

Số: 43a/QĐ-VP

Long Điền, ngày 30 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân xã Long Điền năm 2026

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND - UBND XÃ LONG ĐIỀN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 06 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 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 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 về việc ban hành hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ 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;

- Căn cứ Quyết định số 68/QĐ-UBND ngày 07 tháng 07 năm 2025 của UBND xã Long Điền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Long Điền;

Căn cứ Quyết định số: 4375/QĐ-UBND ngày 27/10/2025 của Ủy ban nhân dân xã Long Điền 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 Ủy ban Nhân dân xã Long Điền;

Căn cứ Quyết định số: 5177/QĐ-UBND ngày 23/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Long Điền về việc 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/TB-UBND ngày 29/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Long Điền về việc tạm giao biên chế cán bộ, công chức trong cơ quan chuyên môn, tổ chức hành 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;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến đóng góp toàn thể cán bộ công chức Văn phòng HĐND – UBND xã Long Điền về việc thảo luận đóng góp ý kiến, sửa đổi bổ sung một số điều trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là “**Qui chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Long Điền năm 2026**”.

Điều 2. Các Quy chế chi tiêu nội bộ trước đây (nếu có) có nội dung trái với nội dung của quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên, người lao động trực thuộc Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Long Điền chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành **kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026, áp dụng cho niên độ tài chính 2026./.**

Nơi nhận :

- UBND xã Long Điền;
- Kho bạc NN;
- Các bộ phận;
- Lưu: VT.



THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Tôn Hoàng Chiến

**UBND XÃ LONG ĐIỀN
VĂN PHÒNG HĐND-UBND**

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

QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân xã Long Điền
năm 2026**

*(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-VP ngày tháng 01 năm 2026
của Chánh Văn phòng Hội Đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân xã Long Điền)*

CHƯƠNG I

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 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 được áp dụng tại Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân (Văn phòng HĐND - UBND) xã Long Điền.

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, chi 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, nhân viên và người lao động trực thuộc Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Long Điền 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, nhân viên và người lao động trực thuộc Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Long Điền;

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị giúp cán bộ, công chức, nhân viên và người lao động trực thuộc Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Long Điền 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 Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Long Điền.

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 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 Chánh Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Long Điền ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của các thành viên trong đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị trong cơ quan;

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến UBND xã Long Điền để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi;

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. Chủ tài khoản 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 đơn vị).

5. Chủ tài khoản 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 điện thoại (nếu có), 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, 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 đơn vị 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 Chủ tài khoản có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.

9. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, đơn vị thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 14 năm 2024 về việc ban hành hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; Thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã; và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

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

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 có hiệu lực ngày 16 tháng 6 năm 2025;
2. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017;
3. Khoản 3, Điều 77, Luật Ngân sách 89/2025/QH13 Ngày 25 tháng 06 năm 2025 có hiệu lực 01 tháng 07 năm 2025
4. Luật kế toán 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 có hiệu lực 01 tháng 01 năm 2017 (được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2025) và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 14 năm 2024 về việc ban hành hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.
5. Luật Phòng chống tham nhũng số ngày 20 tháng 11 năm 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. Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí 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. Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2021;
8. Luật Đấu 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 tháng 01 năm 2024, được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 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 đấu 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 Đấu 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;

9. Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 có hiệu từ từ ngày 01 tháng 07 năm 2025;

10. Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ qui định chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 76/2009/NĐ-CP, Nghị định số 14/2012/NĐ-CP, Nghị định số 17/20139/NĐ-CP, Nghị định số 117/2016/NĐ-CP, Nghị định số 07/2026/NĐ-CP;

11. 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.

12. 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;

13. Nghị định 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính Phủ quy định về hóa đơn, chứng từ và Nghị định số 70/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 03 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoá đơn, chứng từ.

14. Nghị định 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước; 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 19/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 03 năm 2020 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 7 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc nhà nước; Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Bộ Tài Chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước;

15. Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

16. Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính Phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

17. Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

18. Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

19. Thông tư số 71/2018/TT-BTC quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

20. Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 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;

21. Thông tư hướng dẫn số 03/2006/TT-BNV ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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.

22. Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài Chính Quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

23. Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 sửa đổi một số điều Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

24. 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;

25. 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;

26. Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 07 năm 2021 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào

làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

27. Thông tư số 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 4 năm 2024 Bộ Kế hoạch và Đầu tư trong 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;

28. Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 về việc ban hành hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

29. Căn cứ vào một số Nghị định và các Thông tư hướng dẫn, các Quyết định có liên quan về lương, phụ cấp, đào tạo và bồi dưỡng, khen thưởng ...;

30. Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân 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; Nghị quyết số 33/2022/NQ-HĐND ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang sửa đổi, bổ sung Điều 6 Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh 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;

31. Nghị quyết số 181/NQ-HĐND ngày 14/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Kiên Giang;

32. Nghị quyết số 22/2024/NQ-UBND ngày 09/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định chức danh, chế độ đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở khóm, ấp và người trực tiếp tham gia hoạt động ở ấp, khóm trên địa bàn tỉnh An Giang;

33. Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang về việc áp dụng nghị quyết quy phạm 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 tài chính;

34. Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang về việc áp dụng nghị quyết quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang, tỉnh Kiên Giang ban hành trước ngày 01 tháng 07 năm 2025 thuộc lĩnh vực nội vụ;

35. Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26 tháng 9 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;

36. Nghị quyết số 07/2025/NQ-HĐND ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định mức phụ cấp hằng tháng đối với ấp, khu, khóm đội trưởng và mức trợ cấp ngày công lao động, mức trợ cấp tăng thêm đối với lực lượng Dân quân tự vệ trên địa bàn tỉnh An Giang;

37. Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 26/06/2024 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;

38. Căn cứ vào một số Nghị định và các Thông tư hướng dẫn, Nghị quyết và các Quyết định có liên quan về lương, phụ cấp, đào tạo và bồi dưỡng, khen thưởng ...;

39. Căn cứ 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;

40. Căn cứ Quyết định số: 4375/QĐ-UBND ngày 27/10/2025 của Ủy ban nhân dân xã Long Điền 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 Ủy ban Nhân dân xã long Điền;

41. Căn cứ Quyết định số: 5177/QĐ-UBND ngày 23/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Long Điền về việc 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;

42. Căn cứ Quyết định số 561/TB-UBND ngày 29/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Long Điền về việc tạm giao biên chế cán bộ, công chức trong cơ quan chuyên môn, tổ chức hành 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,

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA UBND XÃ

Điều 5. Nguồn thu:

- Kinh phí Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên giao tự chủ thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao.

- Thu khác.

Điều 6. Về phân bổ nguồn thu cho đơn vị:

1. Định mức chi:

Văn phòng HĐND-UBND xã Long Điền phân phối kinh phí tự chủ trong năm 2026 từ dự toán thu, chi NSNN của UBND xã Long Điền cấp theo Quyết định số: 5177/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2025 với tổng số tiền 7.287.102.000 đồng gồm:

- Chi con người : 6.235.452.000 đồng

- Chi công việc : 1.051.650.000 đồng.

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

2. Quy trình thanh toán:

Căn cứ vào giấy đề xuất của bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lập giấy đề nghị thanh toán, còn trong dự toán được phân bổ. Được Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền Thủ trưởng đơn vị thống nhất ký duyệt giấy đề nghị thanh toán. Thủ trưởng đơn vị giao quyền cho từng thành viên trong đơn vị tự chịu trách nhiệm về mặt pháp lý, kinh phí đã phân bổ trên những chứng từ kèm theo giấy nghị thanh toán (hoặc tạm ứng) với Thủ trưởng đơn vị. Phụ trách kế toán đơn vị không tham gia vào nội dung kinh phí, quản lý và sử dụng của từng bộ phận.

Theo Thông tư 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi Ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước thì trách nhiệm của phụ trách kế toán đơn vị sẽ tuân thủ theo trách nhiệm quyền hạn của Kho bạc nhà nước; Phụ trách kế toán đơn vị sẽ thực hiện kiểm tra, kiểm soát tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của các hồ sơ, chứng từ. Trường hợp không đảm bảo theo quy định tại Điều 8 Thông tư 17/2024/TT-BTC thì phụ trách kế toán đơn vị không chịu trách nhiệm về những hồ sơ, chứng từ không thuộc trách nhiệm của mình. Phụ trách kế toán đơn vị căn cứ hợp đồng, hóa đơn và các quy định thanh toán kiểm soát chi qua Kho bạc nhà nước theo Thông tư 17/2024/TT-BTC để thanh toán và chịu trách nhiệm thanh toán chứng từ theo quy định của Luật kế toán và Luật Ngân sách nhà nước.

Kế toán căn cứ giấy đề nghị thanh toán được Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký duyệt sẽ phản ánh theo đối tượng và nội dung thanh toán tương ứng với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán được quy định tại Thông tư 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 17 tháng 04 năm 2024; Hình thức mục lục ngân sách theo thông tư 324/2016/TT-BTC ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính.

3. Nguyên tắc điều chỉnh:

Định mức chi hoạt động (chi công việc) sẽ thay đổi khi được cơ quan có thẩm quyền cấp trên giao dự toán chi công việc tăng so dự toán năm.

6. Các hành vi bị nghiêm cấm.

- Giả mạo, khai man hoặc thỏa thuận, ép buộc người khác giả mạo, khai man, tẩy xóa chứng từ kế toán hoặc tài liệu kế toán khác.

- Cố ý, thỏa thuận hoặc ép buộc người khác cung cấp, xác nhận thông tin, số liệu kế toán sai sự thật.
- Để ngoài sổ kế toán tài sản, nợ phải trả của đơn vị kế toán hoặc có liên quan đến đơn vị kế toán.
- Hủy bỏ hoặc cố ý làm hư hỏng tài liệu kế toán trước khi kết thúc thời hạn lưu trữ quy định theo luật kế toán.
- Ban hành, công bố chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán không đúng thẩm quyền.
- Mua chuộc, đe dọa, trù dập, ép buộc người làm kế toán thực hiện công việc kế toán không đúng với quy định của Luật kế toán.
- Người có trách nhiệm quản lý, điều hành đơn vị kế toán kiêm làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ.
- Bố trí hoặc thuê người làm kế toán, người làm kế toán trưởng không đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định của Luật Kế toán.
- Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong hoạt động kế toán.

MỤC 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 7. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và thu nhập tăng thêm

1. Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của cán bộ, viên chức.

Bao gồm các văn bản có liên quan:

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 76/2009/NĐ-CP, Nghị định số 14/2012/NĐ-CP, Nghị định số 17/2013/NĐ-CP, Nghị định số 117/2016/NĐ-CP, Nghị định số 07/2026/NĐ-CP;
 - Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/06/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.
 - Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với CBCC, Viên chức và LLVT.
- Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.
- Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 10 tháng 7 năm 2024 quy định số lượng, chức danh và một số chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ấp, khóm trên địa bàn tỉnh An Giang.
 - Nghị quyết số 07/2025/NQ-HĐND ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định mức phụ cấp hàng tháng đối với ấp, khu, khóm

đội trưởng và mức trợ cấp ngày công lao động, mức trợ cấp tăng thêm đối với lực lượng Dân quân tự vệ trên địa bàn tỉnh An Giang.

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

- Quy định về mức lương cơ sở của nhà nước;

- Trường hợp các văn bản quy định tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và thu nhập tăng thêm, phụ cấp, trợ cấp khác...cho con người được chi hàng tháng nếu dẫn chiếu để áp dụng chi thanh toán cá nhân được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

2. Xác định quỹ tiền lương: công thức tính

Quỹ tiền lương = Mức lương cơ sở x (1+ hệ số điều chỉnh tăng thêm MLCS) 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.

Điều 8. Tiền lương, phụ cấp lương của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định Nhà nước.

1. Tiền lương chính:

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 để thực hiện điều chỉnh tăng lương theo quy định.

Hợp đồng lao động theo thời vụ do thiếu công chức trả 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 cơ sở

2.2. Phụ cấp công vụ: căn cứ Điều 2 Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ:

Công thức tính: (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số thâm niên vượt khung + hệ số bảo lưu nếu có) * mức lương cơ sở * 25%.

2.3. Phụ cấp vượt khung: Hệ số lương * tỷ lệ % vượt khung * mức lương cơ sở.

2.4. Phụ cấp thâm niên vượt khung theo hệ số quy định * mức lương cơ sở

2.5. Phụ cấp trách nhiệm kế toán theo hệ số quy định * mức lương cơ sở.

2.6. 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 * Số giờ làm thêm * 1,5 lần

Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật

Tiền lương tháng: 22 ngày: 8h * số giờ làm thêm * 2 lần

Làm thêm ngày lễ, tết

Tiền lương tháng: 22 ngày: 8h * số giờ làm thêm * 3 lần

Phụ cấp làm thêm giờ chi theo quy định hiện hành, đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định, không vượt 4 giờ /ngày/người làm việc bình thường, 40 giờ/tháng/người và 200 giờ/ năm/người.

Hình thức chi trả: được thanh toán bằng chuyển khoản cùng kỳ với lương sau khi được thủ trưởng phê duyệt.

2.7. Phụ cấp kiêm nhiệm, phụ cấp khác : Căn cứ văn bản quy định chi đúng theo chế độ ban hành.

3. Về chi thuê mướn:

- Hợp đồng Cán bộ tài xế xe: 01 biên chế, mức chi tối đa bằng 2,05 lần mức lương cơ sở.

- Hợp đồng cán bộ vệ sinh cơ quan: 01 biên chế, mức chi tối đa bằng 1,0 lần mức lương cơ sở.

- Hợp đồng cán bộ bảo vệ cơ quan: 01 biên chế, mức chi tối đa bằng 1,5 lần mức lương cơ sở.

Chi phí hợp đồng nêu trên bao gồm lương, 17,5% BHXH, 3% BHYT, 1% BHTN sẽ được thanh toán vào đầu mỗi tháng cùng kỳ lương với cán bộ, công chức. Thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

*** Chi các khoản khác:**

- Chi phí thuê mướn khác : Khi thuê phương tiện vận chuyển và thuê mướn khác với số tiền từ 1.000.000 đ trở lên phải chi theo hợp đồng, 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.

4. Quy trình thanh toán: Lương và các khoản phụ cấp theo chế độ được đơn vị thanh toán vào đầu tháng từ ngày 1 đến ngày 15 của tháng (trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên), nhận bằng tiền mặt hoặc chuyển qua thẻ ATM cá nhân; các khoản đóng góp theo lương được đơn vị chuyển cho BHXH, (KPCĐ nếu có) cùng kỳ theo lương;

Điều 9. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (kinh phí công đoàn nếu có) :

1. Trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (kính phí công đoàn nếu có) theo quy định hiện hành như sau :

1.1. Người sử dụng lao động trích từ dự toán cấp:

- Cán bộ công chức chuyên trách, Cán bộ không chuyên trách xã, người lao động, Cán bộ không chuyên trách ấp, người tham gia hoạt động ở ấp đóng BHXH, BHYT, BHTN (KPCĐ nếu có) theo quy định hiện hành.

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

Điều 10. Chi khen thưởng : *(Chi theo quy chế thi đua, khen thưởng và kỷ luật của đơn vị từ nguồn thặng dư ngân sách cấp đối với các loại khen thưởng theo đúng quy định của luật thi đua khen thưởng)*

- Thời điểm khen thưởng: Khen thưởng tại thời điểm lập thành tích, cuối năm hoặc định kỳ hàng tháng

- Hình thức khen thưởng: bằng tiền mặt hoặc chuyển vào tài khoản ATM cá nhân.

- Nội dung khen thưởng, khen thưởng đột xuất: Khen thưởng những cá nhân, tập thể có những thành tích xuất sắc trong công tác, phong trào thi đua của đơn vị hoặc trường hợp thưởng đột xuất cho nhiệm vụ khác.

Điều 11. Chi phúc lợi: *Áp dụng mức chi tối đa, căn cứ dự toán kinh phí hoạt động được giao tự cân đối chi cho hợp lý.*

1. Viếng đám tang: người thân CBCC cơ quan, gia đình cán bộ CC các cơ quan ban ngành (Cha, mẹ, anh chị em ruột, vợ hoặc chồng, con) chi tối đa: 500.000 đồng/lần .

2. Thăm bệnh cán bộ công chức và người thân của cán bộ của cán bộ công chức (cha, mẹ, anh chị em ruột, vợ hoặc chồng, con) chi tối đa: 500.000đ/ trường hợp/ không quá 02 lần/năm.

3. Hỗ trợ cán bộ công chức bị ốm đau, tai nạn nhập viện từ 2 ngày trở lên với mức: chi tối đa 500.000 đồng/lần/ không quá 02 lần/năm.

4. Nước uống (chai, thùng) cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị thực hiện chi theo thực tế (sổ quản lý theo dõi) thanh toán theo hóa đơn hợp pháp.

Điều 12. Về sử dụng điện, nước, tiền nhiên liệu trong cơ quan:

1. Nội dung chi:

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

2. Nguyên tắc chi:

Được thực hiện theo quy định tại 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

xuên 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.

Quy định sử dụng các thiết bị điện trong cơ quan như tắt điện máy vi tính khi không có nhu cầu sử dụng, ra về tắt quạt máy điện thấp sáng trong phòng và các thiết bị có sử dụng điện khác.

3. Mức thanh toán:

Theo giấy báo tiền điện, nước, hợp đồng vệ sinh môi trường với các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ.

4. 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 được quy định tại Thông tư 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 17/04/2024.

Điều 13. Chi mua sắm Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng; mua hàng hóa vật tư chuyên môn nhằm duy trì hoạt động thường xuyên.

1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 06 năm 2023, Nghị định số 24/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về việc lựa chọn nhà thầu và Nghị quyết số 13/2025/NQ-HĐND ngày 27 tháng 06 năm 2025 của HĐND tỉnh An Giang quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng; thuê hàng hóa, dịch vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng kinh phí chi thường xuyên ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh An Giang. Thủ trưởng duyệt mua sắm Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng; mua hàng hóa vật tư chuyên môn nhằm duy trì hoạt động thường xuyên dựa trên kinh phí hiện có tại đơn vị.

- Việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mua sắm tài sản nhà nước thực hiện theo quy định tại 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; Đồng thời đảm bảo lộ trình theo quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 07 năm 2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Triệt để 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:

2. Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng, hàng hóa vật tư chuyên môn nhằm duy trì hoạt động thường xuyên phục vụ cho hoạt động của văn phòng.

3. Quy định mức chi :

Phục vụ yêu cầu công tác của đơn vị: Chi theo thực tế phát sinh.

Quy định mức chi mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng, hàng hóa vật tư chuyên môn nhằm duy trì hoạt động thường xuyên: theo tình hình thực tế của bộ phận văn phòng (có sự phê duyệt của thủ trưởng đơn vị)

4. Nguyên tắc chi:

Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng, hàng hóa vật tư chuyên môn của từng chức danh cán bộ, công chức, chuyên môn trong đơn vị tự lên kế hoạch mua sắm và cấp phát trong đơn vị của mình.

Chi mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng, hàng hóa vật tư chuyên môn thanh toán bằng hóa đơn, chứng từ theo quy định, giao các ban ngành tự theo dõi cấp phát.

Việc mua sắm, sử dụng phải trên tinh thần tiết kiệm tối đa và trong dự toán được giao.

5. Chứng từ và quy trình thanh toán:

Thực hiện theo thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/14/2024.

Đối với các hàng hóa mua trực tiếp người làm ra hàng hóa mà không có hóa đơn thì quyết toán theo bảng kê mua hàng Mẫu số: **01/TNDN** (*Ban hành kèm theo Thông tư số 78/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính*)

Thủ tục và trình tự tại Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 06 năm 2023, Nghị định số 24/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024; Thông tư số 16/2022/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 07 năm 2022; Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020; Thông tư 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 03 năm 2024; Nghị quyết số 13/2025/NQ-HĐND ngày 27 tháng 06 năm 2025 của HĐND tỉnh An Giang.

Điều 14. Về sử dụng điện thoại, báo chí, tem thư:

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, tuyên truyền, mua báo, tạp chí... theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01 tháng 6 năm 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:

Căn cứ thực tế cước phí sử dụng tại đơn vị, mỗi cá nhân có trách nhiệm và quản lý, không được lấy máy công mà sử dụng việc riêng, khóa máy không cho sử dụng đường dài ngoại trừ có trường hợp cần thiết thì mới được mở máy.

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 mà các khoa phòng sử dụng vượt (định mức x 12 tháng) thì tự bù vào khoản vượt định mức này.

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

Chi truyền thông, quảng cáo,... do thủ trưởng đơn vị quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

2.2. Định mức chi điện thoại bàn; cước internet theo hóa đơn thực tế hợp pháp.

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.

4. Quy trình thanh toán và hạch toán:

Mức hỗ trợ trên sẽ được thanh toán bằng chuyển khoản hàng tháng. 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 nguồn thu khác được quy định tại Thông tư 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 17 tháng 04 năm 2024.

Điều 15. Chi công tác phí đi công tác trong nước:

1. Cơ sở pháp lý

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 3 năm 2025 của Bộ Tài chính, 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, đối tượng, định mức căn cứ sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức.

2. Nguyên tắc

- 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:

2.1. 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.

- Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác đối với cán bộ, công chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác khi đi công tác 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 mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

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

2.2. Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): Căn cứ theo kế hoạch đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác.

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

Đi công tác trong tỉnh (cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên): 200.000 đồng/ngày/người.

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

Đi công tác trên biên, đảo: 400.000 đồng/ngày/người.

2.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (Thanh toán theo hình thức khoán).

Các đối tượng cán bộ, công chức, 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.

2.4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (Thanh toán theo hoá đơn thực tế).

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 của Luật kế toán hiện hành) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương; 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.

2.5 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 hoả, 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.

2.6 Đối với các quy định khác về thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 7 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC: 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.

3. Thanh toán khoán tiền công tác phí khác

- 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; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác**); 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 .

- 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 khoán tiền công tác phí khoán theo tháng.

4. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

5. 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 trưng 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).

6. Nguồn kinh phí để chi công tác phí trong nước

- Ngân sách nhà nước theo phân cấp của Luật Ngân sách nhà nước.

- Nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.
- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 16. Chi phí tổ chức hội nghị:

1. Nội dung chi tổ chức hội nghị: thực hiện theo hướng dẫn tại điều 11 của thông tư 40/2017/TT-BTC, Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và *Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26 tháng 09 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.*

- 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 thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

- 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 giải khát giữa giờ.

- 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 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 phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

- Các khoản chi khác: Chi 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.

- 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

- Mức chi tổ chức hội nghị 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:

2.1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

a. 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).

b. 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.

2.2. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

2.3. Chi giải khát giữa giờ:

a. 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: mức chi tối đa 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

b. Đối với hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ, bồi dưỡng: mức chi tối đa 30.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/người.

2.4. 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 và doanh nghiệp theo mức chi như sau:

Cuộc họp do cơ quan xã, phường, đặc khu tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): mức chi tối đa 150.000 đồng/ngày/người.

2.5. Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp.

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán tại khoản 2.4 không đủ chi phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức 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 và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền tại khoản 2.4, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

2.6. Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ 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: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị quyết này.

2.7. 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 này.

2.8. 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.

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

a. 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.

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

c. 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.

d. 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.

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

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

b. 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 khoản 2.1 và khoản 2.4 (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 17. Về chi tiếp khách:

1. Chi tiếp khách

Đối tượng được tiếp khách là những đối tượng đến làm việc trực tiếp với cơ quan UBND xã, có nội dung làm việc cụ thể, mức chi cho từng đối tượng; thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 07 năm 2021 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân 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; Nghị quyết số 33/2022/NQ-HĐND ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang sửa đổi, bổ sung Điều 6 Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh 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, cụ thể như sau:

a. 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).

b. Chi giải khát, mức chi tối đa: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

Mức chi và đối tượng chi theo quy định của Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân 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; căn cứ dự toán kinh phí hoạt động được giao đơn vị tự cân đối chi cho hợp lý.

Khi tiếp khách trong và ngoài tỉnh phải được chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền thống nhất, chi theo định mức quy định hiện hành có chứng từ hợp pháp thì thanh toán.

2. Chi các khoản khác

- 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.

Điều 18: Chi sửa chữa, duy tu tài sản 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 tháng 12 năm 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 sửa chữa thường xuyên phải được thực hiện đúng quy định của Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 06 năm 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 tháng 11 năm 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 đấu 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 Đấu 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; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu (áp dụng đối với trường hợp phát sinh trước ngày 04/8/2025); Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 08 năm 2025 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu (áp dụng đối với trường hợp phát sinh từ ngày 04/8/2025); Thông tư số 22/2024/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 11 năm 2024 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 (áp dụng đối với trường hợp phát sinh trước ngày 04/8/2025); Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04 tháng 08 năm 2025 Bộ Tài chính 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 (áp dụng đối với trường hợp phát sinh từ ngày 04/8/2025): Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị,... hỏng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến thủ trưởng đơn vị để khảo sát sửa chữa khi được thủ trưởng đơn vị đồng ý cho khảo sát thì gọi thợ vào kiểm tra tình hình hư hỏng và báo giá để thủ trưởng đơn vị xem xét cân đối kinh phí. Khi được duyệt chi của thủ trưởng đơn vị thì mới tiến hành sửa chữa.

- CBCC thống nhất bảo quản tốt máy móc, thiết bị để hạn chế hư hỏng nhằm tiết kiệm tối đa kinh phí sửa chữa.

- Ban, Ngành nào khi máy móc bị hư hỏng phải sửa chữa được chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền thống nhất duyệt thì thanh toán vào chương tương ứng của ban, ngành đó.

- Chi theo thực tế phát sinh, chứng từ thanh toán là hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành.

- Quy định thanh toán các hồ sơ và kết quả lựa chọn nhà thầu:
- + Khi thanh toán các hồ sơ và kết quả lựa chọn nhà thầu, gói thầu mua sắm tài sản công: vật tư, sửa chữa máy móc thiết bị, công trình xây lắp.... thì bộ phận kế toán không tham gia thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Luật Đấu thầu.
- + Kế toán chỉ chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung chi, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, định mức (mức chi) đúng theo quy định (quy định chi, hợp đồng, kế hoạch, dự toán chi....) và kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các chứng từ, hồ sơ kèm theo chứng từ chi. Trường hợp đơn vị đề nghị thanh toán cố tình giả mạo, thay thế nội dung thì đơn vị đề nghị thanh toán chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.
- + Do vậy, các bộ phận trong đơn vị có liên quan đến việc thẩm định hồ sơ sửa chữa, bảo dưỡng theo quy định tại Luật Đấu thầu và 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 thì có trách nhiệm trước pháp luật liên quan đến kết quả lựa chọn nhà thầu các gói thầu. Kế toán đơn vị chỉ căn cứ hợp đồng, hoá đơn và các quy định thanh toán kiểm soát chi qua Kho bạc nhà nước theo quy định để thanh toán và chịu trách nhiệm thanh toán chứng từ theo quy định của Luật kế toán, Luật ngân nhà nước.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ THẶNG DƯ

Điều 19. Sử dụng kinh phí thặng dư:

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%
- Lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Vấn đề chi cho hoạt động chưa ổn định và khoản tăng thu nhập không đáng kể nên đơn vị quyết định chưa lập quỹ dự phòng.

Ngoài khoản kinh phí tiết kiệm được phân bổ từ đầu năm, dự kiến đến cuối năm tất cả các ban ngành, đoàn thể cố gắng thực hiện tiết kiệm tối đa nhưng vẫn đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 20. Quy định việc thanh toán từ thặng dư các hoạt động:

1. Thanh toán thu nhập tăng thêm:

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, Công chức, hợp đồng Nghị định 111/CP, hợp đồng, hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế giao.

Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập:

Theo hiệu quả công việc: Căn cứ kết quả bình bầu thi đua

- Xếp loại A: 100%
- Xếp loại B: 80%
- Xếp loại C: 50%
- Không chia cho những đối tượng xếp loại dưới C

2. Chi phúc lợi tập thể:

Đối tượng được hỗ trợ: Cán bộ, Công chức, Hợp đồng Nghị định 111/CP và Hợp đồng được thủ trưởng phê duyệt, hợp đồng trong biên chế giao chờ thi tuyển về có mặt tại thời điểm chi trả.

Chi phúc lợi được sử dụng để hỗ trợ các ngày Lễ, Tết như: Ngày 8/3, Giỗ tổ Hùng Vương, Lễ 30/4 và 1/5, Lễ 2/9, Tết dương lịch, Tết âm lịch, Chi hỗ trợ tham quan du lịch cho CB-CC

Mức chi tùy theo thặng dư và Quy định chi khen thưởng phải tuân thủ theo quy chế thi đua, khen thưởng và kỷ luật do chủ tịch UBND xã ban hành

4. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập dùng để điều tiết ổn định thu nhập của CB-CC và đảm bảo nguồn chi hoạt động của đơn trong những trường hợp đột xuất như thu nhập tăng thêm bị giảm sút, giá cả thị trường biến động làm ảnh hưởng đến đời sống của CB-CC. Trong trường hợp không sử dụng hoặc sử dụng không hết thì Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được chuyển sang quỹ phúc lợi.

5. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản trang thiết bị phục vụ chuyên môn tuân thủ theo quy định tại Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 06 năm 2023, Nghị định số 24/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024.

CHƯƠNG IV

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

Điều 21. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính

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, kết quả hoạt động, tình hình thu chi tài chính của năm trước. Đơn vị 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 22. Thực hiện chế độ báo cáo:

Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015 có hiệu lực 01 tháng 01 năm 2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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;

Nghị định 31/2017/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2017 của Chính phủ Ban hành quy chế lập, thẩm tra, quyết định kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế

hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính ngân sách nhà nước 03 năm địa phương, dự toán và phân bổ ngân sách địa phương, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương hàng năm.

Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn.

Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 04 tháng 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Thông tư 46/2025/TT-BTC, ngày 20 tháng 06 năm 2025 sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các thông tư của Bộ trưởng Bộ tài chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán để đẩy mạnh phân cấp, phân quyền và sắp xếp chính quyền địa phương 02 cấp.

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.

Điều 23. Thực hiện Quy chế kiểm soát nội bộ (công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán):

1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Điều 39 Luật Kế toán năm 2015 đã bổ sung quy định về kiểm soát nội bộ (công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán) để tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong công tác kế toán.

Về kiểm soát nội bộ (công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán). Luật quy định đơn vị phải thiết lập hệ thống kiểm soát nội bộ để bảo đảm:

Tài sản của đơn vị được bảo đảm an toàn, tránh sử dụng sai mục đích, không hiệu quả;

Các nghiệp vụ được phê duyệt đúng thẩm quyền và được ghi chép đầy đủ làm cơ sở cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính trung thực, hợp lý.

2. Quy định việc Kiểm soát nội bộ (công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán) theo kế hoạch:

2.1 Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập ban kiểm soát nội bộ thực hiện vào đầu tháng 1 hàng năm.

2.2 Ban Kiểm soát nội bộ kiểm tra thành phần do Thủ trưởng đơn vị quyết định số lượng và con người.

2.3 Nội dung việc Kiểm soát nội bộ (công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán)

- Kiểm tra các khoản thu
- Kiểm tra các khoản chi
- Kiểm tra xác định và phân phối thặng dư

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản, vật liệu, dụng cụ...
- Kiểm tra quản lý sử dụng quỹ lương, thu nhập tăng thêm ...

3. Kiểm tra định kỳ của Thủ trưởng đơn vị: kiểm quỹ vào cuối tháng 5 và tháng 12 hàng năm.

4. Trách nhiệm thực hiện kế hoạch Kiểm soát nội bộ (công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán): bộ phận kế toán đơn vị trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Điều 24. Thực hiện Quy chế công khai tài chính.

1. Công khai dự toán giao và công khai quyết toán năm tất cả các loại nguồn thu, chi tài chính.

2. Công khai dự toán ngân sách giao: Vào tháng 1 hàng năm sau khi được Ủy ban nhân dân xã giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách năm. Hình thức công khai: công khai ở Hội nghị cán bộ viên chức hàng năm.

3. Thời hạn công khai:

Thông tư 343/2016/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2016 của Bộ tài chính Hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách nhà nước.

Thông tư 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 và Thông tư 90/2018/TT-BTC 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.

4. Trách nhiệm công khai: bộ phận tài chính - kế toán đơn vị trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Tổ chức thực hiện:

1. Về nguồn thu: Đơn vị tập trung khai thác nguồn thu trong phạm vi cho phép, Cán bộ phụ trách kế toán phối hợp cùng bộ phận liên quan nhắc nhở các tổ chức cá nhân đóng các khoản tiền hàng tháng đầy đủ và kịp thời để đăng nộp vào ngân sách 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 nhà nước theo tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị đảm bảo đúng theo các văn bản quy định, hướng dẫn của cơ quan thẩm quyền.

Điều 26. Quy định điều khoản thi hành.

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thống nhất trong toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng HĐND – UBND xã Long Điền thảo luận rộng rãi công khai và chính thức thông qua trước khi ban hành.

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại quy chế này thì được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới, áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung sửa đổi để Quy chế chi tiêu nội bộ ngày một phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Quy chế này được gửi đến UBND xã Long Điền, Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản giao dịch và thông báo toàn đơn vị theo quy định hiện hành./.

**TM. VĂN PHÒNG HĐND – UBND XÃ
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Tôn Hoàng Chiến