

SỞ NỘI VỤ**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:206 /QĐ-SNV

Thừa Thiên Huế, ngày 26 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Bộ phận Văn phòng Sở Nội vụ****GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ**

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định một số chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-UBND ngày 20/02/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2018 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Bộ phận Văn phòng Sở Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quy chế về chi tiêu nội bộ đã được ban hành trước đây.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Bộ phận Văn phòng Sở Nội vụ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, KT.

GIÁM ĐỐC**Bạch Chơn Đông**

QUY CHẾ**Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
của Bộ phận Văn phòng Sở Nội vụ**

(Ban hành kèm theo QĐ số: /QĐ-SNV ngày tháng 01 năm 2021 của Sở Nội vụ)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính được áp dụng tại Bộ phận Văn phòng Sở, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh:

1.1. 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 đối với Bộ phận Văn phòng Sở Nội vụ.

1.2 Đối với nguồn kinh phí nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác thì thực hiện theo các định mức chi tại quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng: Các phòng, các tổ chức đoàn thể và toàn thể công chức, viên chức, người lao động (CCVC) thuộc Bộ phận Văn phòng Sở.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

- Nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý, chi tiêu tài chính tại đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho CCVC trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Làm căn cứ quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát 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.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tiết kiệm chi tăng thu nhập.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công được xây dựng trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định, phù hợp với đặc điểm tình hình, hoạt động của cơ quan, bảo đảm hoạt động của cơ quan và CCVC hoàn thành nhiệm vụ được giao, bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho CCVC.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ phải được công khai, thảo luận rộng rãi trong đơn vị.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I: NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;
2. Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Điều 5. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, môi trường...).
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
10. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...).
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).
13. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ; nhà cửa,...).
14. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
15. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

MỤC II:

ĐỊNH MỨC CHI CỤ THỂ; QUY TRÌNH, THỜI GIAN THỰC HIỆN

Điều 6. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

1.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của CCVC được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CCVC.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng (trừ tháng 01 hàng năm, sẽ chi trả sau khi hoàn thành các thủ tục).

1.2. Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn; Kế toán Sở thực hiện trích nộp cho CCVC theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Chế độ ốm đau, thai sản:

Khi CCVC nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ, phải trình đơn và các giấy tờ liên quan khác theo quy định cho Văn phòng thực hiện thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền để hưởng các chế độ theo luật định.

3. Làm thêm ngoài giờ: Thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước.

a) Yêu cầu các Phòng phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi biên chế được giao để hoàn thành nhiệm vụ của mình trong thời gian 8h/ngày làm việc.

b) Trường hợp có nhu cầu công việc đột xuất, cấp thiết cần phải làm ngoài giờ, nếu được lãnh đạo Sở đồng ý thì được thanh toán tiền làm ngoài giờ theo Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm ngoài giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức, trong đó bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

c. Trục tự vệ cơ quan vào các ngày lễ, Tết, phòng chống bão lụt... được thanh toán theo lịch trực thực tế, cụ thể: Trục ca ngày thường 30.000 đồng/ca; trục ca ngày các ngày lễ, tết và thứ 7, Chủ nhật 45.000 đồng/ca; trục ca đêm 50.000 đồng/ca. Thanh toán trục tự vệ được thực hiện 6 tháng/lần.

Điều 7. Chi khen thưởng, chi nghỉ phép, nghỉ tạm thời

1. Chi khen thưởng: Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.1. Nội dung chi:

a) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen;

b) Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể;

c) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng;...

1.2. Mức chi:

a) Chi tiền thưởng: Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng.

Mức chi tiền thưởng: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

b) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen: Theo hóa đơn, hợp đồng với đơn vị sản xuất.

2. Chi nghỉ phép hàng năm:

Thực hiện theo Bộ Luật lao động; Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CCVC lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản có liên quan và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC, quy định cụ thể như sau:

2.1. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

a) Đối tượng: CCVC được lãnh đạo Sở cấp giấy cho nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng; con; cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc chết.

b) Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác theo quy định hiện hành.

- Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép: Tiền phương tiện đi lại phải trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (trừ phương tiện máy bay) theo quy định của pháp luật, gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

- Mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương, không bao gồm các chi

phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Trường hợp CCVC đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Vé tàu, xe hoặc hoá đơn mua vé;
- Giấy nghỉ phép năm được lãnh đạo Sở cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép;
- Được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài ngày tại nhà, hoặc bị chết.

d) Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được lãnh đạo trực tiếp quản lý cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31/01 năm sau.

2.2 Các trường hợp được thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho CCVC nghỉ phép:

a) Đối tượng: Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho CCVC nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép trong năm theo quy định, thì cơ quan sẽ chi trả tiền bồi dưỡng cho CCVC những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

CCVC nếu đã được cơ quan, đơn vị bố trí sắp xếp thời gian nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

b) Điều kiện, chứng từ thanh toán: Có đơn xin nghỉ phép nhưng được lãnh đạo Sở xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

c) Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

4. Chế độ nghỉ tạm thời

4.1. CCVC tạm thời nghỉ chế độ được hưởng tiền lương và chế độ bảo hiểm theo qui định như sau:

a) Hưởng nguyên lương do cơ quan chi trả:

- Nghỉ việc theo Luật Lao động;
- + Kết hôn được nghỉ 03 (ba) ngày;
- + Con kết hôn được nghỉ 01 (một) ngày;

+ Bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ), vợ hoặc chồng, con mất được nghỉ 03 (ba) ngày;

- Nghỉ phép theo tiêu chuẩn qui định.

- Nghỉ việc riêng có việc đột xuất được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở, thời gian nghỉ tối đa không quá 02 ngày.

b) Hưởng trợ cấp BHXH do BHXH tỉnh chi trả:

- Nghỉ hộ sản; nghỉ ốm đau, điều trị bệnh dài hạn theo danh mục qui định của Nhà nước; nghỉ chế độ đối với CCVC nữ theo Luật Lao động; nghỉ do tai nạn trong thời gian làm việc; dưỡng sức sau sinh; nam có vợ sinh con,...

4.2. CCVC xin nghỉ về việc riêng ngoài những qui định trên thì không được hưởng lương.

Điều 8. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

a) Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan.

b) Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Khoản kinh phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ, công chức có tiêu chuẩn:

a) Điện thoại cố định đặt tại cơ quan được thanh toán theo thực tế sử dụng.

b) Đối với điện thoại cố định và điện thoại di động cho cá nhân được thực hiện theo Quyết định 243/2002/QĐ-UB ngày 26/01/2002 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế. Cụ thể như sau:

STT	ĐỐI TƯỢNG	Mức khoán (đồng/ tháng)	
		ĐTDD	ĐTCD
1	Giám đốc	250.000	100.000
2	Phó Giám đốc		100.000

3. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

3.1. Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

b) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của lãnh đạo Sở;

3.2. Căn cứ danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm đề nghị cung cấp của cơ quan, Văn phòng rà soát danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, tổng hợp, báo cáo lãnh đạo xem xét, phê duyệt.

4. Phương thức chi trả:

a) Đối với cước phí sử dụng điện thoại cố định tại cơ quan: Văn phòng sẽ chi trả bằng hình thức chuyển khoản khi nhận được hóa đơn của đơn vị cung cấp.

b) Đối với CCVC được hỗ trợ tiền điện thoại: Được thanh toán chuyển khoản cộng vào cùng với tiền lương, tiền công hàng tháng.

c) Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu, kèm theo bản theo dõi số lượng công văn, tài liệu,.. gửi đi trong tháng, Văn phòng thực hiện thủ tục thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

d) Căn cứ hoá đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo, Văn phòng thực hiện thủ tục thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 9. Chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế, cụ thể như sau:

1. Chi giải khát: Chi giải khát, mức chi: 25.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

2. Chi mời cơm: Không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan mình; trường hợp xét thấy cần thiết thì chi tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 250.000đồng/1 suất.

Đối tượng mời cơm: Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội; Lãnh đạo các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương; Lãnh đạo cấp Vụ của các Bộ, ngành Trung ương và tương đương; Lãnh đạo Sở, ngành, huyện, thị xã, thành phố trong và ngoài tỉnh.

Điều 10. Chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế, được thanh toán như sau:

1. Chế độ công tác phí trong nước:

Quản lý tốt việc cử CCVC đi công tác, trường hợp đi công tác có thanh toán công tác phí phải được lãnh đạo Sở đồng ý, CCVC được cử đi công tác cần tiết kiệm tiền thuê phòng ngủ và các chi phí khác.

1.1. Chứng từ thanh toán gồm có:

a) Giấy đi đường do Văn phòng Sở cấp (ghi rõ ngày đi, ngày về, nơi đến công tác, ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b) Giấy mời, công văn, giấy triệu tập.... liên quan đến chuyên công tác.

c) Vé máy bay, tàu, xe đi lại theo chế độ quy định.

d) Hóa đơn tài chính, các chứng từ thanh toán khác.

1.2. Quy định cụ thể phương tiện và mức thanh toán:

Đối tượng	Phương tiện và mức thanh toán
1. CCVC có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,5 trở lên	Thanh toán vé máy bay hạng thường theo giá thực tế
2. CCVC có hệ số phụ cấp chức vụ < 0,5	Thanh toán vé tàu hỏa hoặc xe ô tô khách theo giá vé giường nằm.

Trường hợp CCVC không đủ tiêu chuẩn nhưng do yêu cầu công việc, phải sử dụng phương tiện máy bay để đi công tác thì phải được lãnh đạo Sở đồng ý phê duyệt.

1.3. Phụ cấp lưu trú:

a) Đi công tác trong tỉnh: Quảng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30km trở lên (ở lại qua đêm) thì phụ cấp lưu trú 150.000đ/ngày/người.

b) Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: Trên một ngày thì phụ cấp lưu trú 200.000đ/người/ngày.

1.4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

CCVC đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác hoặc đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo... bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác hoặc đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo... bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan và bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

CCVC đi công tác được thanh toán một trong hai hình thức sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

STT	NƠI ĐẾN	SỐ TIỀN	GHI CHÚ
1	Thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh	450.000	Mức thanh toán cho 01 người
2	Thành phố trực thuộc Trung ương (trừ thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh)	400.000	
3	Thành phố đô thị loại I trực thuộc tỉnh	350.000	
4	Đi công tác ở các vùng còn lại	300.000	
5	Đi công tác trong tỉnh có quãng đường hơn 30 km phải thuê phòng nghỉ	200.000	

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

STT	NƠI ĐẾN	SỐ TIỀN	Ghi chú
1	Thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh	1.000.000	<ul style="list-style-type: none"> - Mức thanh toán tiền ngủ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. - Trường hợp đi công tác một mình hoặc lẻ người hoặc khác giới thì được thuê phòng riêng, giá thuê theo tiêu chuẩn như 2 người.
2	Thành phố trực thuộc Trung ương (trừ thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh) và Thành phố đô thị loại I trực thuộc tỉnh	900.000	
3	Đi công tác ở các vùng còn lại	700.000	
4	Đi công tác trong tỉnh có quãng đường hơn 30 km phải thuê phòng nghỉ	500.000	

Trường hợp CCVC được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của CCVC thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

1.5. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng: Khoán mức 250.000đ/người /tháng (Hai trăm năm mươi nghìn đồng).

Điều 11: Chế độ công tác phí đi công tác nước ngoài:

CCVC đi công tác nước ngoài được thanh toán theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho CCVC nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

Điều 12. Quản lý sử dụng điện, nước

1. Về sử dụng điện

a) Điện thắp sáng: Tránh mở tràn lan gây lãng phí, chỉ sử dụng một số đèn phục vụ cho công tác bảo vệ ban đêm.

b) Các thiết bị điện: Chỉ mở để phục vụ công tác, không mở khi không sử dụng.

c) Sau giờ làm việc các phòng kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện trong phòng làm việc khi rời khỏi phòng để bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ. Các phòng có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải sử dụng điện hết sức tiết kiệm và phải thông báo với Văn phòng để biết, theo dõi.

d) Không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

2. Về sử dụng nước sinh hoạt

a) Tất cả CCVC sử dụng nước phải tiết kiệm, không để nước chảy lãng phí.

b) Không được dùng hệ thống cấp nước của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

Điều 13. Thanh toán chi phí thuê mướn

a) Thanh toán theo thực tế công việc thuê mướn, tiết kiệm tối đa các khoản chi phí thuê mướn.

b) Chi phí thuê làm vệ sinh môi trường thanh toán theo thực tế.

Điều 14. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với CCVC phải có kế hoạch cụ thể, hạn chế việc cử đi tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng một cách tràn lan, không cần thiết để tiết kiệm kinh phí. Một số trường hợp CCVC xin đi đào tạo thì cơ quan sẽ tạo điều kiện về thời gian nhưng không hỗ trợ về kinh phí.

- Mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng đối với CCVC thực hiện theo quy định tại Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định một số chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 15. Thanh toán các khoản khác, tạm ứng

1. Thanh toán các khoản phục vụ hoạt động của trang thông tin điện tử Sở Nội vụ theo quy định tại Quy chế hoạt động trang thông tin điện tử.

2. Chi phí mua sắm trang phục Thanh tra được cấp cho cá nhân tự mua sắm theo quy định tại Thông tư liên tịch số 150/2007/TTLT-BTC-TTCP ngày 14/12/2007 hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát trang phục của Thanh tra viên, cán bộ thuộc các cơ quan Thanh tra Nhà nước.

3. Tạm ứng: Tạm ứng đi công tác phí trong và ngoài tỉnh dài ngày; tiếp khách và chi khác chuyên môn nghiệp vụ ngành, ...

Thời gian tạm ứng: Tạm ứng trước khi thực hiện nhiệm vụ hoặc trước khi đi công tác 03 ngày.

Hoàn ứng: Sau khi thực hiện nhiệm vụ hoặc đi công tác về trong vòng 07 ngày phải hoàn ứng tại kế toán.

Quy trình tạm ứng: Người đi công tác đề xuất tạm ứng; Trưởng phòng xác nhận; Kế toán kiểm soát số tiền tạm ứng thực hiện nhiệm vụ hoặc đi công tác phí phù hợp với thực tế; lãnh đạo Sở duyệt tạm ứng.

Điều 16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể

1. Hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ Cơ quan:

Thực hiện theo quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 về việc ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác Đảng và Hướng dẫn 21-HD/VPTW ngày 04/03/2013 hướng dẫn một số điểm quy định cụ thể ban hành kèm theo Quyết định số 99-QĐ/TW. Ngân sách nhà nước hỗ trợ đối với phần chênh lệch giữa tổng số thu từ Đảng phí và thu khác được giữ lại ở Đảng bộ Cơ quan với các nội dung chi theo quy định để phục vụ hoạt động của Đảng bộ Cơ quan, cụ thể như sau:

- a) Chi mua báo, tạp chí của đảng;
- b) Chi hỗ trợ đại hội Đảng các cấp;
- c) Chi khen thưởng hoạt động công tác đảng;
- d) Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, Thông tin tuyên truyền liên lạc, chi hội nghị, công tác phí, công tác giáo dục bồi dưỡng đảng viên mới, kết nạp Đảng;...

e) Chi phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy thực hiện theo quy định tại Quyết định 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp

2. Chi hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu Chiến binh:

Thực hiện theo Thông tư 10/2007/TTLT-BLĐTB&XH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội - Hội Cựu Chiến binh Việt Nam - Bộ Tài chính - Bộ Quốc phòng, Thông tư số 103/2003/TT-BTC ngày 30/10/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung thu, chi của các tổ chức Hội Cựu Chiến binh trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước.

3. Chi hỗ trợ hoạt động của BCH quân sự cơ quan: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 58/2010/NĐ-CP ngày 01/6/2010 của Chính phủ.

4. Chi hỗ trợ hoạt động của Đoàn Thanh niên, Công đoàn Cơ quan và các đoàn thể khác: Các tổ chức đoàn thể lập kế hoạch và dự toán kinh phí hoạt động của tổ chức mình gửi về Văn phòng Sở; Kế toán có trách nhiệm tổng hợp, cân đối nguồn, trình lãnh đạo phê duyệt để thực hiện.

Điều 17. Các khoản chi phụ cấp khác

1. Chi phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ: Hàng tháng, thủ quỹ cơ quan được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 0,1 mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành.

2. Phụ cấp trách nhiệm kế toán: Hàng tháng, kế toán cơ quan được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Chi phụ cấp cho công chức làm công tác tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế 1 cửa; công chức làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính; công chức công nghệ thông tin; công chức làm thư ký ISO: Mức chi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 18. Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan

1. Chi cho CCVC vào các ngày Lễ, Tết và các ngày kỷ niệm trong năm, cụ thể như sau:

Các ngày Lễ như ngày: 10/3 (âm lịch), 30/4, 01/5, 02/9 được hưởng 500.000 đồng; Tết dương lịch được hưởng 500.000đồng/ngày; Tết Đoan Ngọ 300.000 đồng/ngày; Tết Âm lịch hỗ trợ tết từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng/người. Tùy theo nguồn kinh phí mà Lãnh đạo Sở có thể quyết định tăng hoặc giảm.

2. Chi thăm hỏi, phúng điếu như sau:

-CCVC nghỉ hưu hoặc chuyển công tác: Hỗ trợ 1.000.000 đồng.

- CCVC đang làm việc trong cơ quan nếu qua đời thăm mức: 2.000.000 đồng/người và một vòng hoa. Đối với CCVC cơ quan khi đã nghỉ hưu qua đời thăm mức: 500.000 đồng/người và một vòng hoa.

- Tư thân phụ mẫu hoặc vợ, chồng của CCVC trong cơ quan khi qua đời thăm mức: 500.000 đồng/người và một vòng hoa.

- Cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh, sở, ban, ngành và các huyện, thị xã, thành phố; bố mẹ của vợ hoặc chồng cán bộ lãnh đạo tỉnh, sở, ban, ngành và các huyện, thị xã, thành phố khi qua đời thăm mức 300.000 đồng và một vòng hoa.

- CCVC bị ốm đau nằm viện trên 03 ngày được hỗ trợ: 500.000 đồng/người/lần thăm.

- Chi thăm hỏi ốm đau nằm viện đối với tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng của CCVC: 300.000 đồng/người/lần thăm.

- Các trường hợp khác do Thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi.

CHƯƠNG III

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 18. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được cơ quan có thẩm quyền giao.

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

Điều 19. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng theo các nội dung sau:

1. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan;
2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích;
3. Chi cho các hoạt động phúc lợi;
4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức;
5. Chi thêm cho cán bộ, công chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;
6. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 20. Tỷ lệ và phương án sử dụng

1. Trên cơ sở số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Văn phòng đề xuất tỷ lệ, phương án sử dụng theo từng nội dung trình lãnh đạo xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt của lãnh đạo về tỷ lệ, phương án sử dụng, Văn phòng thực hiện chi trả theo quy định.

Điều 21. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên

1. Chi thu nhập tăng thêm cho CCVC bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc. Mức chi trả cụ thể do Lãnh đạo cơ quan quyết định.

2. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm: Thu nhập tăng thêm được chi trả theo từng quý, vào tháng cuối của từng quý.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 22. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo Quyết định số 40/2010/QĐ-UBND ngày 09/10/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Văn phòng Sở thống nhất quản lý thực hiện từ khâu mua sắm, bàn giao cho người sử dụng, sửa chữa, thu hồi, điều chuyển, mở sổ theo dõi theo quy định, từng tài sản phải được giao cho từng người, từng phòng quản lý (mọi mất mát, hư hỏng phải được cá nhân báo cáo lãnh đạo Phòng và gửi về Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở).

Điều 23. Chế độ quản lý tài sản cố định

Thực hiện theo Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 24. Trang bị tài sản, trang thiết bị

1. Việc trang bị tài sản, trang thiết bị làm việc được căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các phòng và cá nhân cán bộ công chức trong cơ quan. Căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các phòng, lãnh đạo Sở quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan, đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

2. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức sau

- Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm.
- Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.

- Mua sắm mới bằng các hình thức khác ngoài các hình thức trên theo quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận tài sản do cấp trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác.

Tùy theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

Điều 25. Quản lý sử dụng xe ô tô

1. Xe ô tô phục vụ nhiệm vụ công tác chung của cơ quan và phục vụ đưa đón lãnh đạo đi công tác, đi kiểm tra cơ sở, tuyệt đối không được dùng xe ô tô vào mục đích riêng cho cá nhân và gia đình, hoặc kinh doanh.

2. Người được phân công quản lý xe ô tô phải mở sổ theo dõi lịch trình, tuyến đi, có trách nhiệm bảo quản xe và bảo dưỡng xe theo định kỳ.

3. Định mức xăng xe công tác:

+ Đối với xe ô tô BKS 75C 5059: 22 lít/100km.

+ Đối với xe ô tô BKS 75A 001.67: 15 lít/100km.

Điều 26. Quản lý sử dụng máy điều hoà nhiệt độ

1. Chỉ sử dụng máy điều hoà nhiệt độ trong mùa nắng nóng và sử dụng máy ở nhiệt độ từ 25 độ trở lên.

2. Sử dụng máy điều hoà trong giờ hành chính như sau: Buổi sáng từ 9h00 đến 11h00; buổi chiều từ 13h30 đến 16h00.

Điều 27. Quản lý máy vi tính, máy in, máy photocopy

Máy vi tính, máy in, máy photocopy được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ; thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng tài sản hàng ngày của từng cá nhân CBCC, VC.

Điều 28. Quản lý sử dụng máy điện thoại cố định, máy fax và internet:

1. Trong mỗi phòng được cơ quan trang bị một (01) máy điện thoại cố định để phục vụ công tác, không được sử dụng điện thoại vào công việc riêng.

2. Máy fax, máy điện thoại cố định (gọi điện thoại ngoại tỉnh, gọi vào số điện thoại di động) được trang bị để phục vụ chung cho các hoạt động của đơn vị và được đặt tại Văn phòng Sở. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi quản lý theo đúng quy định.

3. Lắp đặt internet theo Quyết định của lãnh đạo Sở, cán bộ công chức sử dụng internet để thực hiện công việc được giao.

Điều 29. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

1. Văn phòng thường xuyên phối hợp với Phòng quản lý Phòng cháy, chữa cháy Công an tỉnh để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

2. Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho cán bộ, công chức trong đơn vị.

3. Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng quy định. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Trách nhiệm tổ chức thực hiện:

1. Các phòng chuyên môn và toàn thể CCVC thuộc Bộ phận Văn phòng Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu nhận thấy điều khoản nào chưa hợp lý thì kiến nghị lãnh đạo Sở để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Trường hợp các văn bản của Nhà nước quy định về chế độ, mức chi được căn cứ để xây dựng Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm thực hiện, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Quy chế này./.

GIÁM ĐỐC

Bạch Chơn Đông

Mẫu Tạm ứng
(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC
ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ	<u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm 20..

Kính gửi: Lãnh đạo Sở

Tên tôi là:.....

Văn phòng/Phòng:.....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:.....

Bằng chữ:

Diễn giải thực tế nhiệm vụ:

Thời hạn thanh toán:.....

Số tiền được duyệt:

Người đề nghị

**Trưởng
phòng/CVP**

Kế toán

Lãnh đạo Sở

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Kính Gửi: Lãnh đạo Sở Nội vụ

Tôi tên là:

Đơn vị công tác:

Đề nghị Lãnh đạo và Kế toán Sở Nội vụ duyệt thanh toán, như sau:

TT	Nội dung chi	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Duyệt thanh toán
1						
2						
3						
	TỔNG CỘNG					

Bảng chữ:

(Kèm theo chứng từ gốc)

Huế, ngày ... tháng ... năm 20...

Người đề nghị

Kế toán

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
SỞ NỘI VỤ

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

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Số:

Cấp cho ông/ bà:

Chức vụ:

Nơi được cử đến công tác:

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số ngày ... tháng ... năm 20...

Từ ngày ... tháng ... năm 20.. đến ngày ... tháng ... năm 20...

Nơi đi và đến	Ngày tháng	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
Đi					
Đến.....					
Đi					
Đến.....					

Tổng cộng ngày đi công tác: ngày

1. Tiền vé tàu, xe, máybay:

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:

Tổng cộng:.....đồng.

Số tiền được thanh toán là:.....đồng

Người đi công tác

Chánh VP/Trưởng phòng

KẾ TOÁN

TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
SỞ NỘI VỤ

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

BẢNG TỔNG HỢP THANH TOÁN GIẤY ĐI ĐƯỜNG THÁNG ...NĂM 20...

TT	Họ và Tên	Đi công tác tại	Giấy đi đường số	Thời gian từ ngày	Tiền tàu, xe, máy bay	Tiền phụ cấp lưu trú	Tiền thuê phòng nghỉ (Khoán)	Tổng cộng	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	
1									
2									
	TỔNG CỘNG								

Bảng chữ:

TT Huế, ngày ... tháng ...năm 20...

Người lập

KẾ TOÁN

GIÁM ĐỐC