

Số: 08/QĐ-VP

Mỹ Hào, ngày 11 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ

VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG MỸ HÀO

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 30/11/2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 đã được sửa đổi bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14; Luật số 07/2022/QH15; Luật số 24/2023/QH15; Luật số 31/2024/QH15; Luật số 43/2024/QH15; Luật số 56/2024/QH15; Luật số 90/2025/QH 15; Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đơn vị các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 và có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị ;

Căn cứ theo Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Căn cứ thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 và có hiệu lực thi hành từ ngày 14 tháng 11 năm 2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của TT số 58/2016/TT-BTC;

Căn cứ Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 18/3/2020 quy định mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;



Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025 sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Luật thi đua khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022 ; Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính Phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước và Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 và có hiệu lực từ ngày 01 tháng 5 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua KBNN;

Căn cứ Nghị quyết số 52/2016/NQ-HĐND ngày 06/10/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên ban hành quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hưng Yên; Công văn số 29/HĐND-VP ngày 20/01/2022 về việc tiếp tục thực hiện một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị quyết số 439/2023/NQ-HĐND ngày 07/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên quy định chức danh, số lượng và một số chế độ chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Thực hiện Nghị quyết 456/2024/NQ-HĐND ngày 06/06/2024 quy định tiêu chí thành lập và tiêu chí số lượng thành viên tổ bảo vệ an ninh, trật tự mức hỗ trợ, bồi dưỡng và một số chế độ, chính sách đối với thành viên tổ bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ: Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức;

*Căn cứ Công văn số 2839/UBND-TH ngày 26/10/2022 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm;
Theo đề nghị của Chánh văn phòng HĐND và UBND phường Mỹ Hào.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND phường Mỹ Hào.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Giao Công chức kế toán Văn phòng HĐND và UBND phường Mỹ Hào có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Văn phòng HĐND và UBND phường, Công chức Kế toán Văn phòng HĐND và UBND phường, Thủ quỹ phường, các Phòng, Ban có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND P;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND P;
- Phòng GD số 2 - KBNN KV IV;
- Phòng Kinh tế, Phòng VH-XH;
- Cán bộ, công chức UBND P;
- Lưu: VT.



**CHÁNH VĂN PHÒNG
NGUYỄN VĂN VƯỢNG**

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-VP ngày 14/8/2025 của VP HĐND và UBND phường)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước.

2. Đối tượng điều chỉnh: Các phòng ban được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Phòng Kinh tế xã, phòng Văn hóa phường, Ban quân sự phường; Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp phường và tổ dân phố, người làm việc trực tiếp tham gia công việc ở tổ dân phố, các tổ chức xã hội được thành lập theo quy định.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm:

- Chi thanh toán cho cá nhân;
- Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí;
- Chi các chế độ cho cán bộ công chức: Chi khen thưởng; thanh toán chế độ nghỉ phép; chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn.
- Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm;
- Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc;
- Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan;
- Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại;
- Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản;
- Chi quản lý hành chính, chi nghiệp vụ chuyên môn và chi hoạt động của các ngành được giao dự toán.
- Một số các khoản chi khác: Chi ngày lễ tết, chi việc hiếu, chi kỷ niệm chúc mừng, chi hỗ trợ, nhiệm vụ chi từ các khoản thu theo nội dung thực tế của UBND phường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan, chủ động sử dụng kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện kiểm soát của cơ quan tài chính và các cơ quan chức năng theo quy định.

2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân tại cơ quan



bảo đảm hoàn thành tốt chức năng và nhiệm vụ được giao.

3. Chi tiêu, mua sắm, quản lý tài sản công, ngân sách của cơ quan hợp lý.

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

5. Thực hiện công bằng về thu nhập tăng thêm, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu và sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả đảm bảo công khai dân chủ và quyền lợi cho cán bộ, công chức.

Chương II

NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 3. Nguyên tắc và phạm vi xây dựng quy chế

1. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của nhà nước hiện hành.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND phường theo chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trên toàn đơn vị nhằm:

- Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Sử dụng kinh phí một cách có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

3. Mọi việc chi tiêu, mua sắm phải có hoá đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp.

4. Nội dung quy chế bao gồm các quy định về đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong cơ quan.

5. Quy chế được xem xét điều chỉnh cho phù hợp khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. 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.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện quyền tự chủ tài chính.

Chương III

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5. Các khoản thu trong đơn vị:

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp giao trong dự toán hàng năm;
- Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 6. Chi thanh toán cá nhân:

6.1. Chi lương và các khoản đóng góp theo lương

1. Tiền lương.

a. Tiền lương và phụ cấp và các khoản đóng góp hàng tháng: Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp của công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b. Tiền lương, tiền công cho cán bộ, hợp đồng ngắn hạn, dài hạn ngoài chỉ



tiêu biên chế: Hợp đồng theo lao động (đơn vị thực hiện hợp đồng ký kết mức lương, tiền công thỏa thuận giữa đơn vị và người lao động) và không được quá 8.000.000 đồng/người/tháng, loại hình hợp đồng là hợp đồng thời vụ.

c. Phụ cấp thêm giờ

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán phụ cấp thêm giờ làm việc vào ban đêm, 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 30h trong một tháng và không quá 200h trong một năm.

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

+ Kế hoạch làm thêm giờ được lãnh đạo phê duyệt.

+ 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 làm thêm giờ không thường xuyên) và phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo quy định.

2. Các khoản đóng góp: Bảo hiểm xã hội, BHYT, KPCĐ theo quy định hiện hành

6.2. Chi chế độ chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn.

Thực hiện theo Nghị quyết 439/2023/NQ-HĐND ngày 07/12/2023 của HĐND tỉnh Hưng Yên

6.3 Thực hiện Nghị quyết 456/2024/NQ-HĐND ngày 06/06/2024 quy định tiêu chí thành lập và tiêu chí số lượng thành viên tổ bảo vệ an ninh, trật tự mức hỗ trợ, bồi dưỡng và một số chế độ, chính sách đối với thành viên tổ bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

1. Quy định mức hỗ trợ, bồi dưỡng; chế độ chính sách đối với thành viên Tổ bảo vệ an ninh, trật tự hằng tháng

a) Tổ trưởng Tổ bảo vệ an ninh, trật tự: 2.340.000 đồng/người/tháng.

b) Tổ phó Tổ bảo vệ an ninh, trật tự: 1.980.000 đồng/người/tháng.

c) Tổ viên Tổ bảo vệ an ninh, trật tự: 1.620.000 đồng/người/tháng.

Các chế độ khác theo quy định tại Nghị quyết 456/NQ-HĐND ngày 06/06/2024 của HĐND tỉnh Hưng Yên

2. Thành viên Tổ bảo vệ an ninh, trật tự khi làm nhiệm vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 23 Luật Lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở số 30/2023/QH15 thì được hưởng mức bồi dưỡng là 70.000 đồng/người/ngày nhưng không quá 07 ngày trong một tháng.

6.4. Các khoản hỗ trợ khác cho cá nhân

a. Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 08/10/2018 của UBND tỉnh Hưng Yên 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 trên địa bàn tỉnh Hưng Yên, mức hỗ trợ cho các đối tượng thực hiện được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 2 theo Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 08/10/2018 của UBND tỉnh Hưng Yên mà chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề, khi 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 được bồi dưỡng 100.000 đồng/người/ngày; trường hợp đang được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 80.000 đồng/1 ngày/1 người. Các đối tượng được quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 2 theo Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 08/10/2018 của UBND tỉnh Hưng Yên được bồi dưỡng 50.000 đồng/người/ngày.

b. Nghị định số 116/NĐ-CP ngày 05/6/2025 Quy định về chính sách hỗ trợ khắc phục dịch bệnh động vật

c. Căn cứ Khoản 1 Điều 4 Thông tư 17/2020/TT-BYT quy định mức chi hỗ trợ cho các đơn vị vận động, tổ chức ngày hiến máu tình nguyện như sau: Chi hỗ trợ cho các đơn vị, cơ sở tuyên truyền, vận động, tổ chức ngày hiến máu tình nguyện: Mức chi bình quân tối đa là 50.000 đồng/người hiến máu.

6.5. Chi phục vụ các hoạt động của HĐND phường

Căn cứ Nghị quyết số 52/2016/NQ-HĐND ngày 06/10/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên ban hành quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hưng Yên; Công văn số 29/HĐND-VP ngày 20/01/2022 về việc tiếp tục thực hiện một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hưng Yên.

Điều 7. Chi chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị, tập huấn, quản lý sử dụng xe ô tô phục vụ công tác.

1. Chi hội nghị tập huấn

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025 sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính ;

- Tổng kết không quá 02 ngày;
- Hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề;
- Tập huấn không quá 03 ngày;
- Các lớp tập huấn từ nguồn đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức Nhà nước từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp thực hiện theo chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Đối với các cuộc họp khác, tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian họp lý nhưng không quá 2 ngày.

*** Các khoản được thanh toán:**

- Tiền in, mua tài liệu và giấy, bút;
- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng ngủ, phương tiện đi lại (khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước);
- Tiền thù lao cho giảng viên, báo cáo viên;
- Tiền nước uống, trang trí hội trường, các khoản thuê mướn và các khoản chi khác theo thực chi và thực duyệt chi;

*** Mức chi cụ thể:**

Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

- Cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/người/ngày.

- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Tiền giảng viên

+ Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: 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 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính”.

+ Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, thuê âm thanh...in sách báo tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên ... phải có hợp đồng, hóa đơn tài chính (trong trường hợp thuê dịch vụ).

2. Chi công tác phí

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025 sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính.

a. Tự túc phương tiện theo độ dài quãng đường đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: chi khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2lít xăng /km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác, (cả đi, về).

b. Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác: 300.000đ/ngày.

c. Thanh toán tiền thuê phòng ngủ

* Trường hợp thanh toán theo hình thức khoán.

- Cán bộ, lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/người.

- + Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/người.
- Cán bộ, công chức viên chức và người lao động còn lại:
- + Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương mức chi: 600.000 đồng/ngày/người.
- + Đi công tác tại các tỉnh, mức chi: 500.000 đồng/ngày/người.
- * Trường hợp thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.
- Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng”.

e. Thanh toán khoán công tác phí theo tháng:

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như Văn thư, kế toán giao dịch) thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 500.000 đồng/người/tháng

- Những trường hợp sau không được khoán công tác phí:
- + Cán bộ, công chức được cử đi học, đi công tác từ 30 ngày trở lên.
- + Cán bộ, công chức nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ thai sản, ốm đau nhiều ngày, nghỉ không hưởng lương.
- Chứng từ thanh toán công tác phí: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

3. Chi tiếp khách

Căn cứ thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước, căn cứ thông tư 54/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2021 sửa đổi bổ sung khoản 4 điều 35 thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018

- Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Quy định đối tượng khách được tiếp là các cơ quan, cán bộ đến làm việc tại đơn vị mình, có thông báo bằng văn bản như: Công văn, Giấy mời, Kế hoạch, thông báo, biên bản làm việc,... để có cơ sở lập dự trù kinh phí, nội dung tiếp khách.

Thành phần được tiếp khách: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; Chánh VP HĐND và UBND phường Chủ tịch UBMTTQ phường,

trưởng các ngành, đoàn thể, công chức chuyên môn, các nhà tài trợ, các mạnh thường quân và cùng các thành viên trong đoàn (nếu có); 01 người khách tương ứng 01 người tiếp, đúng ngành chuyên môn.

Chứng từ thanh toán căn cứ vào hóa đơn tài chính của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ.

4. Quản lý sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

- Xe ô tô trong cơ quan là phương tiện phục vụ cho các hoạt động điều hành và giải quyết công việc chung của Lãnh đạo UBND phường.

- Giao Văn phòng HĐND & UBND làm đầu mối thực hiện quản lý và điều động xe nhằm phục vụ hợp lý công tác Lãnh đạo phường.

4.1 Về việc sử dụng xe ô tô

a) Căn cứ để điều xe ô tô:

- Tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô của Nhà nước.
- Lịch đi công tác; lịch đi dự họp, hội nghị.

b) Quản lý và sử dụng xe ô tô:

- Xe ô tô chỉ được sử dụng cho mục đích chung, không sử dụng phục vụ cho cá nhân.

- Do có 01 xe, vì vậy khi sử dụng xe Lãnh đạo cần báo trước cho Văn phòng về thời gian, địa điểm đi (khi có từ 02 người có thể đi cùng xe) để có kế hoạch bố trí xe.

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm điều xe đi công tác.

4.2 Trách nhiệm của bộ phận Kế toán

a) Trang bị sổ để ghi nhật ký vận hành xe ô tô.

b) Cấp phát nhiên liệu theo đúng quãng đường và định mức đã quy định.

4.3 Trách nhiệm của lái xe

a) Mở sổ theo dõi nhật ký lịch trình xe đi công tác.

b) Lái xe an toàn, không dùng bia, rượu và chất kích thích khi lái xe.

Chấp hành nghiêm Luật giao thông đường bộ.

c) Bảo quản xe tốt, sạch, đưa đón đúng giờ, thường xuyên kiểm tra, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho xe khi vận hành.

d) Ghi nhật ký vận hành xe đầy đủ.

4.4 Định mức chi xăng, dầu, bơm vá, rửa xe:

- Định mức thanh toán nhiên liệu xe ô tô như sau:

+ Định mức xăng: 15lít xăng/100km, định mức thay dầu máy là: 3.000km/4lít/xe.

+ Khoản chi cho lái xe bơm vá, rửa xe 1 tháng là: 300.000 đồng/xe

- Căn cứ và tiêu chuẩn được sử dụng xe công khi đi công tác và chức năng, nhiệm vụ Văn phòng cấp xăng theo thực tế số km.

- Trường hợp do giá xăng tăng, nhu cầu đi công tác nhiều, Văn phòng tổng hợp giải trình báo cáo Lãnh đạo xét bổ sung.

Điều 8. Về các chế độ khác

1. Chi khen thưởng:

Ủy ban nhân dân phường chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng

sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân phường phát động theo từng đợt thi đua; Khen thưởng đột xuất do Chủ tịch UBND phường quyết định.

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 21/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng, cụ thể mức chi Tập thể: Hệ số 0.3/tập thể và hệ số 0.15/cá nhân

Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

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

Thực hiện Nghị quyết 394/2023/NQ-HĐND ngày 02/10/2023 ban hành quy định nội dung, mức chi một số hoạt động thuộc lĩnh vực văn hóa, du lịch và gia đình trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Nội dung chi, mức chi tổ chức cuộc thi, hội thi, hội diễn, liên hoan, ngày hội, triển lãm, nghệ thuật quần chúng thuộc lĩnh vực văn hóa, du lịch và gia đình

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi tối đa (đồng)
1	Giải thưởng		
a	Giải tập thể (Toàn đoàn)		
	Giải Nhất (Giải A)	đồng/giải	2.000.000
	Giải Nhì (Giải B)	đồng/giải	1.000.000
	Giải Ba (Giải C)	đồng/giải	800.000
	Giải Khuyến khích	đồng/giải	500.000
b	Giải tiết mục (Cá nhân)		
	Giải Nhất (Giải A)	đồng/giải	1.000.000
	Giải Nhì (Giải B)	đồng/giải	500.000
	Giải Ba (Giải C)	đồng/giải	400.000
	Giải khuyến khích	đồng/giải	250.000

2. Chi thanh toán chế độ nghỉ phép của cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và các văn bản nhà nước hiện hành liên quan; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011.

Điều 9. Về sử dụng vật tư, văn phòng phẩm.

Hàng tháng mỗi cán bộ công nhân viên được cấp giấy, bút và văn phòng phẩm khác cần thiết phục vụ công việc. Ngoài ra khi nhu cầu khác phát sinh mua sắm, thay thế, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ như máy tính hay máy in, các bộ phận làm tờ trình gửi Trưởng phòng đề xuất.

Tất cả các khoản mua bán văn phòng phẩm :số lượng, chất lượng, giá cả, được Thủ trưởng đơn vị duyệt chi và hồ sơ thanh toán phải có hóa đơn và bảng kê chi tiết các danh mục kèm theo.

Điều 10. Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc.

+ Về sử dụng điện thoại tại cơ quan: Theo hóa đơn thực tế.

+ Cước phí internet: Theo thực tế sử dụng.

+ Báo, tạp chí: Thanh toán theo thực tế.

+ Về sử dụng điện, nước trong cơ quan: Chi theo thực tế, không được sử dụng điện cho nhu cầu cá nhân.

+ Cước phí bưu chính thanh toán theo thực tế.

- Tùy theo số lượng gửi công văn, cước chuyển phát nhanh, phải ghi rõ nội dung, số lượng văn bản gửi, người gửi và nơi nhận, mỗi quý hay 6 tháng thanh toán một lần.

- Thuê bao dịch vụ internet trả theo hợp đồng đã ký với đơn vị cung cấp và thanh toán hàng tháng.

- Các tài liệu như sách tham khảo, tạp chí, nghiệp vụ chỉ được xem xét đặt mua khi thật sự cần thiết, khuyến khích việc sử dụng mạng internet để khai thác tài liệu phục vụ quản lý.

Điều 11. Về sử dụng điện, nước, dịch vụ công cộng, vệ sinh môi trường.

- Tiền điện và tiền nước: Thanh toán theo thực tế khối lượng sử dụng, đơn giá theo quy định của Nhà nước.

Đối với việc sử dụng điện: Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế sử dụng điện nhằm tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện.

- Tiền vệ sinh môi trường:

Xử lý rác thải dân sinh tại các điểm tập kết rác thải của địa phương, Phun khử khuẩn, xử lý môi trường để phòng chống dịch bệnh trong toàn phường; xử lý môi mọt, côn trùng gây hại tại trụ sở làm việc..., giao bộ phận được phụ trách chuyên môn kiểm tra thực tế đề xuất tham mưu có biện pháp xử lý kịp thời để đảm bảo vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh tại địa phương; căn cứ tình hình thực tế thực hiện định kỳ theo tháng, quý...

Mua đồ dùng, dụng cụ dọn vệ sinh, đồ dùng vệ sinh công nghiệp, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa bồn cầu, tạp vụ, vật tư văn phòng khác... các phòng chuyên môn tổng hợp mua và thanh toán theo thực tế.

Điều 12. Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại

Trong trường hợp cần thiết, để phục vụ công tác chuyên môn kịp thời, thì được thuê xe ngoài. Thống nhất giá cả giữa UBND phường và bên cho thuê xe, nhưng giá thuê xe không vượt quá giá thuê xe của phương tiện vận tải công cộng trên địa bàn.

Hồ sơ thanh toán: Dự toán kinh phí thuê xe được duyệt, Hóa đơn theo quy định

Điều 13. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, mua sắm, sửa chữa tài sản

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 và có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ theo Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; (Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu).

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Căn cứ Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 và có hiệu lực thi hành từ ngày 14 tháng 11 năm 2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của TT số 58/2016/TT-BTC

Căn cứ Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 18/3/2020 quy định mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc:

Tài sản thuộc phòng nào thì phòng đó phải chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, khi hư hỏng, mất mát phải lập biên bản và báo cáo với lãnh đạo để có biện pháp xử lý.

Trang thiết bị văn phòng:

- Phòng làm việc lãnh đạo và các phòng được trang bị trang thiết bị làm việc để phục vụ công tác, Cán bộ công nhân viên có trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng tốt các trang thiết bị đúng mục đích. Trường hợp mất mát hư hỏng phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo phòng chuyên môn tổng hợp để kiểm tra cụ thể tìm nguyên nhân và giải pháp khắc phục xử lý.

- Máy vi tính, máy in được trang bị và giao cho từng cán bộ để phục vụ nhu cầu làm việc và in ấn tài liệu của cơ quan.

2. Quy định về mua sắm vật tư, công cụ dụng cụ, tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn

a) Mua sắm vật tư, công cụ dụng cụ, tài sản cố định:

- Việc mua sắm vật tư, công cụ dụng cụ, tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại vật tư, công cụ dụng cụ, 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. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng cho các phong làm việc của UBND phường theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ, Quy trình mua sắm tài sản thực hiện theo Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc Ban hành Quy định về mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác chuyên môn của ngành nào thì chi trong dự toán kinh phí của ngành đó.

b) Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên:

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê máy móc phương tiện, thuê nạo vét cống rãnh ... phải lập dự toán, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận, quyết toán ...

- Đối với sửa chữa nhỏ thì trước khi sửa chữa phải báo cáo, lập dự toán gửi lãnh đạo cơ quan, sau đó tổ chức đoàn đi kiểm tra hiện trạng.

c) Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn

- Xây dựng cơ bản: Khi đầu tư xây dựng cơ bản phải lập hồ sơ đúng quy trình về đầu tư xây dựng cơ bản theo quy định của Luật. Sau khi nghiệm thu quyết toán công trình đưa vào sử dụng thì trong thời hạn 90 ngày phải làm báo cáo quyết toán công trình với cơ quan tài chính phường và Kho bạc Nhà nước.

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

- Đối với gói thầu thuộc dự toán mua sắm không hình thành dự án có giá gói thầu không quá 500 triệu đồng được áp dụng hình thức chỉ định thầu theo khoản 4, Điều 78 Nghị định 214/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính Phủ

- Các chi phí khác theo quy định của Nhà nước.

3. Sửa chữa tài sản:

Khi có nhu cầu sửa chữa trang thiết bị làm việc, các bộ phận báo cáo Lãnh đạo phòng chuyên môn và xây dựng lên phương án dự trù trình lãnh đạo đơn vị duyệt sau đó cho tiến hành sửa chữa.

Các thủ tục thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Điều chuyển, thanh lý tài sản: Khi tài sản hết quá trình sử dụng thì lập hội đồng thanh lý theo quy định của nhà nước.

Điều 14. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Căn cứ vào thực tế, chi hàng hóa, chi mua in ấn chỉ, phô tô tài liệu và các khoản liên quan để phục vụ cho nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị và mức chi theo chế độ hiện hành nhà nước quy định, giá cả của thị trường.

Chi nghiệp vụ chuyên môn của mỗi lĩnh vực mỗi ngành có đặc thù riêng, thanh toán theo từng nội dung cụ thể, trên cơ sở đúng định mức, đúng khối lượng các nội dung và theo dự toán được phê duyệt. Các khoản chi đảm bảo đúng chế độ tiêu chuẩn định mức chi ngân sách do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 15. Chi mua hoa chúc mừng, hoa viếng

Hoa chúc mừng các ngày Lễ, Tết, kỷ niệm, sự kiện chính trị, xã hội của địa phương, cơ quan, đơn vị; Chúc mừng các tập thể, cá nhân đạt thành tích trong công tác, được khen thưởng, bổ nhiệm, nghỉ hưu, hoặc có sự kiện quan trọng; Tiếp khách, hội nghị, ký kết, tọa đàm, hoặc hoạt động giao lưu, phối hợp công tác,...mức chi từ 100.000 đồng – 1.200.000 đồng.

Hoa viếng dùng trong các trường hợp phúng viếng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị hoặc thân nhân (cha, mẹ, vợ/chồng, con ruột) khi qua đời, mức chi không quá 1.200.000 đồng.

Hoa trang trí hội nghị, lễ kỷ niệm: Theo dự toán được duyệt cho từng sự kiện.

Chi hỗ trợ khác:

- Tổ chức cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách tham gia học tập thực tế.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ công chức, BCT (do bị tai nạn, hỏa hoạn ...).

- Hỗ trợ các hoạt động khác trong cơ quan như tổ chức tọa đàm, gặp mặt, kỷ niệm các ngày lễ lớn.

- Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện ngoài phường, trợ cấp ngày công lao động theo quy định hiện hành.

- Chi cho công tác tuyển quân như: chi cho công tác khám sức khỏe, xét duyệt chính trị, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ, thăm nhập quân các khoản chi phục vụ công tác tuyển quân theo tình hình thực tế địa phương đồng thời mức chi Bồi dưỡng cho thanh niên tham gia tối đa không quá 40.000đ/người/ngày; chi Bồi dưỡng cho thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 1.000.000đ/thanh niên; chi Bồi dưỡng thăm hỏi tân binh cho tân binh tại nơi nhận nhiệm vụ không quá 1.000.000đ/tân binh, ngoài ra các chi phí Chi thăm tân binh như chi phí tàu xe đi lại, hỗ trợ tiền nước uống 50.000 người/buổi; chi tiền ăn 150.000 đồng/người/ngày và các chi phí khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định)

- Chi hỗ trợ thực hiện các nhiệm vụ do UBND phường giao, đi giải quyết vụ việc, nghiệm thu, khảo sát, giải tỏa giao thông, cưỡng chế; chi hỗ trợ lực lượng an ninh là công an viên thôn, quân sự trực đảm bảo an ninh, tuần tra... mức chi từ 100.000đ đến 200.000đ/người/ngày

- Chi thuê mướn lao động tùy theo tính chất công việc mức thuê từ 200.000đ/ ngày công đến 500.000đ/ngày công lao động.

X.H.
VĂN
ĐI ĐÓN
VÀ
NH
MỸ H.

- Chi phục vụ công tác bầu cử trưởng thôn: Chi tiền nước uống 50.000đ/người/ngày và tiền ăn là 150.000đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ các cơ sở thôn tổ chức Tết trung thu kinh phí hỗ trợ từ 1.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng.

- Chi mua hàng hóa phục vụ các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, an ninh trật tự... chào mừng Tết Nguyên Đán, chào mừng các ngày Lễ lớn phục vụ Ủy ban và phục vụ các cơ sở thôn, khu dân cư theo quyết định của Chủ tịch UBND phường.

- Chi kinh phí tổ chức các Hội thi, các hoạt động chào mừng Tết Nguyên Đán, lễ kỷ niệm, lễ thấp nền tri ân mức chi về khánh tiết, giải thưởng ...căn cứ nhu cầu của tính chất hoạt động và căn cứ tình hình ngân sách để thực hiện theo quy định (Chi tiền nước uống phục vụ tập luyện: 50.000 đồng/buổi và không quá 10 buổi tập luyện, chi bù tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương 150.000 đồng /người /ngày; chi trang phục biểu diễn, dụng cụ tham gia, phương tiện đi lại nếu có, các chi phí khác phát sinh thực tế trong quá trình tham dự ...).

- Chi hỗ trợ Người tham gia hiến máu tình nguyện, Tình nguyện viên tham gia hỗ trợ ngày hiến máu: 100.000 đồng/ người/ngày.

- Chi hỗ trợ giáo dục

Là các khoản chi hỗ trợ sơ, tổng kết của các trường; tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam và các khoản chi hỗ trợ sửa chữa và chi khác.. mức chi theo tình hình thực tế, mức hỗ trợ từ 5.000.000đ đến 15.000.000đ; đối với khoản hỗ trợ sửa chữa các nhà trường tối đa không quá 50.000.000đ/năm/trường. Mức chi cụ thể căn cứ tình hình thực tế ngân sách hiện có để thực hiện. Ngoài ra các ngày Lễ kỷ niệm lớn của nhà trường sẽ do UBND phường tổ chức.

- Chi hỗ trợ y tế

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số-kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ ngày 27/02, hỗ trợ sơ kết, tổng kết, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch, y tế; mức hỗ trợ từ 2.000.000đ đến 10.000.000đ; Mức chi cụ thể căn cứ tình hình thực tế ngân sách hiện có để thực hiện.

- Chi hỗ trợ khác: Bao gồm các khoản hỗ trợ khác tùy thuộc tình hình thực tế và tình hình ngân sách địa phương do Chủ tịch UBND phường ra quyết định.

Điều 16. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

a) Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi kế toán ngân sách, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ.

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Kế toán quản lý ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi Kế toán trước 05 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải



b) Thanh toán tạm ứng:

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

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

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

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

Các khoản tạm ứng, thu chi ngân sách đều phải qua kho bạc nhà nước kiểm soát.

Điều 17. Quy định thủ tục, phương thức thanh toán.

1. Thủ tục thanh toán: Theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Phương thức thanh toán:

- Tất cả các khoản chi, kể cả chi tạm ứng người đề nghị thanh toán hoặc tạm ứng nộp thủ tục tại kế toán cơ quan, kế toán kiểm tra, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt. Các khoản ứng tạm chi trên nguyên tắc hoàn ứng xong đợt trước mới ứng tiếp đợt sau, trừ trường hợp đặc biệt Chủ tịch quyết định.

- Hạn chế việc chi tiêu bằng tiền mặt, tất cả các khoản mua bán, dịch vụ nên lựa chọn tổ chức, cá nhân có đăng ký kinh doanh và mở tài khoản tại ngân hàng để giao dịch.

- Người được giao nhiệm vụ mua hàng tiếp khách thì trực tiếp thanh toán, không trực tiếp thanh toán cho người ngoài cơ quan và những khoản chi tiếp khách không đúng đối tượng, mức chi và trình tự thủ tục theo quy định.

- Các khoản chi phí như: Chi đoàn ra, đoàn vào, chi đào tạo, chi khoa học, chi làm việc của dự án...không nằm trong quy chế, việc thanh toán sẽ theo chế độ quy định.

Điều 18. Chế độ báo cáo, công khai tài chính.

- Cuối kỳ kế toán báo cáo các khoản thu, chi trong quý cho lãnh đạo UBND phường.

- Hàng năm các khoản thu, chi tài chính được công khai dân chủ trong nội bộ cơ quan theo Quý, 6 tháng, theo năm.

Điều 19. Quy định về chấp hành dự toán ngân sách

Căn cứ dự toán ngân sách phường cả năm đã được Hội đồng nhân dân phường quyết nghị, Ủy ban nhân dân phường quyết định phân bổ chi tiết dự toán chi ngân sách phường theo từng bộ phận và làm căn cứ kiểm soát, thanh toán các khoản chi. Tổng các khoản chi của các phòng chuyên môn được UBND giao dự toán cả năm không vượt quá dự toán chi cho bộ phận đó đã được HĐND phường thông qua.

Đối với các nội dung chi phát sinh theo nhiệm vụ cấp trên giao thực hiện theo quyết định cấp kinh phí bổ sung của cấp trên.

Đối với một số nội dung chi đột xuất, cấp thiết không có trong dự toán giao đầu năm thì UBND phường căn cứ tình hình thực tế, số tăng thu, tính chất nguồn kinh phí và quy định về điều chỉnh, bổ sung dự toán theo Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Các khoản chi phát sinh vào thời điểm cuối năm được thực hiện theo nguyên tắc: Nhiệm vụ chi được bố trí trong dự toán ngân sách năm chỉ được chi trong niên độ ngân sách năm đó; các khoản chi có trong dự toán đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau chưa thực hiện, không được chuyển sang năm sau chi tiếp, trừ một số khoản chi được chuyển nguồn sang năm sau theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 43 Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước để thực hiện và hạch toán kế toán, quyết toán vào ngân sách năm sau;

Chương 4

XÁC ĐỊNH VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 20. Kinh phí tiết kiệm được

Điểm b Khoản 7 Điều 3 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước quy định Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

- Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; kinh phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ nếu không thực hiện nhiệm vụ đã giao, không thực hiện đầy đủ số lượng, khối lượng công việc, hoặc thực hiện không đảm bảo chất lượng thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm và phải nộp trả ngân sách nhà nước phần kinh phí không thực hiện; trường hợp nếu được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện (bao gồm cả trường hợp công việc đang thực hiện dở dang) thì được chuyển số dư kinh phí sang năm sau để tiếp tục thực hiện công việc đó và được phân bổ vào kinh phí giao tự chủ của năm sau; đối với công việc đã thực hiện một phần thì được quyết toán phần kinh phí đã triển khai theo quy định.

Điều 21. Nội dung chi kinh phí tiết kiệm được

Kinh phí quản lý tiết kiệm được được sử dụng theo các nội dung sau:

1. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.
2. Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, nhân viên cơ quan.
3. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích.
4. Chi cho các hoạt động phúc lợi.
5. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;

Kinh phí quản lý tiết kiệm được được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 22. Tỷ lệ và phương án sử dụng

1. Trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm được xác định trong năm, Kế toán đề xuất phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Điều 17 Quy chế này.

2. Kinh phí tiết kiệm được phân bổ như sau:

- Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ: 70%;
- Trích lập quỹ phúc lợi: 20%;
- Trích lập quỹ dự phòng: 10%.

Điều 23. Chi trả thu nhập tăng thêm

1. Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức theo kết quả xếp loại lao động hàng năm. Hệ số điều chỉnh như sau:

- Hệ số 1,0: Áp dụng cho cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến;
- Hệ số 1,1: Áp dụng cho cá nhân đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở.

2. Cách tính:

Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, nhân viên tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định và được xác định theo công thức:

$$\begin{array}{l} \text{Mức chi trả} \\ \text{thu nhập} \\ \text{tăng thêm} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Quỹ tiền lương,} \\ \text{tiền công được} \\ \text{phép chi trả tối} \\ \text{đa} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Tổng hệ số} \\ \text{lương, phụ cấp} \\ \text{đóng bảo hiểm} \\ \text{của toàn đơn vị} \end{array}} \times \begin{array}{l} \text{Tổng hệ số} \\ \text{lương, phụ cấp} \\ \text{đóng bảo hiểm} \\ \text{cá nhân người} \\ \text{lao động} \end{array} \times \text{Hệ số điều chỉnh}$$

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 06 năm 2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Thực hiện chế độ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 06 năm 2024. Chế độ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này được dùng để thưởng đột xuất theo thành tích công tác và thưởng định kỳ hàng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành

công việc của từng người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị. Tiêu chí thưởng theo thành tích công tác đột xuất và theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị; Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp, không nhất thiết phải gắn với mức lương theo hệ số lương của từng người; 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 phường.

Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ. Thực hiện theo Quyết định ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức của UBND phường.

Điều 24. Chi cho các hoạt động phúc lợi

Căn cứ vào tình hình kinh phí của đơn vị từng thời điểm để chi:

1. Chi ngày lễ tết:

- Chi ngày tết dương lịch tối đa không quá: 500.000 đồng/người.
- Chi các ngày giỗ tổ Hùng Vương, 30/4 và 01/5, 02/9 tối đa không quá 500.000 đồng/người.
- Chi ngày 08/3 và 20/10 tối đa không quá 500.000 đồng/người.
- Chi tết trung thu, ngày 1/6 cho các cháu là con của cán bộ, công chức, người lao động cấp phường: 200.000 đồng/cháu.
- Chi tết nguyên đán tối đa không quá: 3.000.000 đồng/người.
- Còn một số ngày lễ khác thì tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị Thủ trưởng đơn vị quyết định.

2. Chi thăm hỏi, ốm đau, hiếu hỷ...

Đối tượng thăm hỏi: Bản thân, bố mẹ (kể cả bố mẹ của vợ hoặc chồng), vợ hoặc chồng, con của cán bộ công chức của cơ quan.

Định mức thăm hỏi: Ốm đau, phúng viếng, mừng thọ: 1.200.000 đồng/người. Những trường hợp khác do lãnh đạo UBND phường quyết định.

Chi hỗ trợ khám chữa bệnh cho cán bộ công chức hàng năm: 1.000.000 đồng/người.

- Trục các ngày lễ, tết được bồi dưỡng 200.000 đồng/ngày.

3. Chi trang phục cho cán bộ, công chức: 1.000.000 đồng/người/năm.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Ban hành quy chế thực hiện chế độ, định mức tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ của UBND phường Mỹ Hào có tính chất pháp lý dùng để điều chỉnh hoạt động thực hiện nhiệm vụ của đơn vị nhằm đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế đã ban hành theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015; Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ.

Điều 26. Những nội dung không quy định tại quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 27. Các phòng chuyên môn, bộ phận Văn phòng và toàn thể cán bộ,

công chức, không chuyên trách trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại quy chế này kể từ ngày ký. Quá trình thực hiện có những vướng mắc, phát sinh các bộ phận có trách nhiệm phản ánh về Chủ tịch UBND phường để xem xét điều chỉnh phù hợp kịp thời.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký đến khi có Quy chế sửa đổi bổ sung./.

