

UBND TỈNH LẠNG SƠN  
SỞ NGOẠI VỤ

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

Số: /QĐ-SNgV

Lạng Sơn, ngày tháng 8 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn**

**GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH LẠNG SƠN**

*Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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; Căn cứ 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 ngày 17/10/2005;*

*Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 65/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo co công tác điều ước quốc tế và công tác thỏa thuận quốc tế;*

*Căn cứ Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng 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 bảo đảm kinh phí;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính – 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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ;*

*Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng 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;*

*Căn cứ Thông tư số 43/2022/TT-BTC ngày 19 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo co công tác điều ước quốc tế và công tác thỏa thuận quốc tế;*

*Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;*

*Căn cứ Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 5 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế; đối tượng và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lạng Sơn.*

*Căn cứ Quyết định số 20/2022/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2022 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn;*

*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 của cơ quan Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn.

**Điều 2.** Quyết định này được thực hiện kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/QĐ-SNgV ngày 31/01/2023 của Giám đốc Sở Ngoại vụ ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn.

**Điều 3.** Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### ***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- BCHCĐ Sở Ngoại vụ;
- Các phòng CM, NV; Trung tâm;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Trịnh Tuyết Mai**

**QUY CHẾ****Chi tiêu nội bộ Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNgV ngày /8/2023 của  
Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn)

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

Trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở ban hành quy chế của đơn vị mình phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành và 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 cải cách quản trị hành chính, 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 công bằng trong thực hiện nhiệm vụ, khuyến khích tiết kiệm chi, tăng thu nhập, nguồn phúc lợi và động lực làm việc cho đội ngũ CBCCVNLD trong cơ quan.

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

**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, chính đáng 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 công; nâng cao ý thức trách nhiệm, 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, Viên chức và 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 được giao chủ trì thực hiện 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, mua sắm, 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; chi hỗ trợ hoạt động của Chi bộ Đảng, các đoàn thể.

**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, hằng 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; Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 12/5/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế; đối tượng và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lạng Sơn.

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác thỏa thuận quốc tế trên địa bàn tỉnh theo chương trình hoạt động đối ngoại của tỉnh được cấp có thẩm quyền phê duyệt và nhiệm vụ phát sinh khi có yêu cầu theo quy định.

- Mức chi thực hiện trên cơ sở căn cứ nội dung và định mức quy định tại Nghị định số 65/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo công tác điều ước quốc tế và công tác thỏa thuận quốc tế; Thông tư số 43/2022/TT-BTC ngày 19 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo công tác điều ước quốc tế và công tác thỏa thuận quốc tế và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định nội dung chi và mức chi công tác thỏa thuận quốc tế (sau khi thông qua).

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 công tác biên giới tỉnh, Ban Chỉ đạo Hội nhập quốc tế tỉnh: 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.

e) Kinh phí hoạt động Ban Công tác phi chính phủ nước ngoài và kinh phí triển khai kế hoạch tổ chức các hoạt động hợp tác, 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).

k) Kinh phí chi bảo đảm cho công tác thỏa thuận quốc tế theo quy định tại Nghị định số 65/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo công tác điều ước quốc tế và công tác thỏa thuận quốc tế; Thông tư số 43/2022/TT-BTC ngày 19 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo

công tác điều ước quốc tế và công tác thỏa thuận quốc tế và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định nội dung chi và mức chi công tác thỏa thuận quốc tế (sau khi thông qua).

### **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 4 cho Văn phòng Sở: thanh toán 03 tháng các hóa đơn tiền điện, tiền nước trong năm và một số khoản chi phí khác cần thiết theo thống nhất giữa Lãnh đạo Sở và Trung tâm cho các hoạt động chung của Sở.

### **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, đóng dấu đầy đủ.

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 XUYÊN**

### **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:

1.1. 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 ngày 14/12/2004 của Chính phủ, Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/5/2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

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

1.3. Tiền lương của công chức, người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp công vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1.4. Tiền lương của công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

2.3. Phụ cấp công vụ;

2.5. Phụ cấp trách nhiệm:

a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng;

b) Phụ cấp trách nhiệm công chức hướng dẫn tập sự;

c) Phụ cấp cấp ủy;

d) Phục cấp trách nhiệm theo nghề đối với Thanh tra viên chính, Thanh tra viên;

đ) Phụ cấp trách nhiệm của công chức tham gia Ban Chỉ huy quân sự cơ quan; Tiểu đội dân quân tự vệ cơ sở; Đội phòng cháy chữa cháy cơ sở; Chuyển đổi số cơ quan.

2.6. Phụ cấp kiêm nhiệm.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.6 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

3. Tiền công đối với lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, Sở Ngoại vụ thực hiện ký kết hợp đồng lao động đối với các công việc hỗ trợ, phục vụ: Lái xe, bảo vệ, phục vụ theo nhu cầu thực tế. Áp dụng mức tiền lương theo bảng lương của nhân viên thừa hành, phục vụ trong cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của nhà nước theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động. Ngoài chế độ tiền lương, 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 và các quy định hiện hành

4. Tiền lương 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, Chánh Văn phòng phải lập bảng chấm công theo dõi (theo mẫu số C02-QC) và có ký duyệt của Giám đốc 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 25 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, phê duyệt của Giám đốc Sở) 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.

6. 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 trước ngày mùng 10 hằng tháng.

c) Thời gian lập thủ tục, chi trả công tác phí: Các phòng có công chức đi công tác tổng hợp, nộp Giấy đi đường (Mẫu số: **C09-QC**) và các hồ sơ, chứng từ liên quan về Văn phòng Sở từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng. Kế toán Sở có trách nhiệm rà soát và thanh toán trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

### **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.

b) 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 CCVCNLD. 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 hằng 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. Mức chi hỗ trợ cho công chức được cử đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 5 Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 trên cơ sở căn cứ khả năng ngân sách được giao tự chủ và các nguồn kinh phí khác của cơ quan, Giám đốc sở xem xét, quyết định mức chi hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cho công chức như học phí, mua tài liệu, hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ, nghỉ tết) cho công chức được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng cho phù hợp. Các khoản chi hỗ trợ này không vượt quá mức chi hiện hành của Bộ Tài chính quy định.

4. 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. Căn cứ khả năng ngân sách được giao tự chủ và các nguồn kinh phí khác của cơ quan, Giám đốc sở xem xét, quyết định hỗ trợ một phần học phí cho công chức. Riêng lao động hợp đồng nếu đi học phải tự đảm bảo về mọi mặt.

5. 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.

6. Cán bộ, công chức, viên chức và 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.

## **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.

- Thanh toán tiền chi phí đi lại

Thực hiện theo Điều 5, Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyên đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Căn cứ vào tính chất công việc của chuyên đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Giám đốc Sở xem xét duyệt cho công chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

#### **Chứng từ và mức thanh toán:**

Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Trường hợp đi công tác trên phương tiện giao thông không có vé xe (hoặc có vé xe, vé tàu nhưng bị thất lạc), thì người đi công tác lập giấy đề nghị thanh toán đề nghị thủ trưởng cơ quan, đơn vị thanh toán tiền vé xe, vé tàu; thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ vào lịch trình đi công tác và căn cứ vào giá vé thực tế trên thị trường để thanh toán cho người đi công tác. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và đúng tiêu chuẩn.

Trường hợp công chức đi công tác tự túc phương tiện (đi xe cá nhân) thì được thanh toán tiền tàu xe tương đương với vé tàu, vé xe công cộng của tuyến đường đi công tác.

Trường hợp công chức đi công tác theo đoàn (từ 03 người trở lên), Văn phòng bố trí xe ô tô đi công tác; trường hợp không bố trí được xe cơ quan, nếu đoàn tự túc xe thì Văn phòng cấp phát xăng xe theo thực tế chiều dài tuyến đường.

+ Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

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, các xã trong tỉnh thì được khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác.

- 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 Giấy đề nghị thanh toán (theo Mẫu số C10- QC) có đầy đủ chữ ký xác nhận, duyệt chi của Chủ tài khoản cơ quan, hoặc người được ủy quyền để làm cơ sở thanh toán.

- Cán bộ, công chức, viên chức và 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 trường hợp 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, họp làm việc thì gửi kèm theo giấy triệu tập hội nghị, hội thảo, mời dự họp) 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 được giao đi gửi công văn và Kế toán đi giao dịch 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) 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 tại 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 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 phục vụ 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. Công chức, người lao động được cử đi công tác hoặc được giao thực hiện nhiệm vụ chung (Hội nghị, tiếp khách...) khi cần thiết phải tạm ứng kinh phí thì viết giấy đề nghị tạm ứng kinh phí (theo mẫu đính kèm) trình Giám đốc Sở/hoặc Người được ủy quyền phê duyệt trước 05 ngày việc (trừ trường hợp đặc biệt) để Kế toán thực hiện kịp thời thủ tục xin cấp tạm ứng kinh phí từ Kho bạc nhà nước.

2. Căn cứ ý kiến phê duyệt của Giám đốc Sở/hoặc Người được ủy quyền, Kế toán Sở viết phiếu chi tạm ứng, các cá nhân tạm ứng có trách nhiệm hoàn trả tạm ứng Kho bạc ngay sau đợt công tác hoặc sau khi hoàn thành công việc được giao không quá 15 ngày.

## **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.

- Căn cứ kế hoạch, chương trình nhiệm vụ hoặc tính chất nhiệm vụ công tác cần phải sử dụng xe ô tô công vụ, công chức phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở điền Phiếu đăng ký sử dụng xe đi công tác, trình báo cáo Giám đốc Sở/Lãnh đạo Sở được ủy quyền xem xét, phê duyệt.” Trên cơ sở kết quả phê duyệt tại Phiếu đăng ký sử dụng xe, Văn phòng Sở thông báo và thực hiện quy trình điều xe

#### **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, viên 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 ( mức tối đa) cho xe ô tô được tính theo mức tiêu hao nhiên liệu thực tế của từng xe, cụ thể: 0,2 lít/1km

Ngoài định mức như trên, trong quá trình đi công tác của các xe, Lãnh đạo Sở sẽ xem xét cân nhắc cấp bổ sung xăng xe (bằng văn bản) phù hợp trên cơ sở đánh giá tình trạng kỹ thuật của xe, điều kiện vận hành (dừng đỗ, tắc đường, chuyển hướng, tải trọng), điều kiện thời tiết (nóng, lạnh, mưa gió, đường trơn, trượt...)

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, Lãnh đạo 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 150km/01 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 hàng tháng 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 bổ sung, làm căn cứ 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 có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chịu trách nhiệm đề xuất Lãnh đạo Sở phê duyệt kế hoạch sử dụng xe và thanh toán công tác phí (kể cả đối với lái xe), tiền xăng xe, dầu máy và các chi phí khác phát sinh khác.

### 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, Trưởng 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 Trưởng 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 lập Sổ 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, Trưởng 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 Trưởng phòng có trách nhiệm thu, nộp số tiền chênh lệch vượt so với mức quy định.

c) Việc thực hiện cho tắt 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 phòng dự trữ đặt báo, tạp chí theo quý, với các loại báo, tạp chí (Báo Nhân dân, Báo Lao động, Báo Lạng Sơn, Tạp chí Công 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 Lãnh đạo Văn phòng. Lãnh đạo 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 theo từng tháng.

## **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 08C-QC) lập Kế hoạch mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng đảm bảo sử dụng hiệu quả, thực hành tiết kiệm 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, theo dõi thực hiện quy trình duyệt và cấp phát vật tư, văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng đảm bảo kịp thời phục vụ công tác cho các phòng chuyên môn, báo cáo Lãnh đạo Sở các trường hợp sử dụng vượt định mức.

c) Khi có nhu cầu nhiệm vụ công tác đột xuất phát sinh ngoài định mức đã cấp, Trưởng các phòng lập phiếu đề nghị bổ sung trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, Văn phòng bố trí 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, viên 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 được lãnh đạo Sở phê duyệt cả về nội dung bảo mật và số lượng.

c) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm 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, Lãnh đạo 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 viên và phòng trực bảo vệ cơ quan, được khoán chi theo định mức. Cụ thể: Phòng Lãnh đạo Sở 600.000 đồng/quý (03 phòng); Các Phòng: Trưởng/Phó các đơn vị trực thuộc (07 phòng): 300.000 đồng/quý; Phòng Chuyên viên các đơn vị, (04 phòng: Văn phòng, Lãnh sự - Hợp tác quốc tế, Quản lý biên giới và Kế toán Sở) và Phòng trực bảo vệ cơ quan là 300.000 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 Chủ tài khoản cơ quan, 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 và Quyết định số 18/QĐ-SNgV ngày 05/4/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 146a/QĐ-SNgV.

## **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.**

1. Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho các cá nhân hoặc các phòng; cuối tháng hoặc cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện:

a) Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

b) Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của Nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

2. Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán; các trường hợp vượt do không hợp lý phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ, một số trường hợp vượt phải giảm trừ kinh phí năm sau.

3. Tập thể, cá nhân vi phạm quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 18. Quy định về những nội dung chưa được quy định tại quy chế này và điều khoản chuyển tiếp**

1. Những nội dung chưa được quy định trong quy chế này, khi có phát sinh thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước với định mức không quá định mức của cấp có thẩm quyền quy định.

2. Điều khoản chuyển tiếp: Khi có quy định sửa đổi, bổ sung các nội dung của cấp có thẩm quyền trong khi chưa ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp, việc thực hiện các nội dung về quản lý, chi tiêu theo các quy định mới với định mức không vượt quá định mức quy định của cấp có thẩm quyền của cơ quan cấp trên.

**Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, tổ chức thực hiện theo quy chế này.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện quy chế đã được ban hành.

3. Công chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung. Trưởng các phòng có trách nhiệm phản ánh với Chánh Văn phòng để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

4. Định kỳ hàng năm Kế toán Sở có trách nhiệm báo cáo công khai tài chính trước toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan theo quy định./.

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

## I. BẢNG THAM CHIỀU 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**

*(ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-SNgV ngày tháng năm 2023  
của Giám đốc Sở Ngoại vụ )*

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
1.	Bảng chấm công	C01- QC
2.	Bảng chấm công làm thêm giờ	C02- QC
3.	Giấy báo làm thêm giờ	C03- QC
4.	Bảng kê mua hàng	C04- QC
5.	Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí đi công tác	C05- QC
6.	Bảng kê chi tiêu cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C06- QC
7.	Bảng kê đề nghị thanh toán	C07-QC
8.	Bảng kê đề nghị sửa chữa, nâng cấp, bảo trì, trang bị mới tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc	C08- QC
9.	Giấy đi đường	C09- QC
10.	Giấy đề nghị thanh toán công tác phí	C10- QC
11.	Bảng kê theo dõi, tổng hợp số ngày nghỉ phép trong năm	C11- QC
12.	Phiếu đề xuất xe đi công tác	C12- QC

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>								

Ngày.....tháng .... năm.....

**Người chấm công**  
(Ký, họ tên)

**Phụ trách bộ phận**  
(Ký, họ tên)

**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 Trưởng 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 Trưởng 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:.....  
 - Bộ phận (phòng, ban):.....

Nợ:.....  
 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:..... (Ký, họ tên)</p>	<p><b>Kế toán trưởng</b> (Ký, họ tên)</p>	<p><b>Phụ trách bộ phận</b> (Ký, họ tên)</p>	<p><b>Người đề nghị tạm ứng</b> (Ký, họ tên)</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)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**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 SON  
Mã ĐVQHVS: 1094382

CỘNG HOÀ 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)
<i>A</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>B</i>
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**

Thời gian lưu trú được  
hưởng phụ cấp ngày

**Duyệt**

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 CÔNG TÁC PHÍ**  
*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)*

**Kế toán trưởng**  
*(ký, họ tên)*

**Phụ trách  
bộ phận**  
*(ký, họ tên)*

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

**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>Ghi chú</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 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)*

**Lãnh đạo phòng**

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

**Chuyển Văn phòng**

Bố trí xe: .....

Lái xe: .....