

UBND XÃ VĨNH HẬU
VĂN PHÒNG

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

Số: /QĐ-VP

Vĩnh Hậu, ngày tháng năm 2026

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

**CHÁNH VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN-
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH HẬU**

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Luật Kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 88/2024/TT-BTC ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ Tài chính quy định về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV hướng dẫn thực hiện Nghị định 117/2013/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2019 về việc hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị;

Căn cứ Công văn số 1197/UBND-KT ngày 08 tháng 10 năm 2025 về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26/9/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 04 năm 2024 về việc ban hành Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;

Căn cứ Nghị định 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước;

Xét đề nghị của Kế toán Văn phòng HĐND – UBND xã Vĩnh Hậu.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hậu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này áp dụng cho niên độ tài chính năm 2026./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Lưu: VT. ltmduyen

CHÁNH VĂN PHÒNG

Võ Bửu Hải

UBND XÃ VĨNH HẬU
VĂN PHÒNG

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

Vĩnh Hậu, ngày tháng năm 2026

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2026

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-VP ngày tháng năm 2026
của Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hậu)

CHƯƠNG I

Điều 01. 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; Thông tư liên tịch số 71/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 26/06/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ được áp dụng tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hậu.

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 khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hậu

Điều 02. 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 Vĩnh Hậu trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao, tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hậu.

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Giám đốc, giúp cán bộ, công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hậu 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 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hậu.

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong Văn phòng; 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 Văn phòng 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.

7. Công bằng, minh bạch trong chi tiêu, tăng cường tiết kiệm để tạo nguồn chăm lo đời sống cán bộ, viên chức và người lao động.

Điều 03. 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 Vĩnh Hậu ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất thông qua cán bộ, công chức của Văn phòng HĐND - UBND xã Vĩnh Hậu.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Kinh tế 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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hậu, 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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hậu.

4. Chánh Văn phòng 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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hậu) đối với các nguồn thu khác phát sinh tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hậu.

5. Chánh Văn phòng 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, khoán công tác phí nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hậu.

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 công tác phí được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hậu thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

7. Không được dùng kinh phí của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hậu 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 Chánh Văn phòng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.

9. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hậu thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Căn cứ Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2019 về việc hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 04. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. 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;

2. Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Căn cứ Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2017 về việc hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;

3. 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;

4. 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;

5. Thông tư hướng dẫn số 03/2006/TT-BNV ngày 17/01/2006 và Thông tư liên tịch số 71/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 26/06/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ;

6. Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị;

7. Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

8. Nghị định 347/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 12/ năm 2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước; Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 03 năm 2024 của Bộ Tài chính Hướng dẫn hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua KBNN; Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 03 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước;

9. Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc nhà nước.

10. Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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

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

13. Căn cứ Nghị Quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26 tháng 09 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang

14. Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

15. Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh An Giang;

16. Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

18. Nghị định 153/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2025 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

19. 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 ...;

Điều 05. Việc chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, thực hiện chế độ tự chủ tài chính phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Không tăng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp điều chỉnh biên chế hành chính, điều chỉnh nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc do Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi các định mức phân bổ dự toán ngân sách Nhà nước, điều chỉnh tỷ lệ phân bổ ngân sách cho lĩnh vực quản lý hành chính.
- Thực hiện công khai, dân chủ, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ công chức và nhân viên.

Điều 06. Nguồn kinh phí được giao để chi tiêu nội bộ là nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước cấp hàng năm theo quyết định của UBND xã.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI

Điều 07. Nguồn thu

Theo quy định tại Khoản 1, Điều 3, Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà

nước, thì Kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

1. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp của các cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được xác định và giao hàng năm.
2. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 08. Về phân bổ nguồn thu và chi

1. Cơ sở pháp lý: Căn cứ Khoản 2 Điều 10 của Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016; chỉ hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội; hỗ trợ hoạt động cho các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Căn cứ vào số tăng thu mỗi năm cơ quan có thẩm quyền sẽ giữ lại 70%/số tăng thu cải cách tiền lương cho CBCC, 30% còn phục vụ cho chi thường xuyên.

2. Định mức chi: Văn phòng HĐND- UBND xã Vĩnh Hậu phân phối kinh phí chi thường xuyên (sau khi đã trừ 10% tiết kiệm cải cách tiền lương và 10% tiết kiệm bổ sung nguồn chi an sinh xã hội) trong năm 2026 như sau:

- Chi con người: 11.297.498.000 đồng
- Kinh phí hoạt động thường xuyên và không thường xuyên: 4.247.599 đồng.

Chi phí chung, chi phí phát sinh:

- Chi tiền điện, nước sinh hoạt cơ quan theo giấy báo tiền điện của Công ty Cổ phần Điện nước An Giang.

- Chi tiền điện thoại và Internet theo hóa đơn giá dịch vụ viễn thông của đơn vị cung cấp dịch vụ viễn thông.

- Chi Cúng Đình, Cúng Chùa, Miếu, thánh đường, các cơ sở thờ tự,...: 700.000đ/1 phần.

- Chi bồi dưỡng ca sĩ, nghệ sĩ dự Lễ xuất quân "Tết Quân - Dân": 200.000đồng/người

3. Quy trình thanh toán

Căn cứ vào giấy đề xuất của bộ phận, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu khác được quy định tại Căn cứ

Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2019 về việc hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã.

4. Nguyên tắc điều chỉnh

Văn phòng HĐND- UBND thực hiện tiết kiệm 20% từ kinh phí chi hoạt động để thực hiện tăng thu nhập cho CBCC và bổ sung nguồn chi an sinh xã hội, phần tiết kiệm này là bắt buộc.

MỤC 2 CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 09. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương

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 117/2016 ngày 21 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung số 204/2004/NĐ-CP về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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

- Quy định về mức lương tối thiểu chung của nhà nước.

2. Xác định quỹ tiền lương: công thức tính

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

Điều 10. Tiền lương, phụ cấp lương của cán bộ, công chức theo quy định Nhà nước

1. Tiền lương chính

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

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

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

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

2.4. Phụ cấp thâm niên: Hệ số lương * tỷ lệ % thâm niên * mức lương tối thiểu.

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

2.6. Phụ cấp làm thêm giờ:

Cán bộ, công chức được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Chánh Văn phòng phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ, lễ, tết. Làm thay cán bộ, công chức, nhân viên nghỉ ốm, thai sản, ốm đau dài ngày.

Tiền lương làm thêm giờ thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ

Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được tính theo số giờ thực tế làm việc vào ban đêm và số giờ thực tế làm thêm ngoài giờ tiêu chuẩn.

Cách tính:.

Làm thêm giờ ngày thường

Tiền lương tháng: 22 ngày: 8h x số giờ làm thêm x 1.5 lần

Làm thêm giờ ngày thứ bảy, chủ nhật

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

Làm thêm giờ ngày lễ, tết

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

Tùy theo tính chất công việc và kính phí của đơn vị do thủ trưởng cơ quan đơn vị quyết định.

Giải quyết làm thêm giờ ưu tiên: phòng chống dịch bệnh, giải quyết hậu quả thiên tai, phòng chống bão lụt, tài xế ra trực phải đi công tác, điều tra ngộ độc thực phẩm, các trường hợp khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

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

- Phải được sự đồng ý của người lao động;
- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;
- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 107 BLLĐ 2019.

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

3. Về chi thuê mướn

Hợp đồng nhân viên vệ sinh cơ quan: 3.000.000đồng/ tháng

Hợp đồng nhân viên Tài xế xe, bảo vệ trụ sở Ủy ban nhân dân xã: 5.000.000đồng/tháng

Mức chi thuê mướn lao động khác: 200.000đ / ngày. Chi theo số ngày và công việc thực tế phát sinh.

Chi phí hợp đồng cán bộ (bao gồm lương, BHXH, BHYT, KPCĐ) do khuyết biên chế sẽ được thanh toán vào nguồn kinh phí chi con người của ngành tương ứng bị khuyết cán bộ (nếu có)

4. Quy trình thanh toán

Lương và các khoản phụ cấp theo chế độ được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thanh toán vào đầu tháng từ ngày 01 đến ngày 15 của tháng (trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên và quy định khác), thanh toán lương qua thẻ ATM, các khoản đóng góp theo lương được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chuyển cho BHXH cùng kỳ lương;

Điều 11. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp

Trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành như sau :

- Cán bộ chuyên trách, công chức: BHXH: 17.5%, BHYT: 3%, KPCĐ: 2%.
- Cán bộ không chuyên trách xã : BHXH : 17%, BHYT : 3%
- Cán bộ không chuyên trách ấp : BHXH : 17%, BHYT : 2,25%
- Cán bộ, công chức được hỗ trợ phí bảo hiểm thân thể (nếu có từ thặng dư chi phúc lợi tập thể).

Điều 12. Chi khen thưởng *(Chi theo quy chế thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Ủy ban nhân dân xã từ nguồn thặng dư ngân sách cấp đối với các loại khen thưởng theo đúng quy định của luật thi đua khen thưởng)*

Mức chi :

- Chi khen thưởng cho cá nhân: Áp dụng tại điểm e, khoản 1, Điều 54 Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/06/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng “*Cá nhân được tặng Giấy khen quy định tại các điểm a, b, c và điểm d khoản 1 Điều 75 của Luật Thi đua, khen thưởng được tặng Bằng, khung và kèm theo mức tiền thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở*”.

- Chi khen thưởng tập thể: Áp dụng tại điểm c, khoản 2, Điều 54 Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/06/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng “*Tập thể được tặng Giấy khen các cấp được tặng Bằng, khung và kèm theo tiền thưởng gấp 02 lần tiền thưởng đối với cá nhân quy định tại điểm e khoản 1*”

- Thời điểm khen thưởng : Cuối năm hoặc định kỳ chuyển vào tài khoản cá nhân hoặc tiền mặt.

Tùy theo khả năng tài chính Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hậu điều chỉnh định mức chi cho phù hợp nhưng không cao hơn so với quy định.

2. Thời điểm khen thưởng: Cuối năm hoặc định kỳ (từ nguồn khen thưởng được cấp có thẩm quyền giao tự chủ)

Lưu ý : Các khoản chi tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang được thực hiện theo Quy chế tiền

thường được ban hành riêng của Văn phòng.

Điều 13. Chi phúc lợi

1. Viếng đám tang: người thân Cán bộ công chức, không chuyên trách, nhân viên hợp đồng trong cơ quan, gia đình cán bộ công chức, không chuyên trách, nhân viên hợp đồng các cơ quan ban ngành (cha, mẹ, anh chị em ruột, vợ hoặc chồng, con), chi tối đa: 800.000 đồng/lần, không quá 2 lần/năm (từ nguồn kinh phí tự chủ được cấp có thẩm quyền giao tự chủ)

2. Thăm bệnh: cán bộ công chức không chuyên trách, nhân viên hợp đồng và người thân của cán bộ công chức không chuyên trách, nhân viên hợp đồng (cha, mẹ, anh chị em ruột, vợ hoặc chồng, con) chi tối đa: 800.000đ/ trường hợp, không quá 2 lần/năm (từ nguồn kinh phí tự chủ được cấp có thẩm quyền giao tự chủ)

3. Hỗ trợ cán bộ công chức không chuyên trách, nhân viên hợp đồng bị ốm đau, tai nạn nhập viện: mức chi tối đa 800.000 đồng/lần có chứng từ của bệnh viện, không quá 2 lần/năm (từ nguồn kinh phí tự chủ được cấp có thẩm quyền giao tự chủ)

4. Hỗ trợ tiền nước uống họp, hội nghị cơ quan, tuyên truyền theo thực tế phát sinh

5. Hỗ trợ trực 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,... các ngành tự cân đối kinh phí chi hỗ trợ cho hợp lý được cấp có thẩm quyền giao tự chủ, định mức: 100.000đ/ngày.

6. Chi hỗ trợ thanh niên trúng tuyển nghĩa vụ quân sự và công an chi tối đa: 1.000.000đ/người.

* Hình thức chi: bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

MỤC 3 CHI HOẠT ĐỘNG

Điều 14. Đối với các loại tài sản, trang thiết bị phục vụ cho chuyên môn và mua sắm tài sản công

Cơ sở pháp lý: Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định tại Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023; Nghị định 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu; Thông tư 22/2024/TT-BKHĐT ngày 17/11/2024 của Bộ Kế hoạch và đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia

Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị: Các bộ phận làm giấy đề xuất mua sắm, Phó Chánh Văn phòng tổng hợp thiết bị. Chánh Văn phòng duyệt mua dựa trên kinh phí hiện có của đơn vị. Chánh Văn phòng duyệt những thiết bị đồ dùng cần thiết mua

Về mua sắm không quá 50.000.000 đồng đơn vị thực hiện theo Khoản 4 Điều 23 Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023

Về việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mua sắm tài sản nhà nước thực hiện nhu cầu mua sắm các bộ phận, quy định thời gian cụ thể được quy định trong Quy chế này sau khi được sự đồng ý xét duyệt của Chánh Văn phòng

Điều 15. Quy trình chi phí trong hoạt động lựa chọn nhà thầu để mua sắm từ dự toán mua sắm

1. Cơ sở pháp lý

Điều 12 Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu.

Khoản 1 Điều 9 Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của Liên Bộ Tài chính – Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Mức chi

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

b. Chi hợp tổ mua sắm, hợp tổ thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hợp tổ thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hợp hội đồng tư vấn: áp dụng mức chitoor chức các cuộc họp tương đương quy định Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của Liên Bộ Tài chính – Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước. Cụ thể:

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Mức chi tối đa
-----	--------------------	-------------	----------------

1	Tổ trưởng tổ thẩm định, tổ mua sắm	Nhiệm vụ	500.000
2	Thành viên tổ thẩm định, tổ mua sắm	Nhiệm vụ	300.000
3	Thư ký	Nhiệm vụ	200.000
4	Đại biểu được mời dự	Nhiệm vụ	100.000

c. Cán bộ, công chức, viên chức khi làm thêm giờ để thực hiện nhiệm vụ liên quan đến quá trình lựa chọn nhà thầu được thanh toán tiền lương làm thêm giờ.

Điều 16. 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, cảnh quan của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã cho các cơ quan làm dịch vụ công cộng có liên quan; thuê lao động vệ sinh (như dọn vệ sinh cống rãnh, rác, phân, vệ sinh cơ quan, phun phòng chống dịch, muỗi đốt, xịt cỏ,...)

2. Nguyên tắc chi

- 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 cá nhân, 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 Căn cứ Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2019 về việc hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã.

Điều 17. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng

1. Cơ sở pháp lý: 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, 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, cụ thể như sau:

2. Nội dung chi: bao gồm các khoản chi mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho hoạt động của văn phòng và các ngành trực thuộc ủy ban hoặc khoản chi văn phòng phẩm.

3. Quy định mức chi văn phòng phẩm.

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

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

5. Nguyên tắc chi: Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của từng chức danh cán bộ, công chức, chuyên môn trong Văn phòng tự lên kế hoạch mua văn phòng phẩm và cấp phát cho các ban ngành trong đơn vị của mình.

Chi văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng 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.

6. Chứng từ và quy trình thanh toán: thực hiện theo Căn cứ Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2019 về việc hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã:

Điều 18. 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...

2. Định mức chi điện thoại bàn

*** Nguyên tắc chi**

- Căn cứ thực tế cước phí sử dụng tại đơn vị: điện thoại, Fax, dịch vụ Internet chỉ sử dụng vào việc công theo quy định của Giám đốc, nếu sử dụng cho việc riêng thì phải tự trả tiền cho những lần sử dụng đó.

- Chi truyền thông, quảng cáo,... do Chánh Văn phòng quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

- Thanh toán tiền điện thoại bàn theo phát sinh thực tế.

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 theo phát sinh thực tế.

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 Căn cứ Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2019 về việc hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã;

Điều 19. Chi công tác phí đi công tác trong nước, khoán công tác phí theo tháng

1. Cơ sở pháp lý

Theo quy định tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Căn cứ Nghị Quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26 tháng 09 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị

2. Nguyên tắc: Mức khoán chi công tác phí theo nhiệm vụ được giao (khoán phụ cấp lưu trú):

2.1 Khoán 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 153/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2025 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

+ Tại Điểm e, khoản 3, Điều 1, Nghị định 153/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2025 “*Bí thư, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, Chủ tịch MTTQ cấp xã; Phó Bí thư, Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch MTTQ VN cấp xã*”

- Đối với cán bộ, công chức, người lao động còn lại không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền phương tiện, đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì khoán tiền xe đi và về cho 01 lượt đi công tác là: 150.000 đồng/1 lần đi công tác/1 người.

- Đối với các lượt công tác ngoài tỉnh thì sẽ do đồng chí Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã quyết định trong mỗi trường hợp đúng theo quy định.

Chi hỗ trợ tiền tàu xe thanh niên về khám sức khỏe phục vụ công tác tuyển quân chi tối đa: 300.000đ/ trường hợp.

2.2 Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương cho 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 số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (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 ngoài tỉnh (phụ cấp lưu trú): 300.000 đồng/người/ngày
- + Đi công tác trong tỉnh (phụ cấp lưu trú): 200.000 đồng/người/ngày
- + Đi công tác trên biển, đảo: 400.000 đồng/ngày.

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

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

- Khoán tiền thuê phòng nghỉ mỗi lượt đi công tác có nghỉ đêm tại các thành phố trực thuộc Trung ương: là 500.000 đồng/ngày/người.

- Khoán tiền thuê phòng nghỉ mỗi lượt đi công tác có nghỉ đêm tại các tỉnh: là 400.000 đồng/ngày/người.

- Khoán tiền thuê phòng nghỉ mỗi lượt đi công tác có nghỉ đêm tại các xã, phường trong tỉnh (thanh toán đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 50km trở lên): là 250.000 đồng/ngày/người.

- Đối với các lượt công tác tại các trường hợp khác thì sẽ do đồng chí Chánh Văn phòng quyết định trong mỗi trường hợp.

2.5 Đối với các quy định khác phải 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. Chứng từ thanh toán công tác phí: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC và mẫu quy định theo Điều 16 của Luật Kế toán năm 2015, cụ thể như sau:

+ 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 C16-HD.

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được chủ tịch 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).

4. Công tác phí theo tháng:

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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; 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 và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của các cơ quan, đơn vị. Chế độ thanh toán thực hiện theo điều 6 thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025.

Điều 20. Quy định về mức chi đào tạo, bồi dưỡng

1. Mức chi đào tạo: Áp dụng Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang

- Trợ cấp học phí gồm: học phí chính khóa và lệ phí thi tốt nghiệp một lần (hoặc bảo vệ luận văn) phải trả cho các cơ sở đào tạo theo chứng từ hợp pháp của cơ sở đào tạo.

- Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: theo chứng từ, hóa đơn hợp pháp của cơ sở đào tạo.

- Chi một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung:

+ Học trong tỉnh: 50.000 đồng/người/ngày

+ Học ngoài tỉnh: 60.000 đồng/người/ngày. Trường hợp đi đào tạo dài hạn theo hình thức tập trung nhiều đợt, mỗi đợt dưới 15 ngày thì được hưởng mức 100.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ khi cơ sở đào tạo cách trụ sở cơ quan, đơn vị công tác từ 15 km trở lên.

+ Học trong tỉnh: 30.000 đồng/người/ngày

+ Học ngoài tỉnh: 40.000 đồng/người/ngày

- Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về) không quá mức chi hiện hành tại Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26/9/2025.

- Trợ cấp nghiên cứu thực tế đối với các lớp cử nhân chính trị, cao cấp chính trị, cao học: trợ cấp phần chênh lệch giữa chi thực tế và kinh phí đào tạo cấp theo quy định nhưng tối đa không quá 2.500.000 đồng/người/khóa.

- Trợ cấp 01 lần đối với cán bộ, công chức tự học tập nâng cao trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam: được trợ cấp 01 với số tiền 5.000.000 đồng.

- Các nội dung chi đối với cán bộ, công chức được thực hiện Điều 9, Điều 3, Nghị quyết 14/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2019 của HĐND tỉnh An Giang

Điều 21. Chi phí tổ chức hội nghị

1. Nội dung chi tổ chức hội nghị: thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 06 điều 06 của thông tư 12/2025/TT-BTC.

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

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

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

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

2. Mức chi tổ chức hội nghị

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

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

- Cuộc họp được tổ chức tại thành phố trực thuộc trung ương: 300.000 đồng/ngày/người;

- Cuộc họp tổ chức tại các tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người;

- Riêng cuộc họp cấp xã, phường tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người.

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

- Đối với các nội dung: Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên, chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính.

d. Đối với nội dung chi tuyên truyền cho người dân và công tác tuyển quân.

- Chi kinh phí nước uống tham dự không quá 30.000đ/người/buổi.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại tỉnh do cơ quan, đơn vị cấp tỉnh tổ chức (kể cả cơ quan, đơn vị trực thuộc): 200.000 đồng/ngày/người;

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

Tùy theo khả năng tài chính Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân điều chỉnh định mức chi cho phù hợp nhưng không cao hơn so với quy định.

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

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

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

Điều 22. Về 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 Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26 tháng 07 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang qui định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Kiên Giang về chế độ tiếp khách trong nước;

- Chi tiếp khách trong nước:

1. Chi giải khát: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

2. Đối tượng và mức chi mời cơm

2.1 Đối tượng:

a) Đoàn khách Lão thành cách mạng; đoàn khách Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc thiểu số; đoàn khách của cơ quan Trung ương và các thành viên trong đoàn (nếu có).

b) Đoàn khách có lãnh đạo cấp tỉnh gồm: Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các chức danh tương đương; đoàn giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc các Sở, ban, ngành, đoàn thể cùng các thành viên trong đoàn (nếu có).

c) Đoàn khách cấp xã, phường, đặc khu: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và cùng các thành viên trong đoàn (nếu có).

d) Đoàn khách khác gồm: Các nhà tài trợ; các mạnh thường quân; các vị khách trong quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị trong tỉnh ngoài các đối tượng nêu trên (trong trường hợp này thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định theo thẩm quyền và phải công khai việc tiếp khách trong cơ quan, đơn vị).

2.2 Mức chi mời cơm (đã bao gồm đồ uống):

a) Đối với đoàn khách quy định tại điểm a và b khoản 2.1 Điều này: Mức chi mời cơm tối đa 300.000 đồng/suất.

b) Đối với các đoàn khách còn lại: Mức chi mời cơm tối đa 200.000 đồng/suất.

3. Cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ (không bao gồm đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên): Chỉ được sử dụng từ nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật để chi mời cơm khách và phải được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Điều 23. Chi sửa chữa, duy tu tài sản và các công trình cơ sở hạ tầng

1. Nội dung chi:

Chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công và các công trình cơ sở hạ tầng thực hiện theo thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập.

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

2. Nguyên tắc chi:

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

- Cán bộ công chức, không chuyên trách, nhân viên hợp đồng thống nhất bảo quản tốt máy móc, thiết bị để hạn chế hư hỏng nhằm tiết kiệm tối đa kinh phí sửa chữa.

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

- Chi mua sắm, sửa chữa tài sản trang thiết bị phục vụ chuyên môn tuân thủ theo quy định tại thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính.

Chương III QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ THẶNG DƯ

Điều 24. Quy định phân phối kết quả tài chính trong năm

Hàng năm khi kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), trung tâm được sử dụng theo quy định tại Khoản 5, Điều 3 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Trường hợp các khoản thuộc ngân sách giao nhiệm vụ thì kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và được đơn vị phân phối như sau:

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

1. Chi bổ sung thu nhập: tối đa 68% thặng dư.
2. Còn lại khoảng 32%, phân phối theo tỷ lệ tối đa như sau:
 - Chi khen thưởng: 2%
 - Chi phúc lợi để hỗ trợ các ngày lễ, tết: 30%

Điều 25. Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm:

1. Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm chi bổ sung thu nhập:

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

Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập: Được chi trả từng quý hoặc 1 lần vào cuối năm tài chính theo hiệu quả, kết quả công việc của từng người và chấp hành tốt quy chế, nội quy của trung tâm xã. Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập:

Theo hiệu quả công việc: Kết quả thi đua của mỗi năm. Mỗi bậc cách nhau 1.000.000 đồng

- Xếp loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Xếp loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Xếp loại C: Hoàn thành nhiệm vụ
- Xếp loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ

2. **Chi khen thưởng:** Chi theo điều 11 của quy chế này.

3. **Đối tượng được hỗ trợ:** Cán bộ, công chức, nhân viên có mặt tại thời điểm chi trả.

Chi phúc lợi được sử dụng để hỗ trợ các ngày Lễ, Tết như: Ngày 8/3, lễ 30/4 và 1/5, Lễ 2/9, Tết dương lịch, Tết âm lịch, Chi tiền hỗ trợ tham quan du lịch, khám sức

khỏe định kỳ, trợ cấp khó khăn, cho cán bộ, công chức, nhân viên, hỗ trợ bảo hộ, đồng phục cho Cán bộ, công chức, nhân viên.

- Chi văn phòng phẩm.

- Các khoản chi nghiệp vụ khác như: In ấn, phô tô tài liệu phục vụ cho chuyên môn của ngành

Mức chi tùy theo thặng dư, quyết định mức chi do Chánh Văn phòng ban hành.

CHƯƠNG IV

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

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

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. Trung tâm phục vụ hành chính công tiến hành lập dự toán thu chi năm kế hoạch, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ để làm cơ sở sử dụng nguồn tài chính có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 27. Thực hiện chế độ báo cáo

Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Căn cứ Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03 tháng 10 năm 2019; Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 04 năm 2024 về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp về việc hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

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

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

Điều 28. 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:

- Chánh Văn phòng ra quyết định thành lập ban kiểm soát nội bộ thực hiện vào đầu tháng 1 hàng năm.

3. Kiểm tra định kỳ của Chánh Văn phòng, 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 29. 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 01 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: niêm yết tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hậu.

3. Thời hạn công khai

- Theo quy định tại Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ. Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính, về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Theo quy định tại Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách

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

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Về nguồn thu: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tập trung khai thác nguồn thu theo quy định, đầy đủ và kịp thời 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.

Điều 31. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thống nhất giữ các cán công chức, không chuyên trách, nhân viên hợp đồng Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thảo luận rộng rãi công khai cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng và chính thức thông qua trước khi ban hành.

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

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 phòng Kinh tế, thông báo toàn cơ quan theo quy định hiện hành./.

Nơi nhận :

- Phòng Kinh tế;
- Các bộ phận;
- Lưu: VT. ltmduyen

CHÁNH VĂN PHÒNG

Võ Bửu Hải

