

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐÔNG THÁI NINH**

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

Số: 69/QĐ-UBND

Đông Thái Ninh, ngày 25 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân
xã Đông Thái Ninh năm 2025**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐÔNG THÁI NINH

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số Điều của Luật Ngân sách nhà nước, Luật quản lý, sử dụng tài sản công...ngày 29/11/2024;

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

Căn cứ Nghị định 149/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung sửa đổi của Luật Ngân sách nhà nước tại điều 4 Luật số 56/2024/QH15;

Căn cứ Nghị định số 51/2010/NĐ-CP, ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng, cung ứng dịch vụ; Thông tư 153/2010/TT-BTC ngày 28/9/2010 của Bộ tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP, ngày 14/5/2010;

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 hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC 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 chi công tác phí, chi hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 139/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình (cũ) về việc giao điều chỉnh dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 08/8/2025 của Ủy ban nhân dân xã Đông Thái Ninh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách xã năm 2025;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND-UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Đông Thái Ninh năm 2025.

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

Điều 3. Văn phòng HĐND-UBND, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, tập thể cán bộ, công chức, người lao động của Ủy ban nhân dân xã và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN khu vực IV;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP *Hết*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Quang Vinh



**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐÔNG THÁI NINH**

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 69/QĐ-UBND, ngày 25 tháng 7 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Đông Thái Ninh)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước, kinh phí từ tài khoản tiền gửi; kinh phí từ các quỹ quy định của nhà nước và các quỹ huy động được cấp có thẩm quyền phê duyệt tại xã.

2. Đối tượng điều chỉnh: Các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức, cơ sở thôn thuộc UBND xã Đông Thái Ninh; các hoạt động khác tại địa phương được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc, căn cứ xây dựng quy chế

1. Mục đích

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu Tài chính cho thủ trưởng cơ quan, Trưởng các phòng ban, đơn vị;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, không lãng phí;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu;
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Nguyên tắc

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành quy định.
- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của địa phương.
- Đảm bảo cho các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:
 - + Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.



- + Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành.
- Định mức chi trong quy chế có thể bị hạn chế chi khi thu chi mất cân đối.
- Nội dung, định mức chi trong quy chế sẽ được xét điều chỉnh cho phù hợp với từng thời kỳ kinh tế, theo thay đổi chính sách của nhà nước.
- Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan UBND xã.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số Điều của Luật Ngân sách nhà nước, Luật quản lý, sử dụng tài sản công...ngày 29/11/2024;

- Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2025;

- Bộ Luật lao động ngày 20/11/2019;

- Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước 2015;

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước.

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

- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về 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 liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động.

- Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 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 vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

- Căn cứ chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao hàng năm của Ủy ban nhân dân xã;

- Căn cứ dự toán thu, chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

Chương II

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC

Điều 3. Chứng từ kế toán

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động tài chính của UBND xã đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ sách kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh.

1. Chứng từ kế toán hợp pháp: Là chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu qui định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ của kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phải phù hợp với các qui định của pháp luật. Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của Ủy ban nhân dân xã, tùy theo qui định cụ thể của từng chứng từ.

2. Chứng từ hợp lệ: Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo qui định và lập đúng phương pháp, trình tự qui định cho từng chứng từ. Trường hợp không có mẫu thì chứng từ viết tay có đủ các yếu tố quy định cũng được coi là hợp lệ.

3. Chứng từ kế toán không được tẩy xóa và phải có đủ các yếu tố sau:

- Tên và số hiệu của chứng từ .
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.
- Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ.
- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do xã lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của xã.

4. Đối với những khoản mua sắm, tiêu dùng nhỏ nếu người bán không phải lập hoá đơn hoặc những hàng hóa mua từ người trực tiếp sản xuất không mang tính kinh doanh như sản phẩm từ nông nghiệp... thì người mua phải lập "*phiếu kê mua hàng*". Phiếu kê mua hàng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người mua, tên, số lượng hàng hoá, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Phiếu kê mua hàng phải được kế toán kiểm tra, xác nhận, trình chủ tài khoản ký duyệt, sau đó mới được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Điều 4. Quy định về chế độ, định mức

1. Chi tiền lương và hợp đồng lao động

a) Tiền lương

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc khối cơ quan UBND xã được thanh toán kịp thời, đúng, đủ tiền lương và phụ cấp theo quy định hiện hành.

- Công chức trong biên chế khi nghỉ ốm dài ngày, nghỉ chế độ thai sản có đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định được trả lương theo chế độ hiện hành của Bảo hiểm xã hội.

- Công chức làm việc ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định được thanh toán tiền công làm việc theo quy định của nhà nước và trên cơ sở điều kiện thực tế của địa phương.

b) Hợp đồng lao động

- Hợp đồng nhân viên chuyển công văn đi, đến không quá 2.000.000đ/người/tháng (02 người, mỗi người phụ trách 02 địa bàn); nhân viên bảo vệ, thu dọn, vệ sinh toàn bộ khu vực trụ sở UBND xã, hành lang nhà làm việc từ tầng 3 xuống tầng 1, phòng làm việc của 05 lãnh đạo Thường trực HĐND, UBND xã, phòng họp tầng 2, nhà văn hóa xã, chi trả không quá 6.000.000 đồng/người/tháng.

- Hợp đồng liên quan đến thu gom rác thải, nhân viên lò đốt rác: Giữ nguyên số tiền chi trả theo hợp đồng cũ thực hiện cho năm 2025.

2. Kinh phí chi khen thưởng

- Ủy ban nhân dân xã duyệt kinh phí khen thưởng từ nguồn ngân sách phân bổ cho hoạt động của từng phòng ban, đơn vị được phân bổ dự toán chi thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau:

- + Khen thưởng tổng kết năm;
- + Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ;
- + Khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của cấp trên;
- + Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động;
- + Khen thưởng thực hiện nhiệm vụ theo từng đợt thi đua.

Định mức chi khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ, Thông tư số 40/2017/TT-BTC, Thông tư số 12/2025/TT-BTC và các chế độ chi tiêu hiện hành. Đối với tập thể không quá 1,5 lần mức lương cơ sở, đối với cá nhân không quá 0,3 lần mức lương cơ sở. Tuy nhiên, mức khen thưởng căn cứ vào nguồn ngân sách của địa phương để thực hiện khen thưởng.

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có đóng dấu xác nhận của các phòng ban, đơn vị đề nghị quyết toán kinh phí; hóa đơn mua khung kính, giấy khen có tính giá trị gia tăng.

3. Quy định chi tiền điện, tiền nước, tiền Internet, báo chí, văn phòng phẩm, sửa chữa nhỏ

Việc sử dụng điện, nước và văn phòng phẩm, sửa chữa thường xuyên phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

a) *Chi tiền điện*: Hiện tại UBND xã chi trả tiền điện chung cho Phòng Văn hoá xã hội, phòng Kinh tế, Văn phòng HĐND và UBND xã và Trung tâm phục vụ hành chính công. Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện. UBND xã chi và hoạch toán vào nguồn chi thường xuyên của UBND xã theo hóa đơn thanh toán tiền điện của Chi nhánh điện lực Thái Thụy, được thanh toán bằng ủy quyền chuyển khoản qua kho bạc nhà nước, thanh toán theo định kỳ hàng tháng.

b) *Chi tiền nước*: Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền nước của Công ty TNHH nước sạch Đồ Đức, được thanh toán bằng ủy quyền chuyển khoản qua kho bạc nhà nước, thanh toán theo định kỳ hàng tháng theo số nước dùng thể hiện trên đồng hồ nước.

- Đối với tiền điện, tiền nước của nhà văn hóa các thôn được chi từ nguồn ngân sách hoạt động của thôn được phân bổ hàng năm.

c) *Chi tiền Internet*: Internet của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân; vì vậy không được sử dụng Internet phục vụ công việc cá nhân của mỗi người. Internet được lắp đặt và kết nối chung giữa các phòng ban và được chi từ kinh phí hoạt động QLNN; Thanh toán theo hóa đơn thực tế nhà mạng cung cấp.

d) *Chi phí văn phòng phẩm*:

Là các khoản chi mua giấy tập (gam), 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, phòng ban, đơn vị.

- Đối với các đơn vị Phòng Văn hoá - xã hội, Văn phòng HĐND - UBND, Phòng Kinh tế và Trung tâm phục vụ hành chính công: Đơn vị chủ động và chịu trách nhiệm mua sắm văn phòng phẩm cho phòng ban, đơn vị; hoàn thiện đầy đủ chứng từ, hồ sơ liên quan phối hợp với kế toán Văn phòng HĐND - UBND để thanh toán từ nguồn chi thường xuyên của phòng ban, đơn vị.

- Đối với phòng Lãnh đạo HĐND và UBND xã; các nhiệm vụ phục vụ HĐND và UBND xã; giấy photo tại phòng Văn thư: Văn phòng HĐND - UBND xã chủ động và chịu trách nhiệm mua sắm, thanh toán từ nguồn chi không thường xuyên được giao cho Văn phòng.

- Đối với văn phòng phẩm, giấy, bút... phục vụ kỳ họp HĐND xã được thanh toán theo định mức quy định chi của HĐND xã phục vụ kỳ họp.

- Chi tiền mua chè khô, tiền mua nước bình phòng Lãnh đạo HĐND-UBND xã và các phòng ban, tiếp khách, tiếp công dân, phục vụ hội nghị của HĐND-UBND xã, thanh toán theo hóa đơn tính giá trị gia tăng.

e) *Chi phí sửa chữa thường xuyên nhỏ*

- Đối với các Phòng Văn hoá - xã hội, Văn phòng HĐND - UBND, Phòng Kinh tế và Trung tâm phục vụ hành chính công: Đơn vị chủ động và chịu trách nhiệm sửa chữa cho đơn vị; hoàn thiện đầy đủ chứng từ, hồ sơ liên quan phối hợp với kế toán Văn phòng HĐND - UBND để thanh toán từ nguồn chi thường xuyên của đơn vị.

- Đối với phòng Lãnh đạo HĐND và UBND xã; các nhiệm vụ phục vụ HĐND và UBND xã; máy photo phòng Văn thư: Văn phòng HĐND - UBND xã chủ động và chịu trách nhiệm mua sắm, sửa chữa từ nguồn chi không thường xuyên được giao cho Văn phòng.

4. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, chúc mừng

Được thực hiện theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC 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 chi công tác phí, chi hội nghị.

a) Định mức chi họp, hội nghị

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Ủy ban nhân dân xã, hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề; Lễ; kỷ niệm thành lập ngành; các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên, của Chủ tịch UBND xã, mức chi tiền giải khát giữa giờ không vượt quá 50.000 đồng/người/buổi; Chi hỗ trợ tiền ăn 150.000 đồng/ngày/người cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (không phân biệt địa điểm tổ chức).

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

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân xã được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 11/10/2021 của HĐND tỉnh Thái Bình đã xây dựng ở đầu nhiệm kỳ 2021-2026.

- Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian có thể hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự theo quy định chế độ hội nghị hiện hành.

b) Chi chúc mừng

- Đối tượng được chúc mừng là: Kỷ niệm ngày truyền thống; Kỷ niệm ngày thành lập địa phương; Khánh thành những công trình công cộng và các hoạt động có quy mô lớn do xã, xã bạn và do UBND tỉnh, các sở, ngành liên quan của tỉnh trực tiếp tổ chức; ngày thành lập ngành vào các năm tròn (lẻ 5 năm) và năm chẵn (tròn chục), (trừ các ngày truyền thống: Nhà giáo Việt Nam 20/11, Thầy thuốc Việt

Nam 27/02, Ngày Thương binh - Liệt sĩ 27/7, Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, Ngày Quốc phòng toàn dân 22/12). Những năm khác, chỉ tổ chức sinh hoạt nội bộ, gọn nhẹ, tiết kiệm.

- Định mức chi: 01 lẵng hoa theo giá thị trường và tiền mặt không quá 500.000 đồng/một lần chúc mừng.

(Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND xã quyết định hoặc giao cho Chánh văn phòng HĐND-UBND xã xem xét, quyết định).

Trong các hội nghị, lễ kỷ niệm ngày truyền thống, ngày thành lập ngành vào các năm tròn, năm chẵn thì chỉ tặng tối đa 5 lẵng hoa của: lãnh đạo cấp trên theo ngành dọc, của lãnh đạo: Đảng ủy, HĐND, UBND, của đại diện MTTQ và các đoàn thể hoặc của các đại diện các chi bộ, các thôn.

- Tại các cuộc mít tinh, đại hội, hội nghị và các hoạt động khác chỉ tặng chung 01 lẵng hoa với nội dung: “Đảng ủy, HĐND, UBND, UB MTTQ Việt Nam xã chúc mừng”. Các đồng chí lãnh đạo địa phương, các ngành, các đơn vị và các thôn không tặng hoa với danh nghĩa cá nhân.

- Trong các hoạt động như: Lễ khai mạc hội thi, hội thao, giao lưu văn nghệ... trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì tổ chức có thể tặng đại diện mỗi đoàn tham dự 01 bó hoa và phải quán triệt thực hành tiết kiệm.

c) Về hình thức quyết toán:

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận.

+ Thứ hai: nếu đơn vị tự tổ chức sinh hoạt cơm thì phải có hóa đơn đặt cơm theo suất ăn nhân với giá tiền.

- Đối với tiền giải khát giữa giờ, có thể lập danh sách đại biểu ký nhận tiền hoặc mua hoa quả, bánh kẹo, nước uống giữa giờ.

- Các khoản thuê, mượn thì phải có giấy biên nhận của người cho thuê, mượn đối với các khoản thuê, mượn dưới 500.000 đồng; có hợp đồng và thanh lý hợp đồng đối với các khoản thuê mượn từ 600.000 đồng trở lên.

d) Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua hàng hóa, đánh máy tính, phô tô văn bản, tài liệu... phải có hóa đơn thuế giá trị gia tăng.

- Một số trường hợp đặc biệt, nếu được cơ quan kiểm soát chứng từ đồng ý thì có thể chứng minh bằng việc viết giấy biên nhận, kèm căn cước công dân của người cung cấp dịch vụ, bán hàng hoặc lao động.

5. Quy định chế độ tiếp khách và công tác phí

a) Chế độ tiếp khách:

- Chế độ tiếp khách và công tác phí được chi theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Bình về việc quy định chế độ tiếp khách trong nước, chế độ

công tác phí, chế độ chi các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; và các văn bản quy định hiện hành.

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (Chủ tài khoản) phê duyệt.

- Mức chi tiếp khách: Khách đến làm việc được chi tiền nước uống không quá 30.000đ/người/buổi.

- Các đối tượng và định mức chi mời cơm:

+ Đoàn công tác của tỉnh, mức tối đa không quá 300.000đ/người/suất.

+ Trường hợp đặc biệt (khách nước ngoài, khách Trung ương...) Chánh Văn phòng trình Chủ tịch UBND xã để đón tiếp nhưng không được chi cao hơn so với quy định tại Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

+ Các nhà đầu tư đến thăm và làm việc, các nhà tài trợ đến hỗ trợ kinh phí, cơ sở vật chất cho địa phương mức chi không quá 300.000đ/người/suất. Chi quà tặng là đặc sản địa phương phát sinh thực tế (nếu có) không quá 1.000.000 đồng/đoàn khách.

b) Chế độ công tác phí, làm ngoài giờ hành chính

* Chế độ công tác phí: Theo hình thức khoán đối với cán bộ, công chức UBND xã, với 2 mức:

- Mức I: 700.000 đồng/tháng đối với các chức danh: Chủ tịch, phó Chủ tịch HĐND; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và các đồng chí cấp Trưởng phòng.

- Mức II: 600.000 đồng/tháng đối với các Phó Trưởng phòng và công chức còn lại.

c) Phụ cấp lưu trú: Là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử 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, đi công tác trong ngày không thực hiện chi tiền phụ cấp lưu trú).

- Công tác tại tỉnh và ngoài tỉnh mức thanh toán 300.000 đồng/người/ngày

- Công tác tại biển, đảo thanh toán mức 400.000 đồng/người/ngày.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ khi đi công tác:

Thanh toán theo giá thuê thực tế (có hoá đơn hợp pháp): Theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Điều kiện thanh toán: Sau khi đi công tác về, trong thời gian từ 02 đến 05 ngày làm việc, cán bộ, công chức phải thực hiện thanh toán.

- Căn cứ để thanh toán gồm: Giấy báo của cơ quan triệu tập đã được lãnh đạo UBND xã cử đi công tác hoặc giấy đề xuất đi công tác; công văn triệu tập, giấy mời được lãnh đạo UBND xã duyệt hoặc Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã thừa lệnh Chủ tịch UBND xã (gồm: Địa điểm đến công tác, số ngày đi công tác ...). Giấy đi đường của người đi công tác, có xác nhận của cơ quan (hoặc khách sạn, nhà nghỉ) nơi đến công tác. Ngoài các khoản chi trên không được thanh toán thêm khoản chi nào khác khi chưa có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo UBND xã.

d) Chế độ làm ngoài giờ hành chính

Cán bộ, công chức được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, trưởng các phòng ban điều động làm thêm giờ theo công việc gấp, đột xuất, yêu cầu của cấp trên, thì được hưởng chế độ làm ngoài giờ hành chính theo quy định hiện hành.

6. Quy định chi cho công tác xã hội

a) Chi thăm hỏi

- Cán bộ, công chức ốm nặng nằm viện, mức chi:

+ Tuyển tỉnh 500.000 đồng/người/năm.

+ Tuyển Trung ương, bệnh hiểm nghèo = 1.000.000 đồng/ người/năm

- Thăm bố mẹ đẻ; bố mẹ vợ hoặc bố mẹ chồng; chồng hoặc vợ; con ốm nặng, mức chi:

+ Tuyển tỉnh: 300.000 đồng/người/năm

+ Tuyển Trung ương: 500.000 đồng/người/năm

- Thăm hỏi cán bộ, công chức hoặc vợ cán bộ, công chức xã sinh đẻ, mức chi thăm hỏi không quá 300.000 đồng/người.

- Các đối tượng có mối quan hệ công tác với UBND xã, Văn phòng HĐND-UBND xã báo cáo Lãnh đạo UBND xã quyết định cụ thể.

b) Chi thăm viếng

- Cán bộ, công chức không may qua đời trong thời gian đang công tác tại cơ quan, mức chi: viếng 01 vòng hoa và tiền mặt: 1.000.000 đồng/người.

- Tử thân phụ mẫu, vợ (chồng), con qua đời, mức chi: viếng 01 vòng hoa và tiền mặt 500.000 đồng/người.

- Cán bộ không chuyên trách, cán bộ làm hợp đồng thuộc UBND xã quản lý qua đời, mức chi: viếng 01 vòng hoa và tiền mặt 500.000 đồng/người.

- Tùy từng trường hợp đối với các cơ quan cấp tỉnh, các đơn vị xã bạn, các đơn vị trong xã, có mối liên hệ công tác với UBND xã (*trường hợp phải viếng*), Chủ tịch UBND xã quyết định mức viếng cụ thể.

c) Việc hỷ

- Đối với việc hiếu hỷ của cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con của cán bộ, công chức xã hoặc cán bộ, công chức xã cưới vợ, cưới chồng thì cán bộ đó sẽ được nghỉ theo chế độ quy định.

d) Công tác xã hội khác

- Thường cho con cán bộ, công chức:

+ Thi đỗ các trường đại học chính quy 500.000 đồng/cháu

+ Học sinh giỏi cấp tỉnh 300.000 đồng/cháu.

+ Học sinh đạt xuất sắc cấp trường 200.000 đồng/cháu

- Con cán bộ, công chức thực hiện nghĩa vụ quân sự 500.000 đồng/cháu

- Chia tay cán bộ nghỉ hưu, chuyển công tác:

+ Mức chi 500.000 đồng/người và 01 bó hoa.

+ Mức chi Ủy viên UBND xã 1.000.000 đồng/người và 1 bó hoa.

đ) Chi hỗ trợ

- Hỗ trợ công đoàn 10.000.000 đồng/năm (nếu có công đoàn cơ quan)

- Hỗ trợ nữ công cơ quan: 10.000.000 đồng/năm (ngày 8/3 và 20/10)

- Hỗ trợ ngày tết trung thu 15/8 âm lịch 200.000 đồng/người

- Hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn rủi ro, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế 1.000.000đ/người/năm.

e) Hỗ trợ ngày lễ, tết.

Tăng cường tiết kiệm chi tiêu để có nguồn kinh phí hỗ trợ cho cán bộ, công chức; Văn phòng HĐND-UBND xã căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm báo cáo trình Chủ tịch quyết định mức hỗ trợ cụ thể cho từng ngày lễ, tết.

g) Trang phục cho cán bộ, công chức

- Hàng năm tùy theo điều kiện thực tế, UBND xã xét duyệt hỗ trợ trang phục cho cán bộ, công chức cơ quan theo quy định từng vị trí công việc.

h) Chi tiền trang trí khánh tiết trụ sở làm việc UBND xã ngày tết cổ truyền.

Chi trang trí khánh tiết mừng Đảng, mừng Xuân, đón tết Nguyên đán cổ truyền của dân tộc, thanh toán theo hóa đơn thực tế chi.

7. Chế độ sử dụng xe ô tô

a) Tiêu chuẩn

- Chủ tịch UBND xã được sử dụng 01 xe ô tô theo quy định; Phó chủ tịch HĐND, Phó chủ tịch UBND xã được bố trí xe ô tô đi công tác theo yêu cầu nhiệm vụ.

- Trưởng, phó phòng, cán bộ, công chức được cử đi công tác theo phân công của Lãnh đạo UBND xã, căn cứ vào điều kiện cụ thể và tính chất công việc, Văn phòng HĐND-UBND xã sắp xếp bố trí xe ô tô nhưng phải từ 3 người trở lên, trừ trường hợp đột xuất đặc biệt.

- Văn phòng HĐND-UBND xã được sử dụng xe phục vụ các Hội nghị, tiếp các đoàn khách, việc hiếu, hỷ, thăm ốm và các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND xã.

b) Quản lý và thanh toán

- Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm quản lý, điều động xe ô tô theo yêu cầu công việc, chỉ đạo của Lãnh đạo UBND xã; phải lập sổ lịch trình để quản lý, ghi chép theo dõi hoạt động của xe ô tô cho khoa học, hợp lý và tiết kiệm *(lái xe phải lập sổ nhật ký theo dõi cụ thể từng chuyến đi, hàng tháng báo cáo Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND xã, làm căn cứ đối chiếu để thanh toán xăng, dầu).*

- Việc bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô phải tuân thủ theo đúng quy trình kỹ thuật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, cụ thể như sau:

+ Đối với sửa chữa lớn: Xe mới sau 5 năm lưu hành, tương đương với 120.000 km; xe đã sửa chữa lớn sau 03 năm lưu hành, tương đương với 80.000 km.

+ Đối với sửa chữa nhỏ và bảo dưỡng: Căn cứ vào tiêu chuẩn định mức kỹ thuật, khi đến kỳ hoặc phát hiện xe có sự cố, lái xe chủ động xem xét, kiểm tra báo cáo Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND xã để trình Lãnh đạo UBND xã quyết định.

- Định mức khoán xăng, dầu: Thực hiện nghiêm túc theo Công văn số 983/HĐLN-SGTVT-STC ngày 21/11/2013 của liên ngành sở Giao thông vận tải, sở Tài chính về hướng dẫn thực hiện định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô.

- Mức khoán hút bụi, rửa xe ô tô: 300.000 đồng/tháng/xe.

- Hồ sơ thanh toán xăng, dầu xe ô tô được thực hiện hàng tháng, khi thanh toán phải kèm theo hóa đơn mua xăng, dầu và phải đối chiếu sổ theo dõi lịch trình xe, sổ nhật ký xe, số km lưu hành. Kế toán Văn phòng HĐND-UBND xã căn cứ vào hồ sơ và các quy định trên, kiểm tra và làm thủ tục thanh toán theo quy định.

8. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn

a) Mua sắm tài sản cố định:

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các phòng ban có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Tài sản thực hiện mua sắm phải tuân thủ theo quy định của chế độ mua sắm tập trung.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí của từng ngành.

- Chứng từ quyết toán gồm có: Đối với những tài sản không thuộc diện phải mua sắm tập trung thì phải có Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, duyệt giá của cấp có thẩm quyền (nếu có), thủ tục thầu đối với những hợp đồng có giá trị phải thực hiện theo Luật đấu thầu. Đối với tài sản thuộc diện mua sắm tập trung thì thủ tục thanh toán phải theo thủ tục mua sắm tập trung.

b) Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê nạo vét cống rãnh thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền. Ví dụ như hợp đồng vận chuyển thì ghi rõ nội dung vận chuyển, tuyến đường đi và về bao nhiêu km, số tiền là bao nhiêu.....

- Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan. Hồ sơ sửa chữa phải đảm bảo đúng quy định và được cấp có đủ chức năng, thẩm quyền lập và phê duyệt.

c) Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn: Thực hiện quy trình theo các văn bản hiện hành của cấp trên về xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn.

9. Chi hỗ trợ cho hoạt động thu thuế

Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu thuế, tổ chức thu các khoản đóng góp của người dân đối với nhà nước, mức hỗ trợ 150.000 đồng/người/1 ngày thu; hỗ trợ tiền chè nước 200.000 đồng/1 thôn.

10. Quản lý và sử dụng tài sản công

a) Quản lý sử dụng xe ô tô, mô tô (nếu có):

- Văn phòng UBND xã điều hành hoạt động xe ô tô của UBND xã (nếu có), chỉ bố trí xe để phục vụ công việc của UBND xã. Trong trường hợp bố trí xe cho cán bộ, công chức sử dụng vào mục đích cá nhân phải được sự nhất trí của Chủ tịch UBND xã, hoặc người được Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

- Xe ô tô đi ra khỏi UBND xã phải có lệnh điều xe của Chủ tịch xã hoặc người được Chủ tịch UBND xã ủy quyền, không được tự ý đánh xe ra khỏi UBND xã khi chưa có chủ trương của người quản lý, điều hành xe.

- Đối với xe mô tô phải có quyết định giao xe cho người trực tiếp quản lý, điều hành để thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

- Các ban, ngành, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in

sao, phô tô tài liệu (đối với máy in có chức năng phô tô) chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để xem Internet những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

- 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.

c). Các tài sản khác

- Tài sản giao cho các phòng ban quản lý và sử dụng, trưởng các phòng, ban phân bổ, bố trí tài sản cho cán bộ, công chức thuộc các phòng, ban ngành quản lý và sử dụng.

- Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài.

- Tất cả các tài sản, vật tư văn phòng của các phòng, ban, hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân xã là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Công chức xã phụ trách kế toán của UBND xã, căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước.

- Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chắc chắn, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

- Các nội dung và mức chi trong quy chế này căn cứ vào nguồn ngân sách và căn cứ vào thực tiễn của địa phương (nếu có nguồn) để thực hiện chi.

Điều 6. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành./.

Điều 7. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung đề nghị các phòng ban, đơn vị, cán bộ, công chức phản ánh về Văn phòng HĐND-UBND xã để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉnh sửa./.

