

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan HĐND và UBND
xã Cẩm Bình năm 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

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

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về 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 của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 24/03/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh, về việc quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; Quyết định 37/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 về quy định tạm thời chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại trung tâm hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Nghị quyết số 130/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 99/2018/NQ-HĐND ngày 18/07/2018 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh về mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Thông tư số: 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính, về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC;

Căn cứ Quyết định 05/2015/QĐ-UBND ngày 21/01/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định khung mức chi nhuận bút, thù lao, tạo lập thông tin điện tử đối với công tác quản lý, biên tập, tạo lập đăng, phát tin, bài trên Công thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử và Bản tin, xuất bản phẩm không kinh doanh trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Thông tư 71/2018/TT-BTC, ngày 10 tháng 08 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc 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; Thông tư 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư 71/2018/TT-BTC, ngày 10 tháng 08 năm 2018 của Bộ Tài chính; Thông tư số 11/VBHN-BTC, ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách người 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 Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ, về phân cấp phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư 15/2025/TT-BNV quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật thi đua, khen thưởng và Nghị định 152/2025/NĐ-CP; Quyết định 01/2026/QĐ-TTg ngày 01/01/2026 của Chính Phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Quyết định 87/2025/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh Hà Tĩnh, về ban hành quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ;

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

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ các Nghị quyết của HĐND tỉnh Hà Tĩnh: Nghị Quyết số 70/2017/NQ-HĐND, ngày 13/12/2017 về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 156/2025/NQ-HĐND ngày 24/7/2025 về sửa đổi một số điều của Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017; Nghị quyết 170/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025, về quy định một số nội dung, mức chi và các điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-UBND, ngày 22/01/2026 của UBND xã Cẩm Bình, về việc giao dự toán chi Ngân sách năm 2026 cho đơn vị Văn phòng HĐND-UBND xã Cẩm Bình;

Sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của các Lãnh đạo đơn vị, cán bộ, công chức và người lao động UBND xã Cẩm Bình.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan HĐND và UBND xã Cẩm Bình năm 2026”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành đến ngày 31/12/2026, các Quy định trước đây trái với Quy chế này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã, Phó Chánh Văn phòng; công chức phụ trách kế toán Văn phòng HĐND-UBND xã, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan HĐND-UBND xã Cẩm Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lãnh đạo VP HĐND-UBND;
- Trưởng các phòng: Kinh tế; VH-XH;
- CBCC, người LĐ thuộc cơ quan HĐND-UBND xã;
- KBNN khu vực XII;
- Lưu VT; KTV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Văn Thái

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA CƠ QUAN HỖND VÀ UBND XÃ CẨM BÌNH NĂM 2026**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2026
của UBND xã Cẩm Bình)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện nhiệm vụ chi thường xuyên, chi không thường xuyên và sự nghiệp của các phòng chuyên môn.

2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị, thực hiện trong khoảng thời gian từ 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026.

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên ký kết hợp đồng lao động để làm những công việc quy định tại Quyết định 3604 của UBND tỉnh và Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (sau đây gọi tắt là người lao động).

Điều 2: Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, điều hành và sử dụng kinh phí hiệu quả.

2. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, người lao động và góp phần nâng cao hiệu quả công tác; Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Nâng cao hiệu suất làm việc, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị.

3. Đảm bảo công bằng, dân chủ trong thực hiện nhiệm vụ và phân bổ nguồn lực.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật;

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

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

1. Phù hợp với hoạt động của Cơ quan HỖND- UBND xã; đảm bảo cho cơ quan và công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, từng bước nâng cao hiệu quả thi hành công vụ.

2. Các nội dung chi, mức chi của quy chế không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của nhà nước, 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.
- Khuyến khích đơn vị tăng thu, tiết kiệm chi nhằm tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Không tăng kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp quy định tại khoản 4, điều 3 thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014. gồm:

- Kinh phí quản lý hành chính giao thực hiện chế độ tự chủ được điều chỉnh do điều chỉnh biên chế công chức và do Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi định mức phân bổ dự toán NSNN, điều chỉnh tỷ lệ phân bổ NSNN cho lĩnh vực quản lý hành chính.

- Khi phát sinh các yếu tố làm thay đổi mức kinh phí đã giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có văn bản đề nghị điều chỉnh dự toán kinh phí, giải trình chi tiết các yếu tố làm tăng, giảm dự toán kinh phí gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

4. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước; Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.

5. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ công chức và người lao động trong đơn vị;

6. Mọi chi tiêu phải có đủ chứng từ hợp pháp, phù hợp với quy định, định mức của pháp luật hiện hành.

7. Xây dựng quy chế theo nguyên tắc công khai, dân chủ, có ý kiến tham gia của cán bộ, công chức cơ quan và thẩm định của phòng Kinh tế.

8. 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. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, cán bộ xã phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

9. Việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ phải tuân thủ chế độ kế toán, chứng từ theo quy định của Nhà nước và pháp luật hiện hành.

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. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của đơn vị.

3. Căn cứ biên chế được giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được giao;

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN VÀ NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp trong dự toán hàng năm.
2. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ:

1. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp (Chức vụ; làm đêm; làm thêm giờ; trách nhiệm; vượt khung; công vụ; khác...);
2. Các khoản trích nộp, đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN).
3. Khen thưởng, phúc lợi tập thể (các khoản phúc lợi tập thể khác);
4. Các khoản thanh toán cho cá nhân theo quy định hiện hành;
5. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện thắp sáng, nước uống, nước sinh hoạt, nhiên liệu xăng dầu ô tô đi công tác, vệ sinh môi trường, ...);
6. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác...);
7. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí, cước phí Internet, chi khác...).
8. Chi hội nghị, tập huấn nghiệp vụ (Chi bù tiền ăn cho đối tượng không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, giảng viên, nước uống, tài liệu, thuê hội trường, chi khác...);
9. Chi công tác phí, nghiệp vụ phí (Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền vé máy bay, tàu xe, khoán công tác phí, thuê phòng ngủ, chi khác,...);
10. Chi phí thuê mướn (thuê phương tiện vận chuyển; thuê đào tạo, tập huấn nghiệp vụ; thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
11. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ; máy vi tính, bảo trì hoàn thiện phần mềm máy tính, máy photocopy, máy fax, hệ thống điện, nước, phòng làm việc, sửa chữa khác...);
12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nghiệp vụ chuyên môn, phô tô tài liệu, trang cấp đồng phục bảo vệ cơ quan; bảo hộ lao động cho Lưu trữ, lái xe, tạp vụ, phiên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...);
13. Chi phục vụ các kỳ họp HĐND xã và các nhiệm vụ chi phục vụ HĐND xã;

14. Chi các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; chi công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, hòa giải, chi phục vụ công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

15. Chi tổ chức và tham gia các hội thi, cuộc thi;

16. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện, chi tiếp khách, chi lập quỹ khen thưởng theo quy định, chi các khoản khác...).

B. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

I/ 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 VP HĐND-UBND xã 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 phòng chuyên môn, trưởng các phòng chuyên môn, cá nhân phải lập tờ trình dự trù kinh phí trình chủ tài khoản xét duyệt và chuyển sang Kế toán VP HĐND-UBND xã trước 03 ngày. Mức tạm ứng căn cứ vào tính chất các khoản chi cần thực hiện, trong vòng 10 ngày sau 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 sẽ 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 Phòng chuyên môn phát sinh trong năm phải hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán trước ngày 30/12.

II/ Mức chi, phương thức, thời gian chi và quy trình thực hiện:

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân:

1. Tiền lương, tiền công bao gồm:

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

Tiền lương của cán bộ, công chức được nghỉ ốm đau, thai sản: do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định

1.2. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động để thực hiện công việc nhất định.

2. Các khoản phụ cấp: Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

- Phụ cấp chức vụ Lãnh đạo;
- Phụ cấp thâm niên vượt khung, PC nghề, thâm niên nghề;
- Phụ cấp công vụ;
- Phụ cấp trách nhiệm;
- Phụ cấp khác;
- Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, nhân viên theo chế độ quy định (bao gồm cả phụ cấp bằng hiện vật);
- Phụ cấp kiêm nhiệm.
- Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ.

Các khoản phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp công vụ, phụ cấp độc hại, phụ cấp khác.. không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

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

- + Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:
 - a. Cán bộ, công chức;
 - b. Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 03 tháng trở lên.
 - c. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ 12 tháng trở lên.
 - d. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định của Luật BHXH và quy định của Nhà nước.
 - e. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định hiện hành về quy trình, hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

4. Chế độ chi trả làm thêm giờ:

Cán bộ, công chức tập trung giải quyết công việc trong giờ hành chính; việc làm thêm ngoài giờ chỉ thực hiện trong trường hợp thật sự cần thiết. Trường hợp cần làm thêm giờ phải có giấy đề xuất làm thêm ngoài giờ và có xác nhận của trưởng phòng chuyên môn hoặc lãnh đạo phụ trách lĩnh vực và được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

- Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện chi phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ; thực hiện theo quy định của Luật Lao động hiện hành (Bộ luật Lao động 2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021, và được sửa đổi, bổ sung bởi Luật Bảo hiểm xã hội 2024, có hiệu lực từ ngày 01/07/2025) và các quy định khác có liên quan.
- Hồ sơ, thủ tục thanh toán phụ cấp làm việc vào ban đêm, thêm giờ:
 - + Giấy đề nghị thanh toán;
 - + Tờ trình xin chủ trương làm thêm giờ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị;

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

+ Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung;

- Tiền lương làm thêm giờ được tính như sau:

+ Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương làm thêm 1 giờ x (150% đối với ngày thường; 200% đối với ngày nghỉ hàng tuần; 300% đối với ngày nghỉ lễ, tết) x số giờ thực tế làm thêm.

+ Tiền lương làm thêm 1 giờ = Tiền lương 1 tháng (HSL+ HSPC chức vụ)x MLTT/22 ngày/8 giờ

Cuối tháng, các phòng chuyên môn tổng hợp Giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ có xác nhận Trưởng phòng và Thủ trưởng cơ quan gửi công chức phụ trách kế toán Văn phòng HĐND-UBND xã tổng hợp trình Chủ tài khoản duyệt thanh toán.

Điều 8. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể, điều dưỡng, hoan hỷ, chúc mừng.

1. Chi thi đua, khen thưởng:

- Căn cứ Luật Thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022; Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 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;

- Về tiền thưởng cho tập thể, cá nhân theo Luật thi đua khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung (nếu có);

- Về thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024: 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 cán bộ công chức viên chức theo khoản 2 Điều 2 Nghị định 73/2024/NĐ-CP.

Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Tờ trình dự trù kinh phí; Giấy đề nghị thanh toán, Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã; Danh sách các tập thể, cá nhân được tiền khen thưởng và hóa đơn (nếu có)

2. Mức chi cho thăm hỏi, hoan hỷ, điều dưỡng, mừng các ngày lễ, chi khác:

2.1. Chi thăm hỏi, hiếu hỷ:

- Chi thăm bệnh cán bộ công chức và người thân cán bộ, công chức, người lao động (cha, mẹ, vợ, hoặc chồng và con): Mức chi không quá 3.000.000 đồng/trường hợp.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP HĐND - UBND hoặc trưởng, phó các phòng chuyên môn có liên quan. Trong giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ đối tượng phải thăm hỏi.

(Lưu ý: Mỗi năm thăm hỏi không quá 2 (hai) lần)

- Đối với gặp mặt lãnh đạo xã qua các thời kỳ nhân ngày tết nguyên đán và Quốc khánh 02/9. Mức chi: Tiền nước uống: Theo quy định hiện hành của Nhà nước; Mức chi tiền mặt không quá 1.000.000đ/người/đợt và hoa tươi theo hóa đơn thực tế.

- Khi Cán bộ, công chức xã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác ra ngoài Cơ quan, được tặng quà mức chi không quá 5.000.000 đồng và hoa tươi theo hóa đơn thực tế.

- Mừng thọ bố, mẹ của: CBCC, Bán chuyên trách xã và người lao động từ: 70, 75, 80, 85, 90, 95... mức chi tiền mặt không quá 1.000.000 đồng và tranh mừng thọ, hoa tươi theo hóa đơn thực tế..

- Mừng cán bộ công chức, người lao động cưới vợ/chồng, mức chi tiền mặt không quá 2.000.000đ/người và hoa tươi theo hóa đơn thực tế.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP HĐND - UBND, cán bộ, công chức, hóa đơn GTGT, giấy nhận tiền, bảng kê (mua hoa quả, bánh kẹo, nước uống...), danh sách cấp phát tiền. Trong giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ đối tượng.

2.2 Lễ thấp hương, lễ viếng các đối tượng:

+ Đối với thân nhân (bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con, vợ, chồng) của cán bộ công chức xã, mức chi tiền mặt tối đa không quá 2.000.000đ/lượt và Vòng hoa viếng theo đơn giá thực tế.

+ Khi Cán bộ, công chức (đang làm việc) mà bị tử vong, cơ quan lo tang lễ theo quy định nhà nước, trợ cấp không quá 10.000.000 đồng và 1 vòng hoa tươi thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Đối với thân nhân cán bộ thôn đương chức, cán bộ xã đã nghỉ việc theo chế độ, cán bộ hưu xã 130-111, đối tượng chính sách người có công mức chi tiền mặt không quá 1.000.000đ/lượt và vòng hoa viếng theo đơn giá thực tế.

Chứng từ thanh toán: Tờ trình, Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn, giấy biên nhận, bảng kê thanh toán. Trong giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ tên đối tượng phải thăm viếng.

2.3. Chi chúc mừng:

+ ***Lễ khai giảng, tổng kết năm học và ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11:*** Đối với các trường học đóng trên địa bàn xã có giấy mời địa phương tham dự khai giảng, tổng kết và ngày 20/11. Mức chi tiền mặt không quá 2.000.000đ/đơn vị và tiền hoa tươi chi theo hóa đơn thực tế.

Chứng từ thanh toán: Tờ trình đề xuất; Giấy đề nghị thanh toán và giấy mời của đơn vị chủ trì tổ chức, hóa đơn tài chính, giấy biên nhận.

+ **Ngày thành lập Đảng, các tổ chức, đoàn thể, các ngành:** ngày thành lập Đảng 03/02; ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày thành lập các tổ chức, đoàn thể và ngày thành lập các ngành cấp xã.v.v... mức chi tiền mặt tối đa không quá 2.000.000đ/ngành hoặc đoàn thể và tiền hoa chúc mừng chi theo hóa đơn thực tế.

+ Mừng đại hội Đảng, các tổ chức chính trị xã hội: Mức chi: Chi tiền mặt không quá 2.000.000đ và tiền hoa chúc mừng chi theo hóa đơn thực tế.

+ Mừng các xã bạn, các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức các ngày lễ, đại hội.... Mức chi từ không quá 2.000.000đ/đơn vị và hoa tươi theo hóa đơn thực tế.

Chứng từ thanh toán: Tờ trình đề xuất kinh phí; Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn tài chính, giấy nhận tiền (nếu mua các loại hiện vật) và giấy mời của đơn vị chủ trì tổ chức.

3. Chi tiền ngày lễ, tết, ngày truyền thống các ngành:

3.1. Đối với ngày lễ và ngày truyền thống các ngành:

- Ngày lễ 30/4-01/5 và ngày quốc khánh 02/09:

+ Mức chi tiền mặt không quá 3.000.000đ/người/đợt nghỉ lễ cho tất cả các đồng chí cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã và người lao động theo QĐ 3604 và NĐ 111/2022;

+ Mức chi tiền mặt không quá 1.500.000đ/người/đợt nghỉ lễ cho các đồng chí cán bộ thôn;

- Mức chi tiền ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 và ngày 20/10 cho các đồng chí cán bộ công chức là nữ: Mức chi không quá 500.000đ/người/ngày lễ;

- Ngày truyền thống các ngành của các phòng chuyên môn hỗ trợ CBCC, người lao động: Mức chi không quá 500.000 đồng/người và Tiền hoa thanh toán theo hóa đơn thực tế;

3.2. Đối với ngày tết dương lịch:

- Mức chi không quá 3.000.000đ/người cho tất cả các đồng chí cán bộ công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã và người lao động theo QĐ 3604 và NĐ 111;

- Mức chi không quá 1.000.000đ/người đối với các đồng chí cán bộ thôn;

3.3. Đối với ngày tết Nguyên đán:

- Mức chi không quá 15.000.000đ/người cho tất cả các đồng chí cán bộ công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã và người lao động theo QĐ 3604 và NĐ 111;

- Mức chi không quá 5.000.000đ/người đối với các đồng chí cán bộ thôn;

- Mức chi không quá 1.000.000đ/người đối với Tổ an ninh; Thôn Đội trưởng, Y tế viên, đại biểu HĐND không kiêm nhiệm các chức vụ khác, cán bộ hưu xã 130-111, các đối tượng chính sách, người có công.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán kèm theo danh sách cấp tiền và các loại các chứng từ khác có liên quan.

Điều 9. Chế độ nghỉ phép và thanh toán tiền tàu, xe nghỉ phép hàng năm:

a. Nội dung chi: Chế độ nghỉ phép hàng năm được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

b. Thanh toán:

- Chỉ thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép mỗi năm 01 lần khi người đi phép có đủ các điều kiện sau:

+ Giấy nghỉ phép được xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến nghỉ phép (không được xác nhận ở cơ quan);

+ Đi nghỉ phép để thăm viếng: cha, mẹ, vợ (chồng), con và thuộc một trong 2 trường hợp sau: đi thăm người thân bị ốm đau, tai nạn phải điều trị, bị chết (phải có chứng từ hợp lệ để chứng minh) thì sẽ được thanh toán vé tàu xe hợp lệ.

- Thủ trưởng đơn vị bố trí sắp xếp thời gian nghỉ phép theo quy định cho công chức, người lao động khi có nhu cầu nghỉ phép.

c. Mức thanh toán:

- Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

- Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác. Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Điều 10: Chi dịch vụ công cộng:

1. Nội dung chi: Điện thắp sáng; nước sạch; nhiên liệu xăng, dầu xe ô tô đi công tác, vận hành máy phát điện, vệ sinh môi trường, dịch vụ công cộng khác...

2. Mức chi:

a. Điện thắp sáng, nước sinh hoạt, nước uống cơ quan:

*** Điện thắp sáng và nước sinh hoạt:**

Do cơ quan có nhiều phòng, bộ phận, nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy điều hòa, máy vi tính, máy in, máy phô tô, mạng tin học, quạt điện, điện thắp

sáng... Vì vậy, tiết kiệm điện là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan. Để thực hiện tiết kiệm điện, quy định một số điểm như sau:

- + Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện thì các phòng phải có ý thức tắt điện. Văn phòng HĐND-UBND, bảo vệ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng tin của cơ quan những phòng, cá nhân để lãng phí điện.

- + Ngày nghỉ, ngoài giờ cán bộ, công chức trong cơ quan có nhu cầu làm việc phải đăng ký với bảo vệ cơ quan (số người, họ tên, nội dung làm việc), thời gian làm việc ngoài giờ buổi tối nhất thiết không được quá 23 giờ.

- + Khuyến khích các hoạt động thể thao trong cơ quan nhưng thời gian các hoạt động thể thao không được kéo dài quá 20 giờ (mùa hè) và 19 giờ (mùa đông).

- + Tiết kiệm tối đa nước sinh hoạt nhằm thực hiện tốt công tác tiết kiệm chi đạt hiệu quả cao.

- + Mức thanh toán tiền điện, nước theo nhu cầu thực tế sử dụng của đơn vị, căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá theo quy định của Nhà nước và thanh toán theo hóa đơn của đơn vị cung cấp.

*** *Nước uống tại cơ quan:***

- Thanh toán tiền mua nước khoáng, mua chè xanh, trà nấu nước uống bao gồm các phòng lãnh đạo, các phòng ban thuộc cơ quan UBND xã, các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Ủy ban nhân dân xã chủ trì hội nghị.

- + Đối với mức chi mua nước khoáng tại cơ quan không vượt quá: 5.500.000 đồng/tháng

- + Đối với mức chi mua chè xanh, trà nấu nước uống tại cơ quan gồm: phòng tiếp dân, phòng lãnh đạo HĐND - UBND và các cuộc họp cơ quan UBND không vượt quá: 3.500.000đ/tháng

- + Văn phòng HĐND - UBND kiểm tra chặt chẽ và đề xuất các biện pháp quản lý sử dụng một cách hợp lý điện, nước và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về hiện tượng lãng phí điện, nước trong đơn vị.

b. Khí đốt (gas):

Mức chi thanh toán tiền khí đốt theo nhu cầu thực tế sử dụng của cơ quan và giá mua tại thời điểm phát sinh.

c. Chi phí nhiên liệu:

- Nội dung chi: Chi nhiên liệu ***xe ô tô phục vụ công tác và nhiên liệu vận hành máy phát điện:***

- + Đối với nhiên liệu xe ô tô phục vụ công tác: Mỗi xe ô tô có sổ theo dõi, quản lý riêng; Lái xe chịu trách nhiệm theo dõi, ghi các chỉ số đầu cuối trên đồng hồ đo báo cáo Văn phòng HĐND - UBND xã chiều dài hành trình (công tơ mét) sau mỗi chuyến phục vụ công tác để làm căn cứ cấp xăng xe, bảo dưỡng; Đối với

các chuyển công tác dài ngày, việc mua xăng ô tô giao cho lái xe đảm nhiệm và phải đảm bảo sự tương thích giữa số lượng xăng mua với số kilômet hành trình.

Căn cứ vào lệnh điều xe, Văn phòng HĐND - UBND xã cấp xăng theo đúng định mức quy định; xăng xe được thống nhất lấy từ một cửa hàng xăng dầu; hàng tháng Kế toán cơ quan Văn phòng HĐND - UBND xã thực hiện đối chiếu giữa số xăng xe đã cấp và thanh toán với cửa hàng xăng dầu; Văn phòng HĐND - UBND xã, Kế toán cơ quan chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý xăng xe.

Xăng xe ô tô được cấp theo chỉ số trên đồng hồ đo chiều dài quãng đường tính theo kilômet hành trình với định mức tiêu hao nhiên liệu cho từng loại xe

+ **Đối với nhiên liệu** vận hành máy phát điện: Theo thực tế sử dụng căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ (có sổ theo dõi và ký xác nhận của Văn phòng HĐND - UBND xã).

d. Vệ sinh môi trường: Mức chi tiền vệ sinh môi trường theo đơn giá thu của đơn vị cung cấp dịch vụ và số lượng nhiên liệu tiêu hao phục vụ công tác vệ sinh môi trường tại cơ quan theo hóa đơn thực tế phát sinh.

e. Dịch vụ công cộng khác: Chi theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan và theo thực tế phát sinh.

3. Phương thức thanh toán, chứng từ thanh toán:

a. Đối với nội dung chi: Điện thấp sáng, nước máy sinh hoạt nước uống tại cơ quan, khí đốt (gas), vệ sinh môi trường, dịch vụ công cộng khác.

- Phương thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc bằng tiền mặt.

- Chứng từ thanh toán: Phiếu đề xuất có phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan, hóa đơn, phiếu thu tiền xử lý rác thải (đối với mục chi tiền vệ sinh môi trường)

b. Đối với nội dung chi: Nhiên liệu xe ô tô đi công tác (Xăng, dầu)

- Phương thức thanh toán: Chuyển khoản

- Chứng từ thanh toán: Lệnh điều xe có phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan. Bảng thanh toán tiền nhiên liệu (Xăng, dầu) có ký xác nhận của bộ phận điều xe, Thủ trưởng cơ quan, hóa đơn tài chính.

Điều 11: Chi vật tư văn phòng:

1. Nội dung chi:

- Chi mua Văn phòng phẩm
- Chi mua công cụ dụng cụ văn phòng;
- Chi mua Vật tư văn phòng khác.

2. Mức chi:

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế sử dụng của các Phòng, bộ phận và trình Thủ trưởng cơ quan hoặc Chánh VP phê duyệt.

3. **Phương thức thanh toán:** Bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản theo hóa đơn thực tế (khuyến khích phương thức chuyển khoản)

- Thời gian chi trả, chứng từ thanh toán: Khi có đủ phiếu đề xuất mua hàng, hóa đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán, bảng cấp phát có ký nhận cho người sử dụng.

Điều 12: Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

1. Nội dung chi:

- Cước phí điện thoại;
- Cước phí bưu chính;
- Báo chí;
- Cước Internet, công thông tin điện tử

2. Mức chi:

a. Cước phí điện thoại;

- Căn cứ vào hóa đơn cước phí điện thoại thanh toán theo thực tế sử dụng của cơ quan;

- Sử dụng điện thoại cơ quan đúng mục đích nội dung, yêu cầu công tác, tuyệt đối không được sử dụng điện thoại cơ quan vào mục đích cá nhân.

b. Cước phí bưu chính: Mức chi cước phí bưu chính thanh toán theo thực tế sử dụng của cơ quan.

c. Báo chí: Mức chi tiền đặt báo chí theo nhu cầu thực tế sử dụng của cơ quan và được Thủ trưởng cơ quan thống nhất phê duyệt.

d. Cước Internet: Thực hiện theo hợp đồng cung ứng dịch vụ viễn thông giữa Văn phòng HĐND-UBND xã và Trung tâm kinh doanh VNPT; Viettel. Hàng tháng kế toán căn cứ vào hóa đơn để thanh toán cho nhà cung cấp.

Ngoài việc chi trả Hợp đồng dịch vụ nêu trên, giá gói cước có thể thay đổi do hợp trực tuyến đối thoại hai chiều của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã và các Phòng chuyên môn. Lãnh đạo Văn phòng có đề xuất và được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt cho từng lần cụ thể.

3. Phương thức thanh toán: Chuyển khoản

- Chứng từ thanh toán: Hóa đơn tài chính.

Điều 13: Chế độ chi hội nghị, hội thảo và tập huấn nghiệp vụ:

1. Đối với chế độ chi hội nghị, hội thảo:

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 được quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước (sau đây gọi tắt là Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018)

Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

2. Định mức chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, tập huấn nghiệp vụ và hình thức quyết toán:

2.1. Định mức chi:

- Công tác tổ chức hội nghị được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính, về sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị Quyết số: 70/2017/NQ-HĐND, ngày 13 tháng 12 năm 2017 của HĐND về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết 156/2025/NQ-HĐND ngày 24/7/2025 của HĐND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 70/2017/NQ-HĐND và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Về tập huấn nghiệp vụ: Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của BTC 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; Nghị quyết 130/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

b, Về kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo và tập huấn trong quy chế này được quy định cụ thể như sau:

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan không có hội trường phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu) (thuê bao gồm trang trí khánh tiết, tăng âm, loa đài, tiền điện, thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị) các khoản chi phí này thì tùy vào tính chất hội nghị và thỏa thuận giữa cơ quan với bên cho thuê nhưng phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị và phải có hợp đồng, biên bản nghiệm thu, hóa đơn, giấy nhận tiền.

+ Hội nghị tổ chức quy mô đến 100 đại biểu: Mức thuê tối đa 1.500.000đ/ buổi.

+ Hội nghị tổ chức quy mô trên 100 đại biểu trở lên: Mức thuê tối đa: 1.300.000đ/ buổi.

+ Hội nghị tổ chức tại thôn xóm: Mức thuê tối đa: 700.000đ/ buổi.

- Tiền tài liệu, bút viết, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị, chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.

Cụ thể đối với tiền tài liệu, bút viết, giấy thì tùy vào thực tế sử dụng, nhưng phải đảm bảo tiết kiệm và phải có hóa đơn hoặc phiếu kê mua hàng hợp lệ.

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị áp dụng theo mức quy định hiện hành (theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 và Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và

quyết toán kinh phí từ Ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức)

- Chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị thực hiện theo mức chi tương đương công tác phí.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Mức chi theo quy định tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính: (150.000 đồng/ngày/người). Nếu đặt cơm ăn tập trung thì mức chi tối đa không quá 195.000đồng/ngày/người, đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

- Chi giải khát giữa giờ: Mức chi theo quy định tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 156/2025/NQ-HĐND ngày 24/7/2025 của HĐND tỉnh, về sửa đổi một số điều của Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND.

- Tiền maket, trang trí, giấy mời: mức chi theo hóa đơn thực tế.

3. Phương thức thanh toán, thời gian chi trả, chứng từ thanh toán:

- Phương thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc bằng tiền mặt

- Thời gian chi trả: Trong tháng.

- Chứng từ thanh toán: Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định; Dự toán kinh phí hội nghị; Danh sách Đại biểu tham dự;

- Hoá đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền mặt cho người tham dự hội nghị (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hoá đơn, chứng từ thanh toán.

4. Thời gian thực hiện thanh quyết toán:

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, Tài chính thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán được duyệt, thì chủ trì có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan để ban Tài chính tổng hợp báo cáo chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 05 ngày tổ chức xong hội nghị.

Điều 14. Chi phục vụ các kỳ họp HĐND xã và các nhiệm vụ chi phục vụ HĐND xã: Đối với chi hội họp và hoạt động khác của HĐND xã thực hiện theo

Nghị quyết số 170/2025/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Hà Tĩnh ngày 10/12/2025 và các văn bản, sửa đổi bổ sung (nếu có).

1. Chi hoạt động phục vụ các kỳ họp HĐND xã: Thực hiện theo quy định tại điều 3, Nghị quyết số 170/2025/NQ-HĐND của HĐND tỉnh ngày 10/12/2025 quy định một số nội dung, mức chi và các điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hà Tĩnh, cụ thể:

1.1. Chế độ bồi dưỡng kỳ họp:

- Mức chi cho chủ tọa, Thư ký kỳ họp, đại biểu, cán bộ phục vụ:
 - + Chủ tọa kỳ họp: 200.000đ/người/buổi
 - + Thư ký kỳ họp: 150.000đ/người/buổi
 - + Đại biểu HĐND và Đại biểu dự kỳ họp theo giấy mời: 100.000đ/người/buổi
 - + Đối tượng phục vụ kỳ họp: 70.000đ/người/buổi

Trường hợp kỳ họp tổ chức vào ngày nghỉ (thứ 7, Chủ nhật) thì mức chi bằng 200% mức chi nêu trên; tổ chức vào ngày lễ, tết mức chi bằng 300% mức chi nêu trên và áp dụng cho các đối tượng nêu trên.

1.2. Chế độ ăn, nghỉ của đại biểu dự kỳ họp:

- Chi giải khát giữa giờ: 30.000đ/người/buổi
- Thường trực HĐND xã quyết định việc tổ chức ăn tập trung với mức chi không quá 250.000đ/suất/bữa ăn;
- Chế độ nghỉ đối với đại biểu dự kỳ họp do Thường trực HĐND xã quyết định;

1.3. Tiền trang trí, giấy mời, tài liệu: mức chi theo hóa đơn thực tế.

****. Hóa đơn, chứng từ thanh toán các kỳ họp.***

- Văn bản, kế hoạch tổ chức kỳ họp được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, giấy nhận tiền, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự kỳ họp theo quy định tại Quyết định này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

**** Thời gian thực hiện thanh quyết toán:***

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức kỳ họp đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, công chức phụ trách kế toán thực hiện quyết toán kinh phí theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán được duyệt, thì chủ trì có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan để công chức phụ trách kế toán hợp báo cáo chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức kỳ họp chậm nhất sau 05 ngày tổ chức xong kỳ họp.

2. Chi công tác xây dựng các văn bản HĐND: Thực hiện theo quy định tại điều 4, Nghị quyết số 170/2025/NQ-HĐND của HĐND tỉnh ngày 10/12/2025 quy định một số nội dung, mức chi và các điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hà Tĩnh.

3. Chi hoạt động giám sát, khảo sát, cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn, tiếp công dân của thường trực HĐND, các ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND; cuộc họp, hội nghị của Đảng ủy HĐND: Thực hiện theo quy định tại điều 5, Nghị quyết số 170/2025/NQ-HĐND của HĐND tỉnh ngày 10/12/2025 quy định một số nội dung, mức chi và các điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hà Tĩnh.

4. Chi cho công tác tiếp xúc cử tri, thảo luận Tổ đại biểu HĐND: Thực hiện theo quy định tại điều 6, Nghị quyết số 170/2025/NQ-HĐND của HĐND tỉnh ngày 10/12/2025 quy định một số nội dung, mức chi và các điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hà Tĩnh.

5. Một số điều kiện đảm bảo cho hoạt động của Đại biểu HĐND xã:

Thực hiện theo quy định tại điều 7, Nghị quyết số 170/2025/NQ-HĐND của HĐND tỉnh ngày 10/12/2025 quy định một số nội dung, mức chi và các điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hà Tĩnh.

6. Một số chế độ chi hỗ trợ khác: Thực hiện theo quy định tại điều 8, Nghị quyết số 170/2025/NQ-HĐND của HĐND tỉnh ngày 10/12/2025 quy định một số nội dung, mức chi và các điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 15. Chi công tác phí:

Chi công tác phí thực hiện theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính; Nghị Quyết số 70/2017/NQ-HĐND, ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 156/2025/NQ-HĐND ngày 24/7/2025 về sửa đổi một số điều của Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

I. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại 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, ga 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.

b) Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô, phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Chỉ được áp dụng đối với hạng ghế thông thường.

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc ký giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm vùng đó cho phù hợp);

đ) Mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

2. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với các đối tượng được sử dụng xe ô tô để đi công tác: Thực hiện theo quy định tại Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 72/2023/NĐ-CP;

Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản 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.

II. Phụ cấp lưu trú: Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác 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 chi trả cho người đi công tác 300.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), thủ trưởng cơ quan, đơn vị, quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Số giờ thực tế đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác.

III. 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 xã được cơ quan 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 người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được 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:

a) Cán bộ, công chức xã:

- 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: 300.000 đồng/ngày/người.

3. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán đã nêu trên 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 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”.
- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/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/phòng).

đ) 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.

4. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán hoặc tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

IV. Quy định về thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

1. Đối với cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng theo nghị định 111 không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ theo hình thức khoán tối đa không quá 700.000 đồng/người/tháng.

Đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu 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 tiền tự túc phương tiện tiền bằng 0,2 lít xăng/km (theo đơn giá thực tế của thị trường).

2. Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

V. Chứng từ thanh toán công tác phí:

1. Chứng từ thanh toán:

- Cuối tháng các Phòng chuyên môn tập hợp Giấy đi đường và các chứng từ có liên quan của Chuyên viên thuộc phòng mình để lập hồ sơ thanh toán. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của Chánh văn phòng;
- Giấy đi đường của người đi công tác do Thủ trưởng đơn vị cấp và có đóng dấu xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- 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).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

- Bảng kê thanh toán công tác phí.

- Riêng đối với trường hợp khoán công tác phí theo tháng: Chứng từ thanh toán là bảng thống kê số ngày công tác (từ 10 ngày/tháng trở lên) do cá nhân tự kê khai, có xác nhận của Chánh văn phòng và được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt. Việc thanh toán thực hiện định kỳ 1 tháng/1 lần hoặc 1 năm/ 1 lần.

- Đối với mục chi tiền vé máy bay, tàu xe, tiền thuê phòng ngủ, giấy mời tham dự hội nghị, tập huấn, công điện, lệnh triệu tập; vé máy bay, tàu, xe, vé kiểm soát lên máy bay; hóa đơn thuê phòng nghỉ, giấy đề nghị thanh toán; chứng từ khách (nếu có).

- Đối với mục chi tiền ăn tập huấn: Giấy mời tập huấn, giấy xác nhận tập huấn có xác nhận của cơ quan triệu tập, giấy đề nghị thanh toán; chứng từ khác (nếu có)

d) Thời hạn và phương thức thanh toán: Chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí thì chế độ công tác phí được áp dụng theo quy định tại Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012

Điều 16. Chi phí thuê mướn:

1. Nội dung chi:

- Thuê phương tiện vận chuyển (Thuê xe chở cán bộ có tiêu chuẩn sử dụng xe đi công tác, hoặc chở Đoàn cán bộ, công chức cấp xã tham gia dự họp, hội nghị tập huấn).

- Thuê đào tạo lại cán bộ (học phí tập huấn nghiệp vụ bảo vệ, dân quân tự vệ, phòng cháy chữa cháy...)

- Thuê vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng (quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

- Thuê nhân công bảo vệ, lái xe, tạp vụ; hợp đồng theo vụ việc.

- Thuê mướn khác.

2. Mức chi:

a. Thuê phương tiện vận chuyển: Chi theo thực tế phát sinh và phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan, Lãnh đạo Văn phòng cho từng lần cụ thể.

b. Thuê đào tạo lại cán bộ (học phí tập huấn nghiệp vụ bảo vệ, dân quân tự vệ, phòng cháy chữa cháy...): mức chi theo hợp đồng và hóa đơn thu tiền học phí của đơn vị tập huấn.

c. Thuê vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng: Định mức tiền công của từng vị trí lao động/tháng được chi trả bằng hình thức khoán và được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

d. Thuê mướn khác: Chi theo thực tế phát sinh khi đơn vị có nhu cầu.

3. Phương thức thanh toán, thời gian chi trả, chứng từ thanh toán:

a. Đối với tiền công trả cho vị trí bảo vệ, lao công chi trả cùng kỳ lương hàng tháng.

b. Đối với các nội dung chi còn lại:

- Phương thức thanh toán: Tiền mặt hoặc chuyển khoản.

- Thời gian chi trả: trong tháng.

- Chứng từ thanh toán:

+ Đối với mục thuê phương tiện vận chuyển: Giấy mời tham dự hội nghị, tập huấn, hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe, hóa đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán;

+ Đối với mục thuê mướn khác: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng giao khoán công việc, hóa đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán;

+ Thuê đào tạo lại cán bộ (học phí tập huấn nghiệp vụ bảo vệ, dân quân tự vệ, phòng cháy chữa cháy...): Giấy mời tập huấn, kế hoạch, hóa đơn thu tiền học phí của đơn vị tập huấn, chứng từ khác (nếu có).

Điều 17. Chi cho các hoạt động chuyên môn:

1. Nội dung chi:

- Chi phô tô, đóng cuốn tài liệu;

- Trang bị đồng phục cho nhân viên bảo vệ

- Bảo hộ lao động cho lái xe, cán bộ lưu trữ, tạp vụ;

- Sách, tài liệu dùng chung cho công tác chuyên môn

- Chi phí khác.

2. Mức chi:

- Mức chi phô tô tài liệu phục vụ công tác, hội họp theo thực tế phát sinh;

- Mức chi trang bị đồng phục theo quy định của nhân viên bảo vệ không quá 1.000.000 đồng/người/ năm.

- Mức chi Bảo hộ lao động cho lái xe, cán bộ lưu trữ không quá 2.000.000 đồng/người/năm.

c. Mức chi mua sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn: chi theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan phê duyệt và theo thực tế phát sinh.

3. Phương thức thanh toán, chứng từ thanh toán:

- Phương thức thanh toán: Tiền mặt hoặc chuyển khoản.

- Chứng từ thanh toán:
- + Đối với trường hợp chi phô tô tài liệu, chi mua sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn, chi phí khác phục vụ động chuyên môn: Phiếu đề xuất, hóa đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán;
- + Đối với trường hợp Trang cấp, bảo hộ lao động: thực hiện theo phương thức cấp phát hoặc theo phương thức khoán chi, thanh toán một lần bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản cá nhân, chứng từ thanh toán: hóa đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán hoặc danh sách ký nhận, giấy đề nghị thanh toán.

Điều 18: Chi khác:

1. Nội dung chi:

- Chi các khoản phí, lệ phí: phí qua trạm đường bộ, lệ phí kiểm định, phí sử dụng đường bộ xe ô tô, phí thẩm định giá...
- Phí bảo hiểm xe ô tô;
- Chi tiếp khách;
- Chi khác.

2. Mức chi:

a. Chi các khoản phí, lệ phí: phí qua trạm đường bộ, lệ phí kiểm định, phí sử dụng đường bộ xe ô tô, phí bảo hiểm xe ô tô, phí thẩm định giá: theo thực tế phát sinh và theo quy định hiện hành.

b. Chi tiếp khách: Thực hiện theo Thông tư 71/2018/TT-BTC, ngày 10 tháng 08 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc 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; Thông tư 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư 71/2018/TT-BTC, ngày 10 tháng 08 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ tiếp khách người 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 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 8 năm 2021 và áp dụng từ năm ngân sách 2021; Thông tư số 11/VBHN-BTC, ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách người 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, các văn bản bổ sung, sửa đổi (nếu có).

c. Kinh phí chi tiếp khách trong nước đến làm việc tại đơn vị.

- Được sử dụng trong nguồn chi thường xuyên của cơ quan. Trường hợp đặc biệt và thực hiện nhiệm vụ đối ngoại thì Văn phòng HĐND - UBND xã lập kế hoạch đề nghị UBND xã duyệt cấp kinh phí.

- Khách đến làm việc theo các chương trình, dự án, các ban chỉ đạo... đã được cấp kinh phí độc lập thì sử dụng kinh phí của chương trình, dự án đó để chi tiếp khách, nếu chưa được cấp kinh phí thì sử dụng từ nguồn chi thường xuyên của đơn vị.

- Chi mời cơm: 300.000đồng/ngày/người (Đã bao gồm đồ uống)
- Chi tiền nước uống làm việc: 30.000đ/người/buổi

d. Kinh phí chi tiếp khách người nước ngoài đến làm việc tại đơn vị: Thực hiện theo quy định hiện hành và được sự phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan.

3. Phương thức thanh toán, chứng từ thanh toán:

- Phương thức thanh toán: Tiền mặt hoặc chuyển khoản.
- Chứng từ thanh toán: Phiếu đề xuất (ghi rõ nội dung khách đến công tác, làm việc, số lượng khách đến, số lượng khách tiếp) được Trưởng phòng hoặc Thủ trưởng cơ quan phê duyệt, giấy mời hoặc thông báo đến làm việc, hóa đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán, chứng từ khác (nếu có);
- Trường hợp phải chi tiếp các đoàn khách đến làm việc, quan hệ công tác đột xuất, hồ sơ chi bao gồm: Phiếu đề xuất (ghi rõ nội dung khách đến công tác, làm việc, số lượng khách đến, số lượng khách tiếp) được Trưởng phòng hoặc Thủ trưởng cơ quan phê duyệt, hóa đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán (phải nêu cụ thể nội dung);

Điều 19. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư:

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết một số điều Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị (Phụ lục II: Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương)

Trình tự thủ tục: Phải đảm bảo đúng các thủ tục đã được Nhà nước quy định; Khi phát sinh nhu cầu mua sắm mới, sửa chữa, thay thế tài sản, trang thiết bị, vật tư, dụng cụ phục vụ cho các hoạt động chung của cơ quan, các Phòng chuyên môn phải có phiếu đề xuất gửi Văn phòng HĐND-UBND để Văn phòng thực hiện việc kiểm tra, tổng hợp và lập tờ trình trình Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt danh mục để thực hiện. Trên cơ sở danh mục mua sắm trang thiết bị được duyệt, Phòng chuyên môn chủ trì phối hợp với Văn Phòng HĐND-UBND xã tổ chức mua sắm đảm bảo chất lượng, đúng định mức và chế độ quy định.

Toàn bộ tài sản, trang thiết bị, vật tư, dụng cụ được mua sắm phải có hóa đơn GTGT và sau khi mua sắm phải thực hiện mở sổ sách theo dõi theo chế độ quy định.

Đối với việc mua sắm các tài sản thuộc Danh mục mua sắm tập trung thực hiện theo quy định tại Quyết định số 148/QĐ-UBND ngày 20/01/2025 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về ban hành danh mục hàng hóa, dịch vụ áp dụng mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. Đầu năm các phòng rà soát tài sản cần mua sắm gửi Văn phòng để Văn phòng tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị duyệt và gửi Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ Tài chính công theo quy định.

Hồ sơ thanh toán:

* Đối với hồ sơ mua sắm tài sản thiết bị có giá trị 50 triệu đồng trở xuống:
- Phiếu đề xuất mua sắm của bộ phận chuyên môn có nhu cầu được Chủ tịch UBND xã phê duyệt;

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

- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ, dự toán
- Hợp đồng, BB nghiệm thu, thanh lý (nếu có)
- Hóa đơn tài chính hợp lệ;
- Biên bản giao nhận hàng hóa, tài sản;
- Giấy đề nghị thanh toán;

* Đối với mua sắm tài sản, trang thiết bị có giá trị trên 50 triệu đồng trở lên thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan.

Điều 20. Chi bồi dưỡng cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo; Chi chế độ kiểm soát thủ tục hành chính và Chi công tác phổ biến giáo dục pháp luật và hòa giải cơ sở:

1. Chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

Thực hiện theo Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 99/2018/NQ-HĐND ngày 18/07/2018 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh về mức chi 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 Hà Tĩnh. Việc chi trả được thực hiện theo thực tế lịch tiếp và xử lý đơn thư; được chi trả 6 tháng 1 lần hoặc vào cuối năm tài chính.

- Các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 2, Điều 1 của Nghị quyết 99/2018/NQ-HĐND ngày 18/07/2018 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/1 ngày/1 người; 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 quy định tại điểm c, d khoản 2, Điều 1 của Nghị quyết 99/2018/NQ-HĐND ngày 18/07/2018 được bồi dưỡng theo mức 60.000 đồng/ngày/người.

** Phương thức thanh toán, chứng từ thanh toán:*

- Phương thức thanh toán: Chuyển khoản.

- Chứng từ thanh toán tiếp công dân: Quyết định thành lập Ban tiếp công dân; Quy chế làm việc của Ban tiếp công dân; Lịch tiếp công dân; Sổ nhật ký trực tiếp công dân (Ghi rõ có người đến hay không có người đến với nội dung gì); Bảng chấm công tiếp công dân; Bảng tính tiền chi trả công trực tiếp công dân từng

tháng, bảng danh sách kê nhận tiền; Giấy đề nghị thanh toán và được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt, chứng từ khác (nếu có);

2. Chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 24/3/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính. Tuy nhiên UBND xã quy định cụ thể một số nhiệm vụ chi sau:

2.1. Chi báo cáo kết quả rà soát, đánh giá theo chuyên đề, theo ngành, lĩnh vực, mức chi: 600.000đ/báo cáo.

2.2. Báo cáo tổng hợp, phân tích về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, công tác tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hiện hành, mức chi: 3.000.000đ/báo cáo.

2.3. Chi hỗ trợ cán bộ, công chức là đầu mối kiểm soát TTHC tại xã: 15.000đ/người/ngày. Số ngày được tính hỗ trợ là các ngày làm việc bình thường trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

3. Chi công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở:

Thực hiện theo Thông tư số 56/2023/TT-BTC ngày 18/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo cho công tác phổ biến giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hóa giải cơ sở; Nghị quyết 130/2024/NQ-HĐND ngày 18/7/2024 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định mức chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

Điều 21: Chi chế độ hỗ trợ hoạt động của Trung tâm Hành chính công xã và chế độ hỗ trợ đối với người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng:

1. Chi hoạt động của Trung tâm Hành chính công xã:

Thực hiện theo Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND, ngày 15/10/2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định tạm thời chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm HCC tỉnh, Trung tâm hành chính công xã, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

1. Mức chi hỗ trợ

a) Hỗ trợ tối đa đối với cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm Hành chính công xã 500.000 đồng/người/tháng;

b) Hỗ trợ tiền mua sắm đồng phục tối đa 2.000.000 đồng/năm/vị trí công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Hành chính công xã với những cơ quan, đơn vị có quy định trang phục riêng của ngành thì thực hiện theo quy định của ngành.

c) Mức hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức trên đây không được tính để đóng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

2. Các khoản chi hoạt động: In ấn biên lai thu phí, lệ phí, sửa chữa trang thiết bị, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, bảo vệ, điện, nước, điện thoại, Internet...và các khoản chi khác đảm bảo cho hoạt động của Trung tâm hành chính công xã.

2. Chi hỗ trợ đối với người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng:

Thực hiện Nghị định số 179/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định về mức hỗ trợ đối với người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng; Thông tư số 23/2025/TT-BKHCN ngày 20/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn xác định vị trí việc làm chuyên trách về chuyển đổi số được hưởng mức hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 179/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ;

Điều 22: Đối với các khoản chi từ nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ:

1. Chi Quốc phòng - An ninh;

1.1. Quy định chi cho quốc phòng - an ninh: Là các khoản chi liên quan đến hoạt động quốc phòng an ninh, kinh phí chi từ dự toán ngân sách nhà nước phân bổ. Mức chi cụ thể như sau:

- Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn, trợ cấp ngày công lao động được quy định theo Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 và Nghị định 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 72/2020/NĐ-CP.

- Chi Hội nghị mặt kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ với mức chi theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Thông tư số 12/2025/TT-BTC về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

- Chi hỗ trợ cho công tác khám sơ tuyển quân, đăng ký độ tuổi tại xã, khám tuyển quân, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ.

+ Mức chi: Hỗ trợ khám sơ tuyển quân tại xã, mức chi không quá 100.000đồng/người/đợt (Hỗ trợ cho cán bộ y tế xã).

+ Mức chi khám tuyển tại tỉnh: Hỗ trợ tiền xăng xe đi về cho những thanh niên tham gia khám tuyển, mức hỗ trợ không quá 300.000đ/người/đợt.

+ Chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ: Mức chi không quá 5.000.000đ/người.

+ Chi hỗ trợ cho thanh niên hoàn thành nghĩa vụ trở về địa phương: Mức chi không quá 2.000.000đ/người.

+ Chi làm ma kết, băng rôn khẩu hiệu: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chi hỗ trợ tiền hỗ trợ cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ các ngày lễ, tết, công vũ trang, mật phục. Với mức chi tiền từ 100.000đồng đến 150.000đồng/người/ngày, đêm và không quá 1.000.000đ/người/cuộc.

- Chi bồi dưỡng tổ an ninh thực hiện tuần tra: Thực hiện theo quy định tại điều 6 Nghị quyết 129/2024/NQ-HĐND ngày 18/7/2024 của HĐND tỉnh;

- Chi tổ chức và tham dự các cuộc thi đối với cán bộ làm công tác QP-AN và tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc như: Tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, Tổ chức ngày hội toàn dân bảo vệ An ninh tổ quốc. Mức chi do các đồng chí trong BCH quân sự xã, Công an xã lập kế hoạch, dự trù kinh phí trình đồng chí chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết theo chế độ quy định và phù hợp với tình hình ngân sách của đơn vị.

- Chi công tác huấn luyện dân quân tự vệ tại xã và tại các xã khác:

+ Mức chi tiền trợ cấp ngày công lao động, tiền ăn cho lực lượng DQTV, Tiền ăn cho BCH quân sự xã, chính trị viên, giáo viên huấn luyện: Mức chi theo quy định tại Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính Phủ và Nghị định 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 72/2020/NĐ-CP;

+ Các khoản chi khác (Chi làm giáo án, làm mô hình học cụ, tiền giáo viên huấn luyện.v.v.v.) giao cho các đồng chí trong BCH Quân sự xã căn cứ vào chế độ hiện hành trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm lập bản dự trù kinh phí, kế hoạch huấn luyện trình đồng chí chủ tịch UBND xã giải quyết để đáp ứng công tác huấn luyện đạt kết quả.

2. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức: Đối với cán bộ, công chức khi có Quyết định cử đi học, tập huấn để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn đảm bảo đáp ứng vị trí việc làm: thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 và thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ tài chính sửa đổi một số điều của Thông tư 36/2018/TT-BTC.

3. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư:

3.1. Chi sửa chữa thường xuyên là những việc có tính chất thông thường, giá trị nhỏ nhưng hết sức cần thiết như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng (máy tính, máy phô tô, máy scan...), phương tiện vận tải, hệ thống vệ sinh, điện thông thường (cháy bóng, cầu dao, cầu chì...). Khi có nhu cầu, các phòng làm văn bản đề xuất gửi về Văn phòng HĐND-UBND, kế toán Văn phòng tổng hợp, cân đối nguồn và đề xuất Thủ trưởng đơn vị phê duyệt để thực hiện. Trong trường hợp các thiết bị như máy tính, máy in ...bị hư hỏng đột xuất, nhưng để kịp thời giải quyết công việc thì các cá nhân có liên quan báo cáo trực tiếp với Chánh Văn phòng để được giải quyết, sau đó sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Đối với việc sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, các phòng đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng gửi Văn phòng; Văn phòng chỉ đạo cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin kiểm tra xác nhận;

Trên cơ sở đó tổng hợp trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định.

3.2. Nội dung chi:

- Sửa chữa xe ô tô phục vụ chức danh;
- Sửa chữa máy điều hòa nhiệt độ;
- Sửa chữa máy vi tính, thiết bị tin học;
- Sửa chữa, bảo trì máy photocopy;
- Sửa chữa máy fax;
- Bảo trì hoàn thiện phần mềm máy vi tính;
- Sửa chữa khác.

3.3. *Mức chi, phương thức thanh toán, chứng từ thanh toán:*

- + Bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng xe ô tô:
 - Xe ô tô được giao cụ thể cho từng Lái xe cơ quan có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích quy định, bảo dưỡng xe ô tô theo đúng định kỳ, đúng quy trình kỹ thuật, sử dụng tiết kiệm xăng dầu, chấp hành nghiêm túc quy định về quản lý xăng xe của cơ quan;
 - Theo định kỳ, Văn phòng HĐND - UBND xã lập kế hoạch tu sửa, bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng phương tiện, đăng kiểm khám xe cấp giấy phép lưu hành theo định kỳ trên cơ sở đề xuất của Lái xe cơ quan;
 - Khi xe ô tô bị hư hỏng bất thường phải lập biên bản, xác định ra nguyên nhân, quy trách nhiệm cụ thể và báo cáo Thủ trưởng cơ quan xem xét tiến hành sửa chữa;
 - Trường hợp đang trên hành trình công tác mà xe ô tô bị hỏng, hư hại, Trưởng đoàn công tác và Lái xe cơ quan có trách nhiệm báo cáo cho Thủ trưởng cơ quan, chủ động biện pháp khắc phục, biện pháp xử lý đảm bảo thực hiện nhiệm vụ công tác; Kết thúc chuyến công tác trở về Trưởng đoàn công tác và Lái xe cơ quan có trách nhiệm báo cáo chi tiết với Thủ trưởng cơ quan về các biện pháp khắc phục, chi phí sửa chữa
- + Đối với trường hợp sửa chữa nhỏ xe ô tô dưới 50.000.000 đồng phải có phiếu đề xuất sửa chữa được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt, bảng báo giá chi phí sửa chữa của 3 đơn vị cung cấp dịch vụ, biên bản kiểm tra, hợp đồng sửa chữa; biên bản nghiệm thu bàn giao, biên bản thanh lý, hóa đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán.
- + Đối với trường hợp sửa chữa lớn xe ô tô và các tài sản khác có phát sinh chi phí từ 50.000.000 đồng trở lên, thực hiện theo quy định tại Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 05 năm 2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa,

dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác.

- Tài sản đã giao cho các phòng chuyên môn sử dụng, trường các phòng chuyên môn phân bổ, bố trí tài sản cho công chức thuộc phòng quản lý và sử dụng. Công chức được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản trang thiết bị và phương tiện làm việc đều phải báo cho Văn phòng HĐND - UBND xã để xác định nguyên nhân, quy trách nhiệm và trình Thủ trưởng cơ quan xem xét giải quyết. 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.

- Nghiêm cấm việc mang tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc ra khỏi cơ quan, cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các phòng khi chưa được phép của Thủ trưởng cơ quan.

- Văn phòng HĐND - UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); phát hành mẫu biểu, sổ sách, lập hồ sơ quản lý và đề xuất việc điều chuyển nội bộ giữa các phòng, ban.

- Các phòng có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND xã trong việc tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp và bàn giao lại tài sản, các trang thiết bị được thay thế để tiến hành thanh lý theo quy định hiện hành.

- Máy phát điện, máy photocopy và các tài sản khác tại Hội trường, phòng họp, tài sản chung giao Văn phòng HĐND - UBND xã quản lý. Xăng dầu máy phát điện được thanh toán theo mức thực tế sử dụng.

- + Đối với các trường hợp sửa chữa sửa chữa còn lại: Phải có phiếu đề xuất sửa chữa được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt, bảng báo giá chi phí sửa chữa, hợp đồng sửa chữa; biên bản nghiệm thu bàn giao, biên bản thanh lý, hóa đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán.

4. Chi hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao:

4.1. Đối với hoạt động văn nghệ:

- Là các hoạt động do Đảng ủy, UBND xã tổ chức nhằm kỷ niệm những ngày lễ lớn, Đại hội và các cuộc thi do cơ quan cấp trên tổ chức. Mức chi được quy định cụ thể như sau:

- Chi thuê rạp, sân khấu, phong bật, bàn ghế, loa máy... được chi trả theo hợp đồng thỏa thuận 2 bên.

- Chi hỗ trợ tiền thuê trang phục: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Chi bồi dưỡng cho thành viên đội văn nghệ tham gia tập luyện: Mức chi 150.000đ/người/ngày và thanh toán theo thực tế số ngày tham gia tập luyện.

- Chi hỗ trợ đội văn nghệ của các tổ chức, đoàn thể và các đơn vị thôn tham gia tập luyện: Mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/tổ chức, đơn vị.

- Chi thuê đạo diễn: Tùy theo quy mô và tính chất của hội diễn, cuộc thi được chi trả theo hợp đồng thỏa thuận 2 bên và theo định mức quy định hiện hành.

- Các hội diễn, hội thi do cơ quan cấp trên tổ chức: Chi bồi dưỡng cho thành viên tham gia, mức chi không quá 150.000đ/người/ngày.

4.2. Đối với hoạt động thể dục thể thao: Là các hoạt động thể thao chào mừng những ngày lễ lớn, hoạt động chào xuân năm mới, đại hội thể dục thể thao cấp xã tổ chức và các hoạt động thể dục thể thao do cấp trên tổ chức và các hoạt động thể thao giao lưu giữa các tổ chức với xã nhà. Mức chi được quy định như sau:

- Đối với giải bóng đá quần chúng mở rộng của xã: Chi cho các nội dung sau:

+ Chi mua bóng, lưới, vật tư làm cầu môn, cờ góc, sân bãi: mức chi theo hóa đơn thực tế.

+ Chi bồi dưỡng cho tổ trọng tài (người trong xã), mức chi không quá 1.000.000đ/tổ trọng tài/trận và không quá 2.500.000đ/tổ trọng tài/trận đối với trọng tài thuê ngoài.

+ Chi công tác khen thưởng cho các đội tham dự: Gồm 01 giải nhất, 01 giải nhì, 02 giải ba và các giải khuyến khích. Tổng mức chi các đội đạt giải không quá: 50.000.000đ/giải bóng đá.

+ Chi hỗ trợ công tác tổ chức. Mức chi hỗ trợ cho các thành viên trong ban tổ chức không quá 1.000.000đ/người/giải.

+ Chi thuê rạp, phong bật, loa máy... đối với việc đại hội thể dục thể thao, mức chi theo thỏa thuận hợp đồng 2 bên và theo định mức quy định hiện hành.

+. Chi công tác bảo vệ: Mức chi hỗ trợ không quá 3.000.000đ/giải.

+ Chi đại biểu được mời về dự lễ khai mạc, bế mạc (nếu có) 150.000đ/người/ngày.

+ Chi mua hoa tươi chúc mừng các đội, mức chi theo đơn giá thực tế.

+ Chi công tác y tế: Mức chi không quá: 2.000.000đ/giải.

+ Một số nội dung chi khác: Tùy theo điều kiện phát sinh cụ thể, BTC giải trình đồng chí chủ tịch UBND xã giải quyết.

- Tham giải bóng đá, bóng chuyền, bóng bàn và các giải thể thao khác do cấp trên tổ chức và tham gia thi đấu ở các cụm và xã bạn:

+ Chi mua trang phục (quần, áo, dây, tất): Mức chi theo hóa đơn thực tế.

+ Chi hỗ trợ các cầu thủ tham gia tập luyện và thi đấu, mức chi không quá 200.000đ/người/ngày và tổng kinh phí hỗ trợ không quá 2.500.000đ/cầu thủ/giải.

+ Chi tiền nước uống trong thi đấu, mức chi không quá: 500.000đ/trận, nước uống tập luyện, mức chi không quá: 200.000đ/buổi.

+ Chi mua bóng và các dụng cụ khác phục vụ công tác tập luyện: Mức chi theo hóa đơn thực tế.

- Các giải bóng đá, bóng chuyền, bóng bàn và các giải thể dục thể thao khác do UBND xã tổ chức: Các nội dung chi cơ bản giống với nội dung chi phục vụ cho giải bóng đá đã nêu ở trên. Tuy nhiên, do các giải này quy mô nhỏ hơn nên mức chi cho một giải đấu không quá: 50.000.000đ/giải.

- Chi tham gia Đại hội thể dục thể thao do cấp trên tổ chức: Trên cơ sở Phòng VHXXH tham mưu, đồng chí chủ tịch UBND xã quyết định các nội dung chi, định mức chi cụ thể phù hợp với định mức quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của địa phương.

- Đối với các giải thể thao khác căn cứ vào tình hình thực tế, quy mô giải đấu, đồng chí Trưởng phòng văn hóa xã và các đồng chí có liên quan tham mưu để đồng chí chủ tịch UBND xã xem xét và quyết định mức chi.

5. Chi thù lao, tạo lập thông tin điện tử đối với công tác quản lý, biên tập, tạo lập đăng, phát tin, bài trên Công thông tin điện tử:

Thực hiện theo Quyết định 05/2015/QĐ-UBND ngày 21/01/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định khung mức chi nhuận bút, thù lao, tạo lập thông tin điện tử đối với công tác quản lý, biên tập, tạo lập đăng, phát tin, bài trên Công thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử và Bản tin, xuất bản phẩm không kinh doanh trên địa bàn tỉnh.

6. Các khoản chi khác:

- Chi mua lễ vật làm lễ tại cơ quan, Đài tưởng niệm Liệt sỹ xã nhân ngày lễ, tết nguyên đán, ngày rằm tháng giêng, rằm tháng 7 và các ngày lễ liên quan khác. Mức chi: Đối với mua lễ vật tại cơ quan: mức chi không quá 2.000.000đ/ngày lễ; Đối với mua lễ vật tại Đài tưởng niệm Liệt Sỹ xã: Mức chi không quá 5.000.000đ/1 Đài tưởng niệm/ngày lễ.

- Chi hỗ trợ các đơn vị thôn hoạt động vào các ngày lễ 30/4; 01/5; 02/9, ngày hội Toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, ngày hội đại đoàn kết toàn dân tộc và các ngày tết trung thu, tết dương lịch, tết nguyên đán; mức chi: Kế toán VP HĐND-UBND xã căn cứ vào dự toán được HĐND xã phân bổ để tham mưu cho Chủ tịch UBND xã hỗ trợ kinh phí; Mức chi không quá 5.000.000đ/thôn/lần và trong năm hỗ trợ không được vượt quá 5 lần.

- Chi thuê phương tiện: Thuê phương tiện vận chuyển các loại hàng hóa...: Tùy theo số lượng hàng hóa, số Km, 02 bên thỏa thuận, thanh toán theo hợp đồng trên cơ sở giá cả phải phù hợp với thị trường.

- Chi điều tra, nhập dữ liệu cung cầu lao động; điều tra thống kê thu nhập bình quân đầu người; điều tra hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ có mức sống trung bình, điều tra nông nghiệp nông thôn..., mức chi cụ thể như sau:

+ Chi tiền tài liệu, nước uống,... chi theo thực tế các cuộc điều tra;

+ Chi bồi dưỡng cho điều tra viên, cộng tác viên các thôn tham gia điều tra, nhập dữ liệu. Mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ cán bộ xã, cán bộ thôn trong xây dựng Nông thôn mới, đô thị văn minh, cụ thể:

+ Hỗ trợ cán bộ công chức xã, nhân viên hợp đồng lao động và cán bộ thôn (Gồm thôn trưởng, Tổ bảo vệ an ninh, thôn đội trưởng), mức chi không quá 150.000đ/người/ngày, số tiền hỗ trợ không quá 1.500.000đ/người/năm.

- Chi hỗ trợ công tác thăm đồng đánh giá năng suất sản lượng lúa; khảo sát kê khai diện tích đất nông nghiệp, mức chi không quá 150.000đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ tiền ăn trưa cho cán bộ, công chức, người lao động đăng ký ở lại buổi trưa tại cơ quan UBND xã (Căn cứ số lượng đăng ký ở lại với Văn phòng HĐND-UBND); Mức hỗ trợ tối đa không quá 20.000đ/suất ăn (Đã bao gồm chi phí mua gạo và gia vị nấu ăn).

CHƯƠNG III

SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 23. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được UBND xã giao.

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

Điều 24. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm:

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

1. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức xã, người lao động trong cơ quan.

2. Trích lập quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi: Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích; chi hoạt động phúc lợi tập thể...; chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức và người lao động ...

3. Chi trả thêm cho cán bộ xã trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế;

4. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập:

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm 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 25. Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động:

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao và sau khi chi trả hoàn tất các khoản chi cho con người, chi cho công việc theo quy định, phần kinh phí thường xuyên còn lại được xác định là kinh phí tiết kiệm.

Trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm được dự kiến phân bổ như sau:

- Trích kinh phí tiết kiệm được chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể, khen thưởng cá nhân có đóng góp, có hiệu suất làm việc cao.

- Sau khi kinh phí tiết kiệm được chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể, khen thưởng cá nhân có đóng góp, có hiệu suất làm việc cao. Số kinh phí tiết kiệm còn lại chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động.

+ Đối tượng áp dụng: Toàn thể Cán bộ, công chức, nhân viên ký kết hợp đồng lao động để làm những công việc quy định tại Nghị định số 3604 và Nghị định 111 của Chính Phủ.

+ Căn cứ pháp lý: Áp dụng Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/05/2014 của liên Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ;

+ Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến và ra quyết định mức chi trả thu nhập tăng thêm nhưng tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định. Quỹ tiền lương dùng để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min}: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

Hệ số phụ cấp lương bình quân để xác định quỹ tiền lương, tiền công trả thu nhập tăng thêm tối đa nêu trên bao gồm các khoản phụ cấp tính theo lương cơ sở và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ của các đối tượng được hưởng được trả hàng tháng cùng với tiền lương tháng theo quy định. Không bao gồm các loại phụ cấp không được xác định trả cùng với tiền lương hàng tháng như: phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ,...

L: Số biên chế và lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên.

- Không thực hiện chỉ trả thu nhập tăng thêm cho các trường hợp sau:

+ Cán bộ, công chức và người lao động sinh con thứ 3 (áp dụng trong thời gian 1 năm);

+ Cán bộ, công chức và người lao động bị kỷ luật (theo Quyết định của cấp có thẩm quyền) từ mức cảnh cáo trở lên (áp dụng trong thời gian 1 năm);

Điều 26. Cơ chế điều hành ngân sách:

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

- Các mức chi quy định tại quy chế này là mức tối đa. Mọi khoản chi phải được nằm trong dự toán đã được cấp có thẩm quyền giao (bao gồm các đợt điều chỉnh, bổ sung trong năm).

- Chứng từ thanh toán được nộp cho công chức phụ trách kế toán kiểm tra, tham mưu cho Chủ tài khoản về tính hợp lệ của các khoản chi và tính phù hợp với dự toán, định mức, chế độ hiện hành;

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

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện.

- Văn phòng HĐND-UBND, Trưởng các phòng, ban có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới công chức thuộc quyền quản lý của mình và tổ chức thực hiện quy chế này tại đơn vị mình.

- Văn phòng HĐND - UBND xã có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện quy chế này;

- Toàn thể cán bộ, công chức thuộc cơ quan HĐND-UBND xã có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ, chính sách thì các phòng chuyên môn tổng hợp, báo cáo về Chánh phòng HĐND-UBND xã để tham mưu lãnh đạo UBND xã xem xét, điều chỉnh và bổ sung;

- Công chức phụ trách kế toán có nhiệm vụ theo dõi, lập báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan và lập phương án sử dụng kinh phí để tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý, sử dụng kinh phí theo quy định tài chính hiện hành và quy chế này; đồng thời chịu trách về công tác tham mưu thực hiện trước Lãnh đạo UBND xã, Thủ trưởng cơ quan và quy định của Pháp luật.

- Những nội dung không xây dựng trong quy chế này thì được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước và trong phạm vi dự toán được giao.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

- Quy chế này được thực hiện trong thời gian nhận giao khoán chi hành chính và được điều chỉnh khi Nhà nước thay đổi về Chính sách lương hoặc các Chính sách khác làm tăng chi.

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành đến hết ngày 31/12/2026 và được sửa đổi, bổ sung khi được sự thống nhất của tất cả cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ