

QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công,
thực hiện chế độ tự chủ tài chính của Trung tâm Phục vụ hành chính công**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12 /QĐ-TTPVHCC ngày 29 tháng 01 năm 2026)

A. ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1: Những quy định chung

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-NV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; được áp dụng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã là đơn vị hành chính do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (nhóm 4)

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Long Điền.

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

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của đơn vị trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, công chức của đơn vị;

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Giám đốc giúp cán bộ, công chức của đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao;

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí trong Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; thực hiện chương trình hành động phòng chống tham nhũng tại các đơn vị hành chính.

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

5. Sử dụng nguồn tài chính của đơn vị đúng mục đích, có hiệu quả;

6. Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3: Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý

Quy chế chi tiêu nội bộ do Giám đốc ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của cán bộ, công chức trong đơn vị.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Kinh tế xã Long Điền để theo dõi, giám sát thực hiện đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi theo Thông tư 17/2024/TT-BTC;

3. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;

4. Lãnh đạo (Giám đốc) được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định (phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có của đơn vị đối với các nguồn thu khác phát sinh tại trường;

5. Lãnh đạo (Giám đốc) căn cứ tính chất công việc, khối lượng công việc tình hình thực hiện của năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: sử dụng văn phòng phẩm, khoán công tác phí nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của đơn vị;

6. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, chi phí thuê mượn vận chuyển thanh toán công tác phí được đơn vị thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ;

7. Không được dùng kinh phí của Trung tâm để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào;

8. Trong trường hợp có sự thay đổi tiêu chuẩn, định mức chi theo chế độ từng khoản chi của nhà nước thì Giám đốc có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch, văn bản quy phạm pháp luật.

9. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, đơn vị thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 4: Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005 và năm 2013; Quyết định 21/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2024 của UBND tỉnh An Giang ban hành quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh An Giang; Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 06 năm 2024 của Chính phủ.

2. Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2026;

3. Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

4. Luật số 56/2024/QH15 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2025.

5. Luật chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019; Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

6. Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

7. Luật Đầu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, có hiệu lực ngày 01/01/2024, được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật quy hoạch Luật Đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đầu thầu có hiệu lực từ ngày 15 tháng 01 năm 2025 và Luật số 90/2025/QH15 ngày 25 tháng 06 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu Thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải Quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật đầu tư, Luật đầu tư công, Luật quản lý, sử dụng tài sản công có hiệu lực từ ngày 01 tháng 07 năm 2025;

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

Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

9. Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26/09/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang.

10. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua KBNN; Công văn số 5609/KBNN-KSC ngày 07/10/2020 một số lưu ý trong kiểm soát chi thường xuyên từ NSNN; Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước (KBNN); Thông tư số 17/2024/T-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua kho bạc nhà nước;

11. Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

12. Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 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.

13. Quyết định số 436/QĐ-UBND ngày 05/08/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2025 cho Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu;

14. Nghị quyết 05/NQ-HĐND ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân xã Long Điền về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban Nhân dân xã Long Điền;

15. Quyết định số: 5177/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Long Điền về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2026 cho các phòng, đơn vị dự toán trên địa bàn xã Long Điền;

16. Quyết định số 561/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2026 của UBND xã Long Điền về việc tạm giao biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan chuyên môn, tổ chức chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Long Điền, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã Long Điền năm 2026;

B. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI

Điều 5: Nguồn thu ngân sách Nhà nước cấp tự chủ

Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao theo mã Chương 833; Ngành 341, mã nguồn kinh phí tự chủ 13.

Điều 6: Nguồn thu dịch vụ

1. Nguồn thu sử dụng ngân sách nhà nước (phí, lệ phí) của Trung tâm thực hiện theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật như: thanh lý tài sản công nộp ngân sách nhà nước, bán hồ sơ thầu; lãi tiền gửi ngân hàng kho bạc;...

Điều 7: Nội dung chi

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Long Điền phân phối kinh phí chi thường xuyên trong năm 2026 Tổng số tiền 1.013.617.000 đ gồm:

- Chi con người : 831.367.000 đồng
- Chi công việc : 182.250.000 đồng.

Ngoài ra được bổ sung định mức khi có văn bản của cơ quan có thẩm quyền và chuyển nguồn ngân sách.

Quy trình thanh toán:

1. Chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ được giao căn cứ khoản 1, điều 6 Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị hành chính: kinh phí quản lý hành chính giao cho các cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được xác định và giao hàng năm trên cơ sở biên chế được cấp có thẩm quyền giao, kê cả biên chế dự bị (nếu có) và định mức phân bổ ngân sách nhà nước tính trên biên chế, các khoản chi hoạt động nhiệm vụ đặc thù theo chế độ quy định.

2. Chi ngân sách nhà nước đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ; phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ kiểm toán nội bộ đầy đủ, định kỳ; thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định.

Mục 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 8: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương:

Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của cán bộ, công chức. Bao gồm các văn bản có liên quan:

Nghị định số 117/2016/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định về mức lương cơ sở và chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Nghị quyết số 19/NQ-HĐND ngày 22 tháng 10 năm 2025 của HĐND xã Long Điền về việc quyết định biên chế cán bộ, công chức trong cơ quan của chính quyền địa phương xã, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập của xã Long Điền năm 2025 sau khi sắp xếp

1. Quy định về mức lương tối thiểu chung của nhà nước. Xác định quỹ tiền lương theo công thức tính:

Quỹ tiền lương = Lương tối thiểu chung x (1+ hệ số điều chỉnh tăng thêm MLTT) x hệ số lương bình quân và hệ số phụ cấp bình quân x số biên chế và HĐLĐ từ 1 năm trở lên x 12 tháng.

2. Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của Cán bộ, công chức.

3. Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng đối với CB-CC và từ ngày 25 đến 31 hàng tháng đối với người lao động hợp đồng.

Tiền lương của CB-CC thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Tiền lương của CB-CC nghỉ ốm đau, thai sản: do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

Điều 9: Tiền lương, phụ cấp lương của cán bộ, công chức theo quy định Nhà nước

1. Tiền lương chính:

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của cán bộ, công chức được chi trả theo hệ số lương quy định của Nhà nước, chi từ nguồn ngân sách Nhà nước và nguồn cải cách tiền lương.

2. Các chế độ phụ cấp lương:

2.1. Phụ cấp chức vụ: thực hiện theo quy định Nhà nước: Hệ số * mức lương tối thiểu.

2.2. Phụ cấp công vụ:

Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ

Công thức tính: (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số vượt khung) x mức lương tối thiểu x 25%.

2.3 Phụ cấp thâm niên vượt khung: Hệ số lương x tỷ lệ % vượt khung x mức lương tối thiểu.

Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ

phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2.4. Phụ cấp trách nhiệm kế toán:

a. Cơ sở pháp lý: Theo quy định tại khoản 1 điều 11 Thông tư số 04/2018/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 27 tháng 03 năm 2018 hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

b. Mức chi: Người được bổ nhiệm phụ trách kế toán: được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,1 so với mức lương cơ sở.

2.5 Phụ cấp làm thêm giờ:

Cán bộ, công chức được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Thủ trưởng đơn vị căn cứ theo kinh phí được cấp đáp ứng đủ kinh phí thực hiện để phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ, lễ, tết. Làm thay công chức nghỉ ốm, thai sản, ốm đau dài ngày. Phụ cấp làm thêm giờ được chi thêm ngoài tiền lương được chi trả hàng tháng và tính theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 và Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

Cách tính : Phụ cấp thêm giờ :

Làm thêm giờ ngày thường

Tiền lương tháng: 22 ngày: $8h * \text{Số giờ làm thêm} * 1,5 \text{ lần}$

Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật

Tiền lương tháng: 22 ngày: $8h * \text{số giờ làm thêm} * 2 \text{ lần}$

Làm thêm ngày lễ, tết

*Tiền lương tháng: 22 ngày: $8h * \text{số giờ làm thêm} * 3 \text{ lần}$*

Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

- Phải được sự đồng ý của người lao động: Giấy báo làm thêm giờ đính kèm theo phụ lục số 1 của Quy chế này.

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 107 BLLĐ 2019.

Điều 10: Các khoản hỗ trợ khác cho công chức, người lao động

Chi thường xuyên căn cứ điểm e khoản 6 điều 3 Thông tư liên tịch 71/2014/TTLT-BTC-BNV: "Đối với những mức chi chưa có quy định nhưng cần thiết để phục vụ công việc thì Thủ trưởng cơ quan được vận dụng các mức chi tương ứng với các công việc tương tự đã được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan."

Điều 11: Kinh phí bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế

1. Trích nộp kinh phí bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định hiện hành.

2. Cán bộ, công chức được hỗ trợ phí bảo hiểm con người (nếu có từ thặng dư chi phúc lợi tập thể).

Điều 12: Chi tiền khen thưởng

Chi khen thưởng: Thực hiện theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 06 năm 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 và Luật cán bộ công chức ban hành ngày 24/06/2025.

1. Cán bộ, công chức có thành tích trong công vụ thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức được khen thưởng do có thành tích xuất sắc hoặc công trạng thì được nâng lương trước thời hạn, được hưởng tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng của cơ quan, tổ chức, đơn vị, được ưu tiên khi xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu theo quy định của cấp có thẩm quyền và của Chính phủ.

Căn cứ vào quỹ khen thưởng của đơn vị được quy định trong quy chế

+ Các tập thể, cá nhân phải đăng kí danh hiệu thi đua từ đầu năm.

+ Cuối năm ngân sách họp hội đồng xét thi đua khen thưởng để trình UBND xã xét thi đua khen thưởng cho tập thể và cá nhân thuộc đơn vị;

+ Mức tiền thưởng danh hiệu thi đua theo năm (theo điều 69 Luật Thi đua, khen thưởng)

Quỹ tiền thưởng hằng năm nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc và cấp bậc quân hàm của các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu cơ quan, đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau, nếu thiếu hoặc chi vượt phải cân trừ vào quỹ khen thưởng năm sau.

+ Nguồn kinh phí chi khen thưởng từ nguồn ngân sách cấp

3. Thưởng thường xuyên vào cuối năm theo xếp loại thi đua: Chiến sĩ thi đua, lao động tiên tiến....

4. Điều kiện thanh toán: Theo quyết định của Giám đốc, lãnh đạo của các cấp.

5. Hồ sơ thanh toán: Quyết định khen thưởng, bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (bảng thanh toán vào ATM cá nhân).

6. Thời điểm thanh toán, hình thức thanh toán: Khi có phát sinh và đầy đủ hồ sơ chứng từ, bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của người thụ hưởng.

Mục 3

CHI HOẠT ĐỘNG

Điều 13: Chi hoạt động chuyên môn

- Chi mua hàng hóa vật tư chuyên môn:

+ Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định tại Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XV thông qua ngày 23/6/2023, Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 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; cho 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.

+ Về mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên các gói có dự toán dưới 50 triệu thì đơn vị thực hiện theo Khoản 19 điều 3; Khoản 7 điều 4 của Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 luật đấu thầu;

+ Về việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mua sắm tài sản nhà nước thực hiện theo Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2020 của Chính phủ, về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2020, đồng thời đảm bảo lộ trình theo quy định tại Thông tư số 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 của Bộ Kế hoạch và đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Đối với các lớp tập huấn ngắn hạn trong tỉnh mà từ trụ sở làm việc đến địa điểm tập huấn trên 15km và thời gian tập huấn từ 03 ngày trở lên thì được thanh toán kinh phí tập huấn như sau (không áp dụng đi học có quyết định của cấp huyện thanh toán trong mục 6758). Căn cứ tình hình dự toán của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi không vượt định mức quy định của Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh An Giang.

+ Hỗ trợ tiền taxi: Theo chế độ công tác phí hiện hành.

+ Các khoản khác như tiền tài liệu, tiền thuê phòng nghỉ áp dụng theo Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh An Giang ban hành quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh An Giang.

Cán bộ, công chức chịu hoàn toàn trách nhiệm trước thanh tra, kiểm toán và các cơ quan kiểm tra khác về tính trung thực trong quá trình kê khai kinh phí trong quá trình thanh toán các khoản chi tập huấn, đào tạo ngắn hạn, ... về những khoản chi trùng lặp.

Điều 14: Quy định chi phí trong hoạt động lựa chọn nhà thầu để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên

1. Cơ sở pháp lý:

- Khoản 1 điều 6 nghị định số 98/2025/NĐ-CP 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; cho 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

- Khoản 1 điều 4 Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Mục chi:

2.1 Chi thuê thẩm định: Theo hợp đồng thực tế được ký kết dựa trên các nội dung và phạm vi công việc, thời gian thực hiện, năng lực kinh nghiệm của chuyên gia và các yếu tố khác; chi đăng tải thông tin về đấu thầu, chi phí tham gia hệ thống mạng đấu thầu quốc gia; Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

2.2 Chi hợp tổ chuyên gia, hợp tổ thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hợp tổ thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, hợp hội đồng tư vấn: Áp dụng mức chi tổ chức các cuộc họp tương đương quy định tại Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 15: Tiền công chế độ của nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 và các khoản hỗ trợ khác, hợp đồng khoán việc:

- Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022

- Tiền công thuê mướn khác, kí hợp đồng lao động nêu chi tiết công việc định mức thanh toán, thuê khoán từng công việc cụ thể.

- Chi tiền công, các hợp đồng lao động

- Hợp đồng lao động với sự thỏa thuận về mức tiền công hàng tháng giữa đơn vị với người lao động đảm bảo mức lương tối thiểu, hoặc theo mức lương khoán.

- Ngoài ra các hợp đồng khoán việc, hợp đồng từng vụ việc gắn với nhu cầu công việc cụ thể sẽ được Giám đốc duyệt thanh toán.

- Chi trợ cấp tết Nguyên đán theo qui định của Ủy ban nhân dân tỉnh hàng năm

Mục 4

CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 16: Chế độ nghỉ phép hàng năm

Chế độ nghỉ phép hàng năm theo quy định tại Thông tư 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

Theo Khoản 1 Điều 67 Tiền tàu xe, tiền lương trong thời gian đi đường, tiền lương ngày nghỉ hằng năm và các ngày nghỉ có hưởng lương khác

Áp dụng theo khoản 6 Điều 113 của Bộ luật Lao động do hai bên thỏa thuận. Cụ thể khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

Điều 17: Chi công tác phí đi công tác trong nước

1. Chi cho cán bộ, công chức đi học tập, tập huấn, được cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác trong nước: chế độ thanh toán theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26/09/2025 quy định chế độ công tác phí trong nước, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang:

- Mức chi công tác phí đi công tác trong nước trước ngày 26/9/2025, chi theo quy định tại Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26 tháng 09 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

- Mức chi công tác phí đi công tác trong nước, chi theo quy định tại Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh An Giang, cụ thể như sau:

1.1 Khoản tiền xe đi lại:

- Đối với các đối tượng được sử dụng xe ô tô để đi công tác: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 06 năm 2025 của Chính Phủ và Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26 tháng 09 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang

- Trường hợp bằng phương tiện cá nhân tự túc đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên 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 thực tế được khoán mức giá cố định là 20.000 đ / lít xăng.

- Người đi công tác khi thanh toán tiền công tác phí thì kê quảng đường đi công tác và được thủ trưởng ký duyệt.

1.2. Phụ cấp lưu trú:

Là khoản tiền khoán để bù đắp chi phí ăn uống, đi lại tại nơi công tác (ngoài chi phí phương tiện và thuê phòng). Được tính theo số ngày thực tế đi công tác, bao gồm ngày đi và ngày về nếu có làm việc hoặc di chuyển hợp lý.

Mức chi tối đa cho phụ cấp lưu trú như sau:

+ Đi công tác ngoài tỉnh: 300.000 đồng/ngày.

+ Đi công tác tại các xã, phường trong tỉnh: trong trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: 200.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trên biển, đảo: 400.000 đồng/ngày.

1.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (thanh toán theo hình thức khoán): Là khoản chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác liên tục trên 02 ngày, phải ở lại ngủ qua đêm và được thủ trưởng quyết định đi công tác.

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương; các đặc khu, xã đảo: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các xã, phường trong tỉnh (thanh toán trong trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 50 km trở lên): 300.000 đồng/ngày/người.

1.4 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (thanh toán theo hoá đơn thực tế):

Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 3 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

1.5 Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương; các đặc khu, xã đảo: 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 xã, phường trong tỉnh (thanh toán trong trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 50 km trở lên): 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

d) 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 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.

2. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

a. Trường hợp từ 01/07/2025 đến 30/09/2025, đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư, kế toán giao dịch,..); 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 tiền gửi xe, xăng xe nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/người/tháng theo Điều 8 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017.

b. Trường hợp từ 01/10/2025 trở về sau, đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; ..); 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 tiền gửi xe, xăng xe nhưng tối đa không quá 700.000 đồng/người/tháng theo Điều 2 Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26 tháng 9 năm 2025.

+ Do tính chất công việc, đối tượng phải thường xuyên đi công tác lưu động tại đơn vị đến các đơn vị khác như: Đưa thư; Hội họp; Giao nhận công văn; Giao dịch chứng từ; Đối chiếu; Rút tiền và các nội dung khác....được thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng gồm chức danh : Tài chính kế toán và Thủ quỹ - Văn thư lưu trữ.

+ Chứng từ thanh toán khoán tiền công tác phí theo danh sách được thủ trưởng ký duyệt khoán công tác phí hàng tháng .

c) 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 tại Nghị quyết này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

3. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC.

4. Chứng từ thanh toán công tác phí:

a) Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b) 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.

c) 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.

d) 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).

đ) 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).

Điều 18: Chi phí tổ chức hội nghị

1. Nội dung chi tổ chức hội nghị: Mức chi tổ chức hội nghị trước ngày 26/9/2025, chi theo quy định tại Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang. Mức chi tổ chức hội nghị từ ngày 26/9/2025, chi theo quy định tại thực hiện theo hướng dẫn tại điều 11 của Thông tư 12/2025/TT-BTC, Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh An Giang, cụ thể như sau:

- Chi thuê hội trường; thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên đối với các cuộc tập huấn, triển khai nghiệp vụ: Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 12/2025/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan do tỉnh ban hành (nếu có).

- Chi bồi dưỡng cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị (bài tham luận phải được thủ trưởng phê duyệt): Mức chi là 500.000 đồng/báo cáo.

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

- Chi tiếp đoàn khách trung ương, khách tỉnh, xã bạn và đoàn khách khác tối đa: 300.000 đồng/suất/người (bao gồm có ăn sáng, đồ uống và không quá 02 suất/ngày).

- Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phân 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 thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

- Các khoản chi khác: trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

- Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

2. Mức chi tổ chức hội nghị

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

Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương theo mức khoán như sau:

a) Cuộc họp được tổ chức tại tỉnh, đơn vị cấp tỉnh tổ chức: 200.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp cấp xã tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000đồng/ngày/người.

Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại cho khách mời khách mời không trong danh sách trả lương: nhưng không vượt mức quy định tại chế độ công tác phí trong nước.

Đối với các nội dung:

- Chi hỗ trợ, bồi dưỡng cho cán bộ đi phong trào như kiểm tra, khảo sát, vận động... trong xã mức chi tối đa không quá 200.000 đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ tiền nước uống cho đại biểu, khách mời tham dự các cuộc họp khác của đơn vị (ngoài quy định chi của Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26

tháng 09 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang) mức tối đa: 20.000 đồng/người/buổi.

- Chi nước uống (chai, thùng) cho cán bộ, công chức, người lao động của đơn vị thực hiện chi theo thực tế thanh toán theo hóa đơn hợp pháp.

- Chi phí thuê mướn: Khi thuê phương tiện vận chuyển và thuê mướn khác phải chi theo hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, chi thực tế sử dụng trên tinh thần hết sức tiết kiệm, phải có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị và phải theo các quy định hiện hành.

3. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị:

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

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại điều 16 của Luật Kế toán năm 2015.

Điều 19: Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng

Chi thực tế theo hóa đơn cho mục văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng dùng chung. Đơn vị khi thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ chi thực tế sẽ bảo đảm có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định và tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in 2 mặt, cụ thể như sau:

- **Nội dung chi:** bao gồm các khoản chi mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho hoạt động của văn phòng hoặc khoán chi văn phòng phẩm dùng chung.

1. Quy định mức chi văn phòng phẩm:

1.1 Phục vụ yêu cầu công tác của đơn vị: Chi theo kế hoạch từng hoạt động cụ thể.

Đồ dùng dụng cụ vệ sinh nơi làm việc: không quá 10.000.000 đồng/tháng (ghi đề xuất mục đích sử dụng hàng tháng của từng bộ phận có sự xem xét phê duyệt của Lãnh đạo) công cụ dụng cụ văn phòng, mua ly uống nước, bình thủy, thùng đựng rác... thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh.

Trang trí phòng làm việc chung khác nơi làm việc : không quá 10.000.000 đồng/tháng.

- Các vật tư khác như sổ họp, sổ tay công tác, nhãn dán, trang bị 1 lần/năm vào đầu năm

1.2 Vật tư, thiết bị văn phòng (mục 6550)

- Việc quản lý, sử dụng, mua sắm sửa chữa trang thiết bị, tài sản được thực hiện tiết kiệm. Các khoản chi gồm:

- + Văn phòng phẩm.

- + Mục in và các thiết bị thay thế của máy tính, máy in...
- + Sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị, âm thanh, quạt, ánh sáng..
- + Mua sắm các vật dụng rẻ tiền mau hỏng.
- + Mua sắm các vật dụng không phải là tài sản cố định.
- + Các dụng cụ khác phát sinh khi cần thiết.

1.3 Quy định mức chi vật tư văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng khác: theo tình hình thực tế của bộ phận văn phòng (có sự phê duyệt của Lãnh đạo).

2. Chứng từ và quy trình thanh toán: thực hiện theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính:

- Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về không nhập kho phải làm biên bản nghiệm thu hoặc phiếu giao nhận đưa thẳng vào sử dụng được quy định tại mẫu C34-HD.

Điều 20: Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Nội dung chi:

- Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, điện thoại, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, internet, tuyên truyền, mua báo, ... theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Định mức chi điện thoại bàn:

2.1. Nguyên tắc chi:

Thực hiện theo Công văn 4494/2017/HCSN-BTC ngày 04/4/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2017 của Chính phủ, triệt để tiết kiệm trong sử dụng điện theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Định mức thanh toán điện thoại được bảo lưu sử dụng trong năm, bộ phận quản lý, văn phòng tự tổ chức quản lý máy điện thoại của mình, nếu cuối năm sử dụng vượt (định mức x 12 tháng) thì tự bù vào khoản vượt định mức này. (nếu có)

- Điện thoại, dịch vụ Internet chỉ sử dụng vào việc công theo quy định của Lãnh đạo, nếu sử dụng cho việc riêng thì phải tự trả tiền cho những lần sử dụng đó.

- Các phương tiện thông tin liên lạc trong các đơn vị chỉ phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan và phải được quản lý chặt chẽ, đúng quy định, không dùng cho mục đích cá nhân và kinh doanh, cấm chơi Game trên các máy tính của Trung tâm.

- Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc và khả năng tài chính của đơn vị để trang bị cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm,

hiệu quả. Lãnh đạo có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng phương tiện thông tin liên lạc trong đơn vị mình.

2.2. Thanh toán cước phí sử dụng Internet theo hóa đơn thực tế được duyệt

3. Các khoản chi cho thông tin, tuyên truyền, liên lạc khác: chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua báo, tạp chí, sách tham khảo, lưu trữ, hoạt động truyền thông của các đơn vị.

4. Quy trình thanh toán và hạch toán: Căn cứ vào giấy đề xuất của bộ phận, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc thu khác.

Điều 21: Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vệ sinh, môi trường

1. Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường cho các cơ quan làm dịch vụ công cộng có liên quan; thanh toán cho công ty vệ sinh môi trường (như dọn vệ sinh cống rãnh, rác, phân, vệ sinh cơ quan, hút hầm cầu, phun phòng chống dịch, muỗi đốt).

Nguyên tắc chi được thực hiện theo quy định tại công văn số 6890/BTC-HCSN ngày 23/5/2012 của Bộ Tài chính “V/v thực hiện tiết kiệm, tiết giảm tối đa chi phí điện, điện thoại, văn phòng phẩm, xăng dầu, khánh tiết, hội nghị, công tác phí”; Công văn 4494/2017/HCSN-BTC ngày 4/4/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2017 của Chính phủ, triệt để tiết kiệm trong sử dụng Thực hiện tiết kiệm điện theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Trung tâm tăng cường các biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện dùng thấp sáng và vận hành hoạt động máy móc thiết bị văn phòng, nước sinh hoạt.

Khi hết giờ làm việc kiểm tra các thiết bị điện, tắt cầu dao nhằm phòng chống cháy nổ.

Yêu cầu các công chức tiết kiệm 1 cách hợp lý (kiểm tra, tắt đèn, quạt các thiết bị điện, nước khi ra khỏi phòng làm việc để giảm bớt chi phí.

2. Mức thanh toán: theo giấy báo tiền điện, nước với các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ, hợp đồng vệ sinh môi trường với cá nhân.

- Tiền vệ sinh môi trường theo hợp đồng với dịch vụ công ích Nhà nước.

- Tiền mua vật tư hàng hóa phục vụ công tác phục vụ, vệ sinh theo thực tế phải có chứng từ hợp pháp và được Lãnh đạo phê duyệt.

- Nội dung chi: tiền điện, tiền nước sinh hoạt, nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường và các khoản chi khác nếu có, chi theo tình hình thực tế và nhu cầu sử dụng tại đơn vị với tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

Theo quy định tại điểm g Khoản 5 Điều 03 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 đối với các khoản chi điện, nước sinh hoạt theo hoá đơn thực tế

3. Quy trình thanh toán và hạch toán: căn cứ hóa đơn, giấy báo, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu khác. Nếu lấy từ nguồn thu kế toán sẽ phân bổ cho chi phí trực tiếp và chi phí quản lý theo nguyên tắc hạch toán tài khoản 154 và tài khoản 642 được quy định tại Thông tư 24/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 17/4/2024.

Điều 22. Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng

1. Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu; mua thiết bị phụ tùng thay thế; thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (kể cả các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài); bao gồm chi phí bằng tiền để sửa chữa thường xuyên điện, nước, máy in, máy vi tính văn phòng.

2. Nguyên tắc chi:

- Được quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công: chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

Thủ tục và trình tự mua sắm phải thực hiện theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XV thông qua ngày 23/6/2023, Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu, Thông tư số 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 của Bộ Kế hoạch đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia; Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 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 hoá, 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;

Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, đơn vị quy định cụ thể việc mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên tài sản, thanh lý tài sản: Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị,... hòng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến Lãnh đạo để khảo sát sửa chữa khi được Lãnh đạo đồng ý cho khảo sát thì gọi thợ vào kiểm tra tình hình hư hỏng và báo giá đề Lãnh đạo xem xét cân đối kinh phí. Khi được duyệt chi của Lãnh đạo thì mới tiến hành sửa chữa.

Việc xây dựng, sửa chữa, mua sắm từ nguồn chi thường xuyên giao tự chủ đơn vị thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 98//2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 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 hoá, 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: *“Trường hợp chưa đủ Điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu cho toàn bộ dự toán mua sắm thì lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu cho một hoặc một số gói thầu để thực hiện trước”*.

3. Chi mua các phần mềm máy tính khi có chủ trương của đơn vị, nhu cầu của đơn vị và đề xuất của bộ phận, có phê duyệt của Lãnh đạo

4. Chi mua sắm các tài sản dùng cho chuyên môn các thiết bị như máy photocopy; máy scan, máy hủy tài liệu, máy bơm... các thiết bị, tài sản khác theo quy định

Quy trình thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản công thực hiện theo quy định của nhà nước

Hội đồng mua sắm tài sản sau khi nhận tài sản tiến hành nghiệm thu thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản, có hóa đơn tài chính và các thủ tục cần thiết khác có liên quan.

- Sửa chữa, bảo trì máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy fax, máy lạnh, tivi, máy chiếu, hệ thống âm thanh, hệ thống PCCC,...: theo thời hạn cố định hoặc theo tình hình thực tế.

- Sửa chữa hệ thống thoát nước, nhà vệ sinh, hệ thống điện, đèn, quạt, bàn ghế,...

- Chứng từ thanh toán: Bảng đề nghị của bộ phận giao trách nhiệm, hợp đồng giao khoán hoặc bảng chiết tính nhân công thể hiện tiền công, hóa đơn, bảng xác nhận khối lượng công việc hoàn thành, biên nhận, ...

Chương III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 23. Quy định phân phối kết quả tài chính trong năm:

Hàng năm khi kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 08 Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp các khoản thuộc ngân sách giao nhiệm vụ thì kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và được đơn vị phân phối như sau:

Trường hợp thặng dư bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm đơn vị được quyết định sử dụng theo trình tự sau:

- Thanh toán thu nhập tăng thêm: tối đa 80% thặng dư.

- Chi khen thưởng: 10%
- Chi phúc lợi để hỗ trợ các ngày lễ, tết: 10%
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ bổ sung thu nhập.

Tại Khoản 3, Điều 09 Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ: “Khi có 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 bổ sung, 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. Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (Trường hợp không phải là đơn vị dự toán cấp I) xem xét, tổng hợp dự toán của các đơn vị cấp dưới trực thuộc đơn vị gửi đơn vị dự toán cấp I. Cơ quan nhà nước ở Trung ương và địa phương (đơn vị dự toán cấp I) xem xét dự toán do các đơn vị trực thuộc lập, tổng hợp và lập dự toán chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý gửi cơ quan tài chính cùng cấp để trình cấp có thẩm quyền quyết định”;

Điều 24. Quy trình sử dụng quỹ bổ sung thu nhập:

1. Đối tượng được hưởng: Cán bộ, công chức biên chế, hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên .

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ công tác được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ, thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

2. Xác định quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm:

Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ về 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:

Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm 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, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

- $L_{\min}$: Là mức lương tối thiểu chung (đồng/ tháng) theo quy định hiện hành.

- K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của cơ quan được xác định theo kết quả công việc (tối đa không quá 1,0 lần)

- K2: Là hệ số lương cấp bậc, chức vụ bình quân của cơ quan.

- K3: Là hệ số phụ cấp lương bình quân của cơ quan.

(Bao gồm các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ được trả hàng tháng với tiền lương theo quy định. Không bao gồm phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ).

- L: Là hệ số biên chế chính thức và biên chế hợp đồng thực tế trả lương trong năm của cơ quan.

Quỹ tiền lương, tiền công năm của cơ quan để tính trả thu nhập tăng thêm nêu trên không bao gồm khoản tiền công trả theo hợp đồng vụ việc.

3. Nguyên tắc phân phối thu nhập.

Để đảm bảo công bằng, động viên những người tích cực trong công tác đem lại hiệu quả và nâng cao chất lượng công việc, đánh giá đúng mức độ đóng góp, việc phân phối thu nhập được xác định theo hệ số thành tích như sau:

- Xếp loại A: 100%
- Xếp loại B: 80%
- Xếp loại C: 50%

4. Tiêu chuẩn để bình xét.

a - Loại A: Xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Chủ động tham mưu đề xuất với lãnh đạo phòng trong công tác; Năng động, sáng tạo, gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chấp hành tốt nội quy, quy chế, kỷ luật lao động của cơ quan hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Có số ngày nghỉ trong 1 năm không vượt quá 10 ngày (*Trừ ngày nghỉ phép, ngày Lễ, Tết theo quy định*).

b - Loại B: Xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng pháp luật của Nhà nước, chấp hành tốt nội quy, quy chế, kỷ luật của cơ quan. Hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Có số ngày nghỉ trong 1 năm không vượt quá 15 ngày (*Trừ ngày nghỉ phép, ngày Lễ, Tết theo quy định*).

c - Loại C: Xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ

Công việc được tuy có hoàn thành như còn hạn chế về chất lượng, thời gian. Còn nợ việc, vi phạm quy trình nghiệp vụ.

Có số ngày nghỉ trong năm không vượt quá 18 ngày (*Trừ ngày nghỉ phép, ngày Lễ, Tết theo quy định*).

5. Phương pháp phối hợp thu nhập tăng thêm.

1 - Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương cấp bậc, chức vụ, hiệu quả công việc (xếp loại A, B,C) để xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho Cán bộ, công chức.

2 - Tiền lương tăng thêm do tiết kiệm phân phối cho từng cá nhân được xác định:

Tổng số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được cả năm.

Hệ số quy đổi của mỗi Cán bộ, công chức được tính bằng hệ số lương, cấp bậc, chức vụ, hiệu quả công tác (xếp loại A, B, C).

- Tiền lương tăng thêm được trích vào tháng cuối cùng của năm, sau khi đã xác định được quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm của năm.

Điều 25. Quy trình sử dụng Quỹ phúc lợi.

1. Chi phúc lợi các ngày lễ, tết

Trung tâm được thực hiện các khoản chi tổ chức hoặc tham gia theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt các hoạt động sinh hoạt tập thể cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, bao gồm: tổ chức các hoạt động nhân các ngày lễ, tết, ngày truyền thống theo quy định; sinh hoạt chuyên đề tập thể; giao lưu nội bộ giữa các bộ phận trong đơn vị; các hoạt động gắn kết tập thể nhằm tăng cường đoàn kết nội bộ.

Việc chi phúc lợi tập thể phải bảo đảm nguyên tắc chăm lo đời sống tinh thần, điều kiện sinh hoạt chung cho tập thể người lao động; không mang tính chất tiền

lương, tiền công hoặc thu nhập thường xuyên; được thực hiện từ nguồn kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên trong năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

Nội dung chi bao gồm: thuê mướn hội trường, sân bãi; mua sắm vật tư, đạo cụ phục vụ hoạt động; chi nước uống và các khoản chi phục vụ trực tiếp cho hoạt động sinh hoạt tập thể theo kế hoạch được phê duyệt. Mức chi do Thủ trưởng đơn vị quyết định trên cơ sở dự toán được phê duyệt, phù hợp với quy mô, tính chất hoạt động và khả năng tài chính của đơn vị, bảo đảm đầy đủ chứng từ hợp pháp theo quy định.

Ngoài các nội dung chi nêu trên, căn cứ khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên trong năm và các nguồn hợp pháp khác theo quy định, Trung tâm được xem xét hỗ trợ một khoản kinh phí nhân dịp Tết Nguyên đán cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý và có tên trong danh sách hưởng lương từ nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị. Khoản hỗ trợ này mang tính chất phúc lợi, không tính vào tiền lương, tiền công hoặc thu nhập thường xuyên; được thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm.

Mức chi hỗ trợ dịp Tết Nguyên đán tối đa không vượt quá 01 tháng quỹ tiền lương thực hiện của đơn vị trong năm; đồng thời phải bảo đảm tổng mức chi thu nhập tăng thêm và phúc lợi trong năm không vượt quá giới hạn theo quy định của cơ chế tự chủ tài chính hiện hành. Việc chi hỗ trợ chỉ thực hiện 01 lần trong năm vào dịp Tết Nguyên đán.

Kinh phí chi phúc lợi tập thể và hỗ trợ dịp Tết Nguyên đán được thực hiện theo nguyên tắc thực chi hoặc tạm ứng theo quy định; bảo đảm đúng mục đích, đối tượng, nội dung đã được phê duyệt. Không thực hiện việc khoán chi, chi bình quân hoặc chi mang tính chất phân phối thu nhập trái quy định; nghiêm cấm việc tạm ứng kéo dài, không thanh toán dứt điểm hoặc sử dụng sai mục đích.

Việc chi hỗ trợ bằng tiền cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động dịp Tết Nguyên đán được thực hiện theo danh sách chi trả thực tế. Chứng từ thanh toán gồm: Quyết định chi của Thủ trưởng đơn vị; danh sách chi trả; chứng từ rút dự toán ngân sách hoặc chứng từ chi từ nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định hiện hành.

Toàn bộ khoản chi phúc lợi và hỗ trợ Tết phải được tổng hợp vào quyết toán chi thường xuyên của đơn vị, bảo đảm đúng nguồn kinh phí và nội dung chi theo quy định; chịu sự kiểm tra, xét duyệt của cơ quan tài chính, Kho bạc Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền.

2. Thăm hỏi, trợ cấp cán bộ cơ quan bị ốm đau, hoạn nạn, chuyển công tác

- Tai nạn nặng hoặc mắc bệnh hiểm nghèo, trợ cấp: 1.500.000 đồng.
- Ốm nằm viện dài ngày, sinh đẻ được trợ cấp: 300.000 đồng (01 năm không quá 02 lần).
- Nằm viện phải mổ trợ cấp: 1.000.000 đồng.
- Cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan tổ chức hôn lễ chi quà mừng: 500.000 đồng.
- Quà chia tay nghỉ hưu: 300.000 đồng/người

CHƯƠNG IV

LẬP VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU CHI QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 26. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính

1. Hàng năm, vào thời điểm xây dựng dự toán ngân sách nhà nước, đơn vị hành chính lập dự toán thu, chi ngân sách và cung cấp hoạt động dịch vụ thuộc theo Điều 5 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ, trong đó:

Đối với dự toán ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên giao tự chủ cho đơn vị nhóm 4: Đơn vị hành chính lập dự toán căn cứ tình hình thực hiện năm hiện hành, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao trong năm kế hoạch, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chế độ chi tiêu hiện hành;

2. Đối với dự toán chi thường xuyên không giao tự chủ: Đơn vị hành chính lập dự toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước đối với từng nguồn kinh phí như giao nhiệm vụ, hợp đồng tài trợ ... theo Điều 7 Nghị định số 130/2005/NĐ-CP 17/10/2005 của Chính phủ

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, sau khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán năm, dựa vào nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, tình hình thu chi tài chính của năm trước tiến hành lập dự toán thu chi năm kế hoạch, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ để làm cơ sở sử dụng nguồn tài chính có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 27. Thực hiện chế độ báo cáo:

1. Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán:

Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách lập đúng mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chi tiết đã quy định, lập đúng kỳ hạn theo kỳ kế toán: Quý, năm nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

Báo cáo quyết toán trung thực khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

2. Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ tài chính:

2.1. Báo cáo giai đoạn: chi tiết Mẫu số 2,3 và Biểu mẫu báo cáo kèm theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính

2.2. Chế độ báo cáo định kỳ: chi tiết Mẫu số 6,7 và Biểu mẫu báo cáo kèm

theo Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính: báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị năm

Khi Báo cáo về tình hình tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp phải thực hiện thông qua Hệ thống thông tin dữ liệu về tài sản công và tài chính của đơn vị hành chính trong toàn quốc

CHƯƠNG V **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

Điều 28. Quản lý sử dụng tài sản

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

Các 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, photo tài liệu (*đối với máy in có chức năng photo*) 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.

Cán bộ phụ trách máy photo có trách nhiệm: Mở sổ theo dõi in sao, photo các loại văn bản, cuối tháng kiểm tra đối chiếu giữa văn bản đã in sao so với số lượng giấy thực nhận với thủ kho.

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.

Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Phải có sổ theo dõi tài sản và hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

2. Sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế tài sản, tài sản cố định.

Khi máy photo, máy vi tính, máy in, các vật tư khác của Phòng có sự cố hỏng hóc, bộ phận chuyên môn phải có Giấy đề nghị sửa chữa trình thủ trưởng đơn vị thẩm định phê duyệt cho sửa chữa thay thế. Khi kiểm tra phải có Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng và đề xuất sửa chữa thay thế. Vật tư thay thế, sửa chữa phải được báo giá và thông qua hội đồng xét, duyệt giá của cơ quan trước khi cho sửa chữa, thay thế.

Khi sửa chữa, thay thế xong phải có Biên bản nghiệm thu, bàn giao và có xác nhận của người sử dụng máy móc thiết bị và hoàn tất chứng từ theo quy định trước khi chuyển kế toán cơ quan thanh toán. trường hợp hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng thì cá nhân đó phải bồi hoàn lại, cơ quan không thanh toán.

Điều 29. Đối với các loại tài sản, trang thiết bị phục vụ cho chuyên môn: Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và Quyết định số 15/2025/QĐTTg ngày 14 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Các loại tài sản, trang thiết bị như máy vi tính, máy lạnh, máy photo, tủ hồ sơ... trang bị cho bộ phận nào thì công chức bộ phận đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu

quả; nếu để mất, hư hỏng không có lý do chính đáng thì phải bồi thường theo quy định. Việc giao tài sản cho tập thể và cá nhân quản lý do lãnh đạo Trung tâm quyết định, kế toán có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi biến động tài sản theo đúng quy định.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Về nguồn thu: Đơn vị tập trung khai thác nguồn thu trong phạm vi cho phép, công chức thu theo văn bản quy định, đầy đủ và kịp thời để phụ trách kế toán quyết toán đúng thời gian quy định;

2. Xây dựng định mức chi: Dựa vào tiêu chuẩn định mức của nhà nước quy định từ đó đơn vị thảo luận thống nhất xây dựng mức chi chưa có quy định của đơn vị theo tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị.

Điều 31. Quy định điều khoản thi hành

1. Quy chế này được phổ biến đến từng công chức trong Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Long Điền để tập thể tham gia góp ý, quán triệt và nhất trí cùng thực hiện và có trách nhiệm cùng giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ này.

2. Kế toán Trung tâm có trách nhiệm thực hiện chế độ quyết toán thu, chi hàng tháng, quý, 6 tháng, năm để báo cáo lãnh đạo Trung tâm kịp thời. Kế toán và thủ quỹ phải có sổ theo dõi thu - chi riêng phần kinh phí của Trung tâm, hàng tháng phải báo cáo công khai tài chính phần kinh phí của Trung tâm trước công chức cơ quan. Báo cáo thu, chi định kỳ trước khi đưa ra công khai phải có ý kiến tham gia của Lãnh đạo Trung tâm.

3. Mỗi công chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này, nếu có những hành vi vi phạm quy chế thì tùy theo mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định của Luật cán bộ công chức và các quy định khác có liên quan.

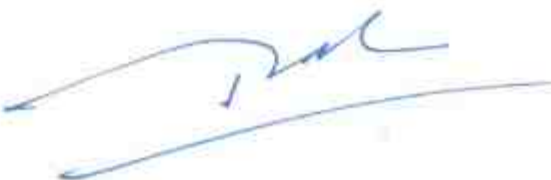
4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp hoặc phát sinh mới cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp phải được tập thể lãnh đạo Trung tâm thảo luận, tổ chức Hội nghị cán bộ công chức để thông qua quyết định và thực hiện công khai cho công chức biết và thực hiện./

Quy chế này được gửi đến Phòng Kinh tế, Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản, thông báo toàn cơ quan theo quy định hiện hành./

Nơi nhận:

- PGD số 11-KBNN KV XX;
- Chủ tịch UBND xã
- Các Phó Chủ tịch UBND
- Phòng Kinh tế xã;
- Phòng VH-XH
- CB,CC của TTPVHCC xã;
- Lưu: VT


GIÁM ĐỐC


Đặng Thiện Đức