

## **QUY CHẾ**

### **Chi tiêu nội bộ cơ quan Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn**

(Ban hành kèm theo Quyết định số:  /QĐ-SNgV ngày / /2022 của Sở Ngoại vụ)

## **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức áp dụng thống nhất về chi tiêu nội bộ trong cơ quan Sở Ngoại vụ; các biểu mẫu chứng từ thanh toán áp dụng tại Sở Ngoại vụ.

2. Công chức, người lao động các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc Sở Ngoại vụ, (sau đây gọi chung là phòng) các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện theo Quy chế này.

### **Điều 2. Mục đích**

1. Tạo sự chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.

2. Tạo điều kiện cho công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, từng bước nâng cao hiệu quả, chất lượng trong thực thi chức trách, nhiệm vụ, công vụ.

3. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính.

4. Tạo sự công bằng trong thực hiện nhiệm vụ, khuyến khích tiết kiệm chi, tăng thu nhập, thu hút và giữ được những người có năng lực trong cơ quan.

5. Là căn cứ để quản lý, sử dụng và thanh toán kinh phí quản lý hành chính đảm bảo các hoạt động của cơ quan trên cơ sở các quy định của nhà nước.

### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

1. Phù hợp với đặc thù hoạt động của Sở Ngoại vụ, không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của nhà nước quy định; đảm bảo tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.

2. Đảm bảo thực hiện đúng Luật ngân sách nhà nước trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động, phân phối theo kết quả công việc và trách nhiệm của từng người ở từng vị trí công tác.

3. Chi bộ cơ quan, Lãnh đạo Sở, Ban Chấp hành Công đoàn giám sát, điều hành thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản của Sở trong năm ngân sách. Bảo đảm công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước; nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản công, từng bước tăng thêm thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho công chức, người lao động.

4. Được thực hiện thảo luận công khai, dân chủ trong cơ quan và có ý kiến tham gia của tổ chức đoàn thể và của tập thể cán bộ, công chức lao động trong cơ quan.

5. Khi có nhiệm vụ phát sinh các đơn vị liên quan chủ động xây dựng dự toán, chậm nhất 15 ngày trước khi thực hiện, gửi về Văn phòng Sở tổng hợp, khi kết thúc công việc không quá 15 ngày làm việc phải hoàn tất thủ tục để thanh toán, các chứng từ thanh toán phải tuân thủ chế độ, chứng từ kế toán theo quy định hiện hành.

#### **Điều 4. Các nguồn kinh phí và nội dung chi theo chế độ**

**1. Nguồn kinh phí theo chế độ tự chủ:** Nguồn kinh phí thực hiện theo chế độ tự chủ do ngân sách cấp cho Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn theo dự toán giao hàng năm, được thực hiện theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Nghị định 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

Nhằm đảm bảo thực hiện các khoản chi cho cá nhân, chi lương, các khoản tính chất lương, BHXH, BHYT, trợ cấp cho cán bộ đi học, phúc lợi tập thể; thanh toán dịch vụ công cộng: Xăng dầu, điện, nước, vật tư văn phòng; thông tin liên lạc, trang thiết bị, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn (Không bao gồm chi mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ); chi nghiệp vụ chuyên môn các khoản chi có tính chất thường xuyên khác theo quy định.

**2. Nguồn kinh phí không thực hiện theo chế độ tự chủ:** Ngoài kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ quy định tại Điều 4 của Quy chế này, hàng năm cơ quan được ngân sách nhà nước bố trí kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ, thực hiện chế độ đặc thù phục vụ chuyên môn theo quy định, gồm:

a) Kinh phí hoạt động công tác đối ngoại:

- Thực hiện các nhiệm vụ chương trình hoạt động đối ngoại năm của tỉnh được cấp có thẩm quyền phê duyệt, giao tổ chức đoàn đi công tác tại nước ngoài; đón tiếp và làm việc với đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh và các nhiệm vụ đặc thù khác theo quy định;

- Mức chi thực hiện trên cơ sở căn cứ nội dung và định mức tiếp đoàn quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 và Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

b) Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức: Bố trí để thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ, bồi dưỡng, phụ cấp, công tác phí cho tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

c) Kinh phí hoạt động Ban Chỉ đạo thực hiện các văn kiện pháp lý về biên giới trên đất liền Việt Nam – Trung Quốc, thực hiện theo quy định.

d) Kinh phí phục vụ triển khai Đề án thiết lập quan hệ hợp tác cấp địa phương giữa tỉnh Lạng Sơn và các địa phương của Nhật Bản, Hàn Quốc và các nước đối tác thực hiện theo quy định.

đ) Kinh phí chi hoạt động của Ban Chỉ đạo Hội nhập quốc tế tỉnh, thực hiện theo quy định.

e) Kinh phí phục vụ Ban Công tác phi chính phủ nước ngoài và kinh phí xây dựng hồ sơ tài liệu dự án vận động nguồn tài trợ phi chính phủ nước ngoài, tổ chức các hoạt động xúc tiến vận động viện trợ phi chính phủ nước ngoài, thực hiện theo quy định.

g) Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định gồm:

- Kinh phí để mua các tài sản cố định có giá trị lớn, kinh phí sửa chữa lớn tài sản cố định mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được (nếu có);

- Kinh phí thực hiện đề án cấp trang thiết bị và phương tiện làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

h) Kinh phí thực hiện công tác người Việt Nam ở nước ngoài (nếu có).

i) Kinh phí tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế lớn được bố trí kinh phí riêng (nếu có).

### ***3. Mức đóng góp, phương thức đóng góp***

Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại đóng góp một phần các khoản chi phí nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này cho Văn phòng Sở. Hình thức thanh toán là thanh toán các hóa đơn tiền điện, tiền nước, chi về đảm bảo vệ sinh, môi trường, phòng chống cháy nổ, an ninh an toàn trật tự, cước Internet trong năm.

### **Điều 5. Chứng từ và sổ sách theo dõi chi tiêu**

1. Tất cả các khoản thu – chi tài chính phải đảm bảo có đầy đủ hóa đơn, chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định. Các hóa đơn, chứng từ thanh toán trước khi chuyển kế toán thanh toán phải có giấy đề nghị thanh toán/ bảng kê chứng từ thanh toán (theo mẫu đã quy định trong Quy chế này) có đầy đủ chữ ký xác nhận, duyệt chi của Chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền.

2. Các khoản thu – chi tài chính, đều phải được ghi chép, phản ánh đầy đủ, kịp thời vào sổ sách kế toán theo quy định, thực hiện đúng các nội dung, mục đích, nguồn thanh toán từ chi thường xuyên, chi từ nguồn kinh phí không tự chủ và các nguồn khác.

## **CHƯƠNG II**

### **NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI THƯỜNG XUYỀN**

#### **Điều 6. Chi tiền lương, tiền công và các khoản có tính chất lương**

1. Chi tiền lương, các khoản có tính chất lương được thực hiện theo đúng chế độ chính sách của nhà nước quy định.

Cơ quan đảm bảo chi lương, các khoản phụ cấp lương theo ngạch, bậc thang bảng lương quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

Các khoản đóng góp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn được trích lập theo quy định.

2. Tiền công đối với lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.

Thực hiện Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng, công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; Sở Ngoại vụ thực hiện ký kết hợp đồng lao động có thời hạn hoặc không xác định thời hạn đối với công việc: Lái xe, Bảo vệ, Phục vụ.

Mức tiền công đối với lao động hợp đồng thực hiện theo thỏa thuận. Ngoài chế độ tiền công lao động, các chế độ khác của người lao động như chế độ tiền thêm giờ, tiền thưởng ... được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Ngoại vụ và các quy định khác.

#### **3. Hình thức và thời gian chi trả**

a) Thực hiện chi trả lương, tiền công và phụ cấp hàng tháng qua thẻ ATM.

b) Thời gian lập thủ tục, chi trả lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản chế độ theo quy định được trả vào các ngày từ mùng 10 đến ngày 15 hàng tháng.

#### **4. Thanh toán làm thêm giờ**

Chế độ trả lương làm thêm giờ được tính trên cơ sở số giờ thực tế của cán bộ, công chức được lãnh đạo phân công nhiệm vụ làm thêm giờ ngoài giờ quy định để đảm bảo kịp tiến độ thực hiện các nhiệm vụ tổ chức các hoạt động/sự kiện đối

ngoại quan trọng, được lãnh đạo Sở phê duyệt áp dụng theo chế độ, quy định và phụ thuộc vào nguồn kinh phí được giao.

a) Công chức, người lao động được Lãnh đạo cơ quan yêu cầu làm việc ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ (không kể các trường hợp làm việc theo hợp đồng, theo ca) được thanh toán tiền làm thêm giờ theo chế độ quy định (thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính).

b) Người được phân công làm thêm giờ phải lập giấy báo làm thêm giờ (theo mẫu số C03- QC) ghi rõ nội dung công việc và thời gian làm việc, có xác nhận của Trưởng phòng, Trưởng phòng phải lập bảng chấm công theo dõi (theo mẫu số C02- QC) cho người làm thêm giờ và có ký duyệt của Lãnh đạo Sở.

c) Trường hợp được cử đi công tác vào ngày nghỉ, ngày lễ đã được thanh toán theo chế độ công tác phí thì không được thanh toán làm thêm giờ.

d) Thời gian thanh toán: Trước ngày 20 tháng sau liền kề, Trưởng phòng có công chức, người lao động làm thêm giờ gửi bảng chấm công, giấy báo làm thêm giờ (có đầy đủ chữ ký của người làm thêm giờ, chữ ký của trưởng phòng) chuyển cho kế toán tổng hợp thanh toán.

Số giờ làm thêm của mỗi cá nhân được thanh toán không quá 200 giờ/năm.

### ***5. Thanh toán tiền trực các ngày lễ, tết, ngày nghỉ***

Cá nhân được phân công trực cơ quan vào ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết dương lịch, Tết âm lịch cơ quan thống nhất mức thanh toán theo quy định.

### **Điều 7. Sử dụng kinh phí tiết kiệm**

1. Kết thúc năm ngân sách, nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được sẽ được sử dụng theo phương án do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan.

2. Kinh phí tiết kiệm được sẽ phân bổ cho các nội dung theo thứ tự như sau:

a) Chi tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động: Mức chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo kết quả bình xét về mức độ hoàn thành nhiệm vụ, chất lượng và hiệu quả công việc, mức đóng góp trong việc hình thành nguồn tiết kiệm... của mỗi cá nhân ở từng bộ phận.

- Tiền lương tăng thêm cho cán bộ, công chức được tính theo 3 mức: Mức A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, chiến sĩ thi đua cơ sở), mức B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ, lao động tiên tiến), mức C (Hoàn thành nhiệm vụ).

Cụ thể với 4 mức như sau: Hệ số tăng thêm tính theo kết quả phân loại công chức hàng năm

- Mức A: hệ số 1,0.

- Mức B: hệ số 0,8.
- Mức C: hệ số 0,5.
- Không hoàn thành nhiệm vụ không được tính thu nhập tăng thêm.

c) Đối tượng không được hưởng tiền lương thu nhập tăng thêm

- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên;
- Nghỉ việc không hưởng lương vì lý do cá nhân;
- Cá nhân có thời gian công tác tại Sở dưới 3 tháng;
- Cá nhân thuộc cơ quan Sở chuyển công tác đi cơ quan khác;
- Cá nhân đã nghỉ hưu trong năm.

## 2. Chi hoạt động phúc lợi

a) Căn cứ tình hình thực tế nguồn kinh phí và tình hình thực tiễn của cơ quan, Giám đốc Sở quyết định chi cho các nội dung sau:

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho công chức (do bị tai nạn, hỏa hoạn, ...);
- Thăm hỏi các trường hợp ốm đau (kể cả đối với công chức thuộc Sở Ngoại vụ đã nghỉ hưu) phải điều trị tại bệnh viện;
- Thăm hỏi việc hiếu;

- Hỗ trợ các hoạt động khác trong cơ quan như tổ chức tọa đàm, gặp mặt, liên hoan, mua quà kỷ niệm hoặc hỗ trợ một phần các quỹ vận động xã hội quyên góp từ công chức, người lao động; Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ công chức, viên chức, người lao động nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm; chi may đồng phục cơ quan; khám sức khỏe định kỳ cho CCVC, người lao động. Có thể xem xét tặng quà nhân dịp Tết Nguyên Đán đối với công chức, người lao động đã nghỉ hưu từ cơ quan Sở Ngoại vụ.

## b) Định mức chi hoạt động phúc lợi cơ quan

Căn cứ tình hình thực tế kinh phí tiết kiệm từ nguồn chi thường xuyên tự chủ hàng quý, năm của cơ quan, Giám đốc Sở quyết định phương án chi cho hoạt động phúc lợi với các nội dung của điểm a, Khoản 2, Điều 7 nêu trên.

## **Điều 8. Chi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan cử đi đào tạo, đào tạo lại và bồi dưỡng tại các trường trong và ngoài tỉnh được thanh toán trợ cấp đi học theo chế độ hoặc theo thỏa thuận giữa Thủ trưởng cơ quan và người được cử đi học theo quy định của nhà nước.

2. Chi đào tạo, bồi dưỡng áp dụng đối với những trường hợp cán bộ, công chức có thời gian công tác từ 05 năm trở lên được Giám đốc Sở quyết định cử đi học để nâng cao trình độ, nghiệp vụ chuyên môn, lý luận chính trị phù hợp với nhu cầu của cơ quan để phục vụ công tác.

3. Trường hợp công chức, người lao động trong cơ quan tự liên hệ đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở, cá nhân tự đảm bảo chi phí. Riêng lao động hợp đồng nếu đi học phải tự đảm bảo về mọi mặt.

4. Người đi học thuộc đối tượng được thanh toán khi đề nghị thanh toán trợ cấp đi học phải có đầy đủ các loại giấy tờ, chứng từ hợp lệ theo quy định.

Hàng năm các bộ phận, phòng có công chức được cử đi học, đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị phối hợp với bộ phận văn phòng để xây dựng dự toán, xin cấp bổ sung kinh phí để hỗ trợ cho công chức được cử đi đào tạo các khoản chi phí như: Chi phí dịch vụ đào tạo, hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ, nghỉ tết): Các khoản chi hỗ trợ sẽ không được chi vượt quá mức chi của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

## **Điều 9. Thanh toán công tác phí**

### **1. Đi công tác trong nước**

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan đi công tác phải được sự phân công của Lãnh đạo Sở, việc thanh toán công tác phí thực hiện theo chế độ quy định của Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn.

b) Chứng từ thanh toán công tác phí bao gồm:

- Giấy đi đường có đủ các điều kiện: Số thứ tự theo dõi trong Sổ cấp giấy đi đường; Chữ ký của Thủ trưởng cơ quan hoặc Chánh Văn phòng Sở có đóng dấu xác nhận của cơ quan cử đi công tác; Dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác.

- Các giấy tờ kèm theo phản ánh nội dung đầy đủ, rõ ràng như: hóa đơn thuê phòng ngủ (trường hợp không có hóa đơn thuê phòng ngủ hoặc chi phí phòng nghỉ vượt quá mức quy định).

c) Quy định về mức chi cụ thể:

\* Mức chi chế độ công tác phí:

- Mức chi phụ cấp lưu trú khi đi công tác trong tỉnh (từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác):

+ Chặng đường đi công tác đạt tối thiểu từ 10 km đến dưới 30 km: Mức phụ cấp lưu trú là 90.000 đồng/ngày/người;

+ Chặng đường đi công tác đạt từ 30 km đến dưới 50 km: Mức phụ cấp lưu trú là 120.000 đồng/ngày/người;

+ Chặng đường đi công tác đạt từ 50 km trở lên: Mức phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Người đi công tác nếu tự túc phương tiện đi lại phải có vé tàu, xe hợp lệ để thanh toán. Nếu tuyến đường không có vé tàu, xe hoặc đi bằng phương tiện khác thì người đi công tác phải làm bảng kê đề nghị thanh toán (theo mẫu) có đầy đủ chữ ký xác nhận, duyệt chi của chủ tài khoản, hoặc người được ủy quyền để làm cơ sở thanh toán.

- Cán bộ, công chức, viên chức người lao động, do cơ quan cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn ngày (dưới 10 ngày) được thanh toán theo công tác phí, đối với trường hợp được cơ quan cử đi học các lớp trên 10 ngày trở lên thì thanh toán theo chế độ kinh phí đào tạo.

- Đối với công chức và người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán như sau:

+ Trường hợp đi công tác tại các huyện đường giao thông thuận tiện, có xe ô tô khách thường xuyên, thì được thanh toán theo giá vé xe thực tế của các tuyến xe khách (theo phụ lục 1).

+ Trường hợp đi công tác tại các xã, thì được khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách từ trung tâm huyện đến xã.

## ***2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác***

Công chức và người lao động của Sở khi đi công tác cá nhân có thể lựa chọn thanh toán tiền thuê phòng nghỉ với một trong hai hình thức sau:

### ***a) Thanh toán theo hình thức khoán***

- Đi công tác ngoài tỉnh

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức thanh toán tối đa 350.000 đồng/ngày/người.



+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức thanh toán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh:

+ Đi công tác tại các huyện: Mức thanh toán tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày;

+ Đi công tác tại các xã: Mức thanh toán tối đa không quá 150.000 đồng/người/ngày.

*b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế*

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán hình thức khoán tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

+ Đi công tác các vùng còn lại. Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

- Đi công tác trong tỉnh

+ Đi công tác tại các huyện: Mức thanh toán tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

+ Đi công tác tại các xã: Mức thanh toán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

Trường hợp cá nhân đi công tác một mình hoặc đi theo đoàn lẻ người, khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thực tế nhưng tối đa không vượt quá mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

Trường hợp người đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã được bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác (nếu dự hội nghị, hội thảo thì gửi kèm theo giấy triệu tập hội nghị, hội thảo) đã được Lãnh đạo Sở duyệt số lượng ngày cử đi công tác, Giấy đi đường do Văn phòng cấp. Chánh Văn phòng xác nhận cấp giấy đi đường cho công chức đi công tác. Cá nhân đi công tác xác nhận, đóng dấu của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp. Trường hợp

thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo hình thức khoán thì kèm theo giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu số C10-QC).

### **3. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng**

a) Văn thư (hoặc công chức, viên chức, người lao động) được giao đi gửi công văn và Kế toán, Thủ quỹ đi giao dịch tại hàng tháng tại các cơ quan như Kho Bạc, Tài Chính, Bảo hiểm xã hội, Cơ quan thuế... thì được thanh toán mức khoán công tác phí 500.000 đồng/người/tháng.

b) Cá nhân được hưởng tiền khoán công tác phí theo tháng nếu nghỉ chế độ thai sản, nghỉ việc riêng hoặc nghỉ khám, chữa bệnh, điều trị, đi học, bồi dưỡng từ 30 ngày trở lên sẽ không được hưởng chế độ khoán công tác phí theo tháng; người được giao nhiệm vụ (chuyên trách hoặc kiêm nhiệm) được hưởng tiền khoán công tác phí theo tháng theo quy chế này.

### **4. Thanh toán đi công tác ở nước ngoài**

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí.

#### **Điều 10. Chế độ chi tiêu hội nghị, biên, phiên dịch**

1. Mức chi chế độ chi hội nghị thực hiện theo Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 30/01/2018 của UBND tỉnh Lạng Sơn quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

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

+ Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 180.000 đồng/ ngày/ người;

+ Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc tỉnh, các tài các huyện, thành phố thuộc tỉnh: 130.000 đồng/ ngày/ người;

2. Các quy định khác có liên quan chi tổ chức các cuộc hội nghị không quy định tại Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 30/01/2018 của UBND tỉnh Lạng Sơn được thực hiện theo mức chi quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính và Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

3. Khi cán bộ, công chức, viên chức của Sở được cử làm công tác biên, phiên dịch cho các hoạt động đối ngoại của tỉnh được hưởng tối đa không quá 50% định mức chi biên, phiên dịch đi thuê mướn bên ngoài, được quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính.

## **Điều 11. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác hoặc được giao thực hiện nhiệm vụ chung, khi cần tạm ứng kinh phí để chi tiêu phải viết giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu) trên cơ sở định mức quy định không vượt quá số tiền được thanh toán theo chế độ, trình Lãnh đạo Sở xác nhận duyệt chi.

2. Kế toán viết phiếu chi tạm ứng cho tất cả các khoản tạm ứng đã được Lãnh đạo Sở duyệt, các cá nhân tạm ứng phải có trách nhiệm hoàn trả tạm ứng chậm nhất 30 ngày sau đợt công tác hoặc hoàn thành công việc được giao.

## **Điều 12. Quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác**

### ***1. Về sử dụng xe ô tô***

Thực hiện theo Quy định hiện hành về tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước.

#### **a) Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác**

- Xe ô tô của cơ quan phục vụ Lãnh đạo Sở đi công tác trong và ngoài tỉnh theo yêu cầu;

- Cán bộ, công chức, viên chức có kế hoạch đi công tác theo đoàn (từ 03 người trở lên) hoặc các trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ đột xuất, cần thiết, cá nhân thực hiện nhiệm vụ cần sử dụng xe ô tô, phục vụ cho công tác đối ngoại, quản lý biên giới đất liền, công tác quản lý hoạt động báo chí nước ngoài, công tác phi chính phủ nước ngoài, công tác bảo hộ công dân trên địa bàn tỉnh thì cán bộ, công chức phải có phiếu trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và thông báo cho Văn phòng để điều xe.

b) Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức đi công tác bằng phương tiện công cộng để thực hành tiết kiệm xăng dầu.

c) Không sử dụng xe ô tô cơ quan vào việc riêng, hoạt động lễ hội không có nhiệm vụ được Ban Tổ chức phân công và các hoạt động ngoài công vụ.

### ***2. Định mức cấp xăng (dầu) và quản lý cấp xăng dầu cho xe ô tô***

a) Định mức cấp xăng cho xe ô tô được tính theo mức tiêu hao nhiên liệu thực tế của từng xe, cụ thể:

- Xe 7 chỗ là : 20 lít/100 Km;

b) Quản lý cấp phát, thanh toán chi phí mua xăng, dầu:

- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý việc cấp phát xăng, dầu xe ô tô, kiểm tra đối chiếu định mức tiêu hao nhiên liệu của từng loại xe để làm cơ sở cấp xăng, dầu. Sau khi có lệnh điều xe, Chánh Văn phòng ký phiếu cấp xăng, dầu cho lái xe theo đúng định mức. Trong trường hợp không đi công tác trong và ngoài tỉnh,

mỗi xe ô tô được cấp xăng tương đương định mức 100km/1 tháng theo định mức cấp của từng loại xe để phục vụ lãnh đạo đi họp, dự hội nghị trong nội thành, khởi động và vận hành xe.

- Xăng dầu được thống nhất mua ở một địa điểm cung cấp (tại cây xăng đã ký hợp đồng, thuộc Chi nhánh xăng dầu Lạng Sơn) trên địa bàn thành phố Lạng Sơn. Định kỳ Văn phòng Sở có trách nhiệm đối chiếu, kiểm tra chi tiết lượng xăng, dầu theo từng chuyến đi công tác, tổng hợp để làm cơ sở thanh toán chi phí mua xăng, dầu xe ô tô trong tháng đó. Việc thanh toán thống nhất với đơn vị cung cấp theo đúng nguồn kinh phí được phân bổ cho các hoạt động của Sở.

- Đối với những quãng đường khó đi tại địa bàn huyện, xã biên giới, vùng sâu, vùng xa, nếu phát sinh lượng tiêu hao nhiên liệu vượt quá định mức thì lái xe viết phiếu giải trình (theo mẫu), đồng chí lãnh đạo Sở, chuyên viên (nếu lãnh đạo không tham gia) tham gia đoàn công tác có trách nhiệm xác nhận để làm căn cứ cấp phát, thanh toán.

- Trường hợp đi công tác đường dài mà phải bổ sung xăng, dầu trên đường thì sau chuyến công tác lái xe phải làm bảng kê cụ thể có xác nhận của Trưởng đoàn công tác, kèm hóa đơn mua xăng bổ sung để trình phê duyệt thanh toán.

- Lái xe có cam kết về việc thực hiện định mức xăng dầu đối với xe ô tô hiện có của cơ quan. Trường hợp vượt định mức nếu không có lý do chính đáng được lãnh đạo Văn phòng chấp nhận thì lái xe phải chịu trách nhiệm tự thanh toán số xăng dầu vượt định mức đó.

c) Đối với đơn vị trực thuộc Sở có tư cách pháp nhân, có tài khoản riêng, khi sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chịu trách nhiệm thanh toán công tác phí (kể cả đối với lái xe), tiền xăng xe, dầu máy và các chi phí khác phát sinh.

### 3. Bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng

a) Xe ô tô được giao cụ thể cho từng Lái xe cơ quan có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng quy định, bảo dưỡng xe ô tô theo đúng định kỳ, đúng quy trình kỹ thuật, sử dụng xăng dầu đúng định mức, chấp hành nghiêm túc quy định về quản lý xăng xe của cơ quan.

b) Theo định kỳ, Văn phòng Sở lập kế hoạch tu sửa, bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng phương tiện, đăng kiểm khám xe cấp giấy phép lưu hành theo định kỳ trên cơ sở đề xuất của Lái xe cơ quan.

c) Khi xe ô tô bị hư hỏng bất thường phải lập biên bản, xác định ra nguyên nhân, quy trách nhiệm cụ thể và báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét tiến hành sửa chữa.

d) Khi thay thế phụ tùng phương tiện, Lái xe cơ quan chịu trách nhiệm thu hồi phế liệu, phế phẩm, báo cáo Chánh Văn phòng cho nhập lưu kho và tiến hành đề xuất việc bán các phế liệu theo quy định.

đ) Trường hợp đang trên hành trình công tác mà xe ô tô bị hỏng, hư hại, Trường đoàn công tác và Lái xe cơ quan có trách nhiệm báo cáo cho Lãnh đạo Sở (nếu liên lạc thông suốt), chủ động biện pháp khắc phục, biện pháp xử lý đảm bảo thực hiện nhiệm vụ công tác; Kết thúc chuyến công tác trở về Trường đoàn công tác và Lái xe cơ quan có trách nhiệm báo cáo chi tiết với Lãnh đạo Sở về các biện pháp khắc phục, chi phí sửa chữa và những nội dung phát sinh khác.

### **Điều 13. Việc sử dụng điện, nước sinh hoạt**

#### **1. Sử dụng điện**

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả, thực hiện đúng quy định về sử dụng tiết kiệm điện trên tinh thần tự giác;

b) Phải tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, khi kết thúc mỗi buổi làm việc, phải tắt hết điều hòa không khí và máy tính (trừ phòng máy chủ), cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị. Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thật cần thiết với chế độ làm mát/làm ấm ở nhiệt độ thích hợp theo quy định.

2. Sử dụng nước sinh hoạt: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện tiết kiệm khi sử dụng nước sinh hoạt. Sau khi sử dụng phải kiểm tra và khóa tắt cả các thiết bị nước đã sử dụng.

### **Điều 14. Chi sử dụng dịch vụ bưu chính, viễn thông và đặt mua báo chí**

#### ***1. Trang bị điện thoại tại nhà riêng và điện thoại di động***

Thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động.

Cước phí điện thoại công vụ của Lãnh đạo Sở, được thực hiện theo định mức quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, được trả vào cùng kỳ lương hàng tháng.

#### ***2. Sử dụng điện thoại tại công sở***

a) Điện thoại cố định, Internet trang bị cho các phòng, bộ phận để phục vụ công tác chung của cơ quan. Trường hợp cần thiết phải gọi điện thoại, Fax ra nước ngoài phải báo cáo và được sự nhất trí của Lãnh đạo Sở và ghi chép chi tiết các cuộc gọi và fax để theo dõi.

b) Cơ quan không thanh toán các cuộc điện thoại gọi của cơ quan vào việc riêng, trường hợp vượt mức quy định Trường phòng có trách nhiệm giải trình chi tiết các cuộc gọi với Lãnh đạo Sở để xem xét cụ thể, trường hợp không hợp lệ thì trường phòng đó có trách nhiệm thu, nộp số tiền chênh lệch vượt so với mức quy định.

c) Việc thực hiện cho tất cả các máy điện thoại của cơ quan được giới hạn với mức cước phí tiết kiệm tối đa như sau:

- Đối với Lãnh đạo Sở mức tối đa là: 200.000 đồng/tháng/máy.
- Đối với Lãnh đạo cấp phòng; máy Văn thư và Kế toán Sở mức tối đa là: 150.000đ/tháng/máy
- Đối với máy lắp cho chuyên viên các phòng nghiệp vụ, chuyên môn, mức tối đa là: 100.000đ/tháng/máy.
- Đối với máy Fax, mạng Internet thực hiện chung theo hóa đơn hoặc hợp đồng của nhà cung cấp mạng.
- Ngoài ra, trong trường hợp phát sinh chi phí điện thoại cao hơn so với quy định do nhu cầu và đặc thù công việc thì Giám đốc Sở xem xét, quyết định duyệt chi.

### ***3. Đặt mua các loại báo chí, tạp chí***

a) Văn thư dự trù đặt báo, tạp chí theo quý, với các loại báo, tạp chí (Báo Nhân dân, Báo Lao động, Báo Lạng Sơn, Tạp chí Cộng sản) theo quy định và nhiệm vụ được giao để có thông tin phục vụ công tác chuyên môn, trình Lãnh đạo phê duyệt. Các loại báo và thông tin khác khai thác trên mạng Internet.

b) Văn thư mở sổ theo dõi cước phí gửi công văn đi, cuối tháng có đối chiếu cụ thể, xác nhận với Công ty Bưu chính và Phát hành báo chí về mức sử dụng tiền cước phí ấn phẩm trong tháng, báo cáo Văn phòng. Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, tiếp nhận chứng từ thanh toán cước phí sử dụng các dịch vụ bưu chính, viễn thông, Internet, trình Chủ tài khoản phê duyệt thanh toán.

## **Điều 15. Chi sử dụng văn phòng phẩm, vật tư, dụng cụ văn phòng**

### ***1. Cấp phát văn phòng phẩm***

a) Trưởng các phòng căn cứ nhu cầu mua sắm Văn phòng phẩm, xây dựng kế hoạch sử dụng văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng (theo mẫu) lập Kế hoạch mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng gửi Văn phòng tổng hợp trình Chủ tài khoản phê duyệt.

b) Trên cơ sở Kế hoạch được duyệt và định mức, Văn phòng tổng hợp thực hiện trình duyệt và cấp phát vật tư, văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng đến các phòng chuyên môn.

c) Khi có nhu cầu đột xuất phát sinh ngoài định mức đã cấp, các phòng có phiếu đề nghị bổ sung gửi Văn phòng tập hợp trình xét duyệt và cấp bổ sung.

### ***2. Về in sao, photo văn bản***

a) Văn bản, tài liệu khi nhân bản với số lượng lớn phải được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

b) Cán bộ, công chức các phòng thực hiện photo văn bản khi có ý kiến của Trưởng phòng. Nếu khối lượng văn bản photo lớn cần qua bộ phận văn thư hoặc thuê dịch vụ bên ngoài phải báo lãnh đạo Sở phê duyệt cả về nội dung bảo mật và số lượng.

c) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải triệt để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng văn phòng phẩm, vật tư, dụng cụ văn phòng.

## **Điều 15. Chi tiếp khách**

### ***1. Chi tiếp khách***

Việc chi tiếp khách thực hiện theo tiêu chuẩn, chế độ quy định. Khi có khách đến công tác, làm việc với cơ quan đều phải thông qua Văn phòng, Chánh Văn phòng có trách nhiệm trình, xin ý kiến lãnh đạo Sở về chế độ tiếp khách tùy thuộc theo số lượng và đoàn khách. Việc thanh, quyết toán thực hiện theo quy định.

### ***2. Chi đón tiếp các đoàn khách nước ngoài***

Khi phát sinh tiếp khách đối ngoại, Văn phòng Sở phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng chương trình đón tiếp, định mức tiếp đoàn được quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Việc thanh, quyết toán thực hiện theo quy định.

## **Điều 16. Chi các khoản khác**

***1. Chi bảo hiểm, tài sản, mua sắm trang phục thanh tra, phổ biến giáo dục pháp luật, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:*** Được thực hiện theo quy định.

### ***2. Chi khoán tiền chè***

Việc phục vụ chè uống hàng ngày cho các phòng Lãnh đạo Sở, phòng chuyên môn và phòng trực bảo vệ cơ quan, được khoán chi theo định mức. Cụ thể: Phòng Lãnh đạo Sở, phòng Thanh tra mỗi phòng 500.000 đồng/ quý; Văn phòng, Lãnh sự - Hợp tác quốc tế, Quản lý biên giới và phòng trực bảo vệ cơ quan là 600.000 đồng/ quý.

### ***3. Chế độ công nhận được hưởng chế độ sáng kiến kinh nghiệm***

Thực hiện trên căn cứ mức chi quy định tại Thông tư số 03/2019/TT-BTC ngày 15/01/2019 Quy định về nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/03/2019.

### ***4. Chi khen thưởng***

Chi khen thưởng thực hiện theo các mức quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua khen thưởng.

### ***5. Chi hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính***

Chi hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và chi đối với các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện theo Thông tư 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 31/8/2013 của UBND tỉnh về việc quy định mức chi đối với các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

### ***6. Chi hỗ trợ hoạt động các tổ chức đoàn thể của cơ quan***

Việc hỗ trợ cho các tổ chức Công đoàn, đoàn thanh niên khi thực hiện công tác chính trị xã hội cần có sự hỗ trợ của kinh phí cơ quan, Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn thanh niên xây dựng dự toán trình lãnh đạo sở, mức hỗ trợ cụ thể do Lãnh đạo Sở quyết định.

***7. Chi trả nhuận bút, thù lao, định mức chi trả đối với Trang thông tin điện tử của Sở:*** Áp dụng theo Quyết định số 146a/QĐ-SNgV ngày 28/7/2017 ban hành Quy chế chi trả nhuận bút, thù lao đối với Bản tin đối ngoại, xuất bản phẩm Thông tin đối ngoại và Trang thông tin điện tử Sở Ngoại vụ.

## **CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Tập thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan có trách nhiệm chấp hành tốt Quy chế này.
2. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Thủ trưởng cơ quan thường xuyên theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện tốt Quy chế.
3. Những nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa phù hợp, vướng mắc hoặc phát sinh cần bổ sung, sửa đổi thì các phòng, bộ phận hoặc cá nhân gửi ý kiến đến Chánh Văn phòng để tập hợp, báo cáo Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định.
4. Định kỳ hàng tháng, quý, năm kế toán có trách nhiệm báo cáo công khai tài chính trước toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan theo quy định.

### ***Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật***



1. Thực hiện tốt quy chế này là một trong các tiêu chuẩn quan trọng để bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với tập thể và cá nhân; là căn cứ để phân bổ thu nhập tăng thêm từ khoản kinh phí tiết kiệm được.

2. Tập thể, hoặc cá nhân vi phạm Quy chế này tùy mức độ vi phạm sẽ bị xem xét trừ điểm thi đua hàng năm hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

*(Đính kèm quy chế này gồm các phụ lục, biểu mẫu)*

**GIÁM ĐỐC**

**Trịnh Tuyết Mai**

**PHỤ LỤC I**  
**ĐỊNH MỨC KHOẢN CHI THÀNH TOÁN TIỀN PHƯƠNG TIỆN**  
**TÍNH CHO CÁC TUYẾN ĐI CÔNG TÁC NỘI TỈNH VÀ HÀ NỘI**

*(Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Ngoại vụ  
ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-SNgV ngày tháng năm 2022  
của Giám đốc Sở Ngoại vụ )*

**I. CÁC TUYẾN NỘI TỈNH VÀ HÀ NỘI**

<b>TT</b>	<b>Tuyến đi</b>	<b>Chiều dài tuyến (Km)</b>	<b>Tiền khoán do không sử dụng xe ô tô (đ)</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Lạng Sơn - Tràng Định	70	70.000	
2	Lạng Sơn - Bình Gia	75	80.000	
3	Lạng Sơn - Bắc Sơn	85	90.000	
4	Lạng Sơn - Văn Lãng	35	40.000	
5	Lạng Sơn - Văn Quan	50	50.000	
6	Lạng Sơn - Chi Lăng	37	40.000	
7	Lạng Sơn - Hữu Lũng	75	80.000	
8	Lạng Sơn - Lộc Bình	23	30.000	
9	Lạng Sơn - Đình Lập	52	60.000	
10	Lạng Sơn - Đồng Đăng	18	20.000	
11	Lạng Sơn – Hà Nội	160	200.000	

**Ghi chú:** Định mức khoán trên tính cho một chiều đi công tác./.

## II. BẢNG THAM CHIẾU CHIỀU DÀI MỘT SỐ TUYẾN NGOÀI TỈNH

(tính từ thành phố Lạng Sơn đến các trung tâm tỉnh, thành phố)

TT	Tỉnh, thành phố	Số km
1	An Giang	2.065
2	Bắc Giang	108
3	Bắc Kạn	230
4	Bạc Liêu	2.155
5	Bắc Ninh	128
6	Bà Rịa – Vũng Tàu	1.945
7	Bến Tre	1.965
8	Bình Dương	1.908
9	Bình Định	1.210
10	Bình Phước	1.980
11	Bình Thuận	1.695
12	Cà Mau	2.225
13	Cao Bằng	145
14	Cần Thơ	2.047
15	Đà Nẵng	920
16	Đắc Lắc	1.560
17	Đắc Nông	1.700
18	Điện Biên	665
19	Đồng Nai	1.840
20	Đồng Tháp	2.020
21	Gia Lai	1.350
22	Hà Giang	480
23	Hà Nam	220
24	Hà Nội	160
25	Hà Tĩnh	500
26	Hải Dương	215
27	Hải Phòng	260
28	Hậu Giang	2.100
29	Hòa Bình	235
30	Hưng Yên	220
31	TP Hồ Chí Minh	1.880

TT	Tỉnh, thành phố	Số km
32	Khánh Hòa	1.440
33	Kiên Giang	2.125
34	Kon Tum	1.395
35	Lai Châu	685
36	Lào Cai	515
37	Lâm Đồng	1.655
38	Long An	1.925
39	Nam Định	250
40	Nghệ An	450
41	Ninh Bình	280
42	Ninh Thuận	1.545
43	Phú Thọ	235
44	Phú Yên	1.320
45	Quảng Bình	650
46	Quảng Nam	980
47	Quảng Ngãi	1.045
48	Quảng Ninh	315
49	Quảng Trị	740
50	Sóc Trăng	2.110
51	Sơn La	500
52	Tây Ninh	1.980
53	Thái Bình	270
54	Thái Nguyên	170
55	Thanh Hóa	315
56	Thừa Thiên – Huế	815
57	Tiền Giang	1.950
58	Trà Vinh	2.080
59	Tuyên Quang	325
61	Vĩnh Long	2.015
60	Vĩnh Phúc	210
62	Yên Bái	325

**PHỤ LỤC 2**  
**DANH MỤC BIỂU MẪU CHỨNG TỪ THANH TOÁN KÈM THEO QUY**  
**CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Ngoại vụ  
ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-SNgV ngày tháng năm 2022  
của Giám đốc Sở Ngoại vụ )*

**Đơn vị: Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn**  
**Mã đơn vị QHNS: 1094382**

**Mẫu số C01- QC**

**BẢNG CHẤM CÔNG**

Tháng .....năm.....  
Số:.....

Số TT	Họ và tên	Ngày trong tháng					Quy ra công		
		1	2	3	...	31	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH
A	B	1	2	3	.....	31	32	33	34
	<b>Cộng</b>								

**Người chấm công**  
(Ký, họ tên)

**Phụ trách bộ phận**  
(Ký, họ tên)

*Ngày.....tháng .... năm.....*

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên)

**Ký hiệu chấm công:**

- Lương thời gian	+	- Hội nghị, học tập	H
- Ốm, điều dưỡng	Ô	- Nghỉ bù	Nb
- Con ốm	Cô	- Nghỉ không lương	No
- Thai sản	Ts	- Ngừng việc	N
- Tai nạn	T	- Lao động nghĩa vụ	Lđ
- Nghỉ phép	P		

Đơn vị: Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn  
 Bộ phận : .....  
 Mã ĐVQHNS: 1094382

Mẫu số C02 – QC

### BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

Tháng.....năm.....

S T T	Họ và tên	Ngày trong tháng					Cộng số giờ làm thêm
		1	2	3	...	31	
A	B	1	2	3	...	31	32
	<b>Cộng</b>						

**Ghi chú:** Các cột 1, 2, 3, ....., 31 cán bộ chấm công phải tính số giờ làm thêm của từng ngày cho từng cá nhân làm thêm.

**Người chấm công  
 làm thêm**  
*(Ký, họ tên)*

**Xác nhận của bộ phận  
 (phòng, ban) có  
 người làm thêm**  
*(Ký, họ tên)*

*Ngày..... tháng.....năm.....*  
**Thủ trưởng đơn vị**  
*(Ký, họ tên)*

Đơn vị : Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn  
 Bộ phận : .....

Mẫu số: C03 - QC

**GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ**

Ngày.....tháng.....năm .....

- Họ tên:.....

- Nơi công tác: .....

Ngày tháng	Những công việc đã làm	Thời gian làm thêm		
		Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ
A	B	1	2	3

**Người báo làm thêm giờ***(Ký, họ tên)***Xác nhận của bộ phận, phòng  
ban có người làm thêm***(Ký, họ tên)***Thủ trưởng đơn vị***(Ký, họ tên)*

Đơn vị: Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn  
Mã ĐVQHNS: 1094382

Mẫu số C04 – QC

### BẢNG KÊ MUA HÀNG

Ngày.....tháng.....năm .....

Quyển số:.....

Số:.....

- Họ tên người mua:.....

Nợ:.....

- Bộ phận (phòng, ban):.....

Có:.....

Số TT	Tên, quy cách, phẩm chất hàng hoá, vật tư, công cụ dịch vụ	Tên người bán hoặc địa chỉ mua hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3
<b>Cộng</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	

- Tổng số tiền (Viết bằng chữ): .....

\* Ghi chú: .....

**Người mua**  
(Ký, họ tên)

**Phụ trách bộ phận  
của người mua**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng  
đơn vị**  
(Ký, họ tên)

**Đơn vị: Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn**  
**Sơn**  
**Bộ phận:.....**

**Mẫu số C05 - QC**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**Tạm ứng kinh phí đi công tác**  
*Ngày ..... tháng ..... năm .....*

Kính gửi : Lãnh đạo Sở Ngoại vụ

Tên tôi là :.....

Bộ phận (hoặc địa chỉ) :.....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền :.....(Viết bằng chữ).....

Lý do tạm ứng :.....

Thời hạn thanh toán :.....

<p><b>Thủ trưởng đơn vị</b>  Duyệt tạm ứng:.....  <i>(Ký, họ tên)</i></p>	<p><b>Kế toán trưởng</b>  <i>(Ký, họ tên)</i></p>	<p><b>Phụ trách bộ phận</b>  <i>(Ký, họ tên)</i></p>	<p><b>Người đề nghị tạm ứng</b>  <i>(Ký, họ tên)</i></p>
---	---	--	--



Đơn vị: Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn

Mẫu số C06- QC

Mã ĐVQHNS: 1094382

**BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NGƯỜI THAM DỰ  
HỘI THẢO, TẬP HUẤN**

Số:.....

- Nội dung hội thảo (tập huấn):.....

- Địa điểm hội thảo (tập huấn):.....

- Thời gian hội thảo: ..... ngày, từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

Số TT	Họ và tên người tham dự hội thảo, tập huấn	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số tiền				Ký nhận
				Ngày .....	Ngày.... ..	....	Tổng số	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
	<b>Cộng</b>	x	x					X

Tổng số người tham dự:.....

Tổng số tiền đã chi (Viết bằng chữ):.....

Ngày..... tháng.....năm.....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Phụ trách phòng, bộ phận**  
(Ký, họ tên)

**Người lập danh sách**  
(Ký, họ tên)

**Đơn vị: Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn**  
**Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách: 1094382**

**Mẫu số C07- QC**

**BẢNG KÊ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Ngày.....tháng..... năm .....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ tên người đề nghị thanh toán:.....

Nội dung công việc :.....

Địa điểm tổ chức thực hiện:.....

Thời gian thực hiện:..... từ ngày..... đến ngày.....

STT	Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
A	B	1	2
	<b>Cộng</b>		

Kèm theo.....chứng từ gốc

Số tiền đề nghị thanh toán (viết bằng chữ):.....

**Người đề nghị thanh toán**

(Ký, họ tên)

**Phụ trách phòng, bộ phận**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký, họ tên, đóng dấu)



## SỞ NGOẠI VỤ TỈNH LẠNG SƠN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

VĂN PHÒNGĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20

**ĐỀ NGHỊ****(Đề nghị sửa chữa, nâng cấp, bảo trì, trang bị mới tài sản,  
trang thiết bị, phương tiện làm việc.....)****Kính gửi: Lãnh đạo Sở Ngoại vụ**

Họ và Tên:

Bộ phận:

Đề nghị Lãnh đạo sở quyết định cho: sửa chữa, bảo trì, nâng cấp, trang bị mới tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, đồ mực máy in... chi tiết cụ thể như sau:

TT	Trang thiết bị, thông số kỹ thuật	Số lượng	Hiện trạng	Đề xuất

**LÃNH ĐẠO SỞ DUYỆT****CHÁNH VĂN PHÒNG****NGƯỜI ĐỀ NGHỊ****Xác nhận kết quả nghiệm thu sản phẩm:**

Phòng, bộ phận tiếp nhận: .....

Tổ chức cung cấp dịch vụ: .....

Văn phòng sở: .....

Ngày tháng năm 20

SỞ NGOẠI VỤ TỈNH LẠNG SƠN  
Mã ĐVQHVN: 1094382

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

**GIẤY ĐI ĐƯỜNG**

Số:

Cấp cho: .....

Chức vụ: .....

Được cử đi công tác tại: Các cơ quan trong và ngoài tỉnh

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

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

**Tiền ứng trước**

Ngày tháng năm 2021

Lương: .....đ

**Thủ trưởng đơn vị**

Công tác phí: .....đ

Cộng: .....đ

Nơi đi: Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
Nơi đi:.....					
Nơi đến:.....					
Nơi đi:.....					
Nơi đến:.....					

Nơi đi:.....					
Nơi đến:.....					
Nơi đi:.....					
Nơi đến:.....					

1. Tiền vé tàu, xe, máy bay.....vé x .....đ =  
.....đ

.....vé x.....đ =  
.....đ

2. Thuê phương tiện đi lại:.....vé x.....đ =  
.....đ

.....vé x.....đ = .....đ

3. Phụ cấp lưu trú:

.....đ

.....đ

.....đ

.....đ

4. Tiền thuê phòng ngủ:

Theo hình thức khoán:..... đ

Theo hóa đơn thực tế:.....đ

Ngày tháng năm 2019

**Duyệt**

**Duyệt**

Thời gian lưu trú được  
hưởng phụ cấp ngày

Số tiền thanh toán là:.....đ

**Người đi công tác**  
(Ký, họ tên)

**Phụ trách bộ phận**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị: **SỞ NGOẠI VỤ TỈNH LẠNG SƠN**  
Mã ĐVQHNS: 1094382

Mẫu số C10- QC

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Ngày tháng năm 20

**Kính gửi: Lãnh đạo Sở Ngoại vụ**

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Chức vụ:

Nội dung thanh toán:

.....

.....

.....

.....

STT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Tiền phụ cấp lưu trú			
2	Khoản tiền thuê phòng ngủ tại			
3	Xăng xe, phí đường bộ			
4	Chi phí khác			
<b>Tổng cộng:</b>				

Số tiền viết bằng chữ: .....

**Người đề nghị thanh toán**

(ký, họ tên)

**Phụ trách bộ phận**

(ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số C11 – QC

Đơn vị: Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn

Phòng:.....

**BẢNG KÊ****Theo dõi, tổng hợp số ngày nghỉ phép, việc riêng trong năm.....**

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Ngoại vụ

Phòng:.....tổng hợp số ngày nghỉ phép năm, việc riêng của công chức trong năm, cụ thể như sau:

<b>STT</b>	<b>HỌ VÀ TÊN</b>	<b>Số năm công tác</b>	<b>Tổng số ngày được nghỉ phép</b>	<b>Tổng số ngày nghỉ phép năm</b>	<b>Tổng số ngày nghỉ việc riêng</b>	<b>Số ngày chưa nghỉ đề nghị thanh toán</b>

**TRƯỞNG PHÒNG***(ký, họ tên)*



SỞ NGOẠI VỤ TỈNH LẠNG SƠN

Mẫu số C12- QC  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

Bộ phận: .....

Lạng Sơn, ngày      tháng      năm 20

**PHIẾU ĐỀ XUẤT XIN XE ĐI CÔNG TÁC**

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Nội dung công việc đi công tác: .....

.....

Thời gian đi công tác: từ      giờ      phút, ngày      tháng      năm 20

đến hết ngày      tháng      năm 20

Số người đi công tác: .....

.....

Địa điểm công tác: .....

.....

Tôi viết phiếu đề xuất này, kính mong lãnh đạo cơ quan xem xét và tạo điều kiện bố trí xe đi công tác để đảm bảo nội dung công việc và đúng thời gian quy định.

**Ý kiến của Lãnh đạo Sở**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Người viết phiếu đề xuất**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Chuyên Văn phòng**

Bố trí xe: .....

Lái xe: .....

