

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KKTKCN ngày /10/2025
của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến
2	Phát hành văn bản đi
3	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan
4	Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ
5	Hủy tài liệu hết giá trị
6	Thanh toán tiền công tác phí

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến.

- Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

- Đối với văn bản điện tử không kèm bản giấy nhận qua môi trường mạng (mail công vụ, cá nhân) Văn thư phải kiểm tra giá trị pháp lý của văn bản theo quy định, đối chiếu nơi nhận văn bản trước khi thực hiện các thủ tục đăng ký văn bản; đối với văn bản vừa gửi điện tử vừa gửi giấy, Văn thư thực hiện đối chiếu cơ sở dữ liệu trên phần mềm, kiểm tra giá trị pháp lý của văn bản và thực hiện đăng ký văn bản. Sau khi nhận bản giấy, Văn thư tiến hành đối chiếu với văn bản điện tử đã nhận, đóng dấu “Đến” và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký của văn bản điện tử).

- Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan thì Văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

Bước 2: Đăng ký văn bản.

- Văn bản đến phải được đăng ký vào Hệ thống. Đối với văn bản giấy, Văn thư phải thực hiện số hóa, ký số cơ quan (theo thể thức bản sao) trước khi đăng ký.

- Đối với Văn bản mật: đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Bước 3: Trình, chuyển giao văn bản đến.

Văn bản đến phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Văn phòng chuyển Lãnh đạo Ban Quản lý theo quyết định phân công nhiệm vụ của Trưởng Ban Quản lý và các Phó Trưởng Ban Quản lý để xử lý, giao việc cho đơn vị tham mưu, giải quyết công việc. Bản chính của văn bản đến (đối với văn bản giấy) được chuyển cho đơn vị để lập hồ sơ công việc.

Bước 4: Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Lãnh đạo Ban Quản lý có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao Lãnh đạo các đơn vị theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ

quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

- Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Ban Quản lý theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến theo chỉ đạo.

b) Thành phần hồ sơ: Không.

c) Thời gian giải quyết: Trong ngày kể từ khi tiếp nhận văn bản. Đối với những văn bản tiếp nhận sau 16h45 thì thực hiện chậm nhất trong sáng ngày làm việc tiếp theo.

d) Cách thức thực hiện: thông qua Hệ thống quản lý văn bản E-Office, trực tiếp (đối với văn bản Mật).

e) Kết quả thực hiện: Tiếp nhận, chuyển giao văn bản đến đúng quy định.

f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

g) Căn cứ pháp lý

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Thủ tục Phát hành văn bản đi

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số, thời gian ban hành văn bản.

*** Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

Trước khi trình bản thảo văn bản cho Lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt, lãnh đạo phòng có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Lãnh đạo Ban Quản lý sau khi phê duyệt và thực hiện ký số cá nhân lên văn bản sẽ chuyển cho Văn thư để làm các thủ tục phát hành văn bản; nếu trường hợp phát hiện sai sót thì Văn thư chuyển trả lại phòng hoặc cá nhân soạn thảo để chỉnh sửa và trình ký lại.

*** Cấp số, thời gian ban hành văn bản, in và trình ký văn bản**

- Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Ban Quản lý trong năm. Tất cả văn bản đi của Ban Quản lý được ghi số theo hệ thống số chung của Ban Quản lý do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Văn bản chuyên ngành lấy số theo hệ thống số riêng của từng lĩnh vực.

- Văn bản hành chính lấy số theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Đối với văn bản giấy trình trực tiếp, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày

làm việc tiếp theo.

- Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

- Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

*** In và trình ký văn bản.**

- + Bản thảo văn bản sau khi Lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt, ký số cá nhân được chuyển cho Văn thư để in, đóng dấu và lưu theo quy định (không trình ký lại bản giấy).

- + Trường hợp hệ thống bị lỗi, Lãnh đạo Ban Quản lý không thực hiện ký số được thì các phòng in trình ký bản giấy để Lãnh đạo Ban Quản lý ký, Văn thư thực hiện cho số và số hóa văn bản.

Bước 2: Đăng ký văn bản đi.

Việc đăng ký văn bản đi bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

- Văn bản đi của Ban Quản lý được đăng ký bằng Hệ thống và in sổ quản lý ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

- Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Bước 3: Nhân bản, đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, ký số cơ quan.

- Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy:

- + Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản. Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Nhân bản, ký số của cơ quan, cá nhân đối với văn bản điện tử:

- + Văn thư chịu trách nhiệm ký số bằng chứng thư số cơ quan. Việc ký số được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Bước 4: Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

- Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi Lãnh đạo Ban Quản lý ký văn bản.

- Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

- Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản của Ban Quản lý.

- Thu hồi văn bản.

+ Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

+ Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

- Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

- Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện việc số hóa từ văn bản giấy và ký số của cơ quan lên văn bản.

- Văn bản đi được chuyển phát hành cho nơi nhận thông qua E-Office (trừ văn bản mật và văn bản giấy) ngay sau khi được đăng ký vào sổ văn bản đi.

Bước 5: Lưu văn bản đi được thực hiện theo Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Thành phần hồ sơ: Không.

c) Thời gian giải quyết: Trong ngày kể từ khi tiếp nhận văn bản, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

d) Cách thức thực hiện: Thông qua Hệ thống quản lý văn bản E-Office.

e) Kết quả thực hiện: Công văn phát hành đi đúng quy định.

f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

g) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Thủ tục Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Lập hồ sơ và hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu giao nộp.

- Công chức, viên chức (CCVC) lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

- Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có

thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

- Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu giao nộp.

- Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

- Thủ tục nộp lưu:

+ Đối với hồ sơ giấy:

Khi nộp lưu hồ sơ, tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Phòng/cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

+ Đối với hồ sơ điện tử:

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

b) Thành phần hồ sơ:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

c) Thời gian giải quyết: Theo kế hoạch được phê duyệt hàng năm.

d) Cách thức thực hiện: Thực hiện giao nhận trực tiếp.

e) Kết quả thực hiện: Hồ sơ, tài liệu được tiếp nhận, nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

g) Căn cứ pháp lý

- Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

4. Thủ tục Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Lập Phiếu đề nghị khai thác.

- Cá nhân hoặc đơn vị có nhu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu đang được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, lập Phiếu đề nghị khai thác gửi Lãnh đạo Ban

Quản lý hoặc Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

Bước 2: Tra tìm hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Căn cứ vào Phiếu đề nghị, công chức phụ trách công tác lưu trữ thực hiện tra tìm hồ sơ, tài liệu. Trường hợp tìm thấy hồ sơ, tài liệu, trình Lãnh đạo Văn phòng ký xét duyệt trên Phiếu đề nghị và thông báo cho cá nhân, đơn vị biết đến tiếp nhận hồ sơ, tài liệu khai thác và ghi nội dung thông tin vào Sổ phục vụ khai thác hồ sơ, tài liệu cơ quan. Trường hợp không tìm thấy hồ sơ, tài liệu cần khai thác, công chức phụ trách thông báo cho cá nhân, đơn vị biết.

Bước 3: Sử dụng hồ sơ, tài liệu

- Cá nhân, đơn vị sau khi nhận hồ sơ, tài liệu từ công chức phụ trách, thực hiện ký vào Sổ giao nhận tài liệu và khi hoàn thành công việc, có nhiệm vụ mang hồ sơ, tài liệu đến trả và ký vào sổ đúng quy định.

Bước 4: Trả hồ sơ, tài liệu vào Kho lưu trữ cơ quan

- Sau khi cá nhân, đơn vị đã trả hồ sơ, tài liệu và hoàn thành công việc khai thác, công chức phụ trách lưu trữ có trách nhiệm đem hồ sơ, tài liệu lên kho sắp xếp vào hộp, kệ, bảo quản đúng quy định.

b) Thành phần hồ sơ: Phiếu đề nghị khai thác.

c) Thời gian giải quyết: Trong 02 ngày làm việc.

d) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tiếp.

e) Kết quả thực hiện: Hồ sơ, tài liệu được khai thác.

f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

g) Căn cứ pháp lý

- Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

5. Thủ tục Hủy tài liệu hết giá trị

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Lập danh mục tài liệu hết giá trị và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

Căn cứ vào Danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Ban Quản lý, Văn phòng theo dõi, lập danh mục tài liệu hết giá trị và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

Bước 2: Trình Trưởng Ban Quản lý hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị

Văn phòng trình Trưởng Ban Quản lý hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại mục b phần này.

Bước 3: Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét hủy tài liệu hết giá trị

Thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại, kiểm tra thực tế tài liệu.

Bước 4: Thẩm tra tài liệu hết giá trị khi tiêu hủy

Văn phòng trình Trưởng Ban Quản lý hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị theo quy định tại mục b phần này và gửi Sở Nội vụ thẩm tra.

Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Trưởng Ban Quản lý phê duyệt quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan sau khi có ý kiến thẩm tra của Sở Nội vụ.

Bước 6: Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Văn phòng thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

Bước 7: Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại đơn vị có tài liệu hủy trong thời hạn ít nhất 20 năm kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

b) Thành phần hồ sơ

* Hồ sơ trình xét hủy tài liệu hết giá trị:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;
- Dự thảo quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (nếu đơn vị chưa thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu).

* Hồ sơ đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị:

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

* Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị;
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (đối với cơ quan, đơn vị chưa thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu);
- Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;
- Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;
- Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Các tài liệu khác có liên quan.

c) Thời gian giải quyết:

d) Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tiếp.

e) Kết quả thực hiện: Tài liệu hết giá trị được tiêu hủy theo quy định.

f) Căn cứ pháp lý:

- Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024.

6. Thủ tục Thanh toán tiền công tác phí

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Đề nghị tạm ứng các công chức căn cứ vào Giấy mời, Kế hoạch đi công tác và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Quản lý, lập văn bản đề nghị tạm ứng (bao gồm dự trù kinh phí của đoàn công tác/cá nhân) và Giấy đề nghị tạm ứng gửi Văn phòng (Bộ phận Kế toán).

Bước 2: Văn phòng (Bộ phận Kế toán) kiểm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt

- Kế toán tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đề nghị tạm ứng (trả lại cá nhân đề nghị tạm ứng nếu không đủ hoặc chưa đúng quy định).

- Kế toán trưởng ký duyệt trên Giấy đề nghị tạm ứng và trình Lãnh đạo Ban Quản lý phê duyệt.

Bước 3: Thủ quỹ tiến hành chi tiền mặt

Thời gian giải quyết tạm ứng: trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ tạm ứng được phê duyệt.

Bước 4: Thanh toán tạm ứng

Trong thời gian 07 ngày (công tác trong nước) hoặc 15 ngày (công tác nước ngoài) kể từ ngày Đoàn công tác/cá nhân đi công tác về, cá nhân đề nghị tạm ứng phải chuyển hồ sơ thanh toán cho Bộ phận Kế toán.

Căn cứ vào hồ sơ thanh toán, Kế toán thanh toán lập chứng từ chi thêm (nếu số tạm ứng nhỏ hơn số được thanh toán) hoặc thu lại tiền tạm ứng (nếu số thanh toán nhỏ hơn số tiền tạm ứng)

b) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề xuất đi công tác (nếu có, trường hợp đi công tác bằng máy bay, có đầy đủ chữ ký của người đề nghị thanh toán, phụ trách bộ phận).

- Giấy đề nghị tạm ứng của cá nhân được Lãnh đạo Ban Quản lý duyệt;

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Các hóa đơn, chứng từ kèm theo:

+ Tiền đi lại: Hóa đơn taxi; hóa đơn mua vé tàu hỏa, vé máy bay; vé xe, thẻ lên tàu hỏa, thẻ lên máy bay.

+ Tiền thuê chỗ ở: Hóa đơn tài chính nơi thuê chỗ ở. Trường hợp đi công tác mà không có hóa đơn tài chính sẽ thanh toán bằng hình thức khoán chi theo quy định.

+ Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận nơi đi, nơi đến; có đầy đủ chữ ký của người đi công tác.

- Văn bản khác có liên quan kèm theo: Giấy mời, Kế hoạch đi công tác...

c) Thời gian giải quyết: theo từng trường hợp cụ thể.

d) Cách thức thực hiện: thực hiện trực tiếp.

e) Kết quả thực hiện: Giải quyết tạm ứng và thanh toán chế độ công tác phí.

f) Căn cứ pháp lý:

- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

- Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính;

- Nghị quyết số 15/2017/NQ-NĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa.