

Số:156/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện tiết kiệm chống
lãng phí của cơ quan UBND xã Quảng Ninh năm 2026**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG NINH

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

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

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

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 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về cơ chế 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 sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

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 định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ 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 Quyết định số 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;

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; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 31/2024/NQ-HĐND ngày 10/7/2024 của HĐND tỉnh Thanh Hóa Quy định số lượng, chức danh, chế độ chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Nghị quyết số 185/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hoá quy định đối tượng khách mời và mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 21/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Điều 1 Nghị quyết số 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2024 của HĐND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Thanh Hoá đã được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Nghị quyết số 29/2024/NQ-HĐND ngày 10/7/2024 của HĐND tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND ngày 21/7/2025 của HĐND tỉnh Thanh Hoá về việc quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hoá, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong dự án đã đầu tư xây dựng của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hoá;

Căn cứ Nghị quyết số 45/2025/NQ-HĐND ngày 03/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định một số chế độ chi tiêu đảm bảo hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-HĐND ngày 31/12/2025 của HĐND xã Quảng Ninh về việc phân bổ dự toán chi ngân sách địa phương xã Quảng Ninh năm 2026;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND, Trưởng phòng Kinh tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện tiết kiệm chống lãng phí của UBND xã Quảng Ninh năm 2026.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện tiết kiệm chống lãng phí của UBND xã Quảng Ninh được áp dụng thực hiện trong nội bộ cơ quan từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã, Trưởng các phòng, cán bộ, công chức, viên chức, lao động thuộc cơ quan UBND xã và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Lưu: VT, VP.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Bá Tài

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ THỰC HIỆN TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ
CỦA CƠ QUAN UBND XÃ QUẢNG NINH NĂM 2026

*(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2026
của UBND xã Quảng Ninh)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, từng bước nâng cao hiệu quả thi hành công vụ.

2. Không vượt quá chế độ tiêu chuẩn, Định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của nhà nước quy định. Đảm bảo tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.

3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp trên nguyên tắc dân chủ, công bằng công khai, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị, phân phối theo kết quả công việc và trách nhiệm của từng người ở từng vị trí công tác.

4. Đảm bảo công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước, nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý và sử dụng kinh phí tài sản công. Từng bước tăng thêm thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, công chức.

5. Được thảo luận công khai, dân chủ trong cơ quan tham gia ý kiến.

6. Nghiêm cấm việc sử dụng công quỹ trái với quy định hiện hành.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là phòng) và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo ngạch bậc lương thuộc nguồn quản lý nhà nước trong cơ quan UBND xã Quảng Ninh.

Điều 3. Mục đích xây dựng Quy chế

Kinh phí thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trong năm phải có trong phạm vi dự toán ngân sách năm được duyệt, chi dựa trên cơ sở chế độ, tiêu chuẩn, định mức của cơ quan và phải có đầy đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Quy chế chi tiêu nội bộ này được dân chủ công khai, thảo luận rộng rãi trong cơ quan, được gửi đến phòng Kinh Tế và Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi theo chế độ quy định.

Văn phòng có trách nhiệm chi theo đúng định mức dự toán đã xây dựng theo năm, quý, tháng. Không được phép chi vượt dự toán được nhận.

Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của đơn vị trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Chủ tài khoản giúp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí trong cơ quan.

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

Sử dụng tài sản, tài chính của ủy ban đúng mục đích, có hiệu quả.

CHƯƠNG II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4: Thẩm quyền quyết định thu, chi và kiểm duyệt thu, chi tài chính:

1. Chánh văn phòng UBND xã.

Là chủ tài khoản đơn vị dự toán cấp 1, đăng ký chữ ký tại Kho bạc Nhà nước Khu vực XI, phòng giao dịch số 14, trực tiếp thực hiện kế hoạch thu, chi nguồn kinh phí của UBND xã và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thu, chi hoạt động tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Trưởng, phó các phòng ban chuyên môn xã.

Chịu trách nhiệm trước pháp luật và chủ tài khoản về các khoản ký duyệt đề nghị chi thuộc phòng chuyên môn của mình.

3. Kế toán nội bộ.

Có nhiệm vụ tham mưu và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng xã và trước pháp luật về tổ chức hoạt động bộ phận kế toán, chế độ chi tiêu và hạch toán kế toán của UBND xã.

Điều 5. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương

Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương thực hiện chi trả theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Thời gian chi trả: Thực hiện chi trả từ ngày mùng 1 đến ngày thứ 15 hàng tháng. Trường hợp có lý do bất khả kháng thì có thể thực hiện chi trả sau ngày 15 hàng tháng.

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản vào tài khoản cá nhân.

Lưu ý: Cán bộ, công chức nữ khi mang thai phải làm đơn nghỉ sinh trước thời điểm dự kiến sinh là 1 tháng nộp cho kế toán xã làm thủ tục dừng cấp lương

để hưởng chế độ thai sản của BHXH.

Điều 6. Quỹ thi đua khen thưởng

Căn cứ Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022 và Thông tư số 01/2024/TT-BNV của Bộ nội vụ Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng 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,

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.

* Chi tiền thu nhập tăng thêm (thưởng thường xuyên, thưởng đột xuất):

Thực hiện theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/6/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng

- Dự trù kinh phí, đề nghị khen thưởng.
- Quyết định khen thưởng của cơ quan, tổ chức khen thưởng.
- Danh sách ký nhận; giấy đề nghị thanh toán.

Điều 7. Chi mua hàng hóa vật tư chuyên môn

1. Thủ tục và trình tự mua sắm

Các bộ phận làm giấy đề xuất mua sắm trình thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị duyệt mua dựa trên kinh phí hiện có tại đơn vị và duyệt những thiết bị đồ dùng cần thiết mua.

Về nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức, phương thức mua sắm tài sản nhà nước: Thực hiện theo quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ ngày 14 tháng 6 năm 2025 về Quyết định quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Chi tiền in ấn, mua sắm tài liệu, biểu mẫu phục vụ công tác chuyên môn của ngành phải có hóa đơn hoặc phiếu thu hợp pháp, hợp lệ, ghi đầy đủ nội dung, có chữ ký và đóng dấu của thủ trưởng đơn vị và các bên có liên quan.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hành tiết kiệm sử dụng văn phòng phẩm, vật tư trong mọi hoạt động hàng ngày.

2. Văn phòng phẩm

Là các khoản chi mua tập, giấy viết, photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc quản lý hành chính ở cơ quan. Sử dụng văn phòng phẩm phải hết sức tiết kiệm, đúng mục đích và có hiệu quả, phục vụ tốt yêu cầu công tác chuyên môn được giao.

Các phòng, ban chủ động mua sắm văn phòng phẩm, trang bị vật dụng văn phòng theo nhu cầu sử dụng thực tế và quyết toán theo quy định từ nguồn kinh phí phân bổ đầu năm của phòng. Giao cho các trưởng phòng chịu trách nhiệm giám sát việc sử dụng văn phòng phẩm.

3. Sử dụng điện thoại, internet trong xã

a) Sử dụng điện thoại:

Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân.

Đối với điện thoại cố định (nếu có): Thanh toán theo hoá đơn thực tế của đơn vị cung cấp dịch vụ.

Đối với điện thoại di động: Áp dụng cho chức danh Chủ tịch UBND xã với mức khoán không quá 250.000 đồng/tháng được thanh toán theo thực tế thuê bao hàng tháng và hoá đơn báo nợ của bưu điện (Không thanh toán các cuộc gọi ra ngoài nước)

b) Sử dụng Internet

UBND xã quản lý dịch vụ Internet chung cho toàn thể cơ quan chính quyền xã. Các chi phí sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng theo hợp đồng, hoặc phát sinh khác theo đề xuất của Văn phòng HĐND- UBND xã và phải được Chủ tịch UBND xã phê duyệt.

- Định mức thanh toán: Theo hoá đơn nhà cung cấp dịch vụ viễn thông.
- Yêu cầu: Các ban ngành, đoàn thể sử dụng dịch vụ Internet chung phải đảm bảo hiệu quả và đúng mục đích.

4. Về sử dụng điện, nước sinh hoạt, dịch vụ công cộng

a) Đối với việc sử dụng điện

- Điện thấp sáng: Tránh mở tràn lan gây lãng phí, chỉ sử dụng một số đèn phục vụ cho công tác bảo vệ ban đêm.

- Thiết bị điện: Chỉ mở để phục vụ công tác, không mở liên tục mà không sử dụng đến (trừ trường hợp đặc biệt).

+ Sau giờ làm việc, phải kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện, cúp toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc khi rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ.

+ Các phòng có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải sử dụng điện hết sức tiết

kiệm, tránh thất thoát lãng phí.

+ Không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

+ Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của đơn vị cung cấp điện.

b) Đối với việc sử dụng nước

+ Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền nước của công ty.

Sử dụng nước đúng mục đích và đảm bảo hiệu quả.

c) Tiền vệ sinh cơ quan, khuôn viên công sở và vệ sinh môi trường

Mua các dụng cụ dọn vệ sinh, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa bồn cầu và một số vật dụng rẻ tiền mau hỏng,.. giao Văn phòng HĐND- UBND xã tổng hợp mua và thanh toán theo thực tế, đảm bảo tiết kiệm.

Việc thực hiện tổng dọn vệ sinh môi trường trên địa bàn toàn xã được thực hiện hàng tháng, được bố trí kinh phí trong dự toán hàng năm, được thanh toán các chi phí liên quan khi có chứng từ thanh toán đảm bảo đúng quy định hiện hành. Riêng đối với các thôn tổng dọn vệ sinh môi trường sẽ được hỗ trợ không quá 2.000.000 đồng/thôn/đợt; hỗ trợ các tổ chức chính trị đoàn thể không quá 1.500.000 đồng/đoàn thể/đợt (chỉ thực hiện khi nguồn dự toán đảm bảo).

5. Mua và sử dụng sách, báo, tạp chí

Mua và sử dụng sách phục vụ công tác chuyên môn, cho Lãnh đạo xã và các phòng với tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, khuyến khích việc sử dụng mạng internet để khai thác tài liệu phục vụ quản lý.

Căn cứ theo nhu cầu thực tế, công chức đề xuất, trưởng phòng xác nhận và thủ trưởng cơ quan quyết định việc mua sách, tài liệu. Thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

6. Chi tiền chè nước

Chi tiền chè, nước do Văn phòng HĐND và UBND xã đảm bảo cho các phòng, phòng làm việc của Chủ tịch, Phó chủ tịch, mức chi tối đa không vượt quá 2.000.000 đồng/tháng. Chè, nước uống thường xuyên cũng như tiếp khách được phân bổ trong dự toán đầu năm.

7. Định mức sử dụng ô tô cơ quan

a) Nguyên tắc chung: Khi được bố trí xe dùng chung Văn phòng quản lý việc sử dụng phương tiện (ô tô của cơ quan). Xe chỉ dùng cho các đồng chí lãnh đạo HĐND và UBND, khi các đồng chí lãnh đạo đi công tác Văn phòng điều xe phục vụ, đồng thời mở sổ nhật ký điều xe. Lái xe cần nâng cao tinh thần trách nhiệm bảo quản, bảo dưỡng xe đảm bảo an toàn phục vụ lãnh đạo. Giao Văn phòng duyệt chi tiền xăng, tiền dầu cho từng chuyến sử dụng ô tô của cơ quan khi đi công tác của các đồng chí lãnh đạo.

b) Định mức xăng và dầu cho xe ô tô của cơ quan: Thanh toán theo thực tế.

c) Định mức tiền rửa xe: 500.000 đồng/xe/tháng

d) Tiền cầu phà: Thanh toán theo giá vé đã sử dụng.

Sau mỗi chuyến đi công tác, lái xe có trách nhiệm xuất trình ngay lệnh điều xe, xác nhận số km thực đi với Chánh văn phòng để làm căn cứ thanh toán tiền xăng xe. Cán bộ điều xe mở sổ nhật ký ghi chuyến đi công tác hàng ngày. Lái xe thanh toán tiền xăng xe lần cuối cùng vào ngày 28 hàng tháng, nếu ngày 28 trùng với ngày nghỉ, lễ thì thanh toán ngay trong ngày làm việc liền kề sau đó. Lãnh đạo văn phòng cùng với kế toán chốt số km đã đi trong tháng, cùng ký xác nhận để tiện cho việc công khai vào cuối năm.

8. Tiền xăng, dầu chạy máy nổ trong thời gian mất điện

Thanh toán theo thực tế. Thủ tục thanh toán gồm: Phiếu mua xăng, dầu và lệnh phát máy nổ của Văn phòng HĐND- UBND, thời gian chạy máy phát điện, chánh văn phòng duyệt chi.

Điều 8. Tiền công hợp đồng

Ngoài số lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng, người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn; UBND xã ký hợp đồng giao khoán lao động một số công việc tại UBND xã như: Hợp đồng bảo vệ cơ quan, hợp đồng tạp vụ.

Hợp đồng giao khoán lao động theo các công việc của UBND xã, định mức chi trả tiền công theo hợp đồng được tính theo vụ việc, thời gian ký hợp đồng tùy thuộc vào tính chất nội dung giao khoán và phù hợp với kinh phí của đơn vị.

Đối tượng hợp đồng là người lao động phải đủ 18 tuổi trở lên có kinh nghiệm đối với lĩnh vực hợp đồng.

Điều 9. Chế độ công tác phí

Căn cứ vào Nghị quyết số 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của UBND tỉnh Thanh Hoá đã được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 21/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị cho các cơ quan nhà nước và sự nghiệp công lập tại Thanh hóa; cơ quan định mức chi tiền công tác phí cho từng cán bộ công chức trong cơ quan như sau:

a) Điều kiện thanh toán chế độ công tác phí: Cán bộ, công chức đi công tác và thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, có đủ các chứng từ hợp pháp, hợp lệ để thanh toán theo quy định của Nhà nước.

b) Không được thanh toán công tác phí đối với những trường hợp: Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác, thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức; những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.

1. Thanh toán chi phí đi lại

Cán bộ, công chức đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại theo hóa đơn thực tế bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe, vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác; từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, bến tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);

- Cước phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả;

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

- Trường hợp cán bộ, công chức được cử đi công tác được bố trí phương tiện bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện xe công và các phương tiện khác từ cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì không được thanh toán tiền vé tàu, xe và các chi phí khác liên quan. Không được thanh toán các khoản chi dịch vụ, vui chơi, giải trí, tham quan, du lịch khác như: Vé vào cổng các khu du lịch, công viên, vé thuê phương tiện, trang thiết bị vui chơi, giải trí, du lịch, vé du thuyền...

2. 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 cử đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi công tác).

- Mức thanh toán phụ cấp lưu trú cụ thể như sau:

+ Phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 250.000đồng/ngày/người; Cán bộ công chức được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển đảo thì được hưởng phụ cấp lưu trú: 350.000đồng/ngày/người.

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

Thanh toán theo một trong hai hình thức sau:

- Theo hình thức khoán:

+ Cán bộ, công chức đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương mức khoán 600.000 đồng/ngày/người.

+ Cán bộ công chức đi công tác các tỉnh, mức khoán 500.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo thực tế: Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) theo tiêu chuẩn thuê phòng nghỉ (tính theo tiêu chuẩn 2 người/phòng, trường hợp có

số người lẻ hoặc 2 người khác giới thì được tính 1 người/phòng) nhưng không quá định mức sau (trường hợp quá thì chỉ được thanh toán bằng mức quy định):

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000đ/ngày phòng/2 người (đêm/phòng)

4. Chứng từ Thanh toán:

- Hình thức thanh toán: Thanh toán bằng hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt. Hạch toán vào chương, loại, khoản tương ứng của từng ngành.

- Chứng từ thanh toán công tác phí:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác theo mẫu C16-HD.

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; giấy giới thiệu, văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

+ Giấy đề nghị thanh toán.

Điều 10. Chi tổ chức hội nghị

Thực hiện 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 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, Nghị quyết số 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của UBND tỉnh Thanh Hoá đã được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 21/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Thanh Hoá.

1. 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 30/3/2018 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 công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội

ngiht chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

2. Chi tài liệu phục vụ hội nghị: Theo nhu cầu phát sinh.

3. Tổ chức các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức. Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Chi giải khát giữa giờ: 10.000 đồng đến 30.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- 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: 150.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao, quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cao hơn nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên.

- Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí hội trường, in ấn tài liệu, tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức hội nghị (thuê loa đài, phong bật, người phục vụ).

Đối với các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, thực hiện theo Nghị quyết số: 45/2025/NQ-HĐND ngày 03/11/2025 của HĐND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định một số chế độ chi tiêu đảm bảo hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Thanh hóa.

4. Hóa đơn, chứng từ thanh toán hội nghị

- Giấy mời, kế hoạch tổ chức hội nghị, lập danh sách, số tiền cho các đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước, cho từng đại biểu ký nhận.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền như trang trí hội nghị, in ấn tài liệu, thuê mượn phục vụ hội nghị.

Điều 11. Chi làm thêm giờ

Các cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc, làm thêm giờ phải được thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù. Thời gian làm thêm giờ không vượt quá 50% số giờ làm việc theo quy định trong mỗi ngày đối với từng loại công việc. Trong trường hợp quy định thời giờ làm việc theo tuần, ngoài thời giờ làm việc bình thường thì thời giờ làm thêm trong một ngày làm việc không vượt quá 04 giờ, ngày nghỉ làm thêm không quá 08 giờ. Tổng số thời gian làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ trừ trường hợp đặc biệt. Trường

hợp không bố trí được nghỉ bù, mà thanh toán tiền làm thêm giờ thì trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan và mức chi như sau:

Tiền làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\text{Tiền lương thực trả của ngày làm việc bình thường}}{\text{150\% hoặc 200\% hoặc 300\%}} \times \text{Số giờ thực tế làm thêm}$$

- + 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;
- + Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết;
- Kinh phí làm thêm giờ được trích từ nghiệp vụ của các phòng ban.
- Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền làm thêm giờ gồm:
 - + Quyết định điều động làm thêm giờ được chủ tịch UBND xã ký điều động;
 - + Giấy đề nghị thanh toán;
 - + Bảng chấm công tiền làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ;
 - + Giấy báo làm thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu, công việc làm thêm giờ do phòng, đơn vị lập và được chủ tịch UBND xã phê duyệt;
 - + Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu.

Điều 12. Chi tiếp khách

Thực hiện theo 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 các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 185/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hoá quy định đối tượng khách mời và mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

1. Quy định chung về tiếp khách trong nước

Các cơ quan nhà nước, đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách trong nước; việc tổ chức tiếp khách không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan.

Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định; phải công khai, minh bạch và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi tiêu sai quy định.

2. Đối tượng tiếp khách

- Đoàn khách do lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Bộ, ngành Trung ương, Đoàn thể Trung ương, các Ban của Đảng, các Ủy ban của Quốc hội làm trưởng đoàn.
- Đoàn khách do lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương làm

trưởng đoàn; đoàn khách do lãnh đạo cấp vụ, sở, ngành, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể cấp tỉnh, huyện, thị xã, thành phố làm trưởng đoàn; đoàn Lão thành Cách mạng, đoàn Bà mẹ Việt Nam anh hùng, đoàn khách cơ sở là người dân tộc ít người; đoàn khách Già làng, Trưởng bản, Người có uy tín trong cộng đồng; đoàn khách là tập thể, cá nhân đạt thành tích cao trên các lĩnh vực;

- Đoàn khách do lãnh đạo các xã làm trưởng đoàn;
- Đoàn khách là các nhà đầu tư, các nhà tài trợ, viện trợ đến thăm và làm việc tìm hiểu môi trường đầu tư nhằm tạo điều kiện mở rộng thu hút các dự án đầu tư và triển khai các dự án tài trợ, viện trợ cho địa phương.

3. Mức chi tiếp khách

- Chi tiếp khách được quy định như sau: khách đến làm việc có nội dung cụ thể và phải được sự đồng ý của thường trực UBND thì khách của phòng nào do phòng đó chịu trách nhiệm tiếp, trừ trường hợp thường trực UBND xã có chỉ đạo khác. Tiền tiếp khách ở thời điểm nào phải làm thủ tục thanh toán kịp thời trong thời gian đó. Giấy đề nghị thanh toán phải có xác nhận của Trưởng phòng nơi người đề nghị thanh toán và phải được thủ trưởng đơn vị duyệt chi.

- Tiếp khách đúng thành phần, đúng đối tượng, đúng số lượng và đúng định mức. Định mức chi tiếp khách được thực hiện theo văn bản của Nhà nước, cụ thể là:

Khách Trung ương: Không quá 300.000 đ/người/lần.

Khách do lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tỉnh làm trưởng đoàn; đoàn khách do lãnh đạo cấp vụ, sở, ngành, Mặt trận tổ quốc, các đoàn thể cấp tỉnh làm trưởng đoàn; đoàn Lão thành Cách mạng, đoàn Bà mẹ Việt Nam anh hùng, đoàn khách cơ sở là người dân tộc ít người; đoàn khách Già làng, trưởng bản, Người có uy tín trong cộng đồng; đoàn khách là tập thể, cá nhân đạt thành tích cao trên các lĩnh vực: Không quá 250.000 đ/người/lần.

Các đối tượng khác: Không quá 200.000 đ/người/lần.

Căn cứ vào thực tế đối tượng khách, Thủ trưởng đơn vị sẽ duyệt mức cụ thể theo định mức làm cơ sở để thanh toán.

4. Chứng từ thanh toán

- Hợp đồng dịch vụ và biên bản thanh lý hợp đồng.
- Hóa đơn GTGT hoặc hóa đơn bán hàng(hợp lệ)
- Phiếu thanh toán.

Điều 13. Chi tiếp công dân

Mức chi bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Nghị quyết 49/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa ngày 12/7/2017 quy định chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn Tỉnh Thanh Hóa.

Điều 14. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, mua sắm, sửa chữa, thanh lý và điều chuyển tài sản.

Thực hiện theo Quyết định số 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.

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. Riêng tài sản hội trường, khu thể thao xã giao cho Văn phòng HĐND-UBND xã quản 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 chức, viên chức, người lao động 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 Văn phòng HĐND-UBND xã 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 in ấn tài liệu của cơ quan, các tài liệu cần photocopy lãnh đạo UBND xã uỷ quyền cho VP HĐND- UBND xã giải quyết.

- Mỗi năm cơ quan tiến hành kiểm kê tài sản một lần, kế toán mở sổ theo dõi tăng, giảm số lượng và giá trị tài sản hàng năm của cơ quan.

2. Mua sắm tài sản

- Mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị dưới 15 triệu đồng Chủ tịch UBND xã quyết định, nếu thấy cần thiết thì thẩm định giá của Sở Tài chính.

- Từ 20 triệu đồng đến dưới 300 triệu đồng phải lấy báo giá ít nhất 3 nhà thầu khác nhau, căn cứ vào báo giá của các nhà cung cấp, cơ quan lập biên bản lựa chọn nhà thầu tốt nhất đảm bảo yêu cầu về giá cả, chất lượng ...sau đó làm quyết định chỉ định thầu.

- Từ 300 triệu đồng trở lên phải tổ chức đấu thầu. (Thực hiện theo Luật số 22/2023/QH15 và được sửa đổi bổ sung luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 và Nghị định số 24/2024/NĐ-CP này 27/2/2024 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Trường hợp sửa chữa lớn thuộc lĩnh vực xây dựng cơ bản thì làm theo quy trình xây dựng cơ bản.

+ 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 làm phiếu đề xuất Văn phòng HĐND-UBND xã tổng hợp, Văn phòng HĐND-UBND xã kiểm tra và làm 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. Kiểm kê, điều động, nhượng bán, thanh lý tài sản cố định của xã

Được thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 15. Chi các khoản khác

- Kinh phí chi hỗ trợ cho các hoạt động kỷ niệm nhân ngày lễ lớn của các tổ chức đoàn thể nhân dân trong cơ quan, Chánh văn phòng báo cáo thường trực cho ý kiến để từ đó xây dựng kế hoạch, mức hỗ trợ.

- Hỗ trợ các hoạt động khác trong cơ quan như tổ chức tọa đàm, gặp mặt, liên hoan, mua quà kỷ niệm (do Chủ tịch UBND xã quyết định);

- Cán bộ chủ chốt nghỉ hưu (CT.HĐND; CT.UBND; Phó CT.HĐND, phó CT.UBND) tặng quà 2.000.000đ, chuyển công tác tặng 2.000.000đ; công chức nghỉ hưu, nghỉ việc tặng quà 1.000.000đ.

* Chi quà các ngày lễ, tết:

- Chi quà tết dương lịch và các ngày lễ lớn chi không quá: 1.000.000 đ/1cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc tại công sở (nếu có nguồn để chi).

- Chi quà tết âm lịch:

+ Cán bộ công chức: Mức chi không quá 2.000.000 đồng/1 người.

+ Cán bộ không chuyên trách xã, thôn: Mức chi không quá 500.000đ/1 người.

+ Đối tượng là nguyên lãnh đạo xã: mức chi không quá 500.000đ/người

+ Đối tượng hưu xã: mức chi không quá 200.000đồng/người

* Các khoản chi khác:

+ Kỷ niệm ngày truyền thống của Đảng ủy, HĐND, UBND, MTTQ, các đoàn thể, đơn vị hành chính sự nghiệp và các cơ quan có liên quan, mức chi mừng không quá 1.000.000 đ/lần và một lễ hoa

* Chi trợ cấp khó khăn đột xuất

Chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất được áp dụng cho những trường hợp CBCC xã gặp khó khăn đặc biệt. Mức chi 1.000.000đ/lần và không quá 2 lần/năm.

* Chi mua bánh, kẹo, đào quất

Chi phục vụ cho dịp Tết Nguyên đán do Chủ tịch UBND xã quyết định phù hợp với nguồn kinh phí thực có.

* Chi mua cây trồng khuôn viên công sở

Số lượng mua, đơn giá theo thực tế.

*** Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch UBND, thủ trưởng cơ quan xã quyết định.**

Điều 16. Chứng từ thanh toán

1. Đối với các khoản chi tiền lương, phụ cấp, thu nhập tăng thêm, tiền khoán công tác phí, và các khoản thanh toán khác cho cá nhân: chứng từ thanh toán là danh sách tiền lương, phụ cấp, tiền khoán công tác phí, khoán văn phòng phẩm và các khoản thanh toán khác cho cá nhân và bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng có chữ ký của kế toán và lãnh đạo đơn vị và các bên có liên quan (nếu có).

2. Đối với những hóa đơn có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên thì phải thanh toán bằng chuyển khoản theo Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước.

3. Đối với những chứng từ như mua sắm trang thiết bị, vật tư văn phòng, công cụ, dụng cụ,...có giá từ 200.000 đồng đến dưới 5 triệu đồng phải có hóa đơn đỏ và thanh toán bằng hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt.

Riêng đối với những khoản mua sắm như mua ở tiệm tạp hóa nhỏ, lẻ; hàng hóa mua ở chợ mà đơn vị bán không có hóa đơn đỏ thì người mua phải lập “bảng kê mua hàng” (Mẫu 06-VT theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 08 năm 2016 của Bộ Tài chính).

4. Đối với việc mua sắm tài liệu, biểu mẫu phục vụ công tác chuyên môn của ngành như mua biểu mẫu ngành tư pháp hộ tịch, tài liệu học nghị quyết, học chuyên đề,... thì phải có hóa đơn hoặc phiếu thu hợp pháp, hợp lệ, ghi đầy đủ nội dung, có chữ ký và đóng dấu của thủ trưởng đơn vị và các bên có liên quan.

5. Chứng từ hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị trực tuyến, họp hội đồng nhân dân, lễ họp mặt kỷ niệm,.. quyết toán kinh phí trên sổ người thực tế dự.

6. Các chứng từ thanh toán phải sử dụng đúng biểu mẫu quy định theo Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 04 tháng 2024 của Bộ tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp, ghi đầy đủ nội dung, không sai lỗi chính tả, không viết tắt và không được tẩy xóa.

7. Các nhiệm vụ chi phát sinh phải có kế hoạch, dự trù kinh phí hoặc bảng đề nghị trước khi thực hiện. Có liên hệ với kế toán để được hướng dẫn chứng từ thanh toán trước khi thực hiện để đảm bảo việc thực hiện sẽ không gặp khó khăn khi thanh quyết toán chứng từ.

8. Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua hàng dưới 200.000 đồng có thể sử dụng bảng kê mua hàng và không cần hóa đơn của ngành thuế.

- Đối với số tiền mua hàng trên 200.000 đồng bắt buộc phải có hóa đơn đỏ của ngành thuế.

Điều 17. Quy định về tạm ứng, thanh toán tạm ứng

- Hồ sơ đề nghị thanh toán của các phòng, bộ phận, các đơn vị khác sau khi viết giấy đề nghị thanh toán, trưởng phòng ký xác nhận giấy đề nghị thanh toán, kí duyệt chi của thủ trưởng đơn vị thì mới chuyển cho Văn phòng.

- Hồ sơ đề nghị thanh toán sau khi đã tập hợp đủ chứng từ hợp lệ sẽ trình Chủ tài khoản để thực hiện. Kế toán Văn phòng HĐND và UBND chịu trách

nhiệm hạch toán sổ sách kế toán để theo dõi khi đã có duyệt chi của Chủ tài khoản. Cuối cùng, người đề nghị thanh toán nhận tiền tại bộ phận thủ quỹ Văn phòng HĐND và UBND để kết thúc thanh toán. Trong vòng 15 ngày, người tạm ứng tiền phải hoàn trả hồ sơ tạm ứng, nếu không kế toán chịu trách nhiệm trừ vào lương của người đề nghị tạm ứng.

Điều 18. Xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán

1. Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho phòng, đơn vị; cuối tháng hoặc cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực hoặc vượt định mức đã quy định thì sẽ xử lý theo quy định hiện hành. Hiện nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực hoặc vượt định mức đã quy định thì sẽ xử lý theo quy định hiện hành.

2. Trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán do thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán, các trường hợp chi vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động theo Đề án 500 của cơ quan 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 đề cán bộ, công chức, viên chức người lao động thực hiện tốt.

Thủ trưởng đơn vị, Chủ tài khoản và kế toán 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 Thủ trưởng đơn vị, chủ tài khoản 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.

Điều 20. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. 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 bộ phận Tài chính - Kế toán đơn vị tập hợp ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị, Chủ tài khoản xem xét và thông qua hội nghị cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách được biết.

Quy chế này được sửa đổi, bổ sung khi các văn bản của nhà nước thay đổi./.