm của năm kế hoạch, Giám đốc xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động theo quy định tại khoản 4 Điều 9 Nghị định số 75/2026/NĐ-CP. Việc chi trả thu nhập tăng thêm theo Điều này không bao gồm thu nhập bình quân tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Phương án chi trả dựa trên hiệu suất công tác, kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức hàng năm kết hợp với hệ số lương, phụ cấp chức vụ.

3. Việc chi trả bảo đảm công khai, dân chủ.

4. Không sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm nếu chưa bảo đảm các khoản chi bắt buộc (lương, bảo hiểm, nhiệm vụ chuyên môn trọng tâm).

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Xây dựng, ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với quy định pháp luật và tình hình thực tế theo thẩm quyền tại Nghị định số 75/2026/NĐ-CP.

2. Quyết định các nội dung chi tiêu trong thẩm quyền theo Quy chế này.

3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc quản lý, sử dụng kinh phí đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 và Nghị định số 75/2026/NĐ-CP.

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ, công chức thuộc Trung tâm

1. Thực hiện đúng Quy chế; sử dụng kinh phí được giao tiết kiệm, hiệu quả.

2. Lập hồ sơ, chứng từ thanh toán đầy đủ, kịp thời, trung thực theo quy định.

3. Chịu trách nhiệm nếu để xảy ra sai phạm trong quản lý, sử dụng kinh phí thuộc phạm vi được giao.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành kèm theo Quyết định của Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Thượng Hồng.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh nội dung mới, cán bộ, công chức, người lao động phản ánh về Trung tâm để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Các nội dung không quy định trong Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và các Nghị quyết, Quyết định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp các văn bản được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó./.