UBND XÃ PHỤNG CÔNG
VĂN PHÒNG

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

Số: 01/QĐ-VP

Phụng Công, ngày 02 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND xã Phụng Công năm 2025

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ PHỤNG CÔNG

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH-13 ngày 25/6/2015, Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật kiểm toán độc lập, Luật ngân sách nhà nước, Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Luật quản lý thuế, Luật thuế thu nhập cá nhân, Luật dự phòng Quốc gia, luật xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 46/2025/TT-BTC ngày 20/6/2025 sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các thông tư của Bộ trưởng bộ tài chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán, để đẩy mạnh phân cấp, phân quyền và sắp xếp tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ 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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005;

Căn cứ Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 Thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ Quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 76/2021/TT-BTC ngày 15/9/2024 của Bộ tài chính Thông tư hướng dẫn khoản 1 và khoản 2 Điều 31 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; Thông tư số 50/2024/TT-BTC ngày 17/7/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 76/2021/TT-BTC ngày 15/9/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn khoản 1 và khoản 2 Điều 31 Nghị định số 20/20214/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ cấp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản ‘‘Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Phụng Công năm 2025”.

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

Điều 3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Kế toán Văn phòng HĐND và UBND xã, cán bộ, công chức UBND xã và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN

Lê Đức Hùng

UBND XÃ PHỤNG CÔNG
VĂN PHÒNG

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ PHỤNG CÔNG NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày tháng 07 năm 2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã Phụng Công)

I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sảncông:

-Tạo quyền chủ động và tự chịu trách nhiệm trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;

-Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí chi tiêu trong cơ quan;

-Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;

-Tạo quyền chủ động cho các cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao;

-Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi phí để bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND xã phê duyệt và HĐND xã giao cho đơn vị.

- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.

- Đảm bảo cho cơ quan, cán bộ công chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ công chức, người lao động.

- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo: Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành, có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.

- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ công chức, viên chức.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH-13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 130/2005/NĐ-CP; Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ ngày 30/5/2014 về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Căn cứ Quyết định số 5140/QĐ-SNV ngày 30/6/2025 về việc điều động, tiếp nhận, bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan tham mưu giúp việc HĐND, cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã Phụng Công;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm cho cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công; Thông tư số 57/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 06/5/2014 về sửa đổi,bổ sung một số điều trong thông tư số141/2011/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước do doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp; Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 713/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của UBND tỉnh Hưng Yên quyết định ban hành một số quy định về việc mua sắm tài sản công (Không bao gồm thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm) tại cơ quan, tổ chức, đơn vị theo phương thức mua sắm tập trung của tỉnh Hưng Yên;

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

Căn cứ Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15; Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NQĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ về 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 định số 75/2024/NĐ-Cp ngày 30/6/2024 về điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã Nghỉ việc;

Căn cứ Nghị Quyết 456/2024/NQ-HĐND ngày 06/6/2024 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;

4. Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ, gồm:

- Tiền lương, tiền công và các phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương;
- Chi hội nghị, tập huấn;
- Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
- Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
- Chi vật tư văn phòng, in ấn, photo tài liệu;
- Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước điện thoại, bưu chính, báo chí,...);
- Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê mướn khác);
- Chi đoàn ra, đoàn vào;
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn;
- Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác;
- Chi hỗ trợ, chi bồi dưỡng;
- Chi sửa chữa nhỏ, nâng cấp các trang thiết bị, máy móc, cơ sở vật chất của UBND xã

II. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ.

Văn phòng HĐND và UBND thực hiện chế độ tự chủ, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế sử dụng tài sản công cụ thể ở một số lĩnh vực chủ yếu sau:

1.Nguyên tắc, trình tự thủ tục thanh toán:

Người đề nghị thanh toán phải tập hợp đầy đủ các chứng từ gốc phát sinh theo quy định của Bộ Tài chính, bao gồm hóa đơn tài chính, phiếu thu, phiếu chi, biên lai thu tiền, vé, giấy đi đường...và các giấy tờ liên quan khác như: Quyết định, công văn mời, giấy giới thiệu (khi thanh toán công tác phí), giấy nhận tiền, giấy đề nghị mua sắm, dự trù mua hàng, báo giá (khi thanh toán mua hàng); dự trù tạm ứng (khi có nhu cầu tạm ứng); bảng báo giá, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, giấy giao nhận tài sản (khi thanh toán các khoản mua sắm lớn, dịch vụ thuê ngoài...). Kế toán căn cứ chứng từ gốc, kiểm tra định mức và trình thủ trưởng cơ quan xem xét, giải quyết.

Khi cần tạm ứng tiền để thực hiện các hoạt động thường xuyên của các đơn vị,

phòng, trưởng các đơn vị, phòng cá nhân phải lập tờ trình dự trù kinh phí trình chủ tịch UBND xã hoặc chủ tài khoản xét duyệt và chuyển sang kế toán Văn phòng HĐND và UBND tối thiểu trước 03 ngày. Mức tạm ứng căn cứ vào tính chất các khoản chi cần thực hiện, trong vòng 10 ngày khi công việc hoàn thành phải tập hợp đủ chứng từ theo quy định để thanh toán nếu quá thời gian quy định phải tự chịu trách nhiệm cá nhân trong việc hoàn trả lại tiền đã ứng và sẻ không được ứng tiếp ngân sách cũng như khấu trừ vào khoản thanh toán của mình.

Tất cả các khoản chi hoạt động của các ban ngành phát sinh trong năm phải hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán trước **ngày 31/12 (Dương lịch).**

2. Về chế độ tiền lương, tiền thưởng, tiền công:

1. Tiền lương, tiền công; các khoản phụ cấp lương.

a. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bảng tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của công chức, viên chức, người lao động hàng tháng được công khai cho người nhận;

b. Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, BHYT, KPCĐ, kế toán thực hiện trích nộp cho cán bộ, công chức, người lao động theo quy định hiện hành của nhà nước;

2. Chế độ ốm đau, thai sản: Khi cán bộ, công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ; kế toán có trách nhiệm làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định các chế độ, khi có kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền, kế toán thực hiện thanh toán kịp thời các chế độ cho công chức, viên chức, người lao động.

3. Chế độ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành (Nguồn ngân sách xã cân đối).

4. 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 được căn cứ Thông tư 65/2026/TT- BTC ngày 11/6/2026 của Bộ tài chính quy định.

5. Chế độ phụ cấp trực đêm và phụ cấp ăn trưa ca trực tại khoản 3, Điều 2 Quyết định số 73/2021/QĐ-TTg ngày 16/01/2021 có quy định mức phụ cấp trực của Bác sĩ, nhân viên Y tế với từng trường hợp cụ thể: Trực ngày thường mức hỗ trợ 18.750 đ/người/phiên trực; Trực ngày thứ bảy, chủ nhật mức hỗ trợ 32.500 đ/phiêu trực; Ngày lễ, Tết mức hỗ trợ 45.000 đ/người/ phiên trực; Phụ cấp ăn trưa ngày trực mức hỗ trợ 15.000 đ/người/phiên trực/ngày.

6. Về chế độ tiền công, bồi dưỡng làm nhiệm vụ:

- Chế độ tiền công hợp đồng lao động: Không thấp hơn mức lương cơ bản hiện hành.
- Chế độ bồi dưỡng làm nhiệm vụ (đối với cả CBCC, cán bộ KCT cấp xã, thôn và những người tham gia trực tiếp ở thôn, người lao động, các đối tượng khác) khi được huy động, tăng cường, hỗ trợ: Không quá 200.000đ/người/ngày (phải có bảng chấm công kèm theo)

7. Về trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức người lao động:

Kết thúc năm ngân sách căn cứ vào nguồn tiết kiệm các hoạt động thường xuyên để chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, người lao động khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm, bồi dưỡng cho CBCC người lao động khi tham gia phối hợp, tham gia các công việc liên quan đạt kết quả cao. Tối thiểu không dưới 1.000.000 đồng/lần/người; tối đa không quá 01 tháng lương hiện hưởng/người/năm.

8. Chế độ tiền thưởng:

Các đối tượng trong danh sách trả lương của Văn phòng HĐND và UBND gồm: cán bộ, công chức và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thoả thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ (không bao gồm người lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập áp dụng mức tiền lương theo thoả thuận phù hợp với quy định của pháp luật lao động (lương tối thiểu vùng).

Thực hiện theo Quy chế tiền thưởng trên địa bàn xã Phụng Công năm 2025.

3. Quy định chế độ Hội nghị, công tác phí:

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

3.1. Công tác phí, Phụ cấp lưu trú, Tiền phòng nghỉ

a. Công tác phí, lưu trú

- Căn cứ để hưởng chế độ công tác phí

Cán bộ đi công tác phải có công văn triệu tập và được sự phân công của lãnh đạo phụ trách, khi thanh toán phải có giấy đi đường có đủ chữ ký xác nhận nơi đi và nơi đến và đủ chứng từ hợp lệ để thanh toán.

- Định mức thanh toán: Đối với cán bộ, công chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Phụ cấp lưu trú 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 trở về cơ quan, 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 tối đa: 300.000 đồng/ngày.

Cán bộ không chuyên trách các đoàn thể, thôn phố tập huấn tính từ trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được chi tiền hỗ trợ xăng xe 100.000 đồng/ngày.

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

1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

b) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán, thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán, thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị 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.

2. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán tối đa: 300.000 đồng/ngày/người.

3. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại Khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa 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 thuộc 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.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng);

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/1 phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng;

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị còn

lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày /tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng.

3.2. Chế độ tiếp khách, hội nghị

a) Chế độ tiếp khách: Khi khách đến làm việc tại đơn vị phải có thông báo nội dung làm việc cho bộ phận chuyên môn, bộ phận chuyên môn báo cáo Chủ tịch UBND xã hoặc Phó chủ tịch xã để tiếp khách đến làm việc.

- Các cá nhân tự tiếp khách khi chưa có ý kiến của Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã thì cá nhân cán bộ đó phải bỏ tiền cá nhân để thanh toán tiền tiếp khách (UBND xã không thanh toán từ ngân sách xã).

Các đoàn về làm việc, UBND xã mời đoàn dự sinh hoạt cơm, UBND xã cử cán bộ chuyên môn trực tiếp liên quan và lãnh đạo Đảng ủy - HĐND - UBND xã tiếp khách cùng với đoàn.

- Định mức tiếp khách: tối đa không quá 300.000đ/người bao gồm cả đồ uống và chi giải khát: 50.000 đ/ buổi (nửa ngày)/người

b) Chế độ hội nghị:

- 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-BCT ngày 30/3/2018; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Các cuộc hội nghị tổng kết năm, sơ kết giai đoạn, chuyên đề hoặc triển khai nhiệm vụ tập huấn phải được sự đồng ý của chủ tịch UBND xã.

- Đại biểu dự hội nghị: Đại hội, tổng kết năm, sơ kết giai đoạn, chuyên đề không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp thì được hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 150.000đ/người/ngày.

- Đại biểu là cán bộ công chức thuộc diện hưởng lương thì không được hỗ trợ tiền ăn.

- Chi nước uống, giải khát giữa giờ không quá 50.000đ/người/buổi

- Chi trang trí: Băng rôn, khẩu hiệu, típ chữ, mua hoa, mua văn phòng phẩm, chi bồi dưỡng lực lượng tham gia phục vụ hội nghị….đảm bảo phù hợp với nội dung và tính chất quy mô hội nghị.

- Chi hoạt động của HĐND xã theo Nghị quyết của HĐND tỉnh Hưng yên. Mọi hoạt động khác không có trong Nghị quyết của HĐND tỉnh thì hoạt động theo quy chế hiện hành.

c) Chứng từ thanh toán:

- Kế hoạch tổ chức hội nghị, tiếp khách
- Công văn, thông báo nội dung, thành phần làm việc
- Danh sách đại biểu tham dự.
- Giấy mời, giấy triệu tập đại biểu.
- Hóa đơn, bảng kê mua hàng(đối với khoản chi dưới 200.000đ).

- Dự trù kinh phí
- Giấy đề nghị thanh toán
- Tờ trình dự trù kinh phí

4. Các khoản chi khác

- Chi thù lao bồi dưỡng cán bộ, công chức thực hiện các nhiệm vụ phát sinh công việc của UBND xã; các ban ngành đoàn thể thì tùy theo tính chất, mức độ công việc sẽ thanh toán chi trả cho phù hợp với đơn giá ngày công lao động trong nhân dân cùng thời điểm, nhưng không vượt quá 300.000 đồng/1 ngày công.

- Thuê lao động dọn cỏ, chăm sóc cây cảnh, làm vệ sinh trong khuôn viên trụ sở uỷ ban và các khoản thuê mướn khác, tuỳ theo công việc mà định mức khoán theo ngày công nông nhàn của nhà nước quy định tại thời điểm thuê nhưng không vượt quá 300.000 đồng/1 ngày công.

- Đối với các khoản chi sau, mức chi không vượt quá 300.000 đồng/1 ngày công:

+ Chi tiền bồi dưỡng cho các lực lượng tham gia công tác giải tỏa các vi phạm theo kế hoạch, đi thực hiện các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch.

+ Chi tiền bồi dưỡng cho các lực lượng tham gia đôn đốc thanh niên đi khám tuyển, gọi công dân nhập ngũ, đi thực hiện các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch.

+ Chi tiền bồi dưỡng cho các lực lượng tham gia giải bả diệt chuột.

+ Chi tiền bồi dưỡng cho ban thanh tra nhân dân đi giám sát các nhiệm vụ được giao kế hoạch.

+ Chi tiền bồi dưỡng cho ban giám sát đầu tư cộng đồng đi giám sát các nhiệm vụ được giao kế hoạch.

+ Chi tiền bồi dưỡng cho lực lượng dân quân tự vệ đi kiểm tra và bắn đạn thật kết thúc huấn luyện hàng năm; lực lượng dân quân tự vệ trực trước, trong và sau các dịp nghỉ lễ, các ngày kỷ niệm thành lập ngành, lực lượng dân quân tự vệ đi thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo kế hoạch.

+ Chi tiền bồi dưỡng cho đoàn giám sát của HĐND, UBND, uỷ ban kiểm tra Đảng uỷ xã đi giám sát ở cơ sở.

+ Chi tiền bồi dưỡng cho lực lượng đi sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống đài truyền thanh không dây của xã.

+ Chi hỗ trợ hoặc tặng quà bằng tiền mặt, tặng quà lưu niệm cho các thanh niên lên đường nhập ngũ không vượt quá 1.000.000 đồng/1 người.

+ Chi băng zôn, khẩu hiệu tuyên truyền, cổ động cho đại hội.

+ Chi hỗ trợ mua hoa tươi, nước uống, phô tô tài liệu…phục vụ cho đại hội.

+ Chi hỗ trợ đặt cơm cho các đại biểu tham dự đại hội không vượt quá 300.000 đồng/1 người.

+ Chi thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch.

- Chi tiền bồi dưỡng cho lực lượng an ninh tuần tra đêm hàng tháng, tuần tra đảm bảo an ninh trật tự trước, trong và sau các dịp nghỉ lễ, tết; chi cho các lực lượng an ninh tuần tra vũ trang đảm bảo ANTT trên địa bàn, đi thực hiện các nhiệm vụ khác

được giao theo kế hoạch. Mức chi theo 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 đ/người/ngày nhưng không quá 07 ngày trong một tháng.

- Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn: Theo thực tế, khi có nhu cầu mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, thì cán bộ lập tờ trình đề nghị xin chi, trình Chủ tịch UBND xã, nếu Chủ tịch UBND xã đồng ý cho mua sắm, thì mới thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.

Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ, gồm:

- Tiền lương, tiền công và các phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương;
- Chi hội nghị, tập huấn;
- Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
- Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
- Chi vật tư văn phòng, in ấn, photo tài liệu;
- Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước điện thoại, bưu chính, báo chí,...);
- Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê mướn khác);
- Chi đoàn ra, đoàn vào;
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn;
- Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác;
- Chi hỗ trợ, chi bồi dưỡng;
- Chi sửa chữa nhỏ, nâng cấp các trang thiết bị, máy móc, cơ sở vật chất của UBND xã

Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ, gồm:

- Tiền lương, tiền công và các phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương;
- Chi hội nghị, tập huấn;
- Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
- Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
- Chi vật tư văn phòng, in ấn, photo tài liệu;
- Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước điện thoại, bưu chính, báo chí,...);
- Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê mướn khác);
- Chi đoàn ra, đoàn vào;
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn;
- Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác;
- Chi hỗ trợ, chi bồi dưỡng;

- Chi sửa chữa nhỏ, nâng cấp các trang thiết bị, máy móc, cơ sở vật chất của UBND xã

- Chi ăn trưa cho cán bộ, công chức, người lao động với mức chi là 25.000 đ/người/ngày theo ngày làm việc thực tế, kể cả ngày được cử đi học trong nước, đi công tác ngắn hạn nước ngoài

*** Về chi khen thưởng:** Khi có Giấy khen tại các hội nghị tổng kết, hội nghị thi đua khen thưởng thì mức khen thưởng được áp dụng theo Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15; Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Giấy khen tại các hội thi, hội thao các ngành tổ chức thì mức khen căn cứ vào thể lệ hội thi, Quyết định của UBND xã và phụ thuộc vào ngân sách hoạt động của từng ngành.

***Về mua sắm tài sản công:**

Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, chi sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định

Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan trình tự thủ tục phải đảm bảo đúng qui định của Nhà nước;

Xây dựng kế hoạch mua sắm: Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ, hàng quý (trước ngày 25 của tháng đầu quý), các bộ phận có nhu cầu mua sắm tài sản, thiết bị làm việc gửi kế toán tổng hợp nhu cầu, cân đối kinh phí và tham mưu chủ tịch UBND xã phê duyệt danh mục để thực hiện;

Trường hợp mua sắm đột xuất để kịp thời phục vụ công tác (không có trong kế hoạch mua sắm xây dựng hàng quý), sau khi có đề xuất của bộ phân chuyên môn, kế toán tổng hợp, cân đối nguồn kinh phí, trình chủ tịch UBND xã xem xét, cân đối và quyết định;

b. Việc mua sắm tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung theo quy định của UBND tỉnh, Đầu năm, các bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch, gửi kế toán tổng hợp, soát xét nhu cầu, nguồn kinh phí, trình thủ trưởng cơ quan phê duyệt kế hoạch; gửi Phòng TC-KH huyện tổng hợp trình Sở Tài chính (trung tâm dịch vụ tài chính công);

Chi sửa chữa tài sản cố định: Bộ phận chuyên môn rà soát, tổng hợp trình thủ trưởng cơ quan phê duyệt kế hoạch sửa chữa nhỏ phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan.

III. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

1. Trang thiết bị tin học, điện tử (Máy vi tính, máy in,...)

- Các bộ phận, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn sử dụng mạng để vào hộp thư điện tử, đọc những thông tin quan trọng,

cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim...

- Các bộ phận chuyên môn phối hợp với Văn phòng UBND xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền; xây dựng quy chế quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và quy chế quản lý, sử dụng Internet.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị phải báo cáo với Văn phòng kiểm tra, xử lý.

- Khi làm mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

2. Các tài sản khác Điều hòa nhiệt độ, quạt, bàn ghế...)

- Tài sản giao cho các bộ phận quản lý và sử dụng, trưởng các bộ phận phân bổ, bố trí tài sản cho CBCC thuộc phòng quản lý và sử dụng.

- Các tài sản tại Hội trường, phòng họp, các thiết chế hóa giao cho phòng Văn hóa – Xã hội, tài sản chung cơ quan giao cho Văn phòng HĐND và UBND xã quản lý và thực hiện bảo dưỡng.

3. Quản lý và thanh lý tài sản.

Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định. Tài sản hư hỏng không sử dụng được nữa hoặc hết hạn sử dụng thì cán bộ trực tiếp quản lý và sử dụng tài sản thông báo với Văn phòng trình Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định thanh lý tài sản.

IV. QUY ĐỊNH VIỆC XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT KHI SỬ DỤNG VƯỢT MỨC KHOÁN.

Các trường hợp vượt khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

V. CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP HÀNG NĂM.

Cán bộ, công chức được nghỉ phép hàng năm và hưởng nguyên lương. Mỗi năm được nghỉ 12 ngày. Cán bộ, công chức căn cứ nhiệm vụ được giao, chọn thời điểm thích hợp đề nghị Thủ trưởng đơn vị để được nghỉ phép.

VI. TỔ CHỨC THỰCHIỆN

1. Khen thưởng, kỷ luật

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, các bộ phận trong cơ quan xã thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng, vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành.

2. Tổ chức thực hiện:

Quy chế này được xây dựng và thảo luận dân chủ, công khai cho cán bộ, công chức cấp xã, viên chức cấp xã và cán bộ hợp đồng lao động .

Các Phòng, ban căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu, quản lý tài sản các nội dung thuộc phạm vi mình thực hiện để triển khai có hiệu quả

quy chế đã ban hành nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với các phòng, ban xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách, bổ sung quy chế, các bộ phận báo cáo về Văn phòng HĐND và UBND xã tập hợp trình thủ trưởng đơn vị xem xét và giải quyết.

Ngân sách để cân đối đảm bảo thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm được bố trí từ 10% tiết kiệm chi tiêu thường xuyên./.