UBND TỈNH AN GIANG
SỞ TÀI CHÍNH

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

An Giang, ngày 23 tháng 7 năm 2026

BẢN SO SÁNH, THUYẾT MINH
DỰ THẢO NGHỊ QUYẾT QUY ĐỊNH MỨC CHI CỤ THỂ TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM, MỨC CHI CỤ THỂ TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC ĐỐI VỚI CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC TỈNH AN GIANG

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh** Thông tư này quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị).	**Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG** **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh** 1. Nghị quyết này quy định mức chi cụ thể tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam, mức chi cụ thể tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh An Giang theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 33 Thông tư số 35/2026/TT-BTC 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 chế độ tiếp khách trong nước. 2. Các nội dung không quy định tại Nghị quyết này thực hiện theo Thông tư số 35/2026/TT-BTC 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 chế độ tiếp khách trong nước.	Phạm vi điều chỉnh theo quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC Bổ sung thêm nội dung này để áp dụng đối với các nội dung đã được quy định cụ thể tại Thông tư 35/2026/TT-BTC, tránh lặp lại
Điều 2. Đối tượng áp dụng 1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan nhà nước khác ở trung	**Điều 2. Đối tượng áp dụng** 1. Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh;	Đối tượng áp dụng theo quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC, có bổ sung cơ quan Đảng cho phù hợp với

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
ương (sau đây gọi tắt là cơ quan Trung ương). 2. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là địa phương). 3. Tổ chức chính trị, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội. 4. Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. 5. Các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.	2. Tổ chức chính trị, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp, các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh; 3. Cơ quan Đảng, nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh; 4. Các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh.	thực tế của địa phương
Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tiếp khách nước ngoài làm việc tại Việt Nam, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước 1. Ngân sách nhà nước. 2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập. 3. Các khoản đóng góp, ủng hộ, tài trợ của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước. 4. Nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (trong trường hợp có văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng nguồn thu phí được để lại để chi tiếp khách nước ngoài, chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiếp khách trong nước).	**Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện** 1. Ngân sách nhà nước. 2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập. 3. Các khoản đóng góp, ủng hộ, tài trợ của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước. 4. Nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (trong trường hợp có văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng nguồn thu phí được để lại để chi tiếp khách nước ngoài, chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiếp khách trong nước).	Nguồn kinh phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC
Chương II. CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI VIỆT	**Chương II. CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC DO TỈNH**	

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
NAM DO VIỆT NAM CHI TOÀN BỘ CHI PHÍ TRONG NƯỚC **Điều 5. Chi đón, tiễn khách tại sân bay** 1. Chi tặng hoa a) Đối với Trưởng đoàn và Phu nhân (Phu quân) của đoàn khách hạng đặc biệt: Thực hiện theo chương trình, đề án đón tiếp do cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định về nghi lễ đối ngoại; thanh toán theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật; b) Đối với Trưởng đoàn khách hạng A, hạng B: mức chi tặng hoa tối đa 1.000.000 đồng/người. 2. Chi thuê phòng chờ tại sân bay áp dụng đối với khách hạng đặc biệt, khách hạng A, khách hạng B. Giá thuê phòng chờ thanh toán căn cứ theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.	**AN GIANG CHI TOÀN BỘ CHI PHÍ TRONG NƯỚC** **Điều 4. Chi đón, tiễn khách tại sân bay** 1. Chi tặng hoa a) Đối với Trưởng đoàn và Phu nhân (Phu quân) của đoàn khách hạng đặc biệt: Thực hiện theo chương trình, đề án đón tiếp do cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định về nghi lễ đối ngoại; thanh toán theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật; b) Đối với Trưởng đoàn khách hạng A, hạng B: mức chi tặng hoa tối đa 1.000.000 đồng/người. 2. Chi thuê phòng chờ tại sân bay áp dụng đối với khách hạng đặc biệt, khách hạng A, khách hạng B. Giá thuê phòng chờ thanh toán căn cứ theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.	Dự thảo toàn bộ điều này quy định cụ thể nội dung và mức chi, cơ bản bằng mức tối đa quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC
Điều 6. Tiêu chuẩn xe ô tô đưa, đón khách 1. Khách hạng đặc biệt: Sử dụng xe lễ tân Nhà nước theo quy chế của Bộ Ngoại giao và các quy định hiện hành có liên quan. 2. Đoàn là khách hạng A: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng. Phó đoàn và đoàn viên 3 người/một xe. Riêng trường hợp phó đoàn và đoàn viên là cấp Bộ trưởng bố trí 01 người/xe, phó đoàn và đoàn	**Điều 5. Tiêu chuẩn xe ô tô đưa, đón khách** Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính.	Dự thảo toàn bộ điều này cơ bản theo quy định theo Thông tư số 35/2026/TT-BTC

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
viên là cấp Thứ trưởng và tương đương 2 người/xe. Đoàn tùy tùng đi xe nhiều chỗ ngồi. 3. Đoàn là khách hạng B, hạng C: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng. Riêng trường hợp phó đoàn là cấp thứ trưởng và cấp tương đương bố trí 02 người/xe. Các đoàn viên trong đoàn đi xe nhiều chỗ ngồi. 4. Đối với đoàn khách quốc tế không thuộc các hạng quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đón khách căn cứ tính chất hoạt động đối ngoại, thành phần đoàn, yêu cầu công tác và khả năng kinh phí được giao để xem xét, quyết định việc bố trí xe phục vụ đoàn, bảo đảm chu đáo, tiết kiệm, hiệu quả. 5. Tiêu chuẩn xe hộ tống, xe cảnh sát dẫn đường: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 18/2022/NĐ-CP của Chính phủ. 6. Giá thuê xe được thanh toán căn cứ vào hợp đồng thuê xe và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.		
Điều 7. Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở 1. Khách hạng đặc biệt: Tiêu chuẩn thuê chỗ ở do thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt. 2. Đoàn là khách hạng A a) Trưởng đoàn: 9.400.000 đồng/người/ngày;	**Điều 6. Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở** 1. Khách hạng đặc biệt: Tiêu chuẩn thuê chỗ ở do thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt. 2. Đoàn là khách hạng A a) Trưởng đoàn: 9.400.000 đồng/người/ngày;	Dự thảo toàn bộ điều này quy định cụ thể nội dung và mức chi, cơ bản bằng mức tối đa quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
b) Phó đoàn: 7.700.000 đồng/người/ngày; c) Đoàn viên: 6.000.000 đồng/người/ngày. 3. Đoàn là khách hạng B a) Trưởng đoàn, Phó đoàn: 7.700.000 đồng/người/ngày; b) Đoàn viên: 4.800.000 đồng/người/ngày. 4. Đoàn là khách hạng C a) Trưởng đoàn: 4.300.000 đồng/người/ngày; b) Đoàn viên: 3.000.000 đồng/người/ngày. 5. Khách mời quốc tế khác: 1.600.000 đồng/người/ngày. 6. Giá thuê chỗ ở quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều này dã bao gồm cả bữa ăn sáng. Trường hợp thuê chỗ ở không bao gồm tiền ăn sáng trong giá thuê thì cơ quan, đơn vị tiếp khách chi tiền ăn sáng tối đa bằng 10% mức ăn của một người trong 01 ngày đối với từng hạng khách. Tông mức tiền thuê chỗ ở trong trường hợp không bao gồm tiền ăn sáng và mức chi tiền ăn sáng cho khách không vượt quá mức chi thuê chỗ ở quy định nêu trên. 7. Chứng từ thanh toán căn cứ vào hợp đồng và hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.	b) Phó đoàn: 7.700.000 đồng/người/ngày; c) Đoàn viên: 6.000.000 đồng/người/ngày. 3. Đoàn là khách hạng B a) Trưởng đoàn, Phó đoàn: 7.700.000 đồng/người/ngày; b) Đoàn viên: 4.800.000 đồng/người/ngày. 4. Đoàn là khách hạng C a) Trưởng đoàn: 4.300.000 đồng/người/ngày; b) Đoàn viên: 3.000.000 đồng/người/ngày. 5. Khách mời quốc tế khác: 1.600.000 đồng/người/ngày. 6. Giá thuê chỗ ở quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều này đã bao gồm cả bữa ăn sáng. Trường hợp thuê chỗ ở không bao gồm tiền ăn sáng trong giá thuê thì cơ quan, đơn vị tiếp khách chi tiền ăn sáng tối đa bằng 10% mức ăn của một người trong 01 ngày đối với từng hạng khách. Tổng mức tiền thuê chỗ ở trong trường hợp không bao gồm tiền ăn sáng và mức chi tiền ăn sáng cho khách không vượt quá mức chi thuê chỗ ở quy định nêu trên.	

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
Điều 8. Tiêu chuẩn ăn hàng ngày (bao gồm 2 bữa trưa, tối) 1. Mức chi ăn hàng ngày quy định tại Điều này đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam); cụ thể: a) Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn; b) Đoàn là khách hạng A: 3.000.000 đồng/người/ngày; c) Đoàn là khách hạng B: 2.000.000 đồng/người/ngày; d) Đoàn là khách hạng C: 1.600.000 đồng/người/ngày; đ) Khách mời quốc tế khác: 1.200.000 đồng/người/ngày. 2. Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của cơ quan, đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được tiêu chuẩn ăn như đối với đoàn viên của đoàn khách nước ngoài. Trường hợp cần thiết phải bố trí ăn tập trung cho lực lượng phục vụ đoàn, gồm bảo vệ, lái xe (trừ lái xe đi thuê), lễ tân, cảnh vệ, cảnh sát giao thông tham gia dẫn đoàn đối với đoàn khách hạng đặc biệt và đoàn khách hạng A theo kế hoạch, chương trình, đề án đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện mức chi tiền ăn tối đa 500.000 đồng/người/ngày (đã	**Điều 7. Tiêu chuẩn ăn hằng ngày (bao gồm 2 bữa trưa, tối)** 1. Mức chi ăn hàng ngày quy định tại Điều này đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam); cụ thể: a) Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án, kế hoạch đón đoàn; b) Đoàn là khách hạng A: 3.000.000 đồng/người/ngày; c) Đoàn là khách hạng B: 2.000.000 đồng/người/ngày; d) Đoàn là khách hạng C: 1.600.000 đồng/người/ngày; đ) Khách mời quốc tế khác: 1.200.000 đồng/người/ngày. 2. Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của cơ quan, đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được tiêu chuẩn ăn như đối với đoàn viên của đoàn khách nước ngoài. Trường hợp cần thiết phải bố trí ăn tập trung cho lực lượng phục vụ đoàn, gồm bảo vệ, lái xe (trừ lái xe đi thuê), lễ tân, cảnh vệ, cảnh sát giao thông tham gia dẫn đoàn đối với đoàn khách hạng đặc biệt và đoàn khách hạng A theo kế hoạch, chương trình, đề án đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện mức chi tiền ăn tối đa 500.000 đồng/người/ngày (đã	Dự thảo toàn bộ điều này quy định cụ thể nội dung và mức chi, cơ bản bằng mức tối đa quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
bao gồm đồ uống); không phát tiền nếu không ăn tập trung. 3. Chứng từ thanh toán căn cứ vào hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.	bao gồm đồ uống); không phát tiền nếu không ăn tập trung.	
Điều 9. Tổ chức chiêu đãi 1. Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn. 2. Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi tối đa không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách theo quy định tại Điều 8 của Thông tư này. Đối với khách quốc tế khác, căn cứ tính chất của quan hệ ngoại giao và yêu cầu công tác, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp khách xem xét, quyết định việc tổ chức chiêu đãi trong chương trình, đề án đón tiếp đoàn. Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá mức tiền ăn hàng ngày quy định tại Điều 8 Thông tư này áp dụng đối với khách mời quốc tế khác. 3. Mức chi chiêu đãi quy định tại khoản 2 Điều này đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam). 4. Đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách được áp dụng mức chi chiêu đãi	**Điều 8. Tổ chức chiêu đãi** 1. Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án, kế hoạch đón đoàn. 2. Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách theo quy định tại Điều 7 Quy định này. 3. Mức chi chiêu đãi quy định tại khoản 2 Điều này đã bao gồm tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam). 4. Đại biểu và phiên dịch phía địa phương tham gia tiếp khách được áp dụng mức chi chiêu đãi như thành viên của đoàn. Danh sách đại biểu phía địa phương căn cứ theo chương trình, đề án, kế hoạch đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 5. Trong ngày tổ chức tiệc chiêu đãi, thì bữa trưa (hoặc tối) còn lại (nếu có) được thực hiện theo tiêu chuẩn bằng 50% tiêu chuẩn ăn hàng ngày theo quy định tại Điều 7 Quy định này.	Dự thảo toàn bộ điều này quy định cụ thể nội dung và mức chi, cơ bản bằng mức tối đa quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
như thành viên của đoàn. Danh sách đại biểu phía Việt Nam căn cứ theo chương trình, đề án đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp cần thiết, tại buổi chiêu đãi khách quốc tế, bố trí ăn tập trung cho lực lượng phục vụ đoàn, gồm bảo vệ, lái xe (trừ lái xe đi thuê), lễ tân, cảnh vệ, cảnh sát giao thông tham gia dẫn đoàn đối với đoàn khách hạng đặc biệt và đoàn khách hạng A theo kế hoạch, chương trình, đề án đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện mức chi tiền ăn tối đa 500.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống); không phát tiền nếu không ăn tập trung. 5. Chứng từ thanh toán căn cứ vào hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật. 6. Trong ngày tổ chức tiệc chiêu đãi, thì bữa trưa (hoặc tối) còn lại (nếu có) được thực hiện theo tiêu chuẩn bằng 50% tiêu chuẩn ăn hàng ngày theo quy định tại Điều 8 Thông tư này.		
Điều 10. Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc 1. Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn. 2. Đối với các đoàn khách khác, mức chi tiếp xã giao và các buổi	**Điều 9. Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc** 1. Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án, kế hoạch đón đoàn. 2. Đối với các đoàn khách khác, mức chi tiếp xã giao và các buổi	Dự thảo toàn bộ điều này quy định cụ thể nội dung và mức chi, cơ bản bằng mức tối đa quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
làm việc (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt) thực hiện như sau: a) Đoàn là khách hạng A: 300.000 đồng/người/o 1 buổi làm việc (nửa ngày); b) Đoàn là khách hạng B: 160.000 đồng/người/o 1 buổi làm việc (nửa ngày); c) Đoàn là khách hạng C, khách quốc tế khác: 120.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày). 3. Đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách được áp dụng tiêu chuẩn tiếp xã giao như thành viên của đoàn theo quy định tại khoản 2 Điều này. Danh sách đại biểu phía Việt Nam do đơn vị được giao chủ trì đón tiếp phê duyệt. 4. Chứng từ thanh toán chi tiếp xã giao và các buổi làm việc căn cứ vào hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.	làm việc (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt) thực hiện như sau: a) Đoàn là khách hạng A: 300.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày); b) Đoàn là khách hạng B: 160.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày); c) Đoàn là khách hạng C, khách quốc tế khác: 120.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày). 3. Đại biểu và phiên dịch phía địa phương tham gia tiếp khách được áp dụng tiêu chuẩn tiếp xã giao như thành viên của đoàn theo quy định tại khoản 2 Điều này. Danh sách đại biểu phía địa phương do đơn vị được giao chủ trì đón tiếp phê duyệt.	
Điều 11. Chi dịch thuật 1. Chi biên dịch a) Biên dịch một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc sang Tiếng Việt (gồm: tiếng Ả Rập, tiếng Trung, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga và tiếng Tây Ban Nha): 300.000 đồng/trang (350 từ); b) Biên dịch Tiếng Việt sang một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc: 360.000 đồng/trang (350 từ);	**Điều 10. Chi dịch thuật** 1. Chi biên dịch a) Biên dịch một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc sang Tiếng Việt (gồm: tiếng Ả Rập, tiếng Trung, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga và tiếng Tây Ban Nha): 300.000 đồng/trang (350 từ); b) Biên dịch Tiếng Việt sang một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc: 360.000 đồng/trang (350 từ);	Dự thảo toàn bộ điều này quy định cụ thể nội dung và mức chi, cơ bản bằng mức tối đa quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
c) Đối với các ngôn ngữ ngoài ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc, tùy theo mức độ phổ biến của ngôn ngữ đó trên địa bàn cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi biên dịch được tăng tối đa 30% so với mức chi biên dịch tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này. 2. Chi dịch nói a) Dịch nối tiếp: 750.000 đồng/giờ/người; b) Dịch song song (dịch cabin): 1.500.000 đồng/giờ/người; c) Trường hợp dịch lẻ giờ (chưa đủ 1 giờ) thì thực hiện thanh toán, quyết toán theo mức chi của 1 giờ quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này. Trường hợp đặc biệt tổ chức các hội nghị quốc tế có quy mô lớn hoặc các hội nghị song phương, đàm phán ký kết hiệp định, công ước, hội nghị chuyên ngành, đón tiếp đoàn khách hạng đặc biệt hoặc đoàn khách hạng A cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch song song (dịch cabin) cao hơn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này để bảo đảm chất lượng của hội nghị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị quyết định mức chi dịch nói cho phù hợp và tự sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện; d) Trường hợp phải thuê phiên dịch tham gia đón tiếp đoàn	c) Đối với các ngôn ngữ ngoài ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc, tùy theo mức độ phổ biến của ngôn ngữ đó trên địa bàn cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi biên dịch được tăng tối đa 30% so với mức chi biên dịch tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này. 2. Chi dịch nói a) Dịch nối tiếp: 750.000 đồng/giờ/người; b) Dịch song song (dịch cabin): 1.500.000 đồng/giờ/người; c) Trường hợp dịch lẻ giờ (chưa đủ 1 giờ) thì thực hiện thanh toán, quyết toán theo mức chi của 1 giờ quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này. Trường hợp đặc biệt tổ chức các hội nghị quốc tế có quy mô lớn hoặc các hội nghị song phương, đàm phán ký kết hiệp định, công ước, hội nghị chuyên ngành, đón tiếp đoàn khách hạng đặc biệt hoặc đoàn khách hạng A cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch song song (dịch cabin) cao hơn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này để bảo đảm chất lượng của hội nghị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị quyết định mức chi dịch nói cho phù hợp và tự sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện; d) Trường hợp phải thuê phiên dịch tham gia đón tiếp đoàn	

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
khách tham dự hội nghị quốc tế, căn cứ trường hợp cụ thể, cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị quyết định việc thanh toán các khoản chi phí đi lại (nếu có), phòng nghỉ, tiêu chuẩn ăn hàng ngày của người phiên dịch tối đa bằng chế độ đón tiếp đối với đoàn viên của đoàn khách nước ngoài. 3. Việc thuê biên dịch, phiên dịch tại khoản 1 và khoản 2 Điều này được thực hiện khi cơ quan, đơn vị không có người biên dịch, phiên dịch đáp ứng được yêu cầu. Trường hợp các cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ của các cơ quan, đơn vị để tham gia công tác biên, phiên dịch thì được thanh toán tối đa bằng 50% mức chi biên dịch, phiên dịch tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quyết định mức chi cụ thể trong từng trường hợp và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.	khách tham dự hội nghị quốc tế, căn cứ trường hợp cụ thể, cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị quyết định việc thanh toán các khoản chi phí đi lại (nếu có), phòng nghỉ, tiêu chuẩn ăn hàng ngày của người phiên dịch tối đa bằng chế độ đón tiếp đối với đoàn viên của đoàn khách nước ngoài. 3. Việc thuê biên dịch, phiên dịch tại khoản 1 và khoản 2 Điều này được thực hiện khi cơ quan, đơn vị không có người biên dịch, phiên dịch đáp ứng được yêu cầu. Trường hợp các cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ của các cơ quan, đơn vị để tham gia công tác biên, phiên dịch thì được thanh toán tối đa bằng 50% mức chi biên dịch, phiên dịch tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quyết định mức chi cụ thể trong từng trường hợp và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.	
Điều 12. Chi văn hóa, văn nghệ và tặng phẩm Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đón đoàn quyết định chi văn hóa, văn nghệ và tặng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, không	**Điều 11. Chi văn hóa, văn nghệ và tặng phẩm** Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại địa phương, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đón đoàn quyết định chi văn hóa, văn nghệ và tặng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, không	Dự thảo toàn bộ điều này quy định cụ thể nội dung và mức chi, cơ bản bằng mức tối đa quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
phô trương hình thức; cụ thể như sau: 1. Chi văn hóa, văn nghệ a) Đối với đoàn khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn; b) Đối với đoàn khách hạng A, B và C: Căn cứ từng trường hợp cụ thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong kế hoạch đón đoàn, tối đa mỗi đoàn chỉ được mời xem biểu diễn nghệ thuật một lần theo giá vé tại rạp hoặc theo hợp đồng biểu diễn. 2. Chi tặng phẩm Tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hóa dân tộc, mức mua quà tặng cụ thể như sau: a) Đối với đoàn khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn; b) Đối với đoàn khách hạng A Trưởng đoàn khách: 2.600.000 đồng/người. Trường hợp có Phu nhân (Phu quân) của Trưởng đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phu nhân (Phu quân): 2.600.000 đồng/người. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu đối ngoại hoặc theo thông lệ ngoại giao giữa hai nước, thủ trưởng cơ quan đón tiếp đoàn xem xét, quyết định việc tặng	phô trương hình thức, cụ thể như sau: 1. Chi văn hóa, văn nghệ a) Đối với đoàn khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án, kế hoạch đón đoàn; b) Đối với đoàn khách hạng A, B và C: Căn cứ từng trường hợp cụ thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án, kế hoạch đón đoàn, tối đa mỗi đoàn chỉ được mời xem biểu diễn nghệ thuật một lần theo giá vé tại rạp hoặc theo hợp đồng biểu diễn. 2. Chi tặng phẩm Tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hóa dân tộc, mức mua quà tặng cụ thể như sau: a) Đối với đoàn khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án, kế hoạch đón đoàn; b) Đối với đoàn khách hạng A Trưởng đoàn khách: 2.600.000 đồng/người. Trường hợp có Phu nhân (Phu quân) của Trưởng đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phu nhân (Phu quân): 2.600.000 đồng/người. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu đối ngoại hoặc theo thông lệ ngoại giao giữa hai nước, thủ trưởng cơ quan đón tiếp đoàn	

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
phẩm tặng thành viên chính thức và quan chức tùy tùng trong kế hoạch, đề án đón đoàn, mức chi: 1.000.000 đồng/người; c) Đối với đoàn khách hạng B Trưởng đoàn khách: 1.800.000 đồng/người. Trường hợp có Phu nhân (Phu quân) của Trưởng đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phu nhân (Phu quân): 1.800.000 đồng/người. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu đối ngoại hoặc theo thông lộ ngoại giao giữa hai nước, thủ trưởng cơ quan đón tiếp đoàn xem xét, quyết định việc tặng phẩm tặng thành viên chính thức và quan chức tùy tùng trong kế hoạch, đề án đón đoàn, mức chi: 1.000.000 đồng/người; d) Đối với đoàn khách hạng C và khách mời quốc tế khác Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu đối ngoại hoặc theo thông lệ ngoại giao giữa hai nước, thủ trưởng cơ quan đón tiếp đoàn xem xét, quyết định việc tặng phẩm tặng thành viên của đoàn khách trong kế hoạch, đề án đón đoàn, mức chi: 1.000.000 đồng/người.	xem xét, quyết định việc tặng phẩm tặng thành viên chính thức và quan chức tùy tùng trong chương trình, đề án, kế hoạch đón đoàn, mức chi: 1.000.000 đồng/người; c) Đối với đoàn khách hạng B Trưởng đoàn khách: 1.800.000 đồng/người. Trường hợp có Phu nhân (Phu quân) của Trưởng đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phu nhân (Phu quân): 1.800.000 đồng/người. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu đối ngoại hoặc theo thông lộ ngoại giao giữa hai nước, thủ trưởng cơ quan đón tiếp đoàn xem xét, quyết định việc tặng phẩm tặng thành viên chính thức và quan chức tùy tùng trong chương trình, đề án, kế hoạch đón đoàn, mức chi: 1.000.000 đồng/người; d) Đối với đoàn khách hạng C và khách mời quốc tế khác Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu đối ngoại hoặc theo thông lệ ngoại giao giữa hai nước, thủ trưởng cơ quan đón tiếp đoàn xem xét, quyết định việc tặng phẩm tặng thành viên của đoàn khách trong chương trình, đề án, kế hoạch đón đoàn, mức chi: 1.000.000 đồng/người.	
Điều 13. Chế độ, tiêu chuẩn chi khi đưa đoàn khách nước ngoài đi công tác địa phương và cơ sở	**Điều 12. Chế độ, tiêu chuẩn chi khi đưa đoàn khách nước ngoài đi công tác địa phương**	Dự thảo toàn bộ điều này thực hiện theo quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
1. Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền quyết định thì tiêu chuẩn đón tiếp như sau: a) Cơ quan, đơn vị chủ trì đón tiếp khách chịu trách nhiệm chi toàn bộ chi phí đưa đón khách từ nơi ở chính tới địa phương, cơ sở và chi phí ăn, nghi cho khách trong những ngày khách làm việc tại địa phương, cơ sở theo các mức chi quy định tại Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Thông tư này; chi dịch nói theo quy định tại Điều 11 Thông tư này (nếu có); b) Cơ quan, đơn vị ở địa phương hoặc cơ sở nơi khách đến thăm và làm việc chi tiếp khách xã giao và các buổi làm việc theo quy định tại Điều 10 Thông tư này. Chi dịch nói theo quy định tại Điều 11 Thông tư này (nếu có). 2. Chế độ đối với cán bộ phía Việt Nam được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở địa phương: Cán bộ phía Việt Nam được thực hiện chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 12/2025/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính (sau đây gọi chung là	**và cơ sở; chi đưa khách đi tham quan** Thực hiện theo quy định tại Điều 13 và Điều 14 Thông tư số 35/2026/TT-BTC.	

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
Thông tư số 40/2017/TT-BTC) và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức. Trường hợp yêu cầu đối ngoại cần bố trí cán bộ phía Việt Nam lưu trú cùng khách sạn với đoàn khách quốc tế và được cấp có thẩm quyền phô duyệt, cán bộ Việt Nam được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) hoặc theo giá thực tế của loại phòng thấp nhất còn trống tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở (trong trường hợp loại phòng tiêu chuẩn (Standard) đã hết phòng). Trường hợp đoàn có lẻ người khác giới thì người lẻ được thuê 01 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) hoặc theo giá thực tế của loại phòng thấp nhất còn trống tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở (trong trường hợp loại phòng tiêu chuẩn (Standard) đã hết phòng). **Điều 14. Chi đưa khách đi tham quan** 1. Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đón đoàn quyết định trong kế hoạch đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt, việc đưa khách đi tham quan trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức. 2. Mức chi đưa đón khách từ nơi ở chính đến điểm tham		

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
quan, chi ăn, nghỉ cho khách trong những ngày đi tham quan theo các mức chi quy định tại khoản 2 Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Thông tư này và được áp dụng cho cả cán bộ phía Việt Nam tham gia đưa đoàn đi tham quan, số lượng cán bộ Việt Nam tham gia đoàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đón đoàn phê duyệt.		
Điều 15. Trách nhiệm chi tiếp khách trong trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị 1. Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thì cơ quan, đơn vị chủ trì trong việc đón đoàn chịu trách nhiệm về chi phí đón, tiễn, tiền ăn, tiền thuê chỗ ở, đi lại của đoàn theo mức chi quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 Thông tư này. 2. Các cơ quan, đơn vị có kế hoạch, chương trình làm việc với đoàn sẽ chịu trách nhiệm chi phí tiếp đoàn trong thời gian đoàn làm việc với cơ quan, đơn vị mình theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Mức chi tiếp khách áp dụng theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 Thông tư này.	**Điều 13. Trách nhiệm chi tiếp khách trong trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị** 1. Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thì cơ quan, đơn vị chủ trì trong việc đón đoàn chịu trách nhiệm về chi phí đón, tiễn, tiền ăn, tiền thuê chỗ ở, đi lại của đoàn theo mức chi quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Quy định này. 2. Các cơ quan, đơn vị có kế hoạch, chương trình làm việc với đoàn sẽ chịu trách nhiệm chi phí tiếp đoàn trong thời gian đoàn làm việc với cơ quan, đơn vị mình theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Mức chi tiếp khách áp dụng theo quy định tại Điều 9 và Điều 10 Quy định này.	Dự thảo toàn bộ điều này thực hiện theo quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC
Chương III. CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM DO VIỆT NAM CHI MỘT	**Điều 14. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh An Giang do khách tự túc ăn, ở; tỉnh An**	Dự thảo toàn bộ điều này thực hiện theo quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
PHẦN CHI PHÍ TRONG NƯỚC **Điều 16. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc ăn, ở; Việt Nam chi các khoản đón tiếp đối ngoại khác** 1. Đối với khách đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn. 2. Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C a) Cơ quan, đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn được chi đón tiếp đoàn như sau: Chi đón tiếp tại sân bay, chi phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại Việt Nam, chi tiếp xã giao các buổi làm việc; chi dịch thuật, chi văn hóa, văn nghệ và tặng phẩm. Trong trường hợp vì quan hệ đối ngoại xét thấy cần thiết thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp quyết định chi chiêu đãi hoặc chi mời cơm thân mật và phải được duyệt trong đề án, kế hoạch đón đoàn. b) Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Điều 12 Thông tư này. 3. Trường hợp cần thiết phải đưa khách di thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch đã được	**Giang chi các khoản đón tiếp đối ngoại khác** 1. Đối với khách đặc biệt: Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình, đề án, kế hoạch đón đoàn. 2. Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C a) Cơ quan, đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn được chi đón tiếp đoàn như sau: Chi đón tiếp tại sân bay, chi phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại tỉnh An Giang, chi tiếp xã giao các buổi làm việc; chi dịch thuật, chi văn hóa, văn nghệ và tặng phẩm. Trong trường hợp vì quan hệ đối ngoại xét thấy cần thiết thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp quyết định chi chiêu đãi hoặc chi mời cơm thân mật và phải được duyệt trong chương trình, đề án, kế hoạch đón đoàn. b) Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách thực hiện theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 8, Điều 9, Điều 10 và Điều 11 Quy định này. 3. Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở trên địa bàn tỉnh theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền quyết định thì thực hiện chi đón tiếp theo quy định tại	

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
cấp có thẩm quyền quyết định thì thực hiện chi đón tiếp theo quy định tại Điều 13 Thông tư này (trừ các khoản khách tự túc ăn, ở). 4. Trường hợp đoàn làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì thực hiện chi đón tiếp theo quy định tại Điều 15 Thông tư này.	Điều 12 Quy định này (trừ các khoản khách tự túc ăn, ở). 4. Trường hợp đoàn làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì thực hiện chi đón tiếp theo quy định tại Điều 13 Quy định này.	
Điều 18. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc mọi chi phí Cơ quan, đơn vị có đoàn đến làm việc chi được chi để tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc theo quy định tại Điều 10 Thông tư này.	**Điều 15. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại địa phương do khách tự túc mọi chi phí** Cơ quan, đơn vị có đoàn đến làm việc chỉ được chi để tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc theo quy định tại Điều 9 Quy định này.	Dự thảo toàn bộ điều này thực hiện theo quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC
Chương V. CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ QUỐC TẾ TỔ CHỨC TẠI VIỆT NAM **Điều 26. Hội nghị quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía Việt Nam đài thọ toàn bộ chi phí** 1. Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do phía Việt Nam đài thọ được áp dụng nội dung và mức chi quy định tại Chương II Thông tư này. 2. Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam): Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư này. 3. Chế độ đối với cán bộ phía Việt Nam tham gia đón, tiếp	**Điều 16. Hội nghị quốc tế tổ chức tại tỉnh An Giang do tỉnh An Giang đài thọ toàn bộ chi phí** 1. Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do tỉnh An Giang đài thọ được áp dụng nội dung và mức chi quy định tại Chương II Quy định này. 2. Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch tỉnh An Giang): Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy định này. 3. Chế độ đối với cán bộ phía tỉnh An Giang tham gia đón,	Dự thảo toàn bộ điều này quy định cụ thể nội dung và mức chi, cơ bản bằng mức tối đa quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
khách quốc tế, phục vụ các hội nghị quốc tế a) Chi thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị; Trường hợp yêu cầu đối ngoại cần bố trí cán bộ phía Việt Nam lưu trú tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế và được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cán bộ Việt Nam được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) hoặc theo giá thực tế của loại phòng thấp nhất còn trống tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế (trong trường hợp loại phòng tiêu chuẩn (Standard) đã hết phòng). Trường hợp đoàn có lẻ người khác giới thì người lẻ được thuê 1 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) hoặc theo giá thực tế của loại phòng thấp nhất còn trống tại khách sạn nơi nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế (trong trường hợp loại phòng tiêu chuẩn (Standard) đã hết phòng); b) Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính và	tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị quốc tế a) Chi thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị; Trường hợp yêu cầu đối ngoại cần bố trí cán bộ tỉnh An Giang lưu trú tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế và được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cán bộ tỉnh An Giang được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) hoặc theo giá thực tế của loại phòng thấp nhất còn trống tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế (trong trường hợp loại phòng tiêu chuẩn (Standard) đã hết phòng). Trường hợp đoàn có lẻ người khác giới thì người lẻ được thuê 1 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) hoặc theo giá thực tế của loại phòng thấp nhất còn trống tại khách sạn nơi nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế (trong trường hợp loại phòng tiêu chuẩn (Standard) đã hết phòng); b) Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú: Thực hiện theo quy định tại	

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị; c) Chi làm thêm giờ (nếu có): Thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; d) Chế độ khác Tiêu chuẩn ăn: Trường hợp được cấp có thẩm quyền phê duyệt chương trình, đề án tổ chức đón đoàn, tổ chức hội nghị đồng ý cho phép bố trí ăn tập trung cho lực lượng phục vụ (an ninh, bảo vệ, y tế, phục vụ, lái xe, lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các lực lượng phục vụ khác quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị) trong những ngày diễn ra hội nghị chính thức, thực hiện mức chi tiền ăn tối đa 500.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống); không phát tiền nếu không tổ chức ăn tập trung; Cán bộ, chiến sỹ thuộc lực lượng vũ trang tham gia bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, công chức, viên chức, nhân viên (bao gồm cả lực lượng bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác) trực tiếp tham gia	Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị; c) Chi làm thêm giờ (nếu có): Thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; d) Chế độ khác Tiêu chuẩn ăn: Trường hợp được cấp có thẩm quyền phê duyệt chương trình, đề án, kế hoạch tổ chức đón đoàn, tổ chức hội nghị đồng ý cho phép bố trí ăn tập trung cho lực lượng phục vụ (an ninh, bảo vệ, y tế, phục vụ, lái xe, lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các lực lượng phục vụ khác quy định trong chương trình, đề án, kế hoạch tổ chức hội nghị) trong những ngày diễn ra hội nghị chính thức, thực hiện mức chi tiền ăn tối đa 500.000 đồng/người/ngày (đã bao gồm đồ uống); không phát tiền nếu không tổ chức ăn tập trung; Cán bộ, chiến sỹ thuộc lực lượng vũ trang tham gia bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, công chức, viên chức, nhân	

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
phục vụ hội nghị (bao gồm cả ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định) được hưởng tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ theo danh sách phê duyệt của người có thẩm quyền, mức chi từ 200.000 đồng/ngày/người đến 400.000 đồng/ngày/người, số lượng và mức chi cụ thể cho mỗi cán bộ, chiến sỹ thuộc lực lượng vũ trang tham gia bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị. Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày thì chỉ được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất; Số ngày được hưởng tiền bồi dưỡng là số ngày chính thức diễn ra các hội nghị. Trường hợp công việc phải triển khai sớm hoặc kết thúc muộn hơn so với số ngày hội nghị chính thức, thì thanh toán theo số ngày thực tế làm nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt của người có thẩm quyền được quy định trong kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị; đồng thời không được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ; Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị tại địa phương khác không phải nơi cư trú nêu đã được hưởng bồi dưỡng làm nhiệm vụ thì không thanh toán phụ cấp lưu trú theo quy định	viên (bao gồm cả lực lượng bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác) trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị (bao gồm cả ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định) được hưởng tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ theo danh sách phê duyệt của người có thẩm quyền, mức chi 200.000 đồng/ngày/người, số lượng và mức chi cụ thể cho mỗi cán bộ, chiến sỹ thuộc lực lượng vũ trang tham gia bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị được quy định trong chương trình, đề án, kế hoạch tổ chức hội nghị. Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày thì chỉ được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất; Số ngày được hưởng tiền bồi dưỡng là số ngày chính thức diễn ra các hội nghị. Trường hợp công việc phải triển khai sớm hoặc kết thúc muộn hơn so với số ngày hội nghị chính thức, thì thanh toán theo số ngày thực tế làm nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt của người có thẩm quyền được quy định trong chương trình, đề án, kế hoạch tổ chức hội nghị; đồng thời không được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ;	

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính. 4. Đối với các khoản chi khác trực tiếp phục vụ hội nghị thực hiện theo quy định tại Thông tư này và trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt; cụ thể: a) Chi thù lao cho các diễn giả, học giả (nếu có): Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 24 Thông tư này; b) Chi dịch thuật: Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư này; c) Chi giấy bút, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, tuyên truyền, trang trí, thuê hội trường hoặc phòng họp, thuê thiết bị (nếu có), tiền làm cờ, phù hiệu hội nghị, chi thuê phiên dịch, bảo vệ, thuốc y tế, các khoản chi cần thiết khác: Thực hiện trên cơ sở hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật và trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phục vụ hội nghị tại địa phương khác không phải nơi cư trú nếu đã được hưởng bồi dưỡng làm nhiệm vụ thì không thanh toán phụ cấp lưu trú theo quy định tại Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh. 4. Đối với các khoản chi khác trực tiếp phục vụ hội nghị thực hiện theo quy định tại Quy định này và trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt; cụ thể: a) Chi thù lao cho các diễn giả, học giả (nếu có): Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 24 Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính; b) Chi dịch thuật: Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy định này; c) Chi giấy bút, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, tuyên truyền, trang trí, thuê hội trường hoặc phòng họp, thuê thiết bị (nếu có), tiền làm cờ, phù hiệu hội nghị, chi thuê phiên dịch, bảo vệ, thuốc y tế, các khoản chi cần thiết khác: Thực hiện trên cơ sở hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật và trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt	

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
Điều 27. Hội nghị quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía Việt Nam và phía nước ngoài phối hợp tổ chức 1. Đối với các hội nghị này, khi xây dựng dự toán cần làm rõ những nội dung thuộc trách nhiệm của phía nước ngoài chi, những nội dung thuộc trách nhiệm của phía Việt Nam chi để tránh chi trùng. 2. Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của phía Việt Nam thì căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định tại Điều 26 Thông tư này để thực hiện.	**Điều 17. Hội nghị quốc tế tổ chức tại tỉnh An Giang do tỉnh An Giang và phía nước ngoài phối hợp tổ chức** 1. Đối với các hội nghị này, khi xây dựng dự toán cần làm rõ những nội dung thuộc trách nhiệm của phía nước ngoài chi, những nội dung thuộc trách nhiệm của tỉnh An Giang chi để tránh chi trùng. 2. Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của tỉnh An Giang thì căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định tại Điều 16 Quy định này để thực hiện.	Dự thảo toàn bộ điều này thực hiện theo quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC
Điều 28. Đối với hội nghị quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí Cơ quan, đơn vị nơi phối hợp với các tổ chức quốc tế để tổ chức hội nghị; không được sử dụng kinh phí theo quy định tại Điều 3 Thông tư này để thanh toán chi phí của các hội nghị quốc tế này.	**Điều 18. Đối với hội nghị quốc tế tổ chức tại tỉnh An Giang do phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí** Cơ quan, đơn vị nơi phối hợp với các tổ chức quốc tế để tổ chức hội nghị; không được sử dụng kinh phí theo quy định tại Điều 3 Quy định này để thanh toán chi phí của các hội nghị quốc tế này	Dự thảo toàn bộ điều này thực hiện theo quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC
Chương VI. CHI TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC **Điều 30. Chi giải khát** Chi giải khát, mức chi: 60.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người. **Điều 31. Chi mời cơm** 1. Mức chi mời cơm: 600.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).	**Điều 19. Quy định đối tượng khách được mời cơm để thực hiện chế độ tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh An Giang** 1. Đoàn khách là lãnh đạo, nguyên lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ, Ủy ban Trung ương Mặt Trận Tổ	Dự thảo điều này quy định cụ thể đối tượng khách được mời cơm; mức chi giải khát và mời cơm phù hợp theo khả năng cân đối ngân sách và đảm bảo thực hiện theo quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
2. Thẩm quyền quy định đối tượng được mời cơm a) Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương quy định cụ thể đối tượng khách được mời cơm cho phù hợp với đặc điểm hoạt động của các cơ quan trực thuộc Bộ, ngành bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả; b) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương căn cứ tình hình thực tế và khả năng ngân sách địa phương quy định cụ thể đối tượng khách được mời cơm đối với từng loại hình cơ quan thuộc tỉnh, trình Hội đồng nhân dân tỉnh trước khi ban hành, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả; c) Trường hợp các Bộ, ngành, địa phương chưa ban hành văn bản quy định cụ thể đối tượng được mời cơm, thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ mức chi quy định tại Thông tư này quy định cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm cho phù hợp với chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của từng loại hình đơn vị. Các cơ quan, đơn vị sử dụng từ nguồn kinh phí được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật để chi mời cơm khách và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị bảo đảm tiết kiệm, hiệu	quốc Việt Nam; các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; các ban, ngành, đoàn thể ở Trung ương. 2. Khách là cá nhân hoặc đoàn đại biểu lão thành cách mạng, chiến sĩ cách mạng tiêu biểu, Bà mẹ Việt Nam anh hùng, chức sắc tôn giáo, người có uy tín tiêu biểu trong đồng bào dân tộc thiểu số. 3. Đoàn khách là lãnh đạo các ban, ngành, đoàn thể các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; các ban, ngành, đoàn thể thuộc cấp tỉnh, cấp xã thuộc tỉnh An Giang. 4. Đoàn khách là lãnh đạo, quản lý các doanh nghiệp, nhà đầu tư trong và ngoài nước đến thăm, làm việc và tìm hiểu môi trường đầu tư của tỉnh để triển khai hoặc dự định triển khai thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh; các nhà tài trợ, viện trợ đến thăm và làm việc với địa phương để triển khai thực hiện các dự án tài trợ, viện trợ; các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đến quan hệ, giúp đỡ, ủng hộ địa phương làm công tác xã hội, từ thiện, cứu nạn, cứu hộ. 5. Khách đến tham dự các cuộc đại hội, hội nghị, hội thảo quan trọng theo thư mời, giấy mời của địa phương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. 6. Các đoàn khách khác.	

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị; d) Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập: Đối tượng khách được mời cơm do thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị. 3. Trường hợp các Bộ, cơ quan ở trung ương và địa phương có chương trình đón tiếp khách quan trọng phục vụ nhiệm vụ chính trị hoặc theo chương trình, đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; căn cứ đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị; Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xem xét, quyết định mức chi mời cơm phù hợp với tình hình thực tế nhưng không vượt quá 2 lần mức chi quy định tại khoản 1 Điều này, bảo đảm chu đáo, tiết kiệm, tự sắp xếp trong phạm vi dự toán được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.	**Điều 20. Mức chi tiếp khách trong nước** 1. Chi giải khát: 60.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người. 2. Chi mời cơm (đã bao gồm đồ uống): a) Đối với các đối tượng khách quy định tại khoản 1, 2, 3 , 4 và 5 Điều 19 Quy định này: - Do Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy; Trưởng đoàn, Phó trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 An Giang tiếp và làm việc: mức chi 600.000 đồng/suất. - Do Thủ trưởng các Sở, ban ngành, đoàn thể cấp tỉnh; các Tổ chức chính trị; Tổ chức chính trị- xã hội; Bí thư, Phó Bí thư các xã, phường, đặc khu; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân các xã, phường, đặc khu; Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc các xã, phường, đặc khu tiếp và làm việc: mức chi 500.000 đồng/suất. - Do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị còn lại thuộc cấp tỉnh và cấp xã tiếp và làm việc: mức chi 400.000 đồng/suất.	

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
	b) Đối với các đối tượng khách quy định tại khoản 6 Điều 19 Quy định này, ngoài quy định tại điểm a khoản 2 Điều này: mức chi 400.000 đồng/suất.3. Việc chi mời cơm tại khoản 2 nêu trên chỉ được bố trí ngân sách theo Chương trình, Đề án, Kế hoạch đón tiếp, làm việc do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp Chương trình, Kế hoạch đón tiếp khách quan trọng phục vụ nhiệm vụ chính trị hoặc theo chương trình, Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định mức chi mời cơm phù hợp với tình hình thực tế nhưng không vượt quá 02 lần mức chi quy định tại khoản 2 Điều này, bảo đảm chu đáo, tiết kiệm, tự sắp xếp trong phạm vi dự toán được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. 4. Đối với các đoàn khách đến trao đổi, học tập kinh nghiệm; các đoàn khách không thuộc Chương trình, Đề án, Kế hoạch đón tiếp, làm việc do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: các cơ quan, đơn vị, địa phương cân đối, sử dụng từ nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ của từng cơ quan, đơn vị và địa phương thực hiện theo quy định phân cấp của Luật Ngân sách nhà nước.	

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
	5. Các cơ quan, đơn vị sử dụng từ nguồn kinh phí được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật để chi mời cơm khách và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị. 6 Đối với các 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: Đối tượng khách được mời cơm do thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị.	
Điều 32. Chi phiên dịch tiếng dân tộc trong trường hợp tiếp khách dân tộc thiểu số Trong trường hợp phải đi thuê phiên dịch (dịch nói) từ tiếng Việt sang tiếng dân tộc thiểu số và ngược lại, mức thuê phiên dịch áp dụng bằng mức thuê người dẫn đường kiêm phiên dịch tiếng dân tộc quy định tại Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, Tổng điều tra thống kê quốc gia được sửa đổi, bổ	**Điều 21. Chi phiên dịch tiếng dân tộc trong trường hợp tiếp khách dân tộc thiểu số** Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính.	Dự thảo toàn bộ điều này thực hiện theo quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
sung bởi Thông tư số 37/2022/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính.		
Điều 33. Thẩm quyền quy định mức chi cụ thể tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam, chi tiếp khách trong nước của các Bộ, địa phương, các cơ quan, đơn vị 1. Đối với chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế Căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí và giá cả thực tế, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan khác ở trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định các mức chi cụ thể tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý để thực hiện cho phù hợp nhưng không vượt mức chi quy định tại Thông tư này. 2. Đối với chi tiếp khách trong nước Căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí và giá cả thực tế, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các cơ quan nhà nước khác ở trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định các mức chi cụ thể tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị	**Điều 22. Tổ chức thực hiện** 1. Kinh phí thực hiện mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế và chi tiếp khách trong nước phải được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ và trong phạm vi tổng dự toán được cấp có thẩm quyền giao hằng năm và từ các nguồn thu hợp pháp khác của các cơ quan, đơn vị. 2. Cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện cơ chế tự chủ tài chính căn cứ mức chi cụ thể tại Quy định này để quyết định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế, chi tiếp khách trong nước, đảm bảo phù hợp với quy định của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực. 3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu để áp dụng tại Nghị quyết này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì	Dự thảo toàn bộ điều này thực hiện theo quy định tại Thông tư số 35/2026/TT-BTC

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
thuộc phạm vi quản lý để thực hiện cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí. 3. Cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện cơ chế tự chủ tài chính căn cứ mức chi cụ thể do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này để quyết định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam, chi tiếp khách trong nước, đảm bảo phù hợp với quy định của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực. 4. Trường hợp các Bộ, ngành, địa phương chưa ban hành văn bản quy định mức chi cụ thể tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam, chi tiếp khách trong nước, thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ mức chi quy định tại Thông tư này để quyết định mức chi cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị nhưng tối đa không vượt quá mức chi quy định tại Thông tư	áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế. 4. Những khoản chi tiếp khách nước ngoài, hội nghị quốc tế, tiếp khách trong nước không đúng quy định, khi kiểm tra phát hiện, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp, cơ quan thanh tra, cơ quan Kiểm toán Nhà nước có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hoàn trả nguồn kinh phí đã chi hoặc thu hồi nộp ngân sách nhà nước nếu chi từ nguồn ngân sách nhà nước. Người ra lệnh chi sai phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai đó cho cơ quan, đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành	

VĂN BẢN QPPL HIỆN HÀNH (Thông tư số 35/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)	DỰ THẢO VĂN BẢN QPPL THAY THẾ (QUY ĐỊNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT)	THUYẾT MINH
này để thực hiện. Việc tổ chức đón, tiếp khách phải đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí, trong phạm vi dự toán nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao và theo quy định của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực.		