

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Long Điền
(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-TTĐVTH
ngày 06/02/2026 của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Long Điền)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc và căn cứ xây dựng Quy chế

1. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc xây dựng Quy chế

a) Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng cơ quan quyết định trên cơ sở bàn bạc thống nhất với tất cả viên chức và người lao động đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ; tạo quyền chủ động cho Thủ trưởng cơ quan trong quản lý chi tiêu tài chính; đảm bảo thực hiện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao và nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tăng thêm thu nhập cho viên chức và người lao động.

b) Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn, phù hợp với nội dung công việc và đặc thù của cơ quan; trong phạm vi tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tài chính hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

c) Quy chế chi tiêu nội bộ làm căn cứ quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước; ổn định trong thời gian cấp có thẩm quyền quyết định cho thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính. Nội dung Quy chế được thông báo công khai cho viên chức và người lao động trong cơ quan được biết thông qua cuộc họp cơ quan và niêm yết công khai trong cơ quan.

d) Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Giám đốc điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

2. Căn cứ xây dựng Quy chế

- Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/03/2014 của Chính phủ Quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí và xuất bản.

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

- Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Nghị quyết số 39/2022/NQ-HĐND ngày 29/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang về Quy định mức chi đối với các giải thi đấu thể thao trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

- Nghị quyết số 14/2025/NQ-HĐND ngày 01/07/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang về việc áp dụng Nghị quyết quy định pháp luật do Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang, tỉnh Kiên Giang ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2025 thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 11/06/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về ban hành Quy định chế độ tiền thưởng đối với huấn luyện viên, vận động viên tỉnh An Giang đạt thành tích tại các giải thể thao trong nước.

- Quyết định số 166/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc áp dụng Quyết định quy định pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang, tỉnh Kiên Giang ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2025 thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

- Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang.

- Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 22/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Long Điền về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Long Điền.

- Quyết định số 722/QĐ-UBND ngày 04/02/2026 của Ủy ban nhân dân xã Long Điền về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Long Điền giai đoạn 2026 - 2030.

Điều 2. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung đơn vị không xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Tiêu chuẩn nhà làm việc.

- Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.

- Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

- Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định.

Điều 3. Một số nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo lương, tiền làm thêm giờ và các khoản đóng góp.
- Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
- Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
- Chi phí sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động.
- Trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin liên lạc như: điện thoại, máy fax cơ quan, đơn vị.
- Chi hội nghị (tài liệu, khánh tiết, thuê hội trường,...).
- Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
- Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê mướn khác).
- Chi kỷ niệm ngày thành lập ngành.
- Chi phí nghiệp vụ thường xuyên.
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.
- Một số khoản chi khác.
- Trích lập và sử dụng các quỹ.
- Đối với các nội dung chi nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn định mức. Đơn vị có thể xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

Chương II NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 4. Nguồn kinh phí

Ngân sách Nhà nước cấp kinh phí chi thường xuyên và không thường xuyên cho hoạt động sự nghiệp.

Thu từ hoạt động dịch vụ (*thực hiện Quyết định số 2032/QĐ-UBND ngày 27/12/2024 của UBND tỉnh An Giang Quy định giá dịch vụ xe ra, vào bến xe ô tô khách loại IV Bến xe khách Chợ Mới, huyện Chợ Mới, tỉnh An Giang và Quyết định số 93/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh An Giang Quy định giá dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn tỉnh An Giang*).

Các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 5. Phân loại đơn vị sự nghiệp

Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Long Điền là đơn vị sự nghiệp có nguồn thu thấp, không tự đảm bảo chi thường xuyên, đơn vị được phân loại là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (nhóm 3). Thực hiện cơ chế tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tự chủ về tài chính theo Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương III

NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 6. Chế độ chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương

Thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 7. Thanh toán tiền làm thêm giờ

Thực hiện Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Do tính chất công việc đặc thù bên xe phải trực có mặt xử lý tình huống, xác nhận lệnh vận chuyển cho các xe, lãnh đạo cơ quan phân công viên chức và người lao động trực đêm, làm thêm giờ thì định mức khoán chi như sau:

Trực đêm:

- Lãnh đạo có phân công viên chức trực đêm xác nhận lệnh vận chuyển cho xe chạy tuyến cố định, đơn vị không thanh toán làm thêm giờ ban đêm mà trong tháng khoán: 1.600.000 đồng/người/tháng.

- Đối với bảo vệ cơ quan ngoài công việc bảo vệ cơ quan ban ngày, còn được phân công thêm trực đêm trong tháng khoán: 1.200.000đồng/người/tháng.

- Riêng đối với lãnh đạo cơ quan: trực ngày thứ 7, chủ nhật trong tháng khoán: 1.600.000 đồng/người/tháng.

- Thêm giờ: Đơn vị có phân công làm thêm giờ ngày thường, ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết, bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ/năm/người, không quá 40 giờ trong 01 tháng.

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương làm} \\ \text{thêm giờ vào ban} \\ \text{đêm và ban ngày} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tiền} \\ \text{lương} \\ \text{giờ} \end{array} \times \begin{array}{l} 130\% , 150\%, \\ 200\% \text{ hoặc } 300\% \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số giờ thực tế} \\ \text{làm thêm} \end{array}$$

Trong đó:

- Mức 130% áp dụng đối với giờ làm trực đêm từ 22 giờ đến 06 giờ sáng hôm sau.

- Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần (thứ 7, chủ nhật).

- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết.

* Hồ sơ, thủ tục thanh toán gồm: bảng chấm công trực đêm, làm thêm giờ được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Hình thức chi trả: được thanh toán bằng tiền mặt hoặc thanh toán chuyển khoản khi được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Điều 8: Các khoản thanh toán khoán cho cá nhân hàng tháng

1. Điện thoại của Thủ trưởng cơ quan.

Thanh toán khoán tiền điện thoại cho lãnh đạo (Giám đốc): 100.000 đồng/người/tháng (theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội; Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/03/2024 của Bộ Tài chính về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội)

2. Khoán văn phòng phẩm phục vụ cho cá nhân.

Để các cá nhân chủ động trong sử dụng văn phòng phẩm như viết mực, viết chì, thước kẻ, sổ công tác cá nhân,...Sau khi bàn bạc tập thể thống nhất khoán văn phòng phẩm cho từng cá nhân với số tiền 100.000 đồng/người/tháng (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 được ký kết giữa Bộ Tài chính với Bộ Nội vụ).

3. Khoán công tác phí hàng tháng

Thực hiện thanh toán mức khoán công tác phí theo tháng, đối tượng là viên chức và người lao động thường xuyên phải giao dịch với các đơn vị trên 10 ngày/tháng.

Mức hưởng khoán với số tiền: 500.000 đồng/người/tháng gồm các bộ phận hành chính như sau: Giám đốc, Phó Giám đốc, văn thư, thủ quỹ, kế toán để quan hệ công tác với các cơ quan, giao dịch thường xuyên với KBNN, ngân hàng, BHXH, thuế, UBND xã và các ban ngành, đoàn thể khác.

Do đặc thù hoạt động của các phóng viên thường xuyên tác nghiệp theo lịch phân công của Ban giám đốc và đột xuất đi từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác, được mức hưởng khoán công tác phí theo tháng với số tiền: 500.000 đồng/người/tháng.

Viên chức nông nghiệp thường xuyên xuống địa bàn áp để thăm đồng nắm tình hình xuống giống, thu hoạch, dịch hại trên cây trồng, điều tra khuyến nông, theo dõi mô hình, thống kê cơ cấu đàn, kiểm tra dịch bệnh, tiêm phòng gia súc gia cầm, thống kê tình hình thả nuôi, khai thác thủy sản, báo cáo chuyên môn theo định kỳ được hưởng khoán công tác phí theo tháng với số tiền: 500.000 đồng/người/tháng.

- Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cơ quan cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng.

* Ghi chú: Tùy vào tình hình kinh phí khoán công tác phí hàng tháng do Thủ trưởng đơn vị quyết định khoán chi cho cá nhân hàng tháng (nếu có).

4. Kinh phí đối với viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Nhằm khuyến khích, động viên viên chức và người lao động học tập nâng cao trình độ, kỹ năng nghiệp vụ, cơ quan hỗ trợ theo Nghị quyết số 181/2018/NQ-HĐND ngày 14/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh An Giang và những văn bản khác có liên quan theo quy định.

Điều 9. Phúc lợi tập thể

Nước suối bình, gas cho tập thể: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Điều 10. Vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm sử dụng dùng chung cho cơ quan như giấy A4, somi lá, somi dây, somi nút, bút lông, viết bảng,...thanh quyết toán theo thực tế, thanh toán theo hóa đơn tài chính quy định.

Điều 11. Thanh toán dịch vụ công cộng

Quản lý thiết bị sử dụng điện thực hiện trên tinh thần tiết kiệm. Khi hết giờ làm việc tại cơ quan phải kiểm tra và ngắt điện toàn bộ các thiết bị nhằm tránh lãng phí; đồng thời nghiêm cấm việc sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

Tiền điện, tiền nước, vệ sinh môi trường, thanh toán khác chi theo hóa đơn thực tế.

Điều 12. Mức chi tổ chức hội nghị

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26/09/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định mức chi công tác phí và hội nghị trên địa bàn An Giang cụ thể:

- 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.

- Chi giải khát giữa giờ

- + Đối với các Đại hội, hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân: 50.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- + Đối với hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ, bồi dưỡng: 30.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập: 150.000 đồng/ngày/người.

- Chi trang trí, khung chữ, dọn dẹp hội trường, băng rôn...Theo hóa đơn hoặc theo hợp đồng giao khoán thực tế phát sinh.

- Một số khoản chi khác,...

Tuy nhiên, tùy theo kinh phí được cấp của đơn vị lãnh đạo quyết định mức chi cụ thể nhưng không vượt mức quy định.

Điều 13. Thanh toán tiền công tác phí.

Căn cứ Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26/09/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang.

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017.

1. Đối tượng áp dụng: Tất cả viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật làm việc tại cơ quan.

2. Thanh toán tiền tàu xe chi phí đi lại

* Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác: Mức thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Theo quy ước khoảng cách từ Trung tâm Dịch vụ tổng hợp đến các xã như sau:

ĐVT: km			
STT	Đoạn đường đi từ xã Long Điền đến...	Độ dài quãng đường (km)	Ghi chú
1	Xã Long Kiến	16	
2	Xã Nhơn Mỹ	22	
3	Xã Hội An	19	
4	Xã Cù Lao Giêng	17	
5	Xã Long Xuyên	32	
6	Xã Phú Tân	15	
7	Trung Tâm Tỉnh AG (RG)	105	

* Ghi chú: Mức thanh toán tiền tàu xe trên tính cho một chuyến đi công tác (cả đi và về) và bao gồm cả tiền qua đò, phà, cầu, đồng thời nơi đến công tác phải cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên. Đối với các xã chưa quy ước như trên, thì tính theo khoảng cách thực tế.

- Đối với trường hợp người đi công tác sử dụng phương tiện tự túc thì được thanh toán tiền tàu xe.

- Đối với trường hợp người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu xe.

3. Phụ cấp lưu trú

Mức phụ cấp lưu trú được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú đề trả cho người đi công tác như sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh: 300.000 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 15 km trở lên:

+ Thanh toán trong trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km đến 20 km: 100.000 đồng/ngày/người.

+ Thanh toán trong trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 21 km đến 30 km: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Thanh toán trong trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 31 km trở lên km: 200.000 đồng/ngày/người.

- Viên chức, người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, các xã đảo, đặc khu: 400.000 đồng/ngày/người.

* Ghi chú: Nếu đi công tác 01 buổi thì được thanh toán bằng $\frac{1}{2}$ của 1 ngày căn cứ vào thư mời, giấy triệu tập đi công tác, kế hoạch công tác.

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

Thanh toán theo hình thức khoán: Thực hiện Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26/09/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang về quy định mức chi công tác phí và hội nghị trên địa bàn An Giang. Đối tượng: viên chức và người lao động.

- 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.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định) do Thủ trưởng đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau: Đối tượng là viên chức và người lao động.

- 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.

Điều 14 Chi phí thuê mướn

Hợp đồng thuê khoán, tùy theo giá thực tế và theo sự thỏa thuận của 2 bên do Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi.

Thủ tục quyết toán gồm: Giấy rút dự toán, Hợp đồng giao khoán, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý.

Điều 15. Sửa chữa nhỏ

Chi theo thực tế nếu có phát sinh như: sửa chữa cơ sở vật chất phòng làm việc, máy vi tính, máy in, máy photocopy, camera, đèn năng lượng mặt trời, nhà làm việc, chi đổ cát đá dăm vá bên xe,...phải đảm bảo có hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Điều 16. Về chi tiếp khách

Thực hiện theo Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26/07/2019 của HĐND tỉnh Kiên Giang Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Kiên Giang và chế độ tiếp khách trong nước.

- Chi tiền nước uống: mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/người/buổi.
- Chi mời cơm thân mật: mức tối đa không quá 300.000 đồng/người/suất (bao gồm có ăn sáng, đồ uống và không quá 02 suất/ngày).
- Đối tượng được chi mời cơm thân mật là:
 - + Các đoàn khách là cơ quan, đơn vị, tổ chức của sở, ban ngành tỉnh, ngoài tỉnh đến tại đơn vị quan hệ công tác, có nội dung chương trình làm việc cụ thể và có thời gian làm việc từ 1 buổi trở lên.
 - + Các đoàn khách là cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong xã, ngoài xã, chức sắc, chức việc các tôn giáo đến tại đơn vị quan hệ công tác, có nội dung chương trình làm việc cụ thể và có thời gian làm việc từ 1 buổi trở lên.
 - + Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải được công khai, minh bạch trong cơ quan.

Điều 17. Thông tin liên lạc

Các khoản cước phí bưu chính, sách báo, ấn phẩm truyền thông,...các khoản chi này thanh toán theo hóa đơn thực tế. Mức chi cho mạng internet tính chung cho cả đơn vị, thanh toán theo gói cước đã ký hợp đồng.

Cước phí bưu chính, điện thoại bàn, cước phí internet: Chi theo thực tế phát sinh và thanh toán theo thực tế hóa đơn.

Sách, báo, tạp chí để theo dõi tin tức chi theo thực tế phát sinh.

Điều 18: Sửa chữa lớn

Chi sửa chữa tài sản để phục vụ cho đơn vị phải được đưa vào dự toán chi hàng năm, nếu phát sinh ngoài dự toán Ban Giám đốc quyết định trên cơ sở tình hình tài chính của đơn vị số tiền trên 100.000.000 đồng phải có sự phê duyệt của UBND xã và thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Định mức chi tiền lễ, tết, phúc lợi

Trợ cấp cho viên chức, người lao động ở các ngày lễ như: Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, Quốc tế phụ nữ (08/03), Giỗ tổ Hùng Vương (mùng 10/03 Âm), kỷ niệm ngày giải phóng Miền Nam (30/04), Quốc tế Lao động (01/05), ngày Quốc Khánh (02/09).

Mức hỗ trợ không quá 2.000.000 đồng/người/lần nghỉ lễ và theo các văn bản khác theo quy định của nhà nước.

Điều 20. Trợ cấp thôi việc

Theo quy định hiện hành (nếu đơn vị có kinh phí).

Điều 21. Chi khác

Nguồn kinh phí từ nguồn thu sự nghiệp.

- Chi hỗ trợ cho viên chức, người lao động: Chăm lo đời sống viên chức, người lao động thăm hỏi ốm đau, thai sản, đám tang. Mức chi tối đa 2.000.000 đồng/người/lần/năm.

- Chi trang phục cho viên chức, người lao động: 01 bộ/người/năm. Mức chi tối đa 2.000.000 đồng/người/lần/năm.

- Chi cho viên chức, người lao động đi tham quan du lịch,... Mức chi không quá 2.000.000 đồng/người/năm.

- Các khoản chi khác: Chi tổ chức giao lưu học tập kinh nghiệm; tiếp khách; đóng góp địa phương, nộp thuế, nước uống đóng bình, chi ứng dụng khoa học công nghệ, phần mềm và một số khoản chi khác theo quy định; chi theo nhu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm và phải đảm bảo có hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

- Chi hỗ trợ các kế hoạch phối hợp hoạt động cho các đơn vị phối hợp ngày thường 100.000 đồng; Thứ bảy hoặc Chủ nhật là 200.000 đồng; ngày lễ, tết 300.000 đồng.

- Chi đóng góp các quỹ tại địa phương một lần không quá 1.000.000 đồng; trong một năm không quá 10.000.000 đồng.

- Chi mua lịch tặng doanh nghiệp, HTX vận tải hành khách, các đơn vị liên quan và cán bộ nguyên lãnh đạo BÐH Bến xe các thời kỳ và nhân viên Trung tâm Dịch vụ tổng hợp vào dịp cuối năm, theo danh sách (không quá 300.000 đồng/lôc và không quá 70 lôc).

- Chi hỗ trợ con viên chức, lao động dưới 15 tuổi nhân dịp Quốc tế thiếu nhi (01/06) từ 100.000 đồng - 200.000 đồng.

- Chi khen thưởng đột xuất cho tập thể và các cá nhân có thành tích xuất sắc tại các giải thi đấu tỉnh: chi theo quy định của nhà nước.

- Các khoản chi khác, thanh toán theo số lượng thực tế và chế độ qui định của nhà nước.

Ngoài ra, có những nội dung, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhằm để nâng cao chất lượng nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành và một số nội dung chi theo quy định hiện hành nhưng chưa được cụ thể đơn vị sẽ thực hiện mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

* Ghi chú: Tùy vào nguồn thu của đơn vị định mức chi có thể bằng hoặc thấp hơn.

Điều 22. Chi họp mặt cộng tác viên và chi khác

- Các cuộc họp nội bộ, khách đến công tác bộ phận văn phòng tiếp trà nước tại cơ quan.

- Tiền ăn cho các buổi họp mặt, sơ kết không quá 150.000 đồng/người/buổi.

- Đơn vị vận tải hành khách đến ký hợp đồng vận tải hành khách tuyến cố định.
- Khách cấp tỉnh và cấp lãnh đạo xã, khách ngoài xã khi cần thiết chi tiếp khách do Giám đốc quyết định trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 23. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn văn hóa

Đối với các đối tượng là cộng tác viên, căn cứ tình hình thực tế ngày công lao động thỏa thuận với từng người thống nhất định mức phù hợp nhưng không vượt quá các mức chi như sau:

1. Chương trình văn nghệ.

- Bồi dưỡng đội văn nghệ trong đơn vị:
 - + Tập luyện: ban ngày là 30.000 đồng/người/buổi; buổi tối không quá 50.000 đồng/người/buổi.
 - + Biểu diễn: ngày thường là 50.000 đồng - 100.000 đồng/người/buổi; buổi tối, ngày nghỉ (thứ bảy, CN) là 100.000 đồng - 150.000 đồng/người/buổi, ngày lễ, tết là 150.000 đồng - 200.000 đồng/người/buổi.
 - Bồi dưỡng cộng tác viên ngoài đơn vị: tùy quy mô tổ chức sẽ bồi dưỡng theo từng vụ việc cụ thể hoặc hợp đồng khoán (gồm bồi dưỡng tập, biểu diễn, ăn, nghỉ, đi lại) từ 300.000 đồng - 2.000.000 đồng/người/chương trình.
 - Bồi dưỡng viết kịch bản, dàn dựng chương trình: tùy theo thời gian và tính chất của kịch bản, chương trình mà có mức chi cụ thể như sau:
 - + Hợp đồng ngoài đơn vị: theo thỏa thuận.
 - + Hợp đồng trong đơn vị: 1.000.000 đồng - 3.000.000 đồng.
 - Bồi dưỡng các tiết mục múa:
 - + Hợp đồng ngoài đơn vị: theo thỏa thuận.
 - + Hợp đồng trong đơn vị: 500.000 đồng - 4.000.000 đồng/tiết mục.
 - Bồi dưỡng dẫn chương trình: 300.000 đồng - 1.000.000 đồng/người/buổi.
 - Tất cả các chi phí khác có liên quan như: Trang trí, vệ sinh hội trường, pin micro, nước uống, ... phục vụ tập dợt và biểu diễn chi theo thực tế phát sinh.
 - Tiền ăn diễn viên, nhân viên phục vụ cho chương trình tập dợt và biểu diễn không quá 100.000 đồng/người/buổi.
 - Thời gian tập dợt không quá 10 buổi do BGĐ quyết định.
- * Ghi chú: Tất cả các mức chi ở trên tùy theo tình hình kinh phí do Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi.

2. Tổ chức hội thi, hội diễn, liên hoan, tham dự cấp tỉnh.

a. Tổ chức hội thi, hội diễn, liên hoan:

- Ban Tổ chức, thư ký: 100.000 đồng - 300.000 đồng/người/ngày.
- Người dẫn chương trình (DCT):
 - + Trong đơn vị: 100.000 đồng - 300.000 đồng/người/ngày.

+ Ngoài đơn vị: theo thỏa thuận.

- Ban Giám khảo: tùy theo quy mô, thời gian diễn ra hội thi, hội diễn và tùy theo BGK được mời xã gần hay xa... mức chi do Giám đốc quyết định duyệt chi như sau:

+ Trong đơn vị: 200.000 đồng - 500.000 đồng/người/ngày.

+ Ngoài đơn vị: thỏa thuận tiền bồi dưỡng, ăn, nghỉ, đi lại,... từ 500.000 đồng - 2.000.000 đồng/người/ngày.

- Tất cả các chi phí khác có liên quan như: Trang trí, vệ sinh hội trường, pin micro, nước uống, ... phục vụ tập dợt và biểu diễn chi theo thực tế phát sinh.

- Tiền ăn diễn viên, nhân viên phục vụ cho chương trình tập dợt và biểu diễn không quá 100.000 đồng/người/buổi.

* Định mức giải thưởng: tùy theo tính chất của từng giải mà trao giải nhất, nhì, ba, khuyến khích cho cá nhân, tập thể theo quyết định của Ban Giám đốc tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị trên cơ sở tiết kiệm.

Số lượng giải: căn cứ vào tình hình thực tế, vào kế hoạch, điều lệ, kinh phí tổ chức hội thi và hội diễn và phải có Quyết định kèm theo của Ban Tổ chức.

b. Tham dự cấp tỉnh:

- Bồi dưỡng tiền nước uống đội văn nghệ trong đơn vị và các cộng tác viên (diễn viên) tham gia tập dợt:

+ Tập dợt: ban ngày: 30.000 đồng/người/buổi; buổi tối: không quá 50.000 đồng/người/buổi.

- Đi tham dự tỉnh:

+ Hỗ trợ tiền ăn, nước uống: 100.000 đồng - 300.000 đồng/người/ngày

+ Hỗ trợ tiền xe: 200.000 đồng - 300.000 đồng/người/ngày (trường hợp không có hóa đơn). Nếu có hóa đơn thanh toán theo thực tế.

+ Hỗ trợ tiền phòng nghỉ: 100.000 đồng - 300.000 đồng/người/ngày (trường hợp không có hóa đơn). Nếu có hóa đơn thanh toán theo thực tế.

- Bồi dưỡng cộng tác viên ngoài đơn vị: tùy quy mô tổ chức sẽ bồi dưỡng theo từng vụ việc cụ thể hoặc hợp đồng khoán (gồm bồi dưỡng tập, diễn, ăn, nghỉ, đi lại) từ 300.000 đồng - 2.000.000 đồng/người/chương trình.

- Hợp đồng viết kịch bản sân khấu, tiểu phẩm: trong đơn vị từ 500.000 đồng/tiểu phẩm - 3.000.000 đồng/tiểu phẩm; ngoài đơn vị theo thỏa thuận.

- Bồi dưỡng viết kịch bản, dàn dựng chương trình dự thi: hợp đồng trong đơn vị 500.000 đồng - 3.000.000 đồng/chương trình; hợp đồng ngoài đơn vị theo thỏa thuận.

- Bồi dưỡng làm nhạc nền kịch bản; múa tiết mục; video clip minh họa; bài hát,...: hợp đồng trong đơn vị 500.000 đồng/sản phẩm - 1.200.000 đồng/sản phẩm, ngoài đơn vị theo thỏa thuận;

- Bồi dưỡng các tiết mục múa: hợp đồng trong đơn vị 500.000 đồng - 4.000.000 đồng/tiết mục; ngoài đơn vị theo thỏa thuận.
- Trang phục biểu diễn: 100.000 đồng - 200.000 đồng/người.
- Tất cả các chi phí khác có liên quan như: Đạo cụ sân khấu, pin micro, nước uống,...chi theo thực tế phát sinh.

Thời gian tập dợt không quá 10 buổi do BGĐ quyết định.

* Ghi chú: Tất cả các mức chi ở trên tùy theo tình hình kinh phí do Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi.

3. Mở các lớp tập huấn nghiệp vụ chuyên môn

- Soạn tài liệu: từ 200.000 đồng - 1.000.000 đồng/bộ.
- Bồi dưỡng báo cáo viên: trong đơn vị từ 200.000 đồng - 500.000 đồng/buổi/người; ngoài đơn vị theo thỏa thuận.
- Nhân viên phục vụ: từ 100.000 đồng - 200.000 đồng/người/buổi.
- Người dẫn chương trình (DCT): trong đơn vị 100.000 đồng - 300.000 đồng/người/ngày; ngoài đơn vị theo thỏa thuận.
- Các chi phí khác có liên quan như: Photo tài liệu, vệ sinh hội trường, pin micro, nước uống,...chi theo thực tế phát sinh.

* Ghi chú: Tất cả các mức chi ở trên tùy theo tình hình kinh phí do Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi.

4. Chi hỗ trợ đi giao lưu văn nghệ

- Tiền thuê xe đi giao lưu: chi theo giá thuê thực tế.
- Hỗ trợ tiền ăn, nước uống khoán: 150.000 đồng/người/ngày - 300.000 đồng/người/ngày.

5. Chi tổ kỹ thuật

Trong đơn vị phục vụ các buổi ra quân, họp mặt: 100.000 đồng - 300.000 đồng/người/ngày.

Đi tuyên truyền bằng xe cổ động: 100.000 đồng - 300.000 đồng/người/ngày.

Trang trí, treo phong sân khấu, khuôn bục: 100.000 đồng - 200.000 đồng/người/lượt.

Đối với những cao điểm, Lễ hội, tùy điều kiện sẽ hợp đồng khuôn vác bổ sung ngoài đơn vị nếu được sự đồng ý của BGĐ.

6. Bồi dưỡng cộng tác viên theo từng việc cụ thể: Khoán bồi dưỡng diễn viên tập dợt, thi diễn theo thỏa thuận.

7. Sân khấu

- Thuê lắp ráp sân khấu (bao gồm công lắp ráp - tháo gỡ và tiền thuê xe vận chuyển)

DVT: đồng

STT	Kích cỡ	Số tiền	Ghi chú
1	Sân khấu 4m x 6m	2.000.000	
2	Sân khấu 4m x 8m	2.500.000	
3	Sân khấu 4m x 10m	3.000.000	
4	Sân khấu 5m x 10m	3.500.000	
5	Sân khấu 5m x 12m	4.000.000	
6	Sân khấu 6m x 12m	4.500.000	

- Thuê sân khấu: theo thỏa thuận giữa hai bên.

8. Cổ động trực quan: Theo hợp đồng thỏa thuận do BGĐ quyết định mức chi.

Thông tin cổ động trực quan, kịch bản thông tin tuyên truyền.

Gồm các khoản chi như: pano, áp phích, bandrol, khung bảng hội nghị, hội thi, hội diễn, liên hoan, logo, in hamlet tuyên truyền, pano hình ảnh, băng bandrol, chữ decal,...(chi theo giá phải trả tương đương với giá của các nhà cung cấp sản phẩm và dịch vụ tương tự và từng thời điểm cung cấp có thể giao động, có báo giá cụ thể của nhiều nhà cung cấp để so sánh và đánh giá tốt hơn.

Theo xe cổ động tuyên truyền, biên tập đề cương tuyên truyền, xướng ngôn, đọc bài thu âm tuyên truyền...

Viết kịch bản sân khấu hóa, kịch bản tấu hài tuyên truyền...

Dàn dựng chương trình thông thường, dự thi cấp tỉnh...

Ghi chú: Tuỳ theo sự thỏa thuận, tình hình kinh phí và tất cả các mức chi ở trên tuỳ theo tình hình kinh phí do thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi.

* Trang trí

- Thuê (treo + tháo gỡ) pano, pano cờ, bandrol (kể cả tiền xe, dây treo): 20.000 đồng/m.

- Thuê (cắm + tháo) cờ phướn (kể cả vận chuyển): 7.000 đồng/cây .

- Cờ nheo: 20.000 đồng/dây.

- Thuê xe chở âm thanh - ánh sáng (đi và về): theo thỏa thuận.

- Trang trí hội trường, sân khấu, sân lễ dự toán cụ thể và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Trang trí xe tuyên truyền cổ động có maket (vẽ) chi theo chiết tính cụ thể.

- Thuê xe chở âm thanh, ánh sáng, sân khấu: Theo thỏa thuận giữa Thủ trưởng đơn vị và chủ cơ sở cho thuê xe.

- Chi tập dợt, phúc khảo, đi biểu diễn tuyên truyền ở trong, ngoài xã.

- Chi thuê lực lượng cộng tác viên.

Điều 24. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn thể thao

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 01/07/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang về việc áp dụng Nghị quyết quy định pháp luật do Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang, tỉnh Kiên Giang ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2025 thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

Căn cứ Nghị quyết số 39/2022/NQ-HĐND ngày 29/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang về quy định mức chi đối với các giải thi đấu thể thao trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

Đối tượng áp dụng: Thành viên Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức và các Tiểu ban Đại hội thể dục thể thao, Hội khỏe Phù Đổng, Hội thi thể thao. Thành viên Ban Tổ chức và các Tiểu ban chuyên môn từng giải thi đấu. Trọng tài, giám sát điều hành, thư ký các giải thi đấu. Vận động viên, huấn luyện viên. Lực lượng công an, y tế, phiên dịch, bảo vệ, nhân viên phục vụ và các lực lượng khác có liên quan tại các địa điểm thi đấu.

Định mức chi các giải thi đấu: Thực hiện theo Nghị quyết số 39/2022/NQ-HĐND ngày 29/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang về quy định mức chi đối với các giải thi đấu thể thao trên địa bàn tỉnh Kiên Giang

1. Chi tiền ăn: điểm 1, Điều 4 của Nghị quyết số 39/2022/NQ-HĐND ngày 29/12/2022.

a) Tiền ăn trong quá trình tổ chức giải thi đấu thể thao cho thành viên Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức và các Tiểu ban Đại hội TDTT, Hội thi thể thao, Hội khỏe Phù Đổng; Thành viên Ban Tổ chức và các tiểu ban chuyên môn từng giải thi đấu; Trọng tài, giám sát điều hành, thư ký các giải thi đấu (bao gồm cả thời gian tối đa 02 ngày trước thi đấu để làm công tác chuẩn bị tổ chức giải, tập huấn trọng tài và 01 ngày sau thi đấu): 150.000 đồng/người/ngày.

Đối với các đối tượng thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước đã được đảm bảo chế độ chi tiền ăn trong thời gian tham dự giải thi đấu thể thao thì không được thanh toán phụ cấp tiền lưu trú theo quy định tại chế độ công tác phí hiện hành trong thời gian tham dự giải thi đấu thể thao.

b) Tiền ăn của vận động viên, huấn luyện viên.

Tiền ăn của vận động viên, huấn luyện viên tham gia giải thi đấu thể thao của Hội khỏe Phù Đổng cấp xã; Đại hội Thể dục thể thao, giải thi đấu thể thao từng môn thể thao, Hội thi thể thao quần chúng, giải thi đấu thể thao dành cho người khuyết tật do sở, ban, ngành cấp tỉnh tổ chức là 120.000 đồng/người/ngày trong thời gian tập trung tập huấn và 200.000 đồng/người/ngày trong thời gian tập trung thi đấu.

Tiền ăn của vận động viên, huấn luyện viên tham gia giải thi đấu thể thao của Đại hội Thể dục thể thao, giải thi đấu thể thao từng môn thể thao, Hội thi thể thao quần chúng, giải thi đấu thể thao dành cho người khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức 110.000 đồng/người/ngày trong thời gian tập trung tập huấn và 180.000 đồng/người/ngày trong thời gian tập trung thi đấu.

Thời gian tập trung tập huấn không quá 10 ngày của một giải đấu (do Giám đốc quyết định mức tập huấn tùy theo khả năng kinh phí của đơn vị).

Tiền mua sắm dụng cụ tập dợt, thi đấu theo giá trị thực tế.

2. Tiền bồi dưỡng cho lực lượng làm nhiệm vụ: tại khoản d, điểm 2, Điều 4 của Nghị quyết số 39/2022/NQ-HĐND ngày 29/12/2022.

- Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, Trưởng phó các tiểu ban chuyên môn: 80.000 đồng/người/ngày.

- Thành viên các Tiểu ban chuyên môn: 60.000 đồng/người/ngày.

- Giám sát, trọng tài chính: 60.000 đồng/người/buổi

- Thư ký, trọng tài khác: 50.000 đồng/người/buổi

- Công an, y tế, lực lượng làm nhiệm vụ trật tự, bảo vệ, nhân viên, phục vụ: 45.000 đồng/người/buổi.

- Mua sắm dụng cụ tổ chức giải theo giá trị thực tế.

3. Mức chi tổ chức đồng diễn, diễu hành: tại khoản b, điểm 3, Điều 4 của Nghị quyết số 39/2022/NQ-HĐND ngày 29/12/2022.

Đối với Đại hội Thể dục thể thao cấp xã:

- Chi sáng tác, dàn dựng, đạo diễn các màn đồng diễn: Thanh toán theo hợp đồng kinh tế giữa Ban Tổ chức với các tổ chức, cá nhân (căn cứ theo Nghị định số 21/2015/NĐ-CP và CV 230/CP-KGVX).

- Chi bồi dưỡng đối tượng tham gia đồng diễn, diễu hành, xếp hình, xếp chữ Đại hội Thể dục thể thao cấp xã:

- + Người tập: tập luyện: 30.000 đồng/người/buổi; Tổng duyệt (tối đa 02 buổi): 40.000 đồng/người/buổi; chính thức: 75.000 đồng/người/buổi.

- + Giáo viên quản lý, hướng dẫn: 65.000 đồng/người/buổi.

4. Chế độ tiền thưởng các giải thể thao

- Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc áp dụng Quyết định quy định pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang, tỉnh Kiên Giang ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2025 thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

Thực hiện theo Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 11/06/2021 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành chế độ tiền thưởng đối với huấn luyện viên, vận động viên tỉnh An Giang đạt thành tích tại các giải thể thao trong nước.

5. Các khoản chi khác

- Chi in ấn, huy chương, cờ cúp, trang phục, đạo cụ,... khai mạc, bế mạc: Tùy theo qui mô, tính chất giải chi theo thực tế.

- Chi hỗ trợ tiền giày cho vận động viên và huấn luyện viên: 100.000 đồng - 200.000 đồng/người (trường hợp không có hóa đơn tài chính). Nếu có hóa đơn thì thanh toán theo thực tế.

- Chi hỗ trợ tiền trang phục cho vận động viên, huấn luyện viên và săn sóc viên: 100.000 đồng - 200.000 đồng/người (trường hợp không có hóa đơn tài chính). Nếu có hóa đơn thì thanh toán theo thực tế.

- Tiền phòng nghỉ cho vận động viên, huấn luyện viên và săn sóc viên: 200.000 đồng - 300.000 đồng/người/ngày (trường hợp không có hóa đơn tài chính). Nếu có hóa đơn thì thanh toán theo thực tế.

- Chi tiền hình: 20.000 đồng/vận động viên.

- Chi tiền xe tập trung (tập huấn): 100.000 đồng/người.

- Chi tiền xe đi và về (thi đấu): 200.000 đồng/người - 400.000 đồng/người (trường hợp không có hóa đơn tài chính). Nếu có hóa đơn thì thanh toán theo thực tế.

- Chi tiền lượm bóng, khiêng cán: 100.000 đồng/người/buổi.

- Chi tiền vẽ sân (bóng chuyên, cầu lông ...): 200.000 đồng - 300.000 đồng/người.

- Chi tiền vẽ sân bóng đá: 300.000 đồng - 500.000 đồng/người. Tùy theo tình hình thực tế thỏa thuận hợp đồng thuê mướn.

- Hỗ trợ tiền xăng cho trọng tài: 50.000 đồng - 100.000 đồng/người.

- Hỗ trợ cụm đăng cai các ấp: 1.000.000 đồng - 3.000.000 đồng.

- Hỗ trợ tổ chức liên hoan mùa lân: 1.000.000đ/đội lân.

* Ghi chú: Trường hợp tham dự các giải thể thao cấp tỉnh, đoàn thi đấu được thanh toán một ngày trước ngày thi đấu thực tế. Tùy theo tình hình kinh phí Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi.

Điều 25. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn truyền thanh

1. Mức chi hỗ trợ thù lao nhuận bút phát thanh

ĐVT: đồng

Thể loại	Mức chi
- Tin	- Tin phát thanh: 15.000 đồng/tin - Tin thu thanh: 25.000 đồng/tin - Suru tầm, lượt ghi, trích lược: 15.000 đồng/tin
- Bài viết, phóng sự, câu chuyện truyền thanh, phỏng vấn	- Bài viết phát thanh (ghi nhanh, tản văn, tùy bút, bình luận...): 80.000 đồng - 90.000 đồng/bài. - Phóng sự: 80.000 đồng - 90.000 đồng/phóng sự. - Câu chuyện truyền thanh: + Kịch bản: 80.000 đồng/cctt + Thẻ hiện nhân vật: 15.000 đồng/nhân vật - Phỏng vấn: + Người phỏng vấn: 30.000 đồng/phỏng vấn + Người trả lời phỏng vấn: 60.000 đồng/phỏng vấn
- Chuyên đề	- Chuyên đề phát thanh: 30.000 đồng/chuyên đề.

- Riêng đối với các cộng tác viên không phải viên chức, người lao động đơn vị mỗi thể loại tin, bài được hưởng thù lao nhuận bút giống như trên.

2. Mức chi hỗ trợ thù lao xây dựng chương trình hàng ngày trước khi phát sóng

Mức chi hỗ trợ thù lao cho kiểm duyệt nội dung, biên tập, phát thanh viên, kỹ thuật dựng của chương trình thời sự và chuyên đề được trả thù lao như sau:

- Trưởng Ban biên tập (kiểm duyệt nội dung): 640.000 đồng/người/tháng.

- Phó biên tập: 480.000 đồng/người/tháng.

- Phát thanh viên: 480.000 đồng/người/tháng.

- Kỹ thuật dựng: 480.000 đồng/người/tháng.

- Trực phát sóng:

+ Đối với người cơ quan khoán: 1.200.000 đồng/người/tháng.

+ Đối với người ngoài cơ quan: theo sự thỏa thuận.

* Ghi chú: Nếu có kinh phí sự nghiệp truyền thanh.

Đối với trường hợp người kiểm duyệt nội dung, biên tập, phát thanh viên, kỹ thuật dựng, trực phát sóng mà vắng, người khác thay thế thì bộ phận đó có trách nhiệm chi trả tiền thù lao cho người làm thay. Ngoài ra để khuyến khích cá nhân đã thực hiện nhiệm vụ chính (biên tập, phát thanh viên, kỹ thuật dựng,...) nếu viết tin, bài thêm thì được hưởng nhuận bút theo mức tính như trên.

3. Mức chi hỗ trợ thù lao nhuận bút công thông tin điện tử xã thực hiện theo Quyết định số 32/2014/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về ban hành Quy định mức chi trả nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng trên trang thông tin điện tử thuộc tỉnh Kiên Giang.

Chương IV

TRÍCH LẬP QUỸ VÀ CHI PHẢN TIẾT KIỆM

Điều 26. Trích lập và phân phối kết quả tài chính trong năm

Do đơn vị đảm bảo chi hoạt động thường xuyên 30% - 70%, căn cứ theo quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 14 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 12/06/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập được quyết định mức trích và sử dụng các quỹ.

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có) đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp trích 15%: Để bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp.

2. Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Trả thu nhập tăng thêm cho lao động trong biên chế và lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên. Căn cứ vào kết quả tài chính hàng năm, căn cứ lương cấp bậc chức vụ, hiệu quả công tác của viên chức và người lao động. Trích lập quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 02 lần quỹ lương ngạch, bậc chức vụ công tác, các khoản đóng góp theo tiền lương và

các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định. Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành thì không trích lập quỹ bổ sung thu nhập; Thì đơn vị trả thu nhập bình quân tăng thêm cho tối đa không quá 0,5 lần quỹ lương của viên chức, người lao động của đơn vị.

* Căn cứ tính:

- + Căn cứ quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm tối đa trong 1 năm;
- + Căn cứ vào hệ số lương và phụ cấp lương của toàn bộ đơn vị ;
- + Theo hiệu quả công tác: căn cứ vào thành tích đạt danh hiệu cuối năm A.B.C.D.

- Đơn vị xây dựng hệ số thu nhập tăng thêm cho từng loại cán bộ, công chức, viên chức như sau:

+ Cán bộ, công chức loại A: Được hưởng 1,0 đơn vị hệ số thu nhập tăng thêm.

+ Cán bộ, công chức loại B: Được hưởng 0,8 đơn vị hệ số thu nhập tăng thêm.

+ Cán bộ, công chức loại C: Được hưởng 0,5 đơn vị hệ số thu nhập tăng thêm

Ví dụ: Cách tính hệ số chuẩn, đơn giá chuẩn để chi thu nhập tăng thêm;

Thành tích đạt được cuối năm để xét chi TNTT của đơn vị là 47 người, trong đó:

Có 30 được xếp loại: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao

Có 10 xếp loại : Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

Có 7 xếp loại : Hoàn thành nhiệm vụ được giao

Hệ số chuẩn: $(30 \times 1,0) + (10 \times 0,8) + (7 \times 0,5) = 41,5$

Đơn giá chuẩn = Số tiết kiệm được chia cho hệ số chuẩn.

Giả sử chênh lệch thu > chi trích 01 lần lương ngạch bậc chức vụ trong năm đơn vị làm quỹ tiết kiệm. Từ quỹ tiết kiệm trích 80% của kinh phí tiết kiệm cuối năm là : 80 triệu đồng.

Vậy đơn giá chuẩn để tính thu nhập tăng thêm cho mỗi cá nhân trong đơn vị sau khi được xếp loại là : $80 \text{ tr} / 41,5 = 1.927.710\text{đ}$ ($1.927.710\text{đ} \times 1,0$; $\times 0,8$; $\times 0,5$; bằng số tiền cá nhân được nhận theo phân loại cán bộ viên chức cuối năm).

Trường hợp cán bộ viên chức, nhân viên.... chuyển đi hoặc chuyển đến thì tính theo số tháng thực tế làm việc tại đơn vị mà trích thu nhập tăng thêm. Cán bộ viên chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì không được tính thu nhập tăng thêm. Thủ tục chi thu nhập tăng thêm: Biên bản họp thống nhất chi thu nhập tăng thêm. Quyết định của chủ tài khoản về phân phối thặng dư từ nguồn ngân sách. Danh sách cán bộ viên chức đơn vị nhận tiền. Giấy rút dự toán ngân sách.

3. Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: trích tối đa không quá 02 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị; mức chi không quá: 2.000.000 đồng/người/lần.

a) Trích quỹ khen thưởng dùng để khen thưởng cho viên chức và người lao động định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ.

* Tùy theo tổng quỹ khen thưởng cuối năm để tính định mức khen thưởng sao cho chênh lệch giữa các nhóm đảm bảo công bằng, thiết thực khuyến khích người lao động.

b) Quỹ phúc lợi: dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc sử dụng quỹ theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Dùng để chi cho toàn thể CNVC - LĐ đi tham quan, nghỉ mát hàng năm, hỗ trợ khi ốm, đau; tai nạn nghề nghiệp; nghỉ mất sức; nghỉ hưu; tan chế.

4. Trích các Quỹ khác theo quy định của pháp luật

Các mức chi các quỹ thực hiện tại khoản 2, khoản 3, Điều 14 Nghị định số 60/NĐ-CP trên có thể tăng hay giảm tùy vào nguồn kinh phí tiết kiệm được từng năm do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được phổ biến công khai trong toàn thể viên chức và người lao động trong cơ quan.

Quy chế làm căn cứ quản lý, sử dụng nguồn kinh phí tại cơ quan; giao dịch với Kho bạc nhà nước, cơ quan tài chính trong mối quan hệ cấp phát, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí ngân sách nhà nước và nguồn thu.

Các quy định khác về quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước chưa được quy định trong quy chế này thực hiện theo các quy định hiện hành của cấp thẩm quyền.

Quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc sẽ được tiếp tục điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.