

Số: 4 /QĐ-XTĐT&HTDN

Tiền Giang, ngày 16 tháng 3 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025  
của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang  
trực thuộc Sở Tài chính**

### **GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP TỈNH TIỀN GIANG**

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2708/QĐ-UBND ngày 27/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc giao quyền tự chủ tài chính và phân loại mức tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc tổ chức lại Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành trực thuộc Sở Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 381/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang trực thuộc Sở Tài chính;

Căn cứ Công văn số 361/STC-VP ngày 26/3/2025 của Sở Tài chính về việc thống nhất Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang trực thuộc Sở Tài chính;

Theo đề nghị của bộ phận nghiệp vụ.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang trực thuộc Sở Tài chính, áp dụng kể từ ngày 01/3/2025.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 09/QĐ-XTĐT&HTDN ngày 10/02/2025 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư và áp dụng cho niên độ tài chính năm 2025 (từ ngày 01/03/2025 đến hết ngày 31/12/2025).

**Điều 3.** Viên chức Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính (để b/c);
- Lưu: VT, CV (Nam).

**GIÁM ĐỐC**



**Hà Phước Cường**



## QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang trực thuộc Sở Tài chính**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-XTĐT&HTDN ngày 26/3/2025 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Những quy định chung

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; được áp dụng tại Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang trực thuộc Sở Tài chính (sau đây gọi là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp do nhà nước đảm bảo một phần chi thường xuyên.

### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

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

#### 2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng cho Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang và toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm.

### Điều 3. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của Trung tâm 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 viên chức, người lao động của Trung tâm.

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Giám đốc, giúp viên chức của trung tâm 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 đơn vị; thực hiện chương trình hành động phòng chống tham nhũng tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

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

5. Sử dụng nguồn tài chính của đơn vị đúng mục đích, có hiệu quả.
6. Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

#### **Điều 4. 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 này do Giám đốc Trung tâm ban hành sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Tài chính tại Công văn số 361/STC-VP ngày 26/3/2025 về việc cho Trung tâm tiếp tục thực hiện quy chế trên cơ sở kế thừa Quyết định số 09/QĐ-XTĐT&HTDN ngày 10/02/2025 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ 2025.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Sở Tài chính để theo dõi, giám sát thực hiện đồng thời gửi Kho bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi theo Thông tư số 62/2020/TT-BTC.
3. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong Trung tâm, 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. Giám đốc được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định (phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có của Trung tâm đối với các nguồn thu sự nghiệp khác phát sinh tại đơn vị).
5. Giám đốc căn cứ tính chất công việc, khối lượng công việc tình hình thực hiện của năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: Sử dụng văn phòng phẩm, khoán điện thoại (nếu có), khoán công tác phí nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của Trung tâm.
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 (nếu có), chi phí thuê mướn vận chuyển, thanh toán công tác phí được Trung tâm thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.
7. Không được dùng kinh phí của Trung tâm để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.
8. Trong trường hợp có sự thay đổi tiêu chuẩn, định mức chi theo chế độ từng khoản chi của Nhà nước thì Giám đốc có thể điều chỉnh trên cơ sở thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị.
9. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, Trung tâm thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật Kế toán 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài

chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

### **Điều 5. Căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

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

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

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

Luật Giá số 16/2023/QH15 ngày 19/6/2023; Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Giá;

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP Ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, và lực lượng vũ trang;

Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của 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;

Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công Nghệ - Bộ Tài Chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 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 15/6/2017 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 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; Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01/3/2019 về việc đính chính Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2019 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; Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 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;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của 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 chi tiêu tiếp khách trong nước;

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

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định mức chi về công tác phí, chi phí hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Nghị quyết số 25/2024/NQ-HĐND ngày 09/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc ban hành quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Công văn số 06/STC-QLGCS ngày 02/01/2018 của Sở Tài chính về góp ý phương án giá dịch vụ và thẩm quyền quyết định đối với các loại giá dịch vụ của Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang;

Quyết định số 20/QĐ-XTĐT&HTDN ngày 26/3/2025 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang về việc ban hành Biểu giá dịch vụ Lập hồ sơ đề xuất dự án đầu tư;

Quyết định số 21/QĐ-XTĐT&HTDN ngày 26/3/2025 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang về việc ban hành Biểu giá dịch vụ Đăng ký doanh nghiệp;

Quyết định số 22/QĐ-XTĐT&HTDN ngày 26/3/2025 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang về việc ban hành Biểu giá dịch vụ Lập hồ sơ dự án vay vốn;

Quyết định số 23/QĐ-XTĐT&HTDN ngày 26/3/2025 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang về việc ban hành Biểu giá dịch vụ Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ các lĩnh vực thuộc ngành quản lý hoặc có liên quan (các lĩnh vực quản trị doanh nghiệp, đấu thầu, xúc tiến đầu tư, đầu tư công - tư, tài chính doanh nghiệp,...).

#### **Điều 6. Nguồn tài chính của đơn vị**

Nguồn tài chính của Trung tâm được thực hiện theo Điều 15, Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Trong đó:

1. Nguồn tài chính từ ngân sách nhà nước cấp.

Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao thông qua tài khoản số 9523.2.1126337 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Tiền Giang.

2. Nguồn tài chính từ thu hoạt động sự nghiệp

- Nguồn tài chính từ các hoạt động dịch vụ (Lập hồ sơ đề xuất dự án đầu tư, Đăng ký doanh nghiệp, Lập hồ sơ dự án vay vốn, Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ) thông qua tài khoản số 711.8668.88 tại Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam (BIDV) - chi nhánh Mỹ Tho.

- Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công.

- Thu từ cho thuê tài sản công: Đơn vị thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

- Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

- Nguồn vốn vay của đơn vị; Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.
- Nguồn thu khác: Lãi tiền gửi ngân hàng; nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

## **Chương II**

### **QUY CHẾ CÁC KHOẢN CHI TỪ NGUỒN TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ**

#### **Điều 7. Nội dung chi**

Chi sự nghiệp (Dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước) căn cứ Khoản 3, Điều 6, Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: Đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ; phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ kiểm toán nội bộ đầy đủ, định kỳ; thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai, nguồn tài chính tại đơn vị được Nhà nước giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 8. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và thu nhập tăng thêm**

1. Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của viên chức, người lao động. Bao gồm các văn bản có liên quan:

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.
- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 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.
- Nguồn cải cách tiền lương được giữ lại từ thu dịch vụ được bổ sung chi lương và tăng lương khi nhà nước điều chỉnh mức lương cơ sở.
- Tiền lương ngạch bậc, lương hợp đồng lao động theo chế độ và các khoản phụ cấp theo lương thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Kinh phí tiết kiệm hàng năm (bổ sung vào quỹ tiền lương) chia thu nhập tăng thêm.
- Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước: đơn vị không điều chỉnh tăng thêm mức lương cơ sở chi nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu đơn vị, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

(Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc).

Thực hiện theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp. Tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công được tính trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) do Nhà nước quy định của số lượng người làm việc trong đơn vị quy định tại Điều 9, Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và mức tiền lương cơ sở do Chính phủ quy định; tiền lương của lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên).

## 2. Tiền lương chính

- Căn cứ vào các văn bản tiền lương của viên chức, người lao động được chi trả theo hệ số lương quy định của Nhà nước; chi từ nguồn Ngân sách Nhà nước, nguồn thu dịch vụ và nguồn cải cách tiền lương theo quy định của pháp luật.

## 3. Các chế độ phụ cấp lương

3.1. Phụ cấp chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc, (bảo lưu phụ cấp chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng): Hệ số phụ cấp chức vụ x mức lương cơ sở.

3.2. Phụ cấp trách nhiệm phụ trách Kế toán, Thủ quỹ: Hệ số phụ cấp trách nhiệm x mức lương cơ sở.

## 3.3. Phụ cấp làm thêm giờ:

- Viên chức, người lao động được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Giám đốc phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ, lễ, tết, làm thay viên chức nghỉ ốm, thai sản, ốm đau dài ngày.

a) Tiền lương làm thêm giờ thực hiện theo Khoản 1, Điều 55, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

b) Tiền lương làm việc vào ban đêm thực hiện theo Khoản 1, Điều 56, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

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

+ Phải được sự đồng ý của viên chức, người lao động;

+ Bảo đảm số giờ làm thêm của viên chức, 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 viên chức, người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 107, Bộ Luật Lao động năm 2019.

#### 3.4. Phụ cấp trách nhiệm đối với người hướng dẫn tập sự:

- Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự (theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020).

#### 4. Xác định quỹ tiền lương

- Quỹ tiền lương bao gồm mức lương theo ngạch, bậc hay mức lương chức vụ, những khoản phụ cấp theo lương và những khoản đóng góp (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn,...). Quỹ tiền lương là tổng số tiền mà đơn vị trả cho viên chức theo số lượng bao gồm cả các khoản phụ cấp được coi là tiền lương theo quy định của pháp luật trong năm.

### **Điều 9. Kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp**

1. Trích nộp kinh phí Công đoàn, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

2. Viên chức, người lao động được hỗ trợ phí Bảo hiểm thân thể (nếu có từ thặng dư chi phúc lợi tập thể).

### **Điều 10. Chế độ nghỉ hàng năm**

Thực hiện theo quy định tại Điều 13, Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 và Điều 113, Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

### **Điều 11. Quy định chi hoạt động chuyên môn**

1. Chi mua hàng hóa vật tư, tài sản chuyên môn

- Về mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên đơn vị thực hiện theo quy định tại Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 và các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn có liên quan của các Bộ, ngành Trung ương và Nghị quyết của Hội đồng nhân tỉnh.

- Theo đề xuất của từng phòng chuyên môn, phê duyệt của Giám đốc.

1.1. Chi mua hàng hóa, vật tư, tài sản phục vụ công tác chuyên môn: Máy móc, thiết bị,...

- Căn cứ tổng kinh phí ngân sách cấp đầu năm, kế toán báo cáo số tiền được cấp dùng để chi mua hàng hóa, vật tư, tài sản, từ đó viên chức quản lý tiến hành dự trù mua sắm bổ sung các loại hàng hóa, vật tư, tài sản phục vụ công tác chuyên

môn theo yêu cầu của Trung tâm trên phần kinh phí được sử dụng.

1.2. Chi tiền in ấn tài liệu tham khảo: Biên lai thu thu tiền, các chứng từ kế toán theo quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC (Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh).

2. Thu - chi cho hoạt động dịch vụ; hoạt động đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng; hoạt động liên kết đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng,...

2.1. Mức thu dịch vụ thực hiện theo Quyết định ban hành biểu giá dịch vụ của Trung tâm.

2.2. Phân bổ nguồn thu hoạt động dịch vụ; hoạt động đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng; hoạt động liên kết đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng,...

a) Chi lương, phụ cấp tập thể viên chức, người lao động.

b) Chi hoạt động đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng; hoạt động liên kết đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng,...

- Chi tuyên truyền, đăng báo, quảng bá các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng: Chi theo thực tế phát sinh.

- Chi thuê mướn địa điểm và các chi phí khác liên quan đến đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng: Chi theo thực tế phát sinh.

- Chi cho các hoạt động khai giảng, bế giảng theo kế hoạch được duyệt.

- Chi nộp thuế GTGT và thuế TNDN.

- Chi tiền quản lý lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng: Chi theo Quyết định thành lập Ban quản lý lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng, thực hiện theo Khoản 2, Điều 5, Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước được xác định theo quy định của pháp luật về giá hoặc mức bình quân chi phí hợp lý, hợp lệ thực hiện của 03 năm trước liền kề. Chứng từ thanh toán: Quyết định thành lập Ban quản lý lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng; phân công công việc cụ thể từng thành viên thực hiện nhiệm vụ, thanh toán bằng chuyển khoản và Nghị Quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh hướng dẫn.

- Các khoản chi khác từ đề xuất của viên chức phải được sự đồng ý của Giám đốc duyệt mới chi.

c) Trích lập nguồn cải cách tiền lương, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định.

d) Phần còn lại được xác định là thặng dư từ nguồn thu hoạt động dịch vụ; hoạt động đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng; hoạt động liên kết đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng,...: Để thực hiện chi khen thưởng, phúc lợi tập thể và bổ sung thu nhập theo quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

2.3. Chi nghiệp vụ khác: Thanh toán tại thời điểm phát sinh.

- Chi thuê xe đi khảo sát: Thanh toán theo thực tế.

- Chi tiền photo tài liệu phục vụ Lập hồ sơ đề xuất dự án đầu tư, Đăng ký doanh nghiệp, Lập hồ sơ dự án vay vốn, Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, Hội nghị: Thanh toán theo thực tế.

- Tiền nước uống (chai) khi khách đến làm hồ sơ: Thanh toán theo thực tế.

*(Ngoài các khoản chi nêu trên, trong thực tế hoạt động phát sinh các khoản chi khác; định mức chi được lấy ý kiến tập thể các phòng thuộc Trung tâm; tham mưu, đề xuất cho Giám đốc quyết định mức chi cụ thể).*

3. Nguồn thu hoạt động dịch vụ; hoạt động đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng; hoạt động liên kết đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng,... được thu theo hàng tuần hoặc khi có phát sinh.

4. Phân công thực hiện: Thủ quỹ trực tiếp thu tiền mặt các hoạt động dịch vụ; hoạt động đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng; hoạt động liên kết đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng,...; tổng hợp sau đó chuyển kế toán ra phiếu thu, gửi vào tài khoản tiền gửi và hạch toán theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính

5. Tất cả các nội dung công việc đề xuất và thanh toán quyết thực hiện các nội dung công việc mà viên chức lập chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, nội dung và số liệu.

## **Điều 12. Quy định chi thanh toán dịch vụ công cộng, vệ sinh môi trường**

### **1. Nội dung chi**

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

- Nguyên tắc chi được thực hiện theo các quy định hiện hành, 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.

- Yêu cầu các bộ phận tiết kiệm hợp lý để giảm bớt chi phí; kiểm tra, tắt đèn, quạt các thiết bị điện, nước khi ra khỏi phòng làm việc.

2. 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.

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

## **Điều 13. Quy định chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng**

### **Ký hợp đồng nguyên tắc bán hàng với nhà cung cấp (nhà thầu)**

Trường hợp trong 01 năm từ 50 triệu đồng trở lên nhà cung cấp phải có tên trên trang muasamcong.mpi.gov.vn

1. Nội dung chi: Bao gồm các khoản chi mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng hoặc khoản chi văn phòng phẩm nhằm phục vụ yêu cầu công tác của đơn vị.

2. Quy định mức chi văn phòng phẩm: Chi theo thực tế phát sinh.

- Hàng tháng, các viên chức đề xuất mua sắm văn phòng phẩm, vật tư phục vụ công việc chuyên môn hàng ngày.

- Các khoản chi văn phòng phẩm chi theo thực tế phát sinh bao gồm:

+ Văn phòng phẩm bao gồm sổ sách, công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho hoạt động của văn phòng như: giấy, viết, hộp đựng hồ sơ, mực máy in, mực máy photocopy, ống drum, ổ điện, cài window,...

+ Thanh toán tiền thay hộp mực máy in, thay hộp mực máy photocopy đối với các máy in, máy photocopy trang bị cho viên chức làm việc tại đơn vị.

+ Thanh toán tiền mua công cụ làm việc, dụng cụ vệ sinh phục vụ cho đơn vị.

+ Các khoản chi khác do Giám đốc Trung tâm quyết định.

3. Quy định mức chi vật tư văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng khác: Theo tình hình thực tế hoạt động chuyên môn (có sự phê duyệt của Giám đốc Trung tâm).

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

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

- Các viên chức khi dự trù mua mới đối với các loại công cụ, dụng cụ phải kèm giấy báo hỏng, báo mất dụng cụ lâu bền theo mẫu C22-HD, khi xuất phải theo nguyên tắc đổi cũ lấy mới.

- Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về phải có biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng theo mẫu C25-HD.

### **Điều 14. Quy định chi thanh toán thông tin, tuyên truyền, liên lạc, bưu chính**

1. Nội dung chi

- Bao gồm các khoản chi thanh toán cước phí bưu chính, điện thoại, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua báo, báo chí, sách nghiên cứu, lưu trữ, hoạt động truyền thống của các ngành, in ấn lịch tết phục vụ công tác quảng bá, giới thiệu về Trung tâm,... theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

## 2. Nguyên tắc chi

- Điện thoại cố định, dịch vụ Internet chỉ sử dụng vào việc công theo quy định của Ban Giám đốc.

- Chi truyền thông, quảng cáo,... do Giám đốc quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

3. Thanh toán cước phí điện thoại cố định, bưu chính, cước phí Internet, báo chí, sách tham khảo, lưu trữ,...: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

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

Ngoài ra, các trường hợp đặc biệt khác được thanh toán khi có chỉ đạo của Giám đốc.

## **Điều 15. Quy định chi thanh toán chế độ công tác phí**

Thực hiện theo Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc Ban hành quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

### 1. Khoán công tác theo tháng

- Mức khoán cho từng cá nhân: 500.000 đồng/người/tháng.

### 2. Phụ cấp lưu trú

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

- Mức phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/người/ngày cho người đi công tác ngoài tỉnh;

- Mức phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/người/ngày cho người đi công tác trong tỉnh (ra ngoài địa bàn là các huyện, thành, thị nơi đơn vị đóng trụ sở).

### 3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

- Viên chức, người lao động đi công tác ngoài tỉnh phải đúng số lượng và thời gian do Ban Giám đốc Sở, Ban Giám đốc Trung tâm phân công trên Văn phòng điện tử hoặc có phê duyệt, ký tên trên công văn, thư mời cử viên chức, người lao động đó đi công tác. Mức chi cụ thể như sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người phòng. Nếu đi công tác một mình hoặc có nam nữ phải tách riêng thì được thanh toán 500.000 đồng/ngày/người. Trường hợp nơi đến công tác vượt mức chi nêu trên, Ban Giám đốc Trung tâm xem xét, giải quyết từng trường hợp cụ thể.

- Đi công tác tại các vùng và các tỉnh còn lại mức chi 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người phòng. Nếu đi công tác một mình hoặc

có nam nữ phải tách riêng thì được thanh toán 350.000 đồng/ngày/người. Trường hợp nơi đến công tác vượt mức chỉ nêu trên, Ban Giám đốc Trung tâm xem xét, giải quyết từng trường hợp cụ thể.

- Trường hợp đi công tác, dự hội nghị, tập huấn nếu được đơn vị tổ chức đãi thọ thì không được thanh toán phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ. Trung tâm sẽ chi tiền phụ cấp lưu trú cho những ngày đi và về nếu người đi công tác không được đãi thọ cho những ngày này (căn cứ trên thư mời của đơn vị tổ chức).

c) Tiền vé máy bay, tàu xe quyết toán theo qui định hiện hành và phải được Ban Giám đốc phê duyệt.

#### 4. Thuê xe

##### a) Thuê xe ô tô đi công tác

- Viên chức, người lao động được thuê xe ô tô đi công tác ngoài tỉnh và các huyện trong tỉnh; thuê xe ô tô đi khảo sát để thực hiện dịch vụ lập hồ sơ dự án đầu tư (phải từ 02 người trở lên).

- Chứng từ thanh toán:

+ Giấy mời họp, công văn làm việc phải được phê duyệt và ký duyệt của Ban Giám đốc Sở, Ban giám đốc Trung tâm (trường hợp đi công tác không có giấy mời thì phải ghi tóm tắt nội dung làm việc trong chứng từ thanh toán; đảm bảo nội dung và đối tượng làm việc phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm); Giấy đi đường phải ký tên, đóng dấu đúng nơi đến làm việc; Hóa đơn tài chính và các chứng từ khác có liên quan.

+ Thuê xe đi khảo sát phải có kế hoạch chung cho một hồ sơ dự án đầu tư, giấy đề xuất đi khảo sát từng chuyến phải có ký duyệt của Giám đốc Trung tâm, giấy đề nghị thanh toán, hồ sơ thanh toán theo quy định.

b) Thanh toán tiền xăng xe ô tô của Sở Tài chính do Trung tâm sử dụng (nếu có)

- Trường hợp do yêu cầu công tác chuyên môn, Trung tâm sử dụng xe ô tô của Sở Tài chính thì thanh toán tiền xăng xe theo định mức chi xăng xe của Sở.

- Chứng từ thanh toán:

+ Giấy mời họp, công văn làm việc phải được phê duyệt và ký duyệt của Ban Giám đốc Sở, Ban giám đốc Trung tâm (trường hợp đi công tác không có giấy mời thì phải ghi tóm tắt nội dung làm việc trong chứng từ thanh toán; đảm bảo nội dung và đối tượng làm việc phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm); Giấy đi đường phải ký tên, đóng dấu đúng nơi đến làm việc; Hóa đơn xăng xe và các chứng từ khác có liên quan.

c) Ngoài ra, các trường hợp đặc biệt khác được thanh toán khi có chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.

#### 5. Chứng từ thanh toán chế độ công tác phí:

Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 10, Thông tư số 40/2017/TT-BTC và mẫu quy định theo Điều 16, Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015, 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 Ban Giám đốc Sở, Ban giám đốc Trung tâm phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung 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).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

5. Nguồn kinh phí để chi công tác phí, chi dự hội nghị, tập huấn trong nước:

- Ngân sách nhà nước.
- Thu từ hoạt động dịch vụ của đơn vị.
- Nguồn kinh phí khác.

#### **Điều 16. Quy định chi thuê mướn**

1. Giám đốc Trung tâm quyết định các khoản chi thuê mướn, thuê chuyên gia hỗ trợ viết dự án, thuê thực hiện bản đồ, thuê khoán chuyên môn thuê ngoài, thuê giảng viên, thuê tổ chức lớp đào tạo, tập huấn, chi thuê ngoài vệ sinh Trung tâm vào ngày thứ bảy và chủ nhật, thuê thực hiện các công việc khác trong trường hợp Trung tâm không đủ nhân lực triển khai dự án hoặc nội dung của công việc ngoài phạm vi chuyên môn của nhân lực Trung tâm.

2. Giá các khoản thuê mướn công việc ở từng lĩnh vực, chuyên môn thì cá nhân phụ trách chịu trách nhiệm thỏa thuận với bên nhận thuê mướn và xin ý kiến phê duyệt của Giám đốc Trung tâm.

- Riêng nội dung chi thuê ngoài vệ sinh Trung tâm vào ngày thứ bảy và chủ nhật: Mức chi 500.000 đồng/tháng.

#### **3. Chứng từ thanh toán**

- Thuê mướn đối với tổ chức bên ngoài: Cá nhân phụ trách lập Kế hoạch đề xuất thuê mướn; Hợp đồng kinh tế về việc thuê mướn; Thanh lý hợp đồng; Biên bản nghiệm thu; Hóa đơn tài chính hoặc chứng từ nộp thuế có liên quan (hình thức chuyển khoản).

- Thuê mướn đối với cá nhân: Cá nhân phụ trách lập Kế hoạch đề xuất thuê mướn, Hợp đồng khoán việc, nghiệm thu hợp đồng khoán việc, thanh lý hợp đồng

khoản việc, bằng thanh toán tiền thuê ngoài, tính nộp thuế TNCN đối với trường hợp thuê cá nhân từ 2 triệu đồng trở lên.

## **Điều 17. Quy định chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng**

### **1. Nội dung chi**

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

### **2. Nguyên tắc chi**

- Được quy định tại Khoản 1, Điều 29, Nghị định số 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.

- Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 25/2024/NQ-HĐND ngày 09/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc ban hành quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang: Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị,... hỏng của viên chức nào thì viên chức đó làm giấy đề xuất xin ý kiến Giám đốc đề khảo sát sửa chữa, báo giá. Giám đốc xem xét cân đối kinh phí, duyệt chi thì mới tiến hành sửa chữa. Cụ thể:

+ Khi tiến hành sửa chữa thay mới phải thực hiện đúng theo quy trình: Báo hỏng, lấy báo giá, viên chức tham mưu với Ban Giám đốc để quyết định sửa chữa, tổ chức nghiệm thu và lập hồ sơ thanh toán.

+ Đối với sửa chữa thuộc lĩnh vực xây dựng cơ bản thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

+ Việc sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phải tổ chức thu hồi vật tư cũ.

+ Chi sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước và phải có trong danh mục được sửa chữa lớn hàng năm, trừ trường hợp cấp bách theo yêu cầu chuyên môn.

- Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, đơn vị quy định cụ thể việc mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên tài sản, thanh lý tài sản của đơn vị như sau:

+ Việc bảo dưỡng, sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công được duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu; không làm thay đổi công năng, quy mô của tài sản công.

+ Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định

mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn.

+ Việc lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công căn cứ Điều 4, Thông tư số 65/2021/TT-BTC.

3. Trong năm, đơn vị có phát sinh nhu cầu bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công ngoài dự toán được giao, đơn vị tự sắp xếp trong phạm vi dự toán được giao và đảm bảo hồ sơ tài liệu theo quy định.

4. Trường hợp do thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn hoặc các lý do bất khả kháng làm hư hỏng tài sản công mà đơn vị quản lý tài sản công không tự cân đối được chi phí sửa chữa từ dự toán đã được giao; căn cứ báo cáo đánh giá mức độ thiệt hại của tài sản công, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập dự toán kinh phí sửa chữa, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền quyết định bố trí kinh phí sửa chữa khắc phục thiệt hại, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công phù hợp với mức độ thiệt hại, theo khả năng cân đối ngân sách nhà nước và phù hợp với phân cấp ngân sách nhà nước.

### **Điều 18. Quy định chi tiếp khách, chi khác**

#### **1. Chi tiếp khách**

- Ban Giám đốc Trung tâm phân công viên chức Trung tâm tiếp các đoàn khách Trung ương, khách trong và ngoài tỉnh có quan hệ công tác (có văn bản đề nghị làm việc) hoặc khách đến liên hệ thực hiện hồ sơ dịch vụ theo định mức quy định tại Nghị Quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang. Cụ thể:

+ Mức chi giải khát: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

+ Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

- Việc chi tiếp khách do Giám đốc Trung tâm quyết định. Viên chức Trung tâm khi có nhiệm vụ tiếp khách thì phải có đề xuất được duyệt thông qua Giấy đề xuất và công khai việc tiếp khách trong đơn vị.

- Kế toán có trách nhiệm kiểm tra và đề xuất việc chi tiếp khách của Trung tâm phù hợp với quy định của nhà nước và tình hình kinh phí của Trung tâm.

#### **2. Chi nước uống**

- Kế toán có trách nhiệm kiểm tra và đề xuất việc chi nước uống của Trung tâm phù hợp với quy định của nhà nước và tình hình kinh phí của Trung tâm.

3 Nguồn chi trả: Chi từ nguồn thu của Trung tâm.

4. Các khoản chi khác tùy theo nội dung công việc mà Giám đốc Trung tâm quyết định trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị nhưng phải đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định hiện hành.

### **Điều 19. Quy định chi tổ chức hội nghị, hội thảo**

1. Nội dung chi: Thực hiện theo hướng dẫn tại Nghị Quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định về chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang:

- 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, photo 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: Chi làm thêm giờ, 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 đơn vị.

- Tổ chức Hội nghị chuyên đề chuyên môn của ngành do đơn vị đăng cai tổ chức theo kế hoạch được duyệt.

## 2. Mức chi

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/ đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo: Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị; Mức chi theo quy định tại Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy

định mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

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

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

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

- Chi khoản chi khác theo thực tế phát sinh.

- Hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý, hóa đơn, chứng từ hợp pháp và hợp lệ.

**Điều 20. Quy định chi mua sắm Tài sản cố định**

1. Chi mua sắm tài sản cố định thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 25/2024/NQ-HĐND ngày 09/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc ban hành quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang: Viên chức làm Giấy đề xuất mua sắm, Giám đốc duyệt mua dựa trên kinh phí hiện có tại đơn vị.

2. Về nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức, phương thức mua sắm tài sản nhà nước:

- Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 2676/BTC-QLCS ngày 28/02/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn mua sắm tài sản từ nguồn NSNN và nâng cao hiệu quả khai thác nguồn lực tài chính trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

- Mua sắm trang thiết bị phải có trong kế hoạch được cấp thẩm quyền phê duyệt hàng năm. Nếu do yêu cầu cấp thiết phục vụ công việc cho Trung tâm buộc phải mua sắm ngoài danh mục được duyệt, thì giá trị thiết bị mua sắm không được vượt quá 20.000.000 đồng. Các trường hợp phát sinh mua sắm tài sản có giá trị lớn hơn 20.000.000 đồng phải lập danh sách bổ sung đề nghị cấp thẩm quyền phê duyệt mới được thực hiện.

- Về việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mua sắm tài sản nhà nước: Thực hiện theo hướng dẫn tại của Bộ Tài chính.

- Theo đề nghị của viên chức sau khi được sự đồng ý xét duyệt của Giám đốc.

- Thủ tục mua sắm, thanh toán phải thực hiện đúng theo quy định hiện hành, duyệt giá, nghiệm thu của Nhà nước.

**Điều 21. Quy định chi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học**

Về nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức, hồ sơ chứng từ quyết toán lưu giữ tại tổ chức chủ trì. Căn cứ:

- Quyết định số 2387/QĐ-UBND ngày 29/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ với đề tài “Nghiên cứu, đề xuất

giải pháp thu hút đầu tư hạ tầng giao thông đường bộ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội khu vực ven sông Tiền - tỉnh Tiền Giang”.

- Hợp đồng số 1217/HĐ-SKH&CN ngày 09/9/2022 giữa Sở Khoa học và Công nghệ và Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp tỉnh năm 2022.

- Công văn số 3984/UBND-KT ngày 01/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

- Các Phụ lục điều chỉnh hợp đồng giữa Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tiền Giang và Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang.

- Các văn bản quy định khác của Trung ương và địa phương.

- Chứng từ quyết toán của nhiệm vụ thực hiện theo Khoản 3 Điều 15 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015.

- Định mức chi thực hiện thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

### **Chương III**

## **QUY CHẾ TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ ĐƠN VỊ**

### **Điều 22. Mục đích, yêu cầu trích lập các Quỹ đơn vị**

#### **1. Mục đích trích lập các Quỹ**

- Góp phần ổn định và tăng thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho đội ngũ viên chức, người lao động.

- Tạo động lực làm việc hiệu quả cho viên chức, người lao động.

- Duy trì và phát triển các mặt hoạt động phong trào đoàn thể của đơn vị.

#### **2. Yêu cầu**

- Phục vụ tốt công tác quản lý, điều hành của Ban Giám đốc Trung tâm và hoạt động của các đoàn thể, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

- Các nguyên tắc trích lập và sử dụng Quỹ đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

### **Điều 23. Nguồn trích lập các Quỹ**

Hàng năm khi kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), Trung tâm được sử dụng theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp các khoản thuộc ngân sách giao nhiệm vụ thì kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và được đơn vị phân phối như sau:

- Nguồn cải cách tiền lương: 40%.

Còn lại 60% quy thành 100% để trích lập các quỹ:

- Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: 15%.

Còn lại 85% quy thành 100% để tiếp tục trích lập các quỹ sau:

- Quỹ Khen thưởng: 2%
- Quỹ Phúc lợi: 38%
- Quỹ Bổ sung thu nhập: 60%

*Lưu ý:*

- Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số được chi bổ sung thu nhập theo quy định có thay đổi (tăng hoặc giảm) so với số đơn vị xác định khi kết thúc năm ngân sách, đơn vị có trách nhiệm điều chỉnh lại số đã chi bổ sung thu nhập, tương tự như khi kết thúc năm ngân sách nêu trên và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Việc sử dụng các Quỹ thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Điều 14, Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ. Mức trích cụ thể và quy trình sử dụng các Quỹ do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong đơn vị.

#### **Điều 24. Quy định chi từ Quỹ Khen thưởng**

Quỹ Khen thưởng: Để thưởng cuối năm cho người lao động; chi cho các danh hiệu thi đua cho tập thể, cá nhân và khen thưởng khác do các cơ quan quản lý cấp trên khen thưởng.

1. Căn cứ vào Quyết định khen thưởng hàng năm của Sở Tài chính; chi khen thưởng cho người lao động theo các mức sau:

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được chi: 1,0 mức lương cơ sở.
- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ được chi: 0,5 mức lương cơ sở.

2. Căn cứ vào Quyết định công nhận danh hiệu thi đua hàng năm của Sở Tài chính; chi cho tập thể, cá nhân đạt danh hiệu theo các mức sau:

- Tập thể Lao động xuất sắc (Trung tâm): 1,5 x mức lương cơ sở.
- Tập thể Lao động tiên tiến (Trung tâm): 0,8 x mức lương cơ sở.
- Cá nhân Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở: 1,0 x mức lương cơ sở.
- Cá nhân Lao động tiên tiến: 0,3 x mức lương cơ sở.

3. Bằng khen của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh cho tập thể, cá nhân: Các mức chi quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

#### **Điều 25. Quy định chi từ Quỹ Phúc lợi**

Quỹ Phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động trong đơn vị; trợ

cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho viên chức, người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện,...

1. Chi trợ cấp cho viên chức có hệ số lương từ 3,00 trở xuống: Định mức chi 1,0 lần hệ số lương/người/năm, mức lương cơ sở được tính tại thời điểm cuối năm tài chính và thời gian làm việc tại đơn vị phải từ đủ 06 tháng trở lên (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

2. Chi hỗ trợ cho người lao động: 1.000.000 đồng/người/quý và chi trả định kỳ theo từng quý vào tháng cuối cùng của quý (Trường hợp làm việc từ đủ 02 tháng/01 quý thì tính tròn 01 quý).

3. Chi cho viên chức, người lao động vào các ngày: Lễ 30/4; Lễ 01/5; Lễ 02/9; Giỗ Tổ Hùng Vương; Thành lập Trung tâm 31/7, mức chi 500.000 đồng/người/lần. Riêng Tết Dương lịch; Tết Nguyên đán, mức chi 1.000.000 đồng/người/lần (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

4. Chi liên hoan vào các ngày: Lễ 30/4; Lễ 01/5; Lễ 02/9; Giỗ Tổ Hùng Vương; Thành lập Trung tâm 31/7; Tết Dương lịch; Tết Nguyên đán, mức chi 200.000 đồng/người/lần (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

5. Chi cho viên chức, người lao động nữ các Ngày 08/3 và 20/10: 500.000 đồng/người/lần (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

6. Chi tổ chức ngày tết Trung thu cho viên chức, người lao động: 400.000 đồng/người; Thiếu nhi (từ 15 tuổi trở xuống) là con viên chức, người lao động: 100.000 đồng/em. (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

7. Chi ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6 cho thiếu nhi (từ 15 tuổi trở xuống) là con viên chức, người lao động: 200.000 đồng/em (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

8. Chi mừng sinh nhật viên chức, người lao động: 500.000 đồng/người/lần (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

9. Chi viên chức, người lao động được phân công trực cơ quan, đơn vị vào các ngày Lễ, Tết trong năm hoặc đột xuất theo chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên: 150.000 đồng/người/lần (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

10. Chi hỗ trợ tiền tham quan nghỉ mát cho viên chức, người lao động: 1.000.000 đồng/người/năm. (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

11. Chi hỗ trợ trang bị đồng phục: 1.000.000 đồng/người/lần (Chứng từ quyết toán là hóa đơn mua trang phục thực tế).

12. Chi hỗ trợ khám bệnh định kỳ cho viên chức, người lao động: 1.000.000 đồng/người/năm (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

13. Chi hỗ trợ cho viên chức dự lớp bồi dưỡng như đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị; Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh; Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước; Bồi dưỡng kiến thức lãnh đạo, quản lý cấp phòng; tập huấn quân sự, phòng cháy chữa cháy: 40.000 đồng/người/ngày (theo quy định tại Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang) (Chứng từ quyết toán theo hồ sơ của đơn vị tổ chức và danh sách ký nhận tiền).

14. Chi mua quà cho viên chức Trung tâm nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác ngoài cơ quan, đơn vị: 1.000.000 đồng/người/lần (Chứng từ quyết toán là hóa đơn mua quà thực tế).

15. Chi mừng đám cưới viên chức, người lao động trong đơn vị: 1.000.000 đồng/lần (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

16. Chi viếng lễ tang của viên chức, người lao động; lễ tang người thân của viên chức, người lao động (Cha, mẹ ruột; Cha mẹ vợ/chồng; Vợ/chồng; Con ruột): 1.000.000 đồng/lần (tiền điều) và kèm theo tràng hoa 1.000.000 đồng/lần (Chứng từ quyết toán là Giấy đề nghị thanh toán và hóa đơn tràng hoa).

Các trường hợp đám tang khác là lãnh đạo các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, địa phương trên địa bàn tỉnh (tiền điều, tràng hoa): 1.000.000 đồng/trường hợp do Ban Giám đốc Trung tâm quyết định.

17. Chi thăm bệnh viên chức, người lao động nằm viện: 1.000.000 đồng/lần. Nếu thăm bệnh viên chức, người lao động có phẫu thuật: 2.000.000 đồng/lần (Chứng từ quyết toán là Giấy xác nhận nằm viện, danh sách ký nhận tiền).

18. Chi thăm viên chức, người lao động (hoặc vợ) sinh con: 1.000.000 đồng/lần (Chứng từ quyết toán là Giấy chứng sinh, danh sách ký nhận tiền).

19. Chi trợ cấp đột xuất đối với viên chức, người lao động Trung tâm khi gặp tai nạn, thiên tai đột xuất: 2.000.000 đồng/lần (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

20. Chi thăm hỏi viên chức, người lao động là thương binh; Cha mẹ viên chức, người lao động là thương binh, liệt sĩ nhân ngày 27/7, mức chi 500.000 đồng/gia đình (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

21. Chi nước uống cho tập thể (chi theo hóa đơn thực tế).

#### *Ghi chú:*

- Viên chức, người lao động nghỉ thai sản hoặc đi học đại học, học sau đại học (các chương trình đại học, sau đại học do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch cử đi học) không tham gia công việc của đơn vị, thì vẫn được hưởng các khoản chi phúc lợi trong thời gian nghỉ thai sản hoặc đi học. Viên chức, người lao động chuyển công tác hoặc nghỉ việc thì vẫn được hưởng các khoản chi phúc lợi trong thời gian làm việc thực tế tại đơn vị.

- Trong năm, Giám đốc Trung tâm quyết định các khoản chi tùy theo nguồn kinh phí quỹ phúc lợi.

### **Điều 26. Quy định chi từ Quỹ Bổ sung thu nhập (Chi lương tăng thêm)**

Quỹ Bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động trong năm. Việc chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công việc.

1. Chi thu nhập tăng thêm cuối năm

- Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

- Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau: Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

- Quỹ Bổ sung thu nhập được chi theo tính hiệu quả công việc của từng thành viên được đánh giá thông qua quy trình: (i) Cá nhân tự đề xuất, (ii) Tập thể đánh giá, (iii) Lãnh đạo duyệt.

## 2. Các quy định khác

- Viên chức, người lao động do đơn vị cử đi học các khóa đào tạo về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ,... được hưởng thu nhập tăng thêm đúng theo quy định.

- Các đối tượng ký Hợp đồng lao động theo vụ việc nhất định, hợp đồng thời vụ theo tháng thì được trả lương thỏa thuận theo hợp đồng, không áp dụng chi trả thu nhập tăng thêm.

- Viên chức, người lao động nghỉ thai sản, được hưởng 50% thu nhập tăng thêm trong thời gian nghỉ thai sản.

- Viên chức, người lao động đi học đại học, học sau đại học không tham gia công việc của đơn vị trong giờ hành chính, thì không được hưởng thu nhập lương tăng thêm trong thời gian đi học.

- Viên chức, người lao động chuyển công tác hoặc nghỉ việc thì hưởng thu nhập lương tăng thêm trong thời gian làm việc thực tế tại đơn vị.

## **Điều 27. Quy định chi từ Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp**

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho viên chức, người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

2. Giám đốc Trung tâm quyết định các khoản chi tổ chức các lớp tập huấn, hội thảo, tọa đàm chuyên môn, đào tạo ngắn hạn,... tại đơn vị hoặc học phí của viên chức, người lao động do Trung tâm cử đi học theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị trên cơ sở các định mức chi tiêu nội bộ và quy định hiện hành của Nhà nước.

- Trường hợp viên chức được cử đi học đại học (văn bằng 2), đi học sau đại học theo quyết định của cơ quan quản lý có thẩm quyền, mức chi thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công

chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

3. Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao các mặt hoạt động của Trung tâm; bổ sung vốn mua sắm máy móc trang thiết bị, sửa chữa nhà, nghiên cứu khoa học, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật mới, thuê chuyên gia.

4. Do yêu cầu công việc mà đơn vị cử người đi học các khóa đào tạo ngắn hạn về chuyên môn nghiệp vụ thì được thanh toán theo phiếu thu thực tế của cơ sở đào tạo. Việc sử dụng Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên do Giám đốc Trung tâm quyết định theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV** **QUI ĐỊNH VỀ THANH TOÁN**

### **Điều 28. Nguyên tắc thanh toán chi phí**

- Tất cả các khoản chi phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.
- Ngoài các chứng từ theo quy định của nhà nước, người thanh toán cung cấp những giấy tờ có liên quan như: Quyết định, công văn mời, giấy giới thiệu (khi thanh toán công tác phí); kế hoạch, báo giá, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (nếu có), bảng kê, bảng chấm công, giấy báo làm thêm giờ (thanh toán làm thêm giờ) khi thanh toán mua hàng, dịch vụ,...
- Các chứng từ phát sinh đến ngày 22/12/2025 sẽ thanh toán trong năm 2025, thời hạn nhận thanh toán đến hết ngày 22/12/2025; các chứng từ phát sinh từ ngày 22/12/2025 đến ngày 31/12/2025 sẽ thanh toán trong thời gian chính lý quyết toán (từ ngày 01/01/2026 đến ngày 10/01/2026), nếu nguồn tiền gửi thì phải quyết toán trong năm 2025; đối với các chứng từ cung cấp sau thời gian trên sẽ không được xem xét thanh toán trong niên độ ngân sách năm 2025.

### **Điều 29. Trình tự thủ tục thanh toán**

Khi có nhu cầu thanh toán, người thanh toán cần lập:

- Giấy đề xuất (Mẫu kèm theo) kèm kế hoạch (nếu có).
- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu kèm theo) kèm theo chứng từ gốc có liên quan (bao gồm: hóa đơn tài chính, giấy đề xuất đã được lãnh đạo phê duyệt...) gửi kế toán.
- Căn cứ vào nội dung chi, định mức chi theo quy định hiện hành, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ, căn cứ Giấy đề nghị thanh toán đã duyệt, Kế toán lập chứng từ thanh toán (Phiếu chi, Ủy nhiệm chi, Giấy rút dự toán ngân sách) trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt trên hệ thống dịch vụ công gửi kho bạc nhà nước.
- Căn cứ vào Phiếu chi được duyệt, thủ quỹ chi cho các đối tượng thanh toán (trường hợp chi tiền mặt).

### **Điều 30. Quy trình thanh toán**

1. Thanh toán chi phí đi công tác

- Viên chức được cử đi công tác trong tỉnh hoặc ngoài tỉnh có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc việc lập giấy đi đường (Mẫu kèm theo) và đề xuất chi phụ cấp lưu trú và thuê xe cho từng chuyến đi công tác, kèm các tài liệu liên quan như: Thư mời, giấy mời,... để làm căn cứ thanh toán.

## 2. Thanh toán mua hàng

- Giấy đề xuất kèm kế hoạch, báo giá, các văn bản liên quan đến công việc chuẩn bị thực hiện,... trình lãnh đạo phê duyệt.
- Giấy đề nghị thanh toán kèm toàn bộ hồ sơ thanh toán (giấy đề xuất, hóa đơn, hợp đồng,...).

Riêng kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ: viên chức phụ trách thực hiện đúng qui định hiện hành, đúng nội dung xây dựng dự toán đã được Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt và giao dự toán. Các trường, hợp phát sinh ngoài dự toán, hoặc điều chỉnh phải có văn bản chỉ đạo của cấp trên.

## **Điều 31. Thời điểm chi và chứng từ thanh toán và phương thức thanh toán**

### 1. Thời điểm chi:

- Các khoản chi mua hàng hóa, dịch vụ,... được chi sau khi thực hiện xong công việc.
- Tiền thu nhập tăng thêm được chi vào thời gian chính lý tháng 01 năm sau khi đã xác định số tiết kiệm.
- Tiền thưởng được chi khi xác định được số tiền tiết kiệm trong năm và sau khi có kết quả đánh giá, phân loại công chức cuối năm.
- Các trường hợp chi phúc lợi như như ngày lễ, tết, sinh nhật, viếng đám, thăm hỏi,... tùy theo nội dung, sẽ chi ngay thời điểm phát sinh hoặc chi vào thời điểm cuối năm theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.
- Ngoài các trường hợp nêu trên thì thời điểm chi sẽ thực hiện theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở (nếu có).

### 2. Chứng từ thanh toán:

- Các khoản chi lương, các khoản phụ cấp, thu nhập tăng thêm, khoán công tác phí; chứng từ thanh toán là danh sách do viên chức hành chính văn phòng lập và Giám đốc Trung tâm phê duyệt.
- Các khoản chi về tiền thưởng ngoài danh sách có phê duyệt của Giám đốc Trung tâm phải có quyết định khen thưởng.
- Các khoản chi phúc lợi chứng từ thanh toán là bảng kê danh sách đúng nội dung chi có đầy đủ viên chức ký tên và có phê duyệt của Giám đốc Trung tâm.
- Các khoản chi mua hàng hóa, dịch vụ,... chứng từ là hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính. Riêng chứng từ chi tiếp khách phải có bảng kê đoàn khách, nội dung,... có phê duyệt của Giám đốc.
- Về công tác phí, chứng từ thanh toán là Giấy đi đường có xác nhận ngày đi, ngày đến của cơ quan nơi đến công tác kèm công văn, thư mời hoặc thông báo

của cơ quan chủ trì làm việc và các văn bản liên quan (nếu có). Thực hiện thanh toán theo hàng tháng.

- Chúng từ chỉ hội nghị, hội thảo, tập huấn bao gồm: Kế hoạch tổ chức được Giám đốc Trung tâm ký duyệt, danh sách báo cáo viên ký nhận tiền được Giám đốc Trung tâm duyệt, hóa đơn thể hiện số lượng, đơn giá, thành tiền kèm tài liệu in ấn phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn; hóa đơn kèm danh sách đại biểu dự hội nghị (ký tên); Thanh toán tiền chi nước uống giữa giờ (20.000 đồng/1 buổi)/đại biểu; Hóa đơn đặt ăn hoặc danh sách ký nhận tiền đối với đại biểu không hưởng lương từ ngân sách phải được Giám đốc Trung tâm phê duyệt; Các hoá đơn thuê hội trường và thuê mướn khác (nếu có) phục vụ hội nghị, hội thảo tập huấn. Việc thanh toán phải thực hiện ngay sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, tập huấn.

Ngoài hóa đơn tài chính chúng từ thanh toán cần cung cấp các văn bản và hồ sơ liên quan (nếu có) khi có yêu cầu để phục vụ cho việc thanh toán đúng qui định.

### 3. Phương thức thanh toán:

Thanh toán bằng phương thức chuyển khoản cho cá nhân (lương, các khoản phụ cấp, khoản công tác phí,...) và các đơn vị cung cấp dịch vụ (trường hợp mua hàng hóa, dịch vụ,...), hạn chế tối đa việc sử dụng tiền mặt.

## Chương V

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

#### Điều 32. 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 sự nghiệp, 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. Tất cả các nội dung công việc đề xuất và thanh toán quyết thực hiện các nội dung công việc mà phòng nghiệp vụ, bộ phận đào tạo lập chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, nội dung và số liệu.

#### Điều 33. Thực hiện chế độ báo cáo

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

2. 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.

3. 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 34. Quy định xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi thực hiện vượt mức khoán quy định**

Trường hợp Quy chế chỉ tiêu nội bộ do đơn vị xây dựng vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành thì cơ quan quản lý cấp trên có trách nhiệm yêu cầu đơn vị ban hành Quy chế chỉ tiêu nội bộ điều chỉnh lại cho phù hợp.

Kế toán có trách nhiệm kiểm soát mức chi đảm bảo theo Quy chế. Trong trường hợp sử dụng vượt mức khoán so với định mức quy định trong quy chế này, các cá nhân đã nhận khoán phải có trách nhiệm hoàn trả lại số kinh phí chi vượt.

**Chương VI**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 35.** Quy chế này được trao đổi, thống nhất và công khai đến toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm. Kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế chỉ tiêu nội bộ của đơn vị, định kỳ báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm theo quy định.

**Điều 36.** Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có điểm chưa phù hợp, sẽ được điều chỉnh, bổ sung khi Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi các chính sách khác làm thay đổi mức chi hoặc mức tiết kiệm chi; Viên chức Trung tâm có trách nhiệm tham mưu đề xuất Giám đốc Trung tâm ban hành quyết định thay đổi Quy chế.

**Điều 37.** Quy chế chỉ tiêu nội bộ năm 2025 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang trực thuộc Sở Tài chính có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng từ ngày 01/03/2025 đến hết ngày 31/12/2025./.

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

**GIẤY ĐỀ XUẤT**

**Kính gửi: Ban Giám đốc Trung tâm.**

Họ và tên: .....

Nội dung đề xuất: .....

.....

.....

Số tiền: ..... đồng (Bằng chữ: .....)

Nguồn kinh phí: .....

Đính kèm: báo giá, các văn bản liên quan.

**Người đề nghị**

*Tiền Giang, Ngày .....tháng ..... năm 2025*

**Người phụ trách**

**Người duyệt**

Đơn vị: Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang  
Mã NS: 1126337

### **GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Ngày ..... tháng ..... năm 2025

**Kính gửi: Ban Giám đốc Trung tâm.**

Họ và tên người đề nghị thanh toán: .....

Nội dung thanh toán: ghi nội dung cần hành toán, chuyển khoản (tiền mặt) cung cấp thông tin cụ thể

Số tiền: ..... đồng (Bằng chữ: .....)

(Kèm theo: giấy đề xuất, tất cả các văn bản, hóa đơn, bảng kê liên quan,.....)

|                                 |                       |                        |                    |
|---------------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------|
| <b>Người đề nghị thanh toán</b> | <b>Kế toán trưởng</b> | <b>Người phụ trách</b> | <b>Người duyệt</b> |
| (Ký, họ tên)                    | (Ký, họ tên)          | (Ký, họ tên)           | (Ký, họ tên)       |

**TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP TỈNH TG** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**Mã QHNS: 1126337**

### GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Được cử đi công tác tại: .....

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số: .....

Từ ngày ..... tháng ..... năm 2025 đến ngày ..... tháng ..... năm 2025.

Ngày ..... tháng ..... năm 2025

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

#### Tiền ứng trước

Lương: ..... đ

Công tác phí: ..... đ

Cộng: ..... đ

| Nơi đến                    | Ngày                                                                                        | Phương tiện sử dụng | Số ngày công tác | Lý do lưu trú                                                                          | Xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (Ký tên, đóng dấu) |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| A                          | 1                                                                                           | 2                   | 3                | 4                                                                                      | 5                                                        |
| Nơi đi:<br>.....<br>.....  | Từ ngày<br>.....<br>tháng.....<br>năm 2025<br>đến ngày<br>.....<br>tháng .....<br>năm 2025. | Xe ô tô, máy bay    | .....<br>ngày    | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |                                                          |
| Nơi đến:<br>.....<br>..... |                                                                                             |                     |                  |                                                                                        |                                                          |

1. Tiền vé tàu, xe, máy bay: .....
  - Theo mức khoán: .....
  - Theo thực tế: .....
2. Tiền thuê phương tiện đi lại: .....
  - Theo mức khoán: .....
  - Theo thực tế: .....
3. Phụ cấp lưu trú: .....
4. Tiền phòng ở: .....
  - Theo mức khoán: .....
  - Theo thực tế: .....

*Tiền Giang, ngày ..... tháng ..... năm 2025*

**Duyệt**  
 Thời gian lưu trú được hưởng  
 phụ cấp: ..... ngày

**Duyệt**  
 Số tiền được thanh toán  
 là: ..... đồng.

**NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC**  
 (Ký, họ tên)

**PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN**  
 (Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
 (Ký, họ tên)

