

Số: 01/QĐ-UBND

Trường Tân, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND xã Trường Tân năm 2026

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ TRƯỜNG TÂN

Căn cứ Luật số 72/2025/QH15 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;

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;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy 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 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 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: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 định Số: 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

Căn cứ Nghị định số 138/2024/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản, trang thiết bị; cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng.

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC 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 các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Căn cứ Nghị quyết số 44/2025/NQ-HĐND về Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hải Phòng

Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính: Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

Sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong hội nghị cán bộ, công chức ngày 02/01/2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định “Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND xã Trường Tân năm 2026”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND; các chuyên viên thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã Trường Tân căn cứ quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, Kế toán.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Xuân Thor

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA UBND XÃ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 05/01/2026 của Văn phòng
HĐND và UBND xã)*

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế.

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

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

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

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế.

1. Hệ thống các quy định hiện hành của Pháp luật về ngân sách nhà nước, tài sản công, chế độ kế toán, quản lý tài chính, tiêu chuẩn, nội dung, định mức chi:

Căn cứ Luật số 72/2025/QH15 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;

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;

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 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 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 47/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 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 2025 thành phố Hải Phòng sau sắp xếp;

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 05/2022/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân thành phố về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý;

Căn cứ Nghị định số 07/2026/NĐ-CP ngày 10/01/2026 của Chính phủ quy định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ,

công chức, viên chức và lực lượng vũ trang được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 76/2009/NĐ-CP, Nghị định số 14/2012/NĐ-CP, Nghị định số 17/2013/NĐ-CP và Nghị định số 117/2016/NĐ-CP

Căn cứ Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 13 tháng 11 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan Đảng, chính quyền, đoàn thể, các Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ do thành phố Hải Phòng quản lý;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị quyết số: 36/2025/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định đối tượng, chính sách hỗ trợ kinh phí đi lại, làm việc hoặc thuê nhà ở đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Căn cứ Quyết định số 2999/QĐ-UBND ngày 25 tháng 07 năm 2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các cấp, các ngành, các đơn vị thành phố Hải Phòng sau sắp xếp;

2. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và đặc điểm hoạt động của các phòng chuyên môn UBND xã.

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

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

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

2. Đối tượng áp dụng:

Các bộ phận và cá nhân thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

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

CHƯƠNG II NỘI DUNG QUY CHẾ

A. NỘI DUNG THU

Điều 5: Khai thác và quản lý nguồn thu theo quy định:

- Các khoản xã được hưởng 100% theo quy định hiện hành;
- Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ % theo quy định hiện hành;
- Thu bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên theo dự toán được phân bổ;
- Thu khác tại xã;

Các khoản thu nói trên được giao cho cán bộ thu, ủy nhiệm thu. Được kế toán theo dõi và hạch toán theo qui định của luật NSNN, chế độ kế toán hiện hành và quy định về nguồn kinh phí thực hiện cơ chế khoán.

Điều 6: Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ

Kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- a) Ngân sách nhà nước cấp;
- b) Các khoản phí được để lại theo phân cấp của HĐND tỉnh;
- c) Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

B. NỘI DUNG CHI

- * Thanh toán cá nhân: lương, BHXH, BHYT... và các khoản phụ cấp
- * Chi quản lý hành chính: điện, nước, điện thoại, hội nghị, công tác phí...
- * Mua sắm trang thiết bị, mua sắm thường xuyên, sửa chữa cơ sở vật chất và TSCĐ.
- * Chi thường xuyên khác tại xã.
- * Sử dụng kinh phí tiết kiệm.

Điều 7: Chi thanh toán cho cá nhân

7.1. Tiền lương cơ bản

Căn cứ vào số biên chế được giao thực hiện khoán biên chế theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền theo Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ về cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ công chức, viên chức được chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do Nhà nước quy định:

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương} \\ \text{cơ bản} \\ \text{được hưởng} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Mức lương} \\ \text{cơ sở do} \\ \text{nà nước quy định} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Hệ số lương} \\ \text{đang} \\ \text{được hưởng} \end{array}$$

- Chi tăng lương theo Nghị định của Chính phủ về quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

7.2. Tiền công đối với lao động thường xuyên theo hợp đồng, hợp đồng vụ việc, hợp đồng khoán, thuê mướn.

1. Hợp đồng lao động :

- Hợp đồng trong biên chế: Trả lương theo tháng và theo thoả thuận giữa hai bên.

- Hợp đồng bảo vệ, hợp đồng vụ việc hoặc thuê khoán tùy theo tình hình thực tế công việc.

2. Thuê mướn lao động khác.

Căn cứ nhu cầu phát sinh Chủ tịch UBND xã hoặc người được ủy quyền Chủ tài khoản ký hợp đồng khoán việc với người lao động theo yêu cầu từng công việc cụ thể đảm bảo đúng quy định Pháp luật.

Mức chi tiền công căn cứ vào mức giá tiền công trên thị trường địa phương tại thời điểm ký hợp đồng nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/ngày công.

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

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

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

7.3. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

- Phụ cấp chức vụ: Theo Nghị định số 07/2026/NĐ-CP của Chính phủ về cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Phụ cấp thâm niên vượt khung: Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ về cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố, được thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

- Phụ cấp thâm niên nghề: Được trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

- Phụ cấp công vụ: Áp dụng theo nghị định 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ.

- Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh: Theo quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ về cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán, thủ quỹ: Theo thông tư 05/2005/TT-BNV Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tại điểm d, khoản 2 Mục II của Thông tư này thì thủ quỹ là công việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm mức 04 hệ số 0,1.

- Phụ cấp độc hại, nguy hiểm: Theo thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

7.4. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

- Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

+ Cán bộ, công chức;

+ Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 03 tháng trở lên.

- Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

7.5. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

- Cán bộ, công chức, nhân viên làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

Làm thêm giờ: Thủ trưởng cơ quan có thể huy động cán bộ, công chức làm việc ngoài giờ (nếu xét thấy cần thiết) đối với từng cán bộ, công chức và được tính lương ngoài giờ theo quy định. Tùy theo tình hình, tính chất công việc, thủ trưởng cơ quan có quyền quyết định mức làm thêm giờ của cán bộ, công chức nhưng tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ. Thời gian làm thêm giờ của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; Trường hợp áp dụng giờ làm việc bình thường theo tuần không quá 12 giờ trong 1 tuần; không quá 40 giờ trong 1 tháng; không quá 200 giờ đối với mỗi cán bộ, công chức, nhân viên trong một năm.

Các cán bộ, công chức làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù, cần phải thanh toán tiền làm việc ban đêm, làm thêm giờ thì trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

- Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

+ Giấy đề nghị thanh toán.

+ Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);

+ Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu đính kèm.

Cán bộ công chức được nghỉ ngày lễ, tết, nghỉ việc riêng có lương và các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của bộ Luật Lao động và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành.

Cán bộ, công chức nghỉ việc riêng tùy theo công việc cụ thể từng cá nhân cơ quan như (gia đình có hiếu, hỷ...) phải được sự đồng ý của lãnh đạo.

Cách tính tiền lương làm thêm giờ như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương làm thêm 1 giờ} = (\text{HSL} + \text{HSPCCV}) \times \text{MLTT} : 22 \text{ ngày} : 8 \text{ giờ} \\ \text{Tiền lương làm thêm 1 giờ} = \frac{\text{Tiền lương làm thêm 1 giờ}}{\text{Tiền lương làm thêm 1 giờ}} \times \begin{array}{l} 150\% \\ \text{hoặc } 200\% \\ \text{hoặc } 300\% \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số giờ thực tế làm thêm} \end{array} \end{array}$$

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần thứ 7, chủ nhật;

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết;

- Hình thức chi:

Cán bộ, công chức làm thêm giờ có Quyết định phân công làm thêm giờ ký xác nhận của Chủ tài khoản. Bộ phận văn thư theo dõi chấm công làm thêm giờ của cán bộ, công chức. Bộ phận kế toán căn cứ hồ sơ làm thêm giờ thực hiện thanh toán chế độ làm thêm giờ theo đúng quy định.

Điều 8: Chế độ chè nước tại công sở

Chi chè nước phục vụ hoạt động chung tại trụ sở UBND xã và tại phòng làm việc Chủ tịch, Phó chủ tịch: Áp dụng mức khoán 500.000 đồng/tháng.

Điều 9: Chế độ chi hội nghị.

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

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

1. Nội dung, định mức chi:

a) Chi hỗ trợ tiền ăn theo mức khoán tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người. Đối tượng chi hỗ trợ tiền ăn là đại biểu khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp.

b) Chi giải khát giữa giờ: 50.000đ/nửa ngày/người

c) Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị;

d) Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị;

2. Hồ sơ thanh toán gồm:

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

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

Điều 10: Chế độ chi 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 Chủ tài khoản phê duyệt.

1. Nội dung, định mức chi:

a) Chi giải khát mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

b) Chi mời cơm mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

2. Hồ sơ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của trưởng phòng.
- Giấy đề nghị tiếp khách và dự toán kinh phí được chủ tài khoản phê duyệt.

- Kế hoạch hoặc công văn làm việc.
- Biên bản làm việc hoặc phiếu ghi nhận kết quả làm việc (nếu có).
- Danh sách tham gia buổi làm việc, tiếp khách.
- Hóa đơn ăn uống hoặc Bảng kê mua hàng hóa thực phẩm (tùy hình thức đặt nhà hàng hay tự nấu ăn).
- Các chứng từ khác liên quan (nếu có).

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

Điều 11: Mức chi công tác phí.

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017;

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

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

a) 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).

b) 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:

- Khoảng cách từ 15 km - 30 km: Mức khoán 150.000 đồng/lượt đi về
- Khoảng cách từ 30 km - 45 km: Mức khoán 200.000 đồng/lượt đi về
- Khoảng cách từ 45 km - 60 km: Mức khoán 300.000 đồng/lượt đi về
- Khoảng cách từ 60 km - 75 km: Mức khoán 350.000 đồng/lượt đi về
- Khoảng cách từ 75 km - 100 km: Mức khoán 450.000 đồng/lượt đi về
- Khoảng cách từ 100 km - 150 km: Mức khoán 750.000 đồng/lượt đi về
- Khoảng cách từ 150 km - 200 km: Mức khoán 950.000 đồng/lượt đi về
- Khoảng cách từ 200 km - 250 km: Mức khoán 1.200.000 đồng/lượt đi về
- Khoảng cách từ 250 km - 300 km: Mức khoán 1.400.000 đồng/lượt đi về
- Khoảng cách từ 300 km - 400 km: Mức khoán 2.000.000 đồng/lượt đi về
- Khoảng cách từ 400 km - 500 km: Mức khoán 2.400.000 đồng/lượt đi về
- Khoảng cách từ 500 km trở lên: Mức khoán 3.000.000 đồng/lượt đi về

c) 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.

d, Thực hiện hỗ trợ theo Nghị quyết số: 36/2025/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định đối tượng, chính sách hỗ trợ kinh phí đi lại, làm việc hoặc thuê nhà ở đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động: Mức khoán hỗ trợ đi lại, làm việc theo khoảng cách từ nơi ở hiện tại tới trụ sở cơ quan mới gồm 3 mức: từ 15 - 30 km là 1,8 triệu đồng/người/tháng; từ 30 km đến dưới 45 km là 2,7 triệu đồng/người/tháng; từ 45 km trở lên là 3,6 triệu đồng/người/tháng. Mức khoán hỗ trợ thuê nhà ở khoảng cách từ nơi ở hiện tại đến trụ sở cơ quan đang công tác từ 30 km trở lên (đối với trường hợp có thuê nhà ở) hỗ trợ 2,7 triệu đồng/người/tháng.

2. 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.

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

Áp dụng theo hình thức khoán:

Đối với Thành phố trực thuộc Trung ương: 450.000 đồng/ngày/người

Đối với các tỉnh còn lại: 350.000 đồng/ngày/người

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

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

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

4. Hồ sơ thanh toán:

Cuối tháng, các Phòng tập hợp Giấy đi đường, và các chứng từ liên quan của Chuyên viên thuộc phòng mình để lập hồ sơ thanh toán công tác phí. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của 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.

Điều 12: Về sử dụng văn phòng phẩm, vật dụng rẻ tiền.

1. Mua sắm và cấp phát văn phòng phẩm:

Căn cứ vào nhu cầu thực tế các bộ phận chuyên môn xã có trách nhiệm lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm.

Việc cấp phát văn phòng phẩm thực hiện theo nguyên tắc tiết kiệm, đúng mục đích sử dụng và phù hợp định mức của từng bộ phận.

2. Mua sắm vật dụng tiêu hao, rẻ tiền dùng chung:

Các vật dụng tiêu hao rẻ tiền (giấy vệ sinh, nước rửa tay, bình nước uống, chất tẩy rửa, chổi, cốc chén...) phục vụ sử dụng chung trong cơ quan được Văn phòng phụ trách mua sắm khi phát sinh nhu cầu thực tế, không định kỳ.

3. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Phiếu đề xuất mua văn phòng phẩm, vật dụng rẻ tiền có xác nhận của Chủ tài khoản.

- Hóa đơn mua sắm văn phòng phẩm, vật dụng hành chính.

- Bảng kê cấp phát văn phòng phẩm (có xác nhận của người nhận).

Điều 13: Chi tiền điện, mạng internet.

- Chi tiền điện, mạng Internet tại trụ sở UBND xã được thực hiện theo hóa đơn thực tế phát sinh hàng tháng, đảm bảo đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định tài chính hiện hành.

- Cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả điện, nước và các thiết bị văn phòng trong thời gian làm việc tại cơ quan. Sau giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng, các cá nhân phải tắt điện, quạt, thiết bị điện tại khu vực làm việc, phòng họp, hành lang... nhằm tiết kiệm ngân sách và đảm bảo an toàn.

Điều 14: Chi lực lượng dân quân tự vệ, an ninh trật tự (công an).

14.1. 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 gấp, 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: 2.000.000 đồng/người; Thanh niên viết đơn tình nguyện lên đường nhập ngũ chi thêm không quá 2.000.000 đồng/người (*Ngoài mức chi Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND về hỗ trợ công dân nhập ngũ, công dân thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân hằng năm trên địa bàn TP. Hải Phòng*).
 - 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.

14.2. Chi an ninh trật tự (Công an):

Theo Đề án “Nâng cao chất lượng công tác đảm bảo an ninh, trật tự ở địa bàn các xã trong tỉnh Hải Dương”; 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: 350.000 đ/người/tháng
Kinh phí chi BCD đề án làng an toàn:

- Cấp xã: 3.000.000 đồng/năm.
- Cấp thôn: 1.000.000 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 Quyết định 28/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng hỗ trợ kinh phí cho Công an thành phố thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn thành phố, có hiệu lực từ ngày 16/06/2025. mức chi cụ thể như sau:

- Tổ trưởng hưởng: 1,0 mức lương cơ bản.
- Tổ phó hưởng: 0,8 mức lương cơ bản.
- Tổ viên hưởng: 0,6 mức lương cơ bản.

Điều 15: Chi công tác văn hóa - xã hội:

1. Đối với công tác văn hóa:

Căn cứ dự toán được giao, chi hỗ trợ cho các thôn thực hiện tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ mỗi thôn 2 triệu đồng/năm. Ngoài ra còn chi cho các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT tại trung tâm xã, chi tham gia hội diễn sân khấu không chuyên, liên hoan văn nghệ và một số hoạt động văn hóa, văn nghệ khác. Tùy theo tình hình thực tế của các hoạt động để chi đảm bảo ở mức tiết kiệm nhất.

Một số mức chi cụ thể như sau:

- + Chi hỗ trợ, động viên đội văn nghệ tham gia biểu diễn tại các chương trình giao lưu, biểu diễn tối đa không quá 40.000.000đ/đội.
- + Chi bồi dưỡng các thành viên tham gia các chương trình văn nghệ, tham gia các giải do xã tổ chức tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày
- + Chi tổ chức giải bóng chuyền hơi nữ và bóng chuyền hơi nam, giải bóng đá nam tại xã không quá 20.000.000 đồng/giải.
- + Chi hỗ trợ hoạt động văn hóa, văn nghệ ở thôn, mức chi: 2.000.000 đồng/thôn/năm.
- + Chi công sửa chữa hệ thống đài truyền thanh xã tối đa không quá: 500.000 đồng/công.
- + Chi sửa chữa đài truyền thanh theo thực tế phát sinh.
- + Chi mua cờ, đồ trang trí, băng rôn, khẩu hiệu tuyên truyền các ngày lễ lớn theo thực tế.
- + Chi bình xét gia đình văn hóa, gia đình văn hóa tiêu biểu, chi hỗ trợ các thôn mức hỗ trợ không quá: 2.000.000 đồng/thôn (Có quyết định của Chủ tịch UBND xã)

2. Đối với công tác xã hội:

- Chi phúng viếng người dân của địa phương qua đời, cụ thể:
 - + Đối tượng là người có công qua đời được phúng viếng hương, vòng hoa (theo giá thực tế) và không quá: 500.000 đồng tiền mặt.

+ Đối tượng là người dân qua đời được phúng viếng hương, vòng hoa, giá tiền theo giá thị trường từ 100.000 đồng đến 200.000 đồng.

- Chi sửa chữa, trông coi, dọn vệ sinh khu vực nghĩa trang Liệt sỹ, chi công tác thấp nên tri ân các anh hùng Liệt sỹ ngày 27/7 theo nghị quyết của HĐND xã; Chi công trông coi, dọn vệ sinh nghĩa trang nhân dân tại các thôn;

- Chi tặng quà các đối tượng chính sách nhân dịp tết nguyên đán, ngày TBLS 27/7 theo Nghị quyết và quyết định của HHĐND và UBND thành phố và quy định của các cấp duyệt. Ngoài ra, nếu bố trí được nguồn địa phương tặng quà các đối tượng với mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/đối tượng; Chi quà tặng cho các gia đình chính sách tiêu biểu nhân dịp tết nguyên đán, ngày TBLS 27/7, mức chi không quá 500.000 đồng/đối tượng.

Điều 16: Chi công tác môi trường:

Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, các hoạt động bảo vệ vệ sinh môi trường ví dụ như: thu gom, xử lý rác thải, vệ sinh đường làng ngõ xóm, khử trùng diệt khuẩn, phun thuốc diệt muỗi, muỗi... thanh toán theo hóa đơn thực tế và hợp đồng mua bán phải đảm bảo đúng chủng loại, nguồn gốc xuất xứ, nội dung hợp đồng cụ thể theo diện tích.

Điều 17: 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 giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo mức 60.000 đồng/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).

- Biên bản tiếp công dân hoặc sổ tiếp công dân.
- Bảng thanh toán tiền bồi dưỡng.

Việc thanh toán chế độ bồi dưỡng cho cán bộ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo được thực hiện định kỳ 3 tháng/lần.

Điều 18: 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 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 19: 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 phải có hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định, không khoán gọn.

Điều 20: Quy định chi công tác phòng chống bạo lực gia đình.

Chủ tịch UBND xã căn cứ tính chất công việc, mức độ cần thiết, nội dung công việc thực tế và khả năng cân đối trong phạm vi dự toán ngân sách được giao để xem xét quyết định chi, nhưng không vượt quá mức chi quy định tại Nghị định 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình, trong đó, quy định về mức chi cho các hoạt động phòng, chống bạo lực gia đình.

Điều 21: Các khoản chi đặc thù và khoản chi chưa được quy định tại Quy chế

1. Các nội dung chi thuộc nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của UBND xã như: chi tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn; chi tiêm phòng gia súc, gia cầm; chi hỗ trợ công tác thu ngân sách; chi tổ chức các phong trào, chiến dịch, hoạt động tuyên truyền... được thực hiện theo kế hoạch công tác hàng năm do UBND xã ban hành, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và trong phạm vi dự toán ngân sách được giao.

2. Đối với các khoản chi chưa được quy định cụ thể trong Quy chế này nhưng phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch UBND xã căn cứ tính chất công việc, mức độ cần thiết, nội dung công việc thực tế và khả năng cân đối trong phạm vi dự toán ngân sách được giao để xem xét quyết định chi, nhưng phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Đúng quy định pháp luật về chế độ, định mức chi hiện hành.
- Bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.
- Có đầy đủ hồ sơ, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Điều 22: Chi sửa chữa đường giao thông, khai thông cống rãnh, mương máng tiêu thoát nước:

Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, tùy theo mức độ hư hỏng của các tuyến đường giao thông trong xã, UBND xã trích nguồn kinh phí chi thường xuyên trong năm để tu sửa các tuyến đường giao thông bị hỏng nặng và thực hiện việc khai thông cống rãnh, mương máng tiêu thoát nước trên địa bàn xã. Thực hiện công tác bảo trì, cắt cỏ, dọn vệ sinh, áp trúc lề đường thường xuyên trên các tuyến đường xã, đường liên thôn. Giải tỏa kênh mương thủy lợi nội đồng, nạo vét mương máng nội đồng phục vụ sản xuất nông nghiệp.

Trước khi tiến hành phải thực hiện khảo sát, lập dự toán và hợp đồng với các bên để thực hiện đảm bảo đầy đủ tính pháp lý của hồ sơ và theo quy định của luật ngân sách nhà nước năm 2015.

Điều 23: Chi khác:

- *Hỗ trợ trực ngày nghỉ, ngày lễ:* Những người trực cơ quan ngày nghỉ, ngày lễ theo quyết định của chủ tịch UBND xã. Mức phụ cấp trực được tính theo thời gian, mỗi giờ là 20.000đ (Hai mươi ngàn đồng).

- Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, hàng năm UBND xã trích ngân sách từ nguồn hoạt động chi thường xuyên hỗ trợ cho các thôn trong công tác hoạt động thôn; Chi quà cho các cháu thiếu nhi nhân dịp Tết thiếu nhi 1/6, Tết Trung thu; Chi hỗ trợ hoạt động hè thanh thiếu nhi hàng năm. Chi tổ chức ngày hội Đại đoàn kết toàn dân 18/11 và cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư và xây dựng Nông thôn mới”. Chi hỗ trợ hoạt động cho những người làm công tác BCH các chi hội ở các thôn; chi hoạt động Ban giám sát đầu tư cộng đồng, hoạt động phản biện xã hội; Chi hoạt động tổ hoà giải thôn, KDC theo Quyết định số: 27/2014/QĐ-UBND ngày 17/02/2014 của UBND thành phố Hải Phòng;

- Phụ cấp chủ tịch hội đặc thù theo Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND ngày 15/5/2014 của UBND tỉnh Hải Dương quy định chế độ thù lao đối với người giữ chức danh lãnh đạo chuyên trách không hưởng chế độ công chức, viên chức; không hưởng chế độ chuyên trách, không chuyên trách ở cấp xã tại các hội có tính chất đặc thù: Chủ tịch hội đặc thù mức phụ cấp bằng 0,6 lần so với mức lương tối thiểu chung.

Điều 24: Quy định về sử dụng nguồn tăng thu hàng năm tại xã.

Các khoản tăng thu ngân sách hàng năm thực hiện theo quy định của Luật NSNN năm 2015 và TT 344/2016/TT-BTC ngày 31/12/2016 về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn. Cụ thể:

- Bổ sung nguồn cải cách tiền lương theo quy định (được loại trừ một số khoản thu theo qui định hiện hành);

- Thực hiện một số chính sách an sinh xã hội;

- Chi đầu tư một số dự án quan trọng của xã.

Điều 25: Quy định sử dụng nguồn dự phòng.

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

Điều 26: Quy định về mua sắm tài sản là máy móc thiết bị, hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa tài sản từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên không hình thành dự án đầu tư theo Luật Đầu tư công

1. Nguyên tắc và căn cứ thực hiện:

a) Việc mua sắm tài sản, thiết bị làm việc phải căn cứ vào:

- Nhu cầu thực tế sử dụng;

- Tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ;

- Nhiệm vụ và dự toán kinh phí đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Chỉ được phép mua sắm trong trường hợp đơn vị chưa có hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức do cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Thẩm quyền quyết định:

a) Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức (Quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị) và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo Quy định của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

a) Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức (Quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị) và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo Quy định của UBND thành phố Hải Phòng.

b) Thuê mướn:

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

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

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

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

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

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

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

Hóa đơn tài chính hợp lệ.

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

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

b) Mua sắm có giá trị trên 50 triệu trở lên thực hiện theo quy định của pháp luật về Đấu thầu và pháp luật có liên quan.

4. Sửa chữa, thay thế thiết bị, máy móc thường xuyên:

a) Việc sửa chữa, thay thế linh kiện các thiết bị như máy tính, máy photocopy,... do bộ phận văn phòng đảm nhận, trên cơ sở đề xuất của bộ phận sử dụng tài sản.

b) Hồ sơ thực hiện gồm:

- Phiếu đề xuất sửa chữa máy móc, thiết bị văn phòng;

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

- Hóa đơn tài chính, bảng kê thanh toán theo quy định.

Điều 27: Nguyên tắc và thời hạn thanh toán

1. Nguyên tắc thanh toán:

a) Mọi khoản chi phải có hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, đúng chế độ hiện hành. Hồ sơ thanh toán phải được Trưởng bộ phận chuyên môn ký xác nhận, gửi kế toán kiểm tra và trình Chủ tịch UBND xã (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt trước khi chi.

b) Ưu tiên thanh toán bằng chuyển khoản, hạn chế tối đa chi bằng tiền mặt. Tất cả các khoản chi mua sắm hàng hóa, dịch vụ phải có hóa đơn tài chính theo quy định.

c) Các mức chi quy định tại Quy chế này là mức tối đa. Mọi khoản chi phải nằm trong phạm vi dự toán ngân sách năm đã được cấp có thẩm quyền giao (bao gồm các đợt điều chỉnh, bổ sung trong năm). Khoản chi phát sinh trong năm không được chuyển sang năm sau, trừ các nội dung được pháp luật cho phép chuyển nguồn.

2. Thời hạn thanh toán:

a) Chứng từ phát sinh trong tháng phải được thanh toán trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày kết thúc công việc. Trường hợp chậm quá 30 ngày sẽ không được thanh toán, đơn vị lập chậm phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

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

Điều 28: Cơ chế điều hành ngân sách.

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

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

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

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29: Tất cả cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã có trách nhiệm thực hiện quy chế này, các bộ phận chuyên môn đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để cán bộ, công chức xã thực hiện tốt;

Giao cho đồng chí phụ trách công tác kế toán của theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm;

Phụ trách kế toán chịu trách nhiệm thực hiện đúng các qui định hiện hành khi thực hiện giao dịch với kho bạc, cơ quan tài chính cấp trên và các cơ quan chuyên môn có liên quan;

Chánh văn phòng và kế toán xã đơn vị có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí gửi Chủ tịch UBND xã để điều hành; hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị cán bộ, công chức xã và HĐND theo qui định.

Điều 30. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì giao cho kế toán xã tập hợp ý kiến của cán bộ công chức xã tham mưu cho Chủ tịch UBND xã xem xét và thông qua hội nghị cán bộ, công chức hàng năm để kịp thời sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 31: Điều khoản thi hành:

- Quy định này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký đến hết năm ngân sách 2026, những quy định trước đây trái với quy chế này điều bị bãi bỏ;
- Các tổ chức chính trị xã hội, các ngành đoàn thể và tất cả Cán bộ, công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện theo quy chế này;
- Giao cho Phòng Kinh tế theo dõi, đề xuất, báo cáo lãnh đạo UBND xã;

Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có gì khó khăn vướng mắc chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết và điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế./.