UBND XÃ TRẦN PHÚ
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số:120 /QĐ-VP

Xã Trần Phú, ngày 15 tháng 06 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND xã Trần Phú năm 2026

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ TRẦN PHÚ

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước Luật số: 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

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 Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Nghị định số 104/2026/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 40 Luật Ngân sách nhà nước

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC, ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính "Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/04/2017 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 25/07/2025 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 Quyết định số 1328/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của UBND xã về việc dự toán thu chi ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách xã và phương án phân bổ ngân sách xã Trần Phú năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 796/QĐ-UBND ngày 09/6/2026 của UBND xã về việc điều chỉnh dự toán chi ngân sách năm 2026 đối cvowsi kinh phí quản lý hành chính từ nguồn kinh phí thường xuyên giao không tự chủ sang nguồn kinh phí thường xuyên giao tự chủ;

Căn cứ cuộc họp Cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan đơn vị, ngày 10 tháng 6 năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã Trần Phú;

Theo đề nghị của công chức phụ trách Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND xã Trần Phú.

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

Giao bộ phận Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã; các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- KBNN Khu vực III- PGD số 6;
- CT, các PCT, tất cả CB, CC;
- Lưu: VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
X. TRẦN PHÚ - T.P HẢI PHÒNG

Phạm Tuấn Khương

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-VP ngày tháng 6 năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã Trần Phú)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3. Sử dụng kinh phí Ngân sách và các nguồn thu khác theo quy định, đảm bảo việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong cơ quan.

4. Đảm bảo phát huy dân chủ, thực hiện công khai, minh bạch trong các hoạt động của cơ quan; quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hiện tốt chương trình hành động tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí của cơ quan.

5. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí hành chính, quản lý tài sản được áp dụng tại đơn vị, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi thống nhất trong Văn phòng HĐND và UBND, đảm bảo cho đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động phục vụ công tác chuyên

môn của đơn vị, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức trong cơ quan.

- Quy chế này không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của đơn vị gồm:

+ Chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định;

+ Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

+ Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (*nếu có*);

+ Kinh phí nghiên cứu đề tài khoa học;

+ Kinh phí đầu tư XDCB theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

- Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể lãnh đạo, công chức, người lao động của Văn phòng HĐND và UBND xã .

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên nguyên tắc:

- Không vượt quá chế độ, định mức, tiêu chuẩn chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Phù hợp với đặc thù của cơ quan.

- Bảo đảm hoạt động của cơ quan.

- Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của CBCC, người lao động.

- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan

Điều 4. Những căn cứ để xây dựng quy chế

Ngoài các căn cứ đã nêu trong Quyết định này, Quy chế này còn được xây dựng trên cơ sở căn cứ vào các văn bản sau đây:

1. Bộ luật Lao động năm 2019, Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Bảo hiểm y tế, Luật Bảo hiểm thất nghiệp.

2. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính; Các Nghị định, Quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Các Thông tư, Thông tư Liên bộ của các Bộ, Ngành; các Nghị quyết, Quyết định của TP Hải Phòng quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động.

3. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của đơn vị; chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.

4. Căn cứ dự toán chi Ngân sách được UBND xã giao thực hiện chế độ tự chủ; Tình hình sử dụng nguồn kinh phí, tài sản được cấp tại văn phòng HĐND và UBND xã.

Điều 5. Về biên chế

Căn cứ số biên chế được giao lãnh đạo văn phòng quyết định trong việc sử dụng biên chế như sau:

1. Sắp xếp, phân công cán bộ, công chức, lao động hợp đồng theo công việc để bảo đảm hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan;

2. Hợp đồng thuê khoán công việc theo quy định của pháp luật trong phạm vi nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ.

Chương II

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 6. Tiền lương, tiền công của cán bộ công chức, lao động hợp đồng

- Tiền lương, tiền công của cán bộ công chức, lao động hợp đồng được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Thời gian chi trả: chuyển 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức trước ngày 15 hàng tháng; người lao động hợp đồng trước ngày 15 hàng tháng của tháng kế tiếp cho tiền công của tháng (trừ các trường hợp bất khả kháng).

- Tiền lương của cán bộ nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

- Tiền công của lao động hợp đồng được trả theo thoả thuận bằng Hợp đồng giữa cơ quan và người lao động hợp đồng. Người lao động hợp đồng được hưởng thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ nguồn kinh phí tiết kiệm (nếu có).

Điều 7. Các khoản phụ cấp

Các khoản phụ cấp của cá nhân được thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước, bao gồm:

1. Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, kiêm nhiệm, phụ cấp độc hại, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và một số phụ cấp khác được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Phụ cấp thêm giờ

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc vào ban đêm, ngoài giờ hành chính, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ, Tết được thanh toán làm thêm giờ theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP 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.

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc ban đêm, làm thêm giờ trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị, tổng số giờ làm việc

vào ban đêm, làm thêm giờ không quá 200 giờ đối với mỗi cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong một năm.

- Hồ sơ, thủ tục thanh toán làm thêm giờ:

+ Giấy báo làm thêm giờ phải ghi rõ nội dung công việc, thời gian làm thêm giờ. Đối với các đồng chí Thường trực HĐND, các ban HĐND thì Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND duyệt. Đối với đồng chí lãnh đạo uỷ ban nhân dan thì Chủ tịch UBND xã duyệt. Đối với cán bộ, công chức, nhân viên của đơn vị thì Chánh văn phòng duyệt.

+ Giấy đề nghị thanh toán.

+ Bảng chấm công.

+ Có bảng kê chi tiết.

Điều 8. Tiền khen thưởng

Chế độ khen thưởng đối với cán bộ, công chức hàng năm thực hiện theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư số 15/2025/TT-BNV ngày 04/8/2025 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật thi đua, khen thưởng và nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và các Quyết định của UBND thành phố, UBND xã ban hành Quy chế về công tác thi đua - khen thưởng trên địa bàn thành phố, xã. Khi cần thiết đơn vị có thể ban hành quyết định tiền thưởng riêng từng đơn vị.

Điều 9. Các khoản trích nộp theo lương

Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Mức trích nộp thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 10. Cán bộ, công chức, người lao động nghỉ được hưởng tiền lương và chế độ bảo hiểm theo quy định.

1. Hưởng nguyên lương do cơ quan thanh toán, trong các trường hợp sau:

- Nghỉ việc riêng theo Luật lao động trong các trường hợp:

+ Kết hôn: Nghỉ 03 ngày.

+ Con kết hôn: Nghỉ 01 ngày

+ Bố mẹ (bên vợ, bên chồng); vợ hoặc chồng; con mất: Nghỉ 03 ngày.

- Nghỉ phép theo quy định.

2. Hưởng trợ cấp BHXH do BHXH thanh toán, trong các trường hợp sau:

- Nghỉ thai sản.

- Nghỉ điều trị bệnh ngắn hoặc dài hạn theo quy định của nhà nước.

- Nghỉ chế độ đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng nữ theo Luật lao động.

- Nghỉ chữa bệnh theo chỉ định của bác sỹ điều trị.

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Cán bộ, công chức, người lao động có thể thỏa thuận với Lãnh đạo để nghỉ không hưởng lương.

Điều 11. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng xin nghỉ việc riêng ngoài quy định

1. Trường hợp nghỉ từ 01 ngày đến dưới số ngày nghỉ phép theo tiêu chuẩn quy định thì sẽ tính trừ vào số ngày nghỉ phép năm của cán bộ, công chức.

2. Trường hợp nghỉ quá 03 ngày so với số ngày nghỉ phép theo tiêu chuẩn thì không được hưởng lương của những ngày nghỉ vượt quy định.

3. Trường hợp đã hết thời gian nghỉ của năm mà cán bộ, công chức, lao động hợp đồng phải nghỉ để giải quyết việc riêng có thể ứng trước thời gian nghỉ của năm sau (chỉ ứng trong một năm) nhưng không quá tổng quỹ ngày nghỉ của năm đó và phải có sự đồng ý của lãnh đạo bằng văn bản. Trường hợp số ngày nghỉ vượt quá tổng quỹ ngày nghỉ của hai năm liền kề, sẽ khấu trừ lương và các khoản thu nhập tăng thêm tương ứng với số ngày nghỉ vượt.

Điều 12. Thanh toán tiền không nghỉ phép năm

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, cụ thể:

1. Cán bộ, công chức trong cơ quan có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm cần đảm bảo nguyên tắc không ảnh hưởng đến công việc của đơn vị và lịch trực ngày Lễ, Tết.

2. Thủ trưởng cơ quan, lãnh đạo văn phòng có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc; thời gian cho cán bộ, công chức, nghỉ phép phù hợp và theo chế độ quy định.

Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức, nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Mức hỗ trợ tối thiểu bằng 1 ngày lương, tối đa bằng 3 lần 1 ngày lương cho mỗi ngày phép năm chưa nghỉ.

3. Chi hỗ trợ khác:

* Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan nhân các ngày lễ lớn trong năm như: Tết Dương lịch; Tết Nguyên đán (Tết âm lịch); ngày giỗ tổ Hùng Vương (ngày 10/3 âm lịch); ngày giải phóng Miền Nam 30/4

và Quốc Tế lao động 01/5; ngày Quốc Khánh 02/9; ngày thành lập truyền thống văn phòng 28/8 mức hỗ trợ theo đề xuất của bộ phận chuyên môn do thủ trưởng đơn vị quyết định mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/lần hỗ trợ (Tùy thuộc kinh phí của đơn vị và thủ trưởng quyết định).

Điều 13. Các khoản chi về dịch vụ công cộng.

1. Điện thắp sáng:

- Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị của Chính phủ về tiết kiệm điện. Cán bộ, công chức ra khỏi phòng phải tắt quạt, tắt điện, tắt điều hoà (đối với phòng có điều hoà). Hết giờ làm việc Cán bộ, công chức phải kiểm tra và tắt các thiết bị sử dụng điện trước khi khoá cửa phòng làm việc.

- Không sử dụng các điện cho mục đích cá nhân như chơi trò chơi điện tử…

- Hàng tháng kế toán căn cứ vào Hoá đơn tiền điện chi trả cho công ty Điện lực.

2. Chi nước uống và nước sinh hoạt.

- Tiền nước sinh hoạt của trụ sở HĐND và UBND xã, Khu tưởng niệm Chủ tịch Hồ Chí Minh, Hội trường xã dùng hàng tháng Văn phòng HĐND và UBND thực hiện thanh toán.

Điều 14. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng

- Tất cả các cán bộ phải căn cứ vào tình hình công việc thực tế đề xuất sử dụng văn phòng phẩm hàng tháng cho phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn của mình được giao trên cơ sở phải đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí. Từng bộ phận, theo chức năng nhiệm vụ được phân công, nếu có nhu cầu về văn phòng phẩm phải báo cho văn thư, văn thư chịu trách nhiệm mua và quản lý văn phòng phẩm được giao đảm bảo hoạt động của đơn vị, tiết kiệm, hiệu quả.

- Tất cả các bộ phận không được tự ý lấy văn phòng phẩm và ghi sổ nơi bán hàng. Trong quá trình soạn thảo văn bản trên máy, cần xem kỹ tài liệu trước khi in để hạn chế thấp nhất việc in lại nhiều lần.

- Thanh toán theo hóa đơn và đề xuất được duyệt của lãnh đạo.

Điều 15. Quản lý, sử dụng máy vi tính, máy móc thiết bị văn phòng

1. Đối với máy vi tính

- Nguyên tắc chung: Không sử dụng máy vi tính của cơ quan vào việc riêng. Máy của cá nhân thuộc bộ phận nào thì bộ phận đó chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng cho công tác nghiệp vụ chuyên môn. Tuyệt đối không được tùy tiện cho người ngoài bộ phận sử dụng máy vi tính nếu không được sự đồng ý của lãnh đạo;

- Khi không sử dụng máy vi tính phải thực hiện tắt máy an toàn theo đúng quy trình và tắt các thiết bị lưu điện (nếu có). Trường hợp sử dụng máy in dùng chung thì người sử dụng máy sau cùng có trách nhiệm tắt máy;

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng sử dụng máy vi tính không tự động tháo ráp hoặc tự sửa chữa máy vi tính, hoặc cài đặt thêm các dịch vụ phần mềm không phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn vào máy vi tính.

- Khi hư hỏng phải báo cáo lãnh đạo, đề xuất sửa chữa kịp thời. Trường hợp hư hỏng do lỗi cố ý của người sử dụng, hoặc do thực hiện không tốt các nội dung nói trên thì toàn bộ chi phí sửa chữa người sử dụng máy vi tính phải chi trả.

2. Đối với máy scan, máy in

Những cán bộ, công chức được cấp và sử dụng máy scan, máy in, cần quản lý, sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích công việc.

Điều 16. Quản lý thông tin liên lạc, sách báo, tài liệu (nếu có)

- Không mua sách, báo, tài liệu phát hành hàng ngày, chỉ đặt mua khi có quy định cụ thể của cấp trên. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng cơ quan có trách nhiệm cập nhật thông tin phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ qua internet, trang thông tin nội bộ.

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng có trách nhiệm từ chối mua những sách, tài liệu tham khảo do các tổ chức, cá nhân bán hàng qua điện thoại.

- Thuê bao internet và các gói chữ ký số, phần mềm phát sinh phục vụ cơ quan: Theo chi phí thực tế

Điều 17. Quản lý và thanh toán cước phí bưu chính

- Thực hiện theo số lượng thực tế văn bản phát hành (đã hợp đồng với bưu điện).

Điều 18. Chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị

1. Thực hiện theo 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 Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; 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;;

2. Quy định cụ thể

2.1. Chế độ công tác phí

a) Hình thức thanh toán: Thanh toán khoán

- Trừ các trường hợp phải lưu trú thì tính theo thực tế đi công tác.

- Khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe (đối với kế toán, văn thư) hàng tháng 700.000 đồng/người. (Theo quyết định của thủ trưởng đơn vị)

b) Mức chi chế độ công tác phí:

*** Thanh toán tiền chi phí đi lại:** Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng không đủ tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác (cách xa trụ sở 15 km trở lên tính 1 chiều) mà tự túc phương tiện được khoán tự túc phương tiện là 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác (Được sự thống nhất của thủ trưởng).

* Đối với chức danh lãnh đạo: Lãnh đạo đi công tác tại TP Hải Phòng mà không bố trí được xe công vụ và không tự túc phương tiện đi lại thì thuê xe để phục vụ. Mức thanh toán tiền thuê xe theo hóa đơn thực tế.

*** Phụ cấp lưu trú**: Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi trả cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vặt cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (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.

*** Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng đi công tác trong thành phố:

+ Đi công tác tại các phường, đặc khu của thành phố (cách trụ sở từ 30 km trở lên tính 1 chiều): 600.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại các xã còn lại của thành phố (cách trụ sở từ 30 km trở lên tính 1 chiều): 400.000 đồng/người/ngày.

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người;

* Thanh toán công tác phí.

- Văn thư, kế toán nếu được cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, phòng nghỉ theo quy định tại quy chế này đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng.

2.2. Chế độ tổ chức Hội nghị, tập huấn, hội thảo

2.2.1. Các khoản chi gồm: Tiền tài liệu, thuê địa điểm, khánh tiết hội nghị, băng zôn khẩu hiệu và tiền nước uống giải khát giữa giờ được thực hiện theo quy định hiện hành.

2.2.2. Mức chi

a) Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức. Thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Chi chế độ hội nghị:

Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

2.2.3. Hồ sơ làm căn cứ thanh toán

- Chương trình hội nghị, tổng kết, sơ kết,....
- Dự toán kinh phí thực hiện.
- Danh sách đại biểu mời và đại biểu tham dự hội nghị (lễ);
- Hoá đơn, chứng từ mua hàng theo quy định.
- Giấy đề nghị thanh toán của bộ phận được giao tổ chức thực hiện.

Điều 19. Chế độ đào tào, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ

Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Nghị quyết số 06/2026/NQ-HĐND ngày 20/4/2026 của HĐND thành phố Hải Phòng Quy định mức chi cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hải Phòng

Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; quy định môt số mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh, cụ thể:

1. Đối tượng được hưởng chế độ đi học

Là cán bộ, công chức trong biên chế của cơ quan được cơ quan cử đi đào tạo, bồi dưỡng CBCC.

2. Quy định về trách nhiệm và quyền lợi

- Cán bộ, công chức được cơ quan cử đi đào tạo, bồi dưỡng được tạo điều kiện về thời gian và bố trí công việc chuyên môn để đi học; được hưởng nguyên lương trong thời gian đi học theo quy định hiện hành.

3. Một số chế độ khác:

Chi phí đào tạo, một số các khoản chi bắt buộc khác phải trả cho cơ sở đào tạo, kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc được thanh toán theo hoá đơn của cơ sở đào tạo.

**** Hồ sơ chứng từ làm căn cứ thanh toán:***

- Giấy triệu tập hoặc giấy mời học, bồi dưỡng, tập huấn;

- Quyết định cử đi học, bồi dưỡng, tập huấn (nếu có);

- Giấy đi đường có xác nhận của cơ sở đào tạo;

- Vé tàu, xe hợp lệ (nếu có);

- Hoá đơn nghỉ trọ (nếu cán bộ phải chi trả);

- Hóa đơn tài chính về mua tài liệu học tập;

- Hoá đơn học phí (nếu có);

- Giấy đề nghị thanh toán.

Điều 20. Chi phí thuê mướn

Khi có nhu cầu cấp bách thực hiện nhiệm vụ được giao, Lãnh đạo phòng có thể thỏa thuận và ký kết hợp đồng thanh toán tiền thuê phương tiện vận chuyển, thuê thiết bị các loại, thuê lao động... theo quy định.

Điều 21. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Để đảm bảo hoạt động bình thường của chuyên môn lãnh đạo văn phòng quyết định chi các khoản như hàng hóa, vật tư, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng, chi mua, in ấn, phô tô tài liệu, sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn...

Điều 22. Chi mua sắm và sửa chữa tài sản

- Nguyên tắc:

+ Chỉ mua những tài sản phục vụ cho hoạt động của cơ quan và nhu cầu công tác chuyên môn trong phạm vi dự toán của cơ quan.

+ Cân đối các nguồn kinh phí khác để mua sắm máy móc, thiết bị nhằm cải thiện một cách tốt nhất môi trường làm việc cho toàn thể cán bộ, công chức, lao động hợp đồng.

+ Thủ tục, trình tự mua sắm thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước.

- Tài sản hư hỏng cần sửa chữa, các bộ phận đề xuất với lãnh đạo xem xét quyết định; tổ chức thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Hồ sơ chứng từ thanh toán gồm:

+ Đề xuất mua sắm, sữa chữa tài sản có phê duyệt của lãnh đạo.

+ Báo giá của đơn vị cung ứng.

+ Kết quả thẩm định giá của cơ quan có thẩm quyền *(nếu có*).

+ Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu của cơ quan có thẩm quyền (đối với gói phải thực hiện đấu thầu).

+ Hợp đồng kinh tế do hai bên ký kết *(nếu có)*.

+ Hoá đơn bán hàng.

+ Biên bản giao nhận, nghiệm thu bàn giao tài sản *(nếu có)*.

+ Biên bản thanh lý hợp đồng *(nếu có)*.

Điều 23. Các chế độ, chi đảm bảo hoạt động của Đại biểu HĐND xã và các Ban của Hội đồng.

Chi theo Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định một số chế độ, mức chi tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp thành phố Hải Phòng.

Tất cả định mức chi của HĐND phải tự cân đối theo dự toán được giao và có đề xuất, thông qua lãnh đạo duyệt nội dung chi.

Điều 24. Chi khác

- **Chi tiếp khách**: Thực hiện theo quy định tại Chi theo 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 chi tiếp khách áp dụng đối với khách đến làm việc thuộc các Bộ, ngành trung ương. Khách của UBND tỉnh, các sở ban ngành của tỉnh, các tỉnh bạn, xã, xã bạn đến thăm và làm việc tại xã theo ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND và Chánh văn phòng. Khi có khách đến thăm và làm việc cần thiết phải tiếp cơm, thủ trưởng đơn vị chỉ đạo bộ phận chuyên môn bố trí thành phần tiếp khách cho phù hợp, đảm bảo nguyên tắc: Lịch sự, chu đáo, tiết kiệm. Tuỳ theo thành phần của mỗi đoàn khách có thể cử đại diện lãnh đạo phòng và bộ phận chuyên môn liên quan để tiếp khách.

- **Tạm ứng và thanh toán tạm ứng:** Khi có nhu cầu ứng tiền tiền mặt triển khai nhiệm vụ cán bộ, công chức, lao động hợp đồng phải gửi kế hoạch (được phê duyệt của thủ trưởng và lãnh đạo văn phòng) đến kế toán trước 5 ngày. Thời gian thanh toán tạm ứng là không quá 10 ngày kể từ ngày được tạm ứng. Nếu sau 10 ngày kế toán không nhận đủ hồ sơ thanh toán tạm ứng sẽ trực tiếp trừ vào lương của người tạm ứng . Không tạm ứng công tác phí khi đi công tác (trừ các trường hợp được duyệt của lãnh đạo). Thành phần hồ sơ thanh toán tạm ứng theo hướng dẫn của kế toán, trừ các trường hợp ứng số tiền nhiều hơn cần có nguồn kinh phí và duyệt của lãnh đạo.

- Đối với các khoản mua hàng dưới 200.000đ có thể thanh toán bằng tiền mặt, từ 200.000đ trở lên thanh toán bằng chuyển khoản (phải có hoá đơn và hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định)

- Chi các khoản chi khác: Thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND và lãnh đạo văn phòng. Thực hiện theo Quyết định của Thủ trưởng cơ quan theo quy định hiện hành.

Chương III

QUY CHẾ SỬ SỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 25. Trang bị, mua sắm máy móc, thiết bị văn phòng

Căn cứ vào Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và tình hình thực tế tại đơn vị.

-Trong quý III hàng năm, kế toán phối hợp với các công chức có liên quan xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các đơn vị thuộc sở và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

- Lập kế hoạch bổ sung về mua sắm trang bị tài sản công theo thực tế phát sinh trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công

- Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải đúng tiêu chuẩn, định mức, có trong dự toán được giao; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định và được phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

Điều 26. Quản lý sử dụng tài sản công

- Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản: Tất cả tài sản nhà nước giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

- Mở sổ sách theo dõi tài sản

- Mở sổ sách, thẻ tài sản theo mẫu biểu ban hành kèm Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Điều 27. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

- Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được;

- Tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả;

- Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

- Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

- Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị, cơ quan thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính.

Điều 28. Kiểm kê, báo cáo tài sản

- Tổ chức kiểm kê tài sản của các cơ quan định kỳ hàng năm theo đúng các quy định về kế toán, thống kê.

- Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu.

- Kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các cán bộ, công chức, lao động hợp đồng ít nhất 03 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

Điều 29. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

- Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng.

- Kế toán được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 30. Quản lý và sử dụng các loại trang thiết bị làm việc

- Kế toán phải mở sổ theo dõi và phân công công chức chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan.

- Công chức được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Chương IV

QUY CHẾ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG

Quỹ tiền thưởng hằng năm thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 4 của Nghị định số 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:

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị (trong đó: Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất tối đa bằng 20% tổng quỹ tiền

thưởng; Quỹ tiền thưởng định kỳ hàng năm tối thiểu bằng 80% tổng quỹ tiền thưởng. Trường hợp Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất không sử dụng hết trong năm thì chuyển về quỹ tiền thưởng định kỳ năm đó).

Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

2. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng.

Nguồn kinh phí thực hiện hiện chi trả tiền thưởng được cấp của đơn vị.

3. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\textbf{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại } \textbf{hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}\text{)} \times 3{,}0 + \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại } \textbf{hoàn thành tốt nhiệm vụ}\text{)} \times 2{,}5 + \text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại } \textbf{hoàn thành nhiệm vụ}\text{)} \times 1{,}0}$$

4. Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1.0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

3. Quy trình xét thưởng theo công tác định kỳ hàng năm

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, người lao động hằng năm, văn phòng thẩm định, tổng hợp trình lãnh đạo UBND xem xét quyết định mức thưởng cụ thể cho từng cá nhân tương ứng theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Quy chế này và lập hồ sơ chi thưởng theo quy định.

Điều 31. Thanh toán Chi thưởng theo công tác định kỳ hàng năm

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản của cá nhân được thưởng. Việc chi thưởng, hạch toán kế toán, quyết toán kinh phí tiền thưởng cho các đối tượng theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành.

2. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 25 tháng 01 của năm kế tiếp sau khi có quyết định đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức và người lao động.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Kế toán đơn vị theo dõi việc thực hiện và báo cáo việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ trước Hội nghị CBCC hàng năm.

Điều 33. Cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

Điều 34. Các nội dung không quy định tại Quy chế này thì được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc đề nghị các bộ phận tổng hợp báo cáo trình Chánh Văn phòng xem xét chỉnh sửa, bổ sung./.