

Số: 04/QĐ-PVHXH

Long Điền, ngày 30 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HOÁ – XÃ HỘI XÃ LONG ĐIỀN

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 16/7/2025;

Căn cứ Luật kế toán số 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 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

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

Căn cứ Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26/9/2025 của HĐND tỉnh An Giang quy định mức công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 4375/QĐ-UBND ngày 27/10/2025 về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính cho các cơ quan hành chính trực thuộc UBND xã Long Điền;

Căn cứ Quyết định số 5177/QĐ-UBND ngày 23/12/2025 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;

Căn cứ Quyết định số 561/NQ-HĐND ngày 29/01/2025 về việc tạm giao biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính Ủy ban nhân dân xã Long Điền; 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 2026;

Căn cứ Biên bản họp cán bộ, công chức ngày 30/01/2026 của Phòng Văn hoá – Xã hội xã trong đó có thảo luận đóng góp điều chỉnh một số nội dung trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026;

Xét đề nghị của chuyên viên phụ trách Kế toán Phòng Văn hoá – Xã hội xã Long Điền.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của phòng Văn hoá – Xã hội xã Long Điền.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2026, áp dụng cho niên độ tài chính năm 2026.

Điều 3. Cán bộ, công chức của phòng Văn hoá – Xã hội xã Long Điền chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 2;
- Thường trực: HĐND, UBND xã;
- Lãnh đạo Phòng VH-XH;
- KBNN khu vực XX-PGD số 11;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG




Cao Thị Thiên



UBND XÃ LONG ĐIỀN
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-PVHXXH ngày 30/01/2026
của Phòng Văn hóa - Xã hội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

I. Mục đích, yêu cầu và nguyên tắc, xây dựng quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng cơ quan quyết định trên cơ sở bàn bạc thống nhất với tất cả cán bộ, công chức, 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 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 cán bộ, công chức (CBCC).

2. 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.

3. 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 CBCC cơ quan được biết và duy trì hình thức đã chọn trong thời gian ít nhất 03 tháng. Việc thay đổi hình thức đã chọn được bàn bạc dân chủ trong tập thể CBCC.

4. Nội dung quản lý chi tiêu nội bộ trong quy chế này chỉ áp dụng đối với nguồn kinh phí dự toán được cấp thẩm quyền giao thực hiện chế độ tự chủ, không áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao không thực hiện chế độ tự chủ.

II. Căn cứ xây dựng quy chế:

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

2. Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 16/ 7/2025;

3. Luật kế toán số 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 ngày 4 tháng 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

2. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...).
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
10. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...).
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).
13. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ; nhà cửa,...).
14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn,...).
15. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

Điều 3. Các khoản chi thường xuyên thanh toán khoán cho cá nhân hàng tháng bao gồm:

1. Khoán văn phòng phẩm phục vụ cho cá nhân:

Để các cá nhân chủ động trong sử dụng văn phòng phẩm. Sau khi bàn bạc tập thể thống nhất khoán văn phòng phẩm cho từng cá nhân với số tiền 120.000 đồng/tháng/người (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 05 năm 2014 được ký kết giữa Bộ Tài chính với Bộ Nội vụ).

Các khoản chi thường xuyên khác được Thủ trưởng cơ quan quyết định khoán chi cho cá nhân hàng tháng (nếu có).

(Chi tiết theo Biểu số 01 đính kèm).

2. Định mức văn phòng phẩm làm cơ sở thanh toán khoán cho cá nhân
(Chi tiết theo Biểu mẫu số 02 đính kèm).

3. Nhằm khuyến khích động viên CBCC học tập nâng cao trình độ, kỹ năng nghiệp vụ, cơ quan hỗ trợ theo Nghị quyết số 181/2018/NQ-HĐND ngày 14

5	Xã Hội An	64.000 đ	
6	Phường Long Phú	232.000 đ	
7	Xã Núi Cẩm	288.000 đ	

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

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

b) Phụ cấp lưu trú

- 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 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã, phường còn lại): 200.000 đồng/ngày/người.

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

Thực hiện theo khoản 1 Điều 7 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và theo Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Tỉnh An Giang.

+ Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

+ Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ 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.

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.

- 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; thủ quỹ,...); 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: Phụ trách Tài chính kế toán và Phụ trách 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.

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

e) Chứng từ thanh toán công tác phí:

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

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

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

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

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

4. Chế độ chi hội nghị

doanh nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26/9/2025.

- Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại 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: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26/9/2025.

- 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.

- Các khoản chi phí thuê mướn và các khoản chi khác phục vụ hội nghị:

+ Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); 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 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.

+ Các khoản chi khác: Mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị theo quy định hiện hành.

- 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 theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

5. Về chi tiếp khách:

- 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.

Tối đa không quá 2 suất/ ngày.

(Thực hiện theo Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26/7/2019 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)

+ Đối tượng được chi mời cơm thân mật là:

+ Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

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

- Phụ cấp làm thêm giờ chỉ theo quy định hiện hành, đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định, không vượt 200 giờ/năm/người.(trường hợp đã làm đủ 40 giờ/tuần).

- Hình thức chi trả: được thanh toán bằng tiền mặt hoặc thanh toán qua thẻ sau khi được thủ trưởng phê duyệt.

3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán gồm: giấy đề nghị thanh toán; bảng chấm công làm việc ban đêm, làm thêm giờ; giấy báo làm thêm giờ... theo mẫu quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

4. Về chi thuê mướn:

Chi phí hợp đồng thuê mướn bên ngoài thanh toán vào chi hoạt động của đơn vị.

Điều 6. Quy định về tiết kiệm chi thường xuyên

Mỗi CBCC cơ quan cần nâng cao ý thức, trách nhiệm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc quản lý sử dụng những vật tư, hàng hoá, dịch vụ của cơ quan như: sử dụng điện nước sinh hoạt, điện thoại, văn phòng phẩm, phô tô, in ấn, chi tiếp khách,... nhằm tiết kiệm kinh phí chi thường xuyên, có nguồn phân phối tăng thu nhập cho CBCC.

CBCC không được sử dụng những vật tư, hàng hoá, dịch vụ của cơ quan vào việc riêng; phải hoàn trả lại cho cơ quan phần kinh phí mà mình đã sử dụng những vật tư, hàng hoá, dịch vụ đó nhưng không vì mục đích công vụ, theo sự quyết định của tập thể và lãnh đạo cơ quan.

Điều 7. Quy định về sử dụng kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được

1. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- a) Trợ cấp Tết Nguyên đán;
- b) Bổ sung thu nhập cho công chức;
- c) Chi khen thưởng;
- d) Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể;
- đ) Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

2. Trợ cấp Tết Nguyên đán:

Thực hiện theo Hướng dẫn của trên.

3. Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định như sau:

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

Trong đó:

+ *Qtb: QLT/ Tổng hệ số chia TNTT.*

+ *Tổng hệ số chia TNTT: $(k1 + k2) \times$ số tháng công tác trong năm (từ đủ 06 tháng trở lên).*

+ *K1: Hệ số điều chỉnh theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ.*

+ *K2: Hệ số điều chỉnh theo chức vụ.*

Kế toán có trách nhiệm xác định kinh phí tiết kiệm cuối năm, căn cứ vào kết quả công tác của công chức để xác định mức điều chỉnh tăng thêm của cơ quan.

*** Công thức thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức như sau:**

$$\text{Tiền lương tăng thêm} = \text{Mức điều chỉnh lương tăng thêm} \times \frac{\text{Hệ số phân loại lao động}}{\text{Số tháng công tác}}$$

** Các trường hợp nghỉ thai sản, nghỉ bệnh, nghỉ do tai nạn, cơ quan cử đi học vẫn được tính thời gian công tác liên tục để chi trả thu nhập tiền lương tăng thêm.*

5. Tạm ứng chi thu nhập tăng thêm

Căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí và số kinh phí có thể tiết kiệm được Thủ trưởng đơn vị quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý của cơ quan.

6. Việc chi khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành

Nội dung chi: chi in ấn, tiền thưởng và chi khác liên quan đến công tác thi đua khen thưởng.

Mức chi khen thưởng: theo quy định Luật thi đua khen thưởng và các văn bản quy định hiện hành.

Điều 8. Quy định về chi phúc lợi

Thủ trưởng đơn vị quyết định nội dung và mức chi, riêng đối với một số khoản chi được quy định cụ thể như sau:

a) Chi phúc lợi vào những ngày lễ, tết, kỷ niệm ngành cho công chức tùy theo khả năng tiết kiệm đơn vị, do Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định trên cơ sở cân đối nguồn kinh phí được giao tự chủ của cơ quan.

b) Chi thăm hỏi ốm đau, tai nạn, đám tang cụ thể như sau:

- Đối với lãnh đạo Lãnh đạo Sở, ban ngành tỉnh, ... mức chi không quá 1.500.000 đồng/trường hợp.

- Đối với Lãnh đạo đơn vị cán bộ, công chức các cơ quan cấp tỉnh mức chi không quá 1.000.000 đồng/ trường hợp.

**CÁC KHOẢN CHI THƯỜNG XUYÊN
THANH TOÁN KHOẢN CHO CÁ NHÂN HÀNG THÁNG**

Đơn vị: đồng

STT	Họ và tên	Chức vụ	Công tác phí thường xuyên	Văn phòng phẩm khoán chi cho cá nhân	Cộng chi TX khoán cho cá nhân/tháng	Cộng chi TX khoán cho cá nhân/năm
A	B	C	1	2	3=1+2	4=3 x 12th
1	Cao Thị Thiệu	TP		120.000	120.000	1.440.000
2	Trần Duy Khánh	CV		120.000	120.000	1.440.000
3	Phạm Thủy Triều Dâng	CV		120.000	120.000	1.440.000
4	Phan Thị Thanh Hằng	CV		120.000	120.000	1.440.000
5	Trần Thị Tuyết Phương	CV		120.000	120.000	1.440.000
6	Nguyễn Thị Thanh Nhân	CV		120.000	120.000	1.440.000
7	Lê Thị Tuyết Cương	CV		120.000	120.000	1.440.000
8	Nguyễn Thị Thêm	CV		120.000	120.000	1.440.000
9	Phạm Duy	CV		120.000	120.000	1.440.000
10	Dương Ngọc Thúy Vy	CV		120.000	120.000	1.440.000
11	Thái Thị Thanh Thảo	CV		120.000	120.000	1.440.000
	TỔNG CỘNG		0	1.320.000	1.320.000	15.840.000

Long Điền, ngày 30 tháng 01 năm 2026

- Chứng từ thanh toán: Chuyển qua tài khoản cá
- Công tác phí thường xuyên chi thanh toán khoán cho cá nhân hàng tháng nêu trên để CBCC cơ quan quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị ngành huyện, xã dự hội nghị, giao dịch thường xuyên với KBNN.
- Trường hợp đối với cá nhân không được khoán chế độ công tác phí thanh toán theo quy định chế độ công tác phí hiện hành.



TRƯỞNG PHÒNG

Cao Thị Thiệu

UBND XÃ LONG ĐIỀN
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG THUYẾT MINH
Định mức văn phòng phẩm thanh toán khoán cho cá nhân

Đơn vị: đồng

ST T	Tên Văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thanh tiền		
					VPP sử dụng tháng	VPP sử dụng quý	VPP sử dụng năm
1	Viết bíc (Việt Nam)	Cây	2	13.000	26.000		
2	Viết chì + gồm	Cây	1	19.000	19.000		
3	Viết dạ quang	Cây	1	16.000	16.000		
4	Máy bấm kim nhỏ	Cái	1	55.000			55.000
5	Sổ tay	Cuốn	1	50.000			50.000
6	Thước kẻ	Cây	1	15.000			15.000
7	Giấy kẻ hàng	Manh	2	6.500	13.000		
8	Ghim kẹp giấy	Hộp	2	8.000	16.000		
9	Kim bấm	Hộp	4	5.000	20.000		
TỔNG CỘNG					110.000	0	120.000

Long Điền, ngày 30 tháng 01 năm 2026

*Văn phòng phẩm thanh toán khoán cho cá nhân
hàng tháng bình quân là: 110.000đ/tháng + 120.000đ/12 tháng)
=120.000đ/ tháng

*Văn phòng phẩm ngoài danh mục khoán, cơ quan quản lý
thanh quyết toán theo thực tế.



Cao Thị Thiều