

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của Sở Du lịch**

**GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH**

*Căn cứ vào Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc thành lập Sở Du lịch;*

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

*Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;*

*Căn cứ vào Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;*

*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 Sở Du lịch**”.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế cho Quyết định số 27/QĐ-SDL, ngày 29/01/2021 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Du lịch, và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh văn phòng Sở, Chủ tịch Công đoàn cơ quan, Trưởng các phòng thuộc Sở, các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, công chức cơ quan Sở Du lịch chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- Sở Nội vụ;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Lưu: VT.

**Q.GIÁM ĐỐC**

**Lê Hữu Minh**



**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**SỞ DU LỊCH THỪA THIÊN HUẾ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 69/QĐ-SDL  
ngày 06 tháng 4 năm 2021 của Giám đốc Sở Du lịch)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ áp dụng tại cơ quan Sở Du lịch (không bao gồm các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở) thực hiện theo 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”. Nghị định số: 117/2013/NĐ-CP, ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005;

**Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế**

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;
2. Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm 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, khuyến khích tiết kiệm chi, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan;
5. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện dưới sự kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên và các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán Nhà nước theo quy định.

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

1. Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan;
2. Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
3. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
4. Thực hiện đúng và đủ các nguyên tắc công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.

**Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế**

1. Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;
2. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ được giao hàng năm của Sở;
3. Căn cứ dự toán thu, chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ SỬ DỤNG BIÊN CHẾ VÀ KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

#### **Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

##### **Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

Kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ là khoản kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp hàng năm trên cơ sở biên chế được UBND tỉnh giao, kể cả hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và định mức phân bổ ngân sách Nhà nước tính trên biên chế; các khoản chi hoạt động đặc thù theo chế độ quy định (sau khi trừ khoản kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ như mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định; chi đoàn ra đoàn vào theo nhiệm vụ của tỉnh, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức theo chính sách của tỉnh, chi nghiệp vụ chuyên môn, chi các nhiệm vụ đột xuất khác do UBND tỉnh giao được cấp bổ sung kinh phí...).

##### **Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

1. Tiền lương;
2. Tiền công;
3. Phụ cấp lương;
4. Các khoản đóng góp theo lương;
5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể;
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường...);
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng...);
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí...);
10. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường...);
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ...);
12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);

13. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ; nhà cửa...);
14. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;
15. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện...).
16. Chi đào tạo, bồi dưỡng, **tập huấn** chuyên môn nghiệp vụ.

## **MỤC II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

### **Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

#### **1. Tiền lương, tiền công**

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, nhân viên.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng.

1.2. Tiền lương của cán bộ, công chức, nhân viên được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.3. Tiền lương của cán bộ, công chức, nhân viên 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 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 cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

1.5. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước và của Bộ Tài chính (nếu có). Cụ thể:

- Thực hiện hình thức biên chế theo NĐ 68-CP đối với công việc: Sửa chữa, bảo trì đối với hệ thống cấp điện, nước, thoát nước ở công sở, xe ô tô và các máy móc, thiết bị khác đang được sử dụng trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp; lái xe; bảo vệ; vệ sinh; trông giữ phương tiện đi lại của cán bộ, công chức và khách đến làm việc với cơ quan... và hợp đồng dài hạn đối với các trường hợp khác cụ thể theo các mức sau:

+ Lương bảo trì, lái xe, bảo vệ, tạp vụ: được nâng lương thường xuyên theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và Nghị định số

76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ về việc điều chỉnh sắp xếp tiền lương.

## **2. Các khoản phụ cấp**

Chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo thực hiện theo thông tư số: 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ công chức viên chức; Phụ cấp trách nhiệm, độc hại, phụ cấp vượt khung... được áp dụng tại nghị định 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ và Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ.

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 thâm niên nghề đối với Thanh tra viên;

2.4. Phụ cấp công vụ;

2.5. Phụ cấp trách nhiệm:

a) Phụ cấp trách nhiệm phụ trách Kế toán, Thủ quỹ;

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

c) Phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với Thanh tra viên;

d) Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng; phụ cấp trách nhiệm kiểm tra Đảng;

đ) Phụ cấp trách nhiệm của cán bộ, công chức, nhân viên tham gia Ban Chỉ huy Quân sự Sở;

2.6. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, nhân viên theo chế độ quy định (bao gồm cả phụ cấp bằng hiện vật);

2.7. Các khoản phụ cấp khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

## **3. Thanh toán từ nguồn trích bổ sung qua công tác thanh tra.**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 327/2016/TT-BTC, ngày 26/12/2016 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước và quyết định của Giám đốc Sở.

**4. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm:** Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

4.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) Cán bộ, công chức;

b) Cán bộ, công chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong và nước ngoài hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có);

c) Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 03 tháng trở lên.

4.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ 12 tháng trở lên.

4.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định hiện hành.

## **5. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ, trực lễ**

5.1. Cán bộ, công chức, nhân viên làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

5.2. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Các cán bộ, công chức làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù, cần phải thanh toán tiền làm việc ban đêm, làm thêm giờ thì trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị, tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 200 giờ đối với mỗi cán bộ, công chức, nhân viên trong một năm.

5.3. Trục cơ quan vào các ngày nghỉ, ngày lễ, tết, phòng chống bão lụt, tự vệ được thanh toán theo chế độ quy định: ban ngày 30.000đ/người/ ca trực, ban đêm 45.000đ/ca trực. Đối với ngày làm việc bình thường 20.000đ/buổi.

5.2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ, trực:

a) Giấy đề nghị thanh toán.

b) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ, trực hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);

c) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ, trực phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu đính kèm.

5.3. Bộ phận kế toán thực hiện thanh toán chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

## **Điều 8. Đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ chuyên môn nghiệp vụ**

1.1. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ được thực hiện theo quy định tại Quyết định số: 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 về việc quy định một số chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng CBCC, VC thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

1.2 Chi hỗ trợ cho các đối tượng tham gia lớp tập huấn: cộng đồng, taxi, xích lô, tiểu thương.... chuyên môn sự nghiệp thuộc Sở được thực hiện theo quy định tại mục C, khoản 4, điều 5; nội dung và mức chi theo điều 12,13 Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

## **Điều 9. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể**

### **1. Chi thi đua, khen thưởng**

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ, hướng dẫn tại Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2011 của Bộ Nội vụ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

#### 1.1. Nội dung chi

a) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, làm các kỷ niệm chương, khung bằng khen, giấy khen, kỷ niệm chương.

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

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

#### 1.2. Mức chi

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

Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam. **Mức chi tiền thưởng** (theo Phụ lục số 01 đính kèm).

b) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, khung bằng khen, giấy khen.... theo hợp đồng với đơn vị sản xuất.

c) Các nội dung chi khác, gồm: Chi cho cán bộ đi công tác để thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác thi đua, khen thưởng; chi tổ chức các hội nghị ký kết giao ước thi đua; hội nghị sơ kết, hội họp, tổng kết... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

### **2. Chi tiền nghỉ phép hàng năm**

#### 2.1. Thanh toán tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép hàng năm:

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức, nhân viên được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng; con; cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc chết;

b) Nội dung và mức chi:

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

Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương.

**Điều 10. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

**1. Chi phí sử dụng điện, nước**

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

**2. Chi phí nhiên liệu**

2.1. Nội dung chi

a) Chi xăng xe ô tô phục vụ công tác, bao gồm: xe ô tô sử dụng chung, xe ô tô theo tiêu chuẩn chức danh;

b) Chi nhiên liệu (xăng, dầu...) vận hành máy phát điện.

2.2. Mức chi

a) Chi xăng xe ô tô phục vụ công tác: Văn phòng Sở thực hiện chi trả kinh phí sử dụng xe ô tô căn cứ vào số km thực tế vận hành trong tháng trên cơ sở kế hoạch (lịch) điều động xe ô tô và có xác nhận của cán bộ có tiêu chuẩn sử dụng xe đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt. Mức khoán 19 lít/100km (xe 75C 3303)

b) Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Theo thực tế sử dụng căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

**Điều 11. Chi văn phòng phẩm**

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân: Thực hiện theo hình thức cấp phát theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

- Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy, bút và các dụng cụ (bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán ...) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức, nhân viên.

2. Chi văn phòng phẩm sử dụng chung cho nhiệm vụ chuyên môn của các phòng: Thực hiện theo hình thức đăng ký trên tinh thần tiết kiệm của từng phòng.

3. Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, giấy máy fax, giấy nén; máy dập ghim (loại to), máy đục lỗ; sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB)... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của phòng.

4. Chi văn phòng phẩm dùng chung cho các phòng ban thuộc dự toán Văn phòng Sở

4.1. Văn phòng phẩm bao gồm: Giấy in, Mực máy photocopy, mực máy fax, mực máy in... được cấp phát theo thực tế sử dụng.

4.2. Phương thức thực hiện: Căn cứ đề nghị của các phòng ban, Văn phòng (bộ phận quản trị) thực hiện kiểm tra thực tế và làm thủ tục xuất cấp, lắp đặt, thay thế tại các phòng ban.

5. Trường hợp tại đơn vị có phát sinh hội nghị, hội thảo do đơn vị chủ trì có số lượng tài liệu cần in ấn lớn, Văn phòng Sở có trách nhiệm thực hiện in ấn theo yêu cầu của từng phòng. Căn cứ đề nghị của Văn phòng Sở và có xác nhận của Phòng chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, Văn phòng (bộ phận quản trị) thực hiện cấp phát giấy photocopy theo thực tế sử dụng.

5.1. Trường hợp số lượng tài liệu photo, in ấn cần đảm bảo tiến độ thời gian mà Văn phòng Sở không đáp ứng kịp, phòng chủ trì hội nghị, hội thảo có thể thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn và căn cứ giá thị trường của từng thời điểm để thanh toán.

5.2. Hồ sơ thanh quyết toán gồm: Giấy đề nghị của các phòng (có ý kiến của Văn Phòng), 01 bản tài liệu phô tô, Biên bản bàn giao xác nhận số lượng bản phô tô với đơn vị dịch vụ in ấn; hợp đồng in ấn tài liệu (nếu có) và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

6. Đối với các văn phòng phẩm khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất: Các đơn vị liên quan phối hợp với Văn phòng (Bộ phận quản trị) xác định nhu cầu về: Số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

## **Điều 12. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

### **1. Cước phí bưu chính**

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: Cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ công tác của các phòng thuộc dự toán Cơ quan Văn phòng Sở.

Đối với khoản chi cước phí bưu chính triển khai nhiệm vụ chung của Sở do các phòng ban thực hiện được chi tập trung tại Văn phòng Sở.

Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu... gửi đi tại Sở hàng ngày.

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

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

## **2. Khoản chi điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ, công chức có tiêu chuẩn**

Thực hiện theo Quyết định 243/2002/QĐ-UB ngày 26/01/2002 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.

Cụ thể như sau:

2.1. Nội dung khoản: Khoản chi phí mua sắm máy điện thoại và cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động.

2.2. Đối tượng: Theo Phụ lục số 02 đính kèm.

2.3. Mức khoản:

a) Mức khoản chi phí mua sắm máy điện thoại: Mức chi mua máy điện thoại cố định tại nhà riêng: 300.000 đồng/máy.

b) Mức khoản cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động: **Theo Phụ lục số 02 đính kèm.**

2.4. Phương thức chi trả:

a) Đối với nội dung chi mua sắm máy điện thoại: Căn cứ tiêu chuẩn, đối tượng được trang bị, bộ phận tài vụ thực hiện chi trả 01 lần trên cơ sở hóa đơn chứng từ hợp lệ;

b) Đối với nội dung chi cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động: Kế toán thực hiện chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng hoặc từng thời điểm cụ thể.

2.5. Quy định về thời gian được thanh toán, chi trả cước phí

Trường hợp, cán bộ, công chức được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng, khi chuyển sang đảm nhiệm công tác mới không thuộc diện được trang bị điện thoại hoặc sau khi có quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác chỉ được thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại cho cán bộ, công chức đó đến hết tháng có quyết định chuyển công tác hoặc quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác.

Riêng đối với Giám đốc được tiếp tục thanh toán cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng trong thời gian 03 tháng, tính từ thời điểm có quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác.

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

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

a) Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả; Cụ thể: Chỉ đặt báo Nhân dân, Thừa Thiên Huế, Du lịch cho Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở để phục vụ nghiên cứu, tham khảo...

b) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo Sở; phục vụ nghiên cứu, tra cứu của Ban Giám đốc Sở;

c) Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; cán bộ, công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin.

3.2. Hàng tháng, căn cứ hóa đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo, trên cơ sở Phiếu đặt báo của lãnh đạo Văn phòng Sở, bộ phận tài vụ kiểm soát để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

#### **4. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác**

##### **4.1. Nội dung**

a) Chi tổ chức các cuộc họp báo, đưa tin, tuyên truyền và các hội nghị, hội họp khác triển khai các hoạt động của Ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Du lịch;

b) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên trong Cơ quan.

c) Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu, ... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

##### **4.2. Mức chi**

a) Chi tổ chức các cuộc họp báo:

- Chi cho công tác tổ chức: Thực hiện theo chế độ chi hội nghị hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung thực hiện.

- Chi bồi dưỡng cho đại biểu, các phóng viên báo, đài thuộc đối tượng khách mời đến ghi hình, đưa tin: 100.000 đồng/người/cuộc.

b) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 13. Chế độ công tác phí**

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính; Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Cơ quan Sở, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:**

##### **1. Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác**

1.1. Đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan

a) Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác:

**Chức danh có tiêu chuẩn**

**- Chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25;**

**Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác cần bố trí xe ô tô cho các đối tượng không thuộc quy định như trên đi công tác thì Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định.**

b) Các cán bộ đi công tác căn cứ vào yêu cầu công tác, thực hiện đăng ký với Văn phòng để bố trí xe cho phù hợp với quy định, cụ thể:

- Đi công tác ngoại tỉnh: đăng ký sử dụng xe ô tô 5 chỗ.

- Đi công tác trong tỉnh: Nếu đi trên 15km thì mới đăng ký xe, còn dưới 15km tự túc phương tiện xe máy theo chế độ công tác phí khoán hàng tháng.

## 1.2. Trường hợp thuê phương tiện đi công tác

a) Cán bộ đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm:

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe;

- Tiền thuê phương tiện 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 qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

- Trường hợp sử dụng phương tiện đi lại của các đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Chứng từ thanh toán, bao gồm: Vé, hóa đơn mua vé, 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 cá nhân.

b) Trường hợp cán bộ đi công tác bằng phương tiện máy bay:

- Đối tượng được đi công tác bằng phương tiện máy bay:

+ Giám đốc, các Phó Giám đốc; cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,5 trở lên.

Trường hợp khi có yêu cầu giải quyết công việc gấp mà cán bộ được cử đi công tác không có tiêu chuẩn đi bằng phương tiện máy bay, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ có văn bản đề nghị gửi Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt. Việc giải quyết cho cán bộ, công chức đi công tác bằng phương tiện máy bay phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm và Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Sở về đề xuất của mình.

## **2. Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:**

1.1. Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác trong tỉnh: Mức thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư

số 24/2019/TT-BTC, ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 04/2019/NĐ-Cp ngày 11/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

1.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác nhưng nếu đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã, phường, thị trấn còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

## **2. Thanh toán phụ cấp lưu trú**

2.1. Mức phụ cấp lưu trú (theo quy định của UBND tỉnh)

a) Đi công tác ngoài tỉnh: Mức phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, mức chi tối đa 150.000 đồng/ngày/người.

b) Đi công tác trong tỉnh: Người đi công tác mà quãng đường đi từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30km trở lên thì mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 150.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, mức chi tối đa 100.000 đồng/ngày/người.

d) Trường hợp đi công tác nước ngoài, áp dụng theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính.

e) Công tác phí khoán hàng tháng: Thực hiện chế độ công tác phí khoán cho cán bộ công chức theo mức **250.000đ**/người/tháng.

2.2. Hồ sơ thanh toán gồm

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và cử đi công tác;

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của Cơ quan Sở và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

Các cán bộ đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

### 3.1 Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại thành phố trực thuộc Trung ương (ngoại trừ thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh), mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác ngoài tỉnh tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên phải thuê phòng nghỉ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức khoán 200.000 đồng/ngày/người.

### 3.2 Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

b) Đi công tác tại thành phố trực thuộc Trung ương (ngoại trừ thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh) và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

c) Đi công tác ngoài tỉnh tại các vùng còn lại:

- Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

d) Đi công tác trong tỉnh: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên phải thuê phòng nghỉ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế, mức thanh toán tối đa như sau:

- Đi công tác tại thành phố Huế được thanh toán 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại trong tỉnh được thanh toán 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

đ) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng mà đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng);

e) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng mà đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác đó được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

g) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

3.3 Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

3.4 Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

3.5. Điều kiện đi công tác ngoại tỉnh thanh toán không cần hóa đơn

- Có kế hoạch được cấp có thẩm quyền giao hoặc do Thủ trưởng đơn vị phân công;

- Có báo cáo kết quả đợt công tác được Thủ trưởng đơn vị phê chuẩn;

- Có giấy đi đường do Thủ trưởng cơ quan hoặc người được ủy quyền cấp, có xác nhận ký tên, đóng dấu của nơi đến công tác.

**Lưu ý:** Không thanh toán các khoản chi trong đợt đi công tác:

- Chi tiền điện thoại, chi phí giao dịch.

- Chi tiếp khách nếu không được Thủ trưởng cơ quan đồng ý.

- Mua quà biếu cho cơ quan hoặc chi những nội dung khác khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

- Thanh toán tiền tàu xe (nếu đi xe ô tô cơ quan).

#### **4. Quy trình, hồ sơ tạm ứng và thanh toán công tác phí**

#### 4.1. Điều kiện, thủ tục tạm ứng

##### a) Hồ sơ đề nghị tạm ứng, gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định do cán bộ, công chức được cử đi công tác lập kèm theo chương trình, kế hoạch công tác (thời gian, số ngày, địa điểm công tác) đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt;

- Giấy đi đường do Văn phòng Sở cấp;

- Phê duyệt của Lãnh đạo cử cán bộ, công chức đi công tác;

- Quyết định cử cán bộ, công chức đi công tác (nếu có);

b) Mức tạm ứng: 100% tiền vé tàu xe, 70% tiền lưu trú (trên cơ sở kế hoạch công tác hoặc thời gian ghi trong Quyết định cử đi công tác).

c) Cán bộ, công chức chưa thanh toán kinh phí đã tạm ứng đợt trước thì không được tiếp tục tạm ứng, trừ trường hợp trong vòng 15 ngày kể từ khi kết thúc đợt công tác trước mà cán bộ, công chức chưa kịp thanh toán lại được tiếp tục cử đi công tác. Trường hợp đặc biệt, cán bộ, công chức phải giải trình bằng văn bản và có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức về việc đề nghị tạm ứng kinh phí công tác.

#### 4.2. Thanh quyết toán chi phí đi công tác

##### a) Hồ sơ thanh quyết toán:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, thanh toán chi phí đi công tác theo mẫu quy định;

- Giấy đi đường có ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

- Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với đoàn thanh toán theo thực tế, gồm: vé máy bay và thẻ lên máy bay (Boarding pass), vé tàu, xe và hóa đơn dịch vụ khác nếu có.

##### b) Thời hạn thanh quyết toán:

- Chậm nhất sau 15 ngày hoàn thành đợt công tác, các đoàn công tác, hoặc cán bộ, công chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định.

Đối với các trường hợp đã tạm ứng kinh phí nhưng chậm thanh quyết toán, hoặc không làm thủ tục quyết toán sau 02 tháng kể từ ngày nhận tạm ứng, kế toán sẽ thực hiện khấu trừ vào lương của cán bộ, công chức trực tiếp nhận tạm ứng cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

- Kế toán thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

##### c) Một số trường hợp lưu ý khác:

- Nếu số ngày nghỉ thực tế kéo dài hơn số ngày được duyệt trong quyết định cử đi công tác hoặc chương trình, kế hoạch công tác được duyệt, cán bộ, công chức đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến xác nhận của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ về thời gian kéo dài.

- Đối với các đoàn công tác có sự tham gia của các đối tượng là khách mời thuộc cơ quan, đơn vị khác trong thành phần đoàn công tác mà cơ quan Sở thực hiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ của cả đoàn, bao gồm cả các đối tượng khách mời phải được quy định rõ trong Giấy mời, hoặc công văn mời tham gia đoàn công tác hoặc quyết định thành lập, cử đoàn đi công tác.

## **Điều 14. Chi tiếp khách trong nước và các khoản chi khác**

### **1. Nguyên tắc**

1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được Giám đốc Sở phê duyệt.

1.2. Kinh phí tiếp khách hàng năm phải được xây dựng trong dự toán chi của Sở. Việc tiếp khách phải tiết kiệm; thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan.

1.3. Các đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

1.4. Có thể sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc nếu Thủ trưởng đơn vị xét thấy cần thiết.

1.5. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

### **2. Mức chi tiếp khách**

2.1. Đối với khách đến làm việc tại cơ quan Sở: Chi nước uống tối đa 25.000 đồng/người/buổi

2.2. Chi mời cơm: Lãnh đạo Sở phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm đối với từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Mức chi tiếp khách trong nước: Không vượt quá 250.000đ/suất

-Mức chi tiếp khách nước ngoài đến làm việc: thực hiện theo Quyết định số: 47/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Quy định về chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn Tỉnh Thừa Thiên Huế.

### **3. Các chi phí khác**

- Hạn chế việc mua lẵng hoa, tặng phẩm trong các dịp lễ, khánh thành, kỷ niệm, đồng thời giảm chi những việc không cần thiết.

- Mức chi phúng điếu đám tang để Lãnh đạo thay mặt Sở thăm viếng;

- Mua Bảo hiểm xe ô tô hằng năm theo HĐKT với cơ quan bảo hiểm.

- Chế độ tiếp khách và các nội dung khác do Giám đốc Sở quyết định.

- Thanh toán các khoản phục vụ hoạt động của trang thông tin điện tử Sở Du lịch (cần Ban hành Quy chế hoạt động trang thông tin điện tử Sở Du lịch), người phụ trách biên tập trang điện tử có trách nhiệm lập dự toán kinh phí gửi VP Sở tổng hợp trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Chi trang cấp cho Thanh tra theo quy định hiện hành của Nhà nước, thanh toán theo giá cụ thể có chứng thư thẩm định làm chứng từ thanh toán.

### **Điều 15. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định**

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của Sở phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

2. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Văn phòng Sở tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

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

1. Hỗ trợ hoạt động của Chi bộ Sở

1.1. Chi hỗ trợ cho Đại hội Chi bộ;

1.2. Chi phụ cấp ủy đảng (nếu có);

1.3. Chi thanh toán công tác giáo dục bồi dưỡng đảng viên mới, kết nạp Đảng...

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

Thực hiện theo Thông tư số 10/2007/TTLT-BLĐTB&XH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ Lao động - thương binh và xã hội - Hội cựu chiến binh Việt Nam - Bộ Tài chính - Bộ Quốc phòng, Thông tư số 103/2003/TT-BTC ngày 30/10/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung thu, chi của các tổ chức Hội Cựu Chiến binh trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

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

4. Hỗ trợ hoạt động của Đoàn Thanh niên:

Khi có nhiệm vụ phát sinh, Văn phòng trình Lãnh đạo Sở phê duyệt sử dụng từ nguồn kinh phí tiết kiệm hàng năm, nguồn tiền thưởng phối hợp tại cơ quan Sở.

### **Điều 17. Biện pháp thực hiện tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính.**

Tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính chủ yếu là tiết kiệm từ các khoản chi phí nghiệp vụ, chuyên môn. Biện pháp để thực hiện tiết kiệm như sau:

## **1. Về sử dụng vật tư văn phòng**

1.1. Quản lý chặt chẽ việc mua, cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng. Theo nhu cầu thực tế của công việc, các phòng lập đề xuất sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, gửi Văn phòng Sở tổng hợp trước khi mua.

1.2. Việc sử dụng văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ phải trên tinh thần tiết kiệm. Đối với việc sử dụng giấy in, photo, phải in trên hai mặt giấy (nếu văn bản có nhiều trang), in và sao đúng số bản cần thiết, hạn chế số bản in hỏng, in sai. Tăng cường việc trình ký, góp ý văn bản qua thư điện tử, mạng nội bộ của cơ quan, hạn chế tình trạng in ra giấy. Hạn chế việc gửi công văn, văn bản qua đường bưu điện, ưu tiên gửi văn bản trực tiếp đối với các cơ quan đơn vị trong nội thành.

## **2. Sách, báo, tạp chí**

2.1. Thực hiện theo quy định tại Mục 2, Điều 6 của Quy chế này.

2.2. Cán bộ, công chức các Phòng thuộc Sở đọc báo điện tử trên mạng internet thông qua mạng nội bộ của cơ quan Văn phòng Sở.

2.3. Mua những tài liệu tham khảo phục vụ cho công tác chuyên môn trên cơ sở điều kiện kinh phí cho phép.

## **3. Về sử dụng điện thoại, Internet**

3.1. Cán bộ, công chức nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại công vụ, không sử dụng điện thoại công vụ vào mục đích cá nhân. Nếu số máy điện thoại của các phòng, bộ phận tăng đột biến mà không nhằm mục đích phục vụ cho công việc chuyên môn thì công chức sử dụng điện thoại không đúng mục đích đó sẽ bị truy thu cước phí điện thoại... khi những người có trách nhiệm kiểm tra phát hiện từ các bảng kê cước hàng tháng.

Hàng tháng Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm theo dõi cước phí thanh toán của mỗi máy điện thoại để kiểm tra nhắc nhở sử dụng tiết kiệm.

3.2. Cần nhắc hạn chế sử dụng gọi điện thoại đường dài và di động, chỉ sử dụng khi thật cần thiết. Trước khi gọi phải chuẩn bị nội dung để rút ngắn thời gian gọi.

3.3. Sử dụng máy vi tính, Internet phục vụ nhu cầu công việc, không sử dụng máy vi tính của cơ quan vào mục đích cá nhân.

## **4. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan**

4.1. Tiết kiệm tối đa việc sử dụng máy điều hòa; khuyến khích sử dụng ở mức nhiệt 25°C và tắt điều hòa 30' trước khi rời phòng làm việc, điện thấp sáng; phải kéo màn, rèm, mở cửa sổ (nếu có và đảm bảo điều kiện) trong giờ làm việc để tận dụng tối đa ánh sáng ngoài.

4.2. Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc; không được mở máy vi tính, quạt, điện thấp sáng, máy điều hòa... khi không có người trong phòng làm việc.

4.3. Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm bật, tắt điện đúng giờ ở những nơi cần thiết.

4.4. Sử dụng nước sinh hoạt tiết kiệm. Nhân viên bảo vệ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra hệ thống nước trong cơ quan nhằm phát hiện sự cố để khắc phục.

## **5. Về sử dụng ô tô cơ quan**

5.1. Lãnh đạo cơ quan và Văn phòng khi điều xe đi công tác, đảm bảo đúng đối tượng theo quy định. Các phòng có nhu cầu sử dụng xe phục vụ cho công tác, phải lập phiếu yêu cầu, Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Giám đốc, Chánh Văn phòng hoặc người được ủy quyền duyệt bố trí phương tiện.

5.2. Chấp hành nghiêm túc việc cấp lệnh điều xe cho hành trình công tác, kết hợp mở sổ theo dõi lịch trình chạy xe, lý do công tác, quãng đường công tác, đã vận hành thực tế (có ghi km đầu cuối) và chữ ký xác nhận của người đi công tác hoặc của Lãnh đạo Văn phòng để xác nhận số nhiên liệu được thanh toán.

5.3. Hạn chế việc đi công tác bằng xe ô tô cơ quan, khuyến khích đi công tác bằng phương tiện cá nhân hoặc phương tiện công cộng.

5.4. Không sử dụng ô tô cơ quan cho mục đích cá nhân. Các đơn vị, cá nhân có công việc đặc biệt quan trọng, có nhu cầu sử dụng phương tiện thì phải được Giám đốc hoặc Chánh Văn phòng đồng ý nhưng chi phí trong chuyến đi các đơn vị, cá nhân đó phải chi trả.

## **6. Về chế độ đi công tác đối với cán bộ, công chức**

6.1. Tùy theo nội dung công việc (theo công văn triệu tập hoặc theo nhiệm vụ phân công công tác của lãnh đạo), chỉ cử cán bộ đi công tác, đi họp, tập huấn nghiệp vụ ngoài tỉnh *trong những trường hợp thật sự cần thiết*. Chánh Văn phòng Sở phối hợp với các Trưởng phòng tham mưu cho Giám đốc Sở quyết định về việc này theo quy chế đã ban hành. Cán bộ công chức được cử đi công tác phải sắp xếp thời gian công tác hợp lý, tính toán ngày đi và về đúng như giấy triệu tập, tiết kiệm tiền thuê phòng ngủ, hạn chế chi phí phương tiện đi lại (việc sử dụng phương tiện ô tô của cơ quan để đi công tác thực hiện theo quy chế đã được ban hành). Khi đi công tác về phải lập đầy đủ chứng từ để thanh toán dứt điểm trong vòng 15 ngày.

6.2. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng: Khoán công tác phí cho bộ phận văn thư đi nhận, gửi công văn trong nội thành (gửi, nhận các văn bản khẩn; văn bản cần phải đi gửi trực tiếp,..).

6.3. Về phương tiện đi công tác thực hiện theo đúng chế độ quy định. Những trường hợp cần thiết đi bằng các phương tiện có mức cước cao hơn, phải được Giám đốc Sở đồng ý.

## **7. Về chi hội nghị, hội thảo**

7.2. Hội nghị, hội thảo, họp

- Thực hiện theo quy định hiện hành.
- Triệt để thực hành tiết kiệm chống lãng phí theo quy định của pháp luật, Chỉ thị của Chính phủ và UBND tỉnh.
- Việc tổ chức các Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp liên quan của Ngành do Giám đốc Sở quyết định trên tinh thần tiết kiệm, kinh phí chỉ 100.000đ/CBCCVC và người lao động. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm đề xuất và tổ chức thực hiện theo Quy chế đã ban hành.

### **8. Mua sắm, quản lý và sửa chữa thường xuyên tài sản**

- Kế hoạch mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan và các phòng phải được thông qua Văn phòng trình Giám đốc Sở quyết định và thực hiện đúng quy định của Nhà nước.
- Tài sản, trang thiết bị cấp cho các phòng để phục vụ cho phòng thì phòng có trách nhiệm quản lý; tài sản, trang thiết bị phục vụ chung của cơ quan do Văn phòng Sở quản lý.
- Cán bộ, công chức sử dụng phương tiện làm việc theo yêu cầu nhiệm vụ công tác như: Xe ô tô, điện thoại, máy fax, máy photo, máy vi tính... phải đảm bảo đúng chế độ quy định hiện hành của Nhà nước; nếu sử dụng không đúng quy định, làm hư hỏng, mất mát (do chủ quan) thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.
- Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa và bảo dưỡng tài sản, phải có báo cáo, có tổ kiểm tra, thẩm định về tài sản cần sửa chữa, bảo dưỡng; kiểm soát về giá cả và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Chánh văn phòng cho phép sửa chữa, việc sửa chữa phải đảm bảo chất lượng, bảo hành sau khi sửa chữa.

### **Điều 18. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được**

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, nếu có số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý nhà nước được giao thực hiện từ đầu năm thì phần chênh lệch này được sử dụng cho các nội dung như sau:

- Bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức theo được tính theo bình quân gia quyền cụ thể như sau:

- + Mức 1: 1.0 - CBCNV
- + Mức 2: 1.1 – Phó trưởng phòng
- + Mức 3: 1.2 – Trưởng phòng
- + Mức 4: 1.3 – Phó Giám đốc
- + Mức 5: 1.4 – Giám đốc

- Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan như thăm ốm đau, hiếu hỉ; chi các ngày lễ lớn, cụ thể: Thăm cán bộ, vợ (chồng) con và tứ thân phụ mẫu của cán bộ ốm đau (trường hợp nằm viện): 200.000đ/lần (kinh phí công đoàn); Hiếu

hi: 400.000đ/lần (Bằng tiền mặt: 200.000, vòng hoa: 200.000đ); Tết Dương lịch, 30/4 và 1/5: 300.000đ/người; Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương, Quốc khánh 2/9, Tết Đoàn Ngộ: 200.000đ/người; Quốc tế Phụ nữ 8/3: 100.000đ/người; Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: 100.000đ/người. Ngày du lịch Việt Nam 9/7: 500.000đ/người. Chi hỗ trợ 1 lần cho cán bộ có thời gian công tác từ 5 năm trở lên nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc theo mức tương đương: 4-5 triệu đ/người.

- Chi trợ cấp khó khăn, đột xuất cho CBCCVC-NLĐ do Giám đốc Sở quyết định sau khi thống nhất ý kiến với Công đoàn cơ quan.

2. Đối với khoản kinh phí đã được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xem là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

3. Cuối năm, sau khi xác định được các khoản tiết kiệm thì Văn phòng Sở xem xét, rà soát lại kinh phí báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt

- Điều chỉnh tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động căn cứ vào chất lượng và hiệu quả công việc. Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn. Mức chi trả cụ thể do Giám đốc Sở quyết định sau khi thống nhất ý kiến với Công đoàn cơ quan (từ 0,1 đến 0,5 lần) so với lương cơ bản.

### **Điều 19. Kiểm kê tài sản.**

1. Kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:

- Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.
- Chia, tách, hợp nhất, sát nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động.
- Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác.
- Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Các trường hợp khác theo quy định.

2. Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ sách kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế**

1. Công đoàn Cơ quan có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến từng cán bộ, công chức và người lao động của Sở Du lịch.

2. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi cán bộ, công chức thuộc phòng mình thực hiện tốt Quy chế này. Định kỳ, tổ chức họp kiểm điểm, rút kinh nghiệm và đánh giá hiệu quả công việc để có cơ sở xem xét giải quyết thu

nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động từ kinh phí tiết kiệm được.

3. Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng trang thiết bị phục vụ công tác, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước và các chi phí hành chính khác của các phòng để thực hiện có hiệu quả việc thực hành tiết kiệm trong chi tiêu hành chính.

**Điều 21.** Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp, các phòng, bộ phận, cá nhân phản ánh cho Ban chấp hành Công đoàn cơ quan để báo cáo Giám đốc Sở để kịp thời xem xét sửa đổi, bổ sung./.

**Q.GIÁM ĐỐC**

**Lê Hữu Minh**

**PHỤ LỤC SỐ 01**  
**MỨC CHI TIỀN THƯỞNG DANH HIỆU THI ĐUA, HUÂN HUY**  
**CHƯƠNG, BẰNG KHEN, GIẤY KHEN VÀ DANH HIỆU NHÀ NƯỚC**  
*(Kèm theo Quyết định số: 69/QĐ-SDL ngày 06/4/2021*  
*của Giám đốc Sở Du lịch)*

**1. Mức chi tiền thưởng danh hiệu thi đua**

**1.1. Đối với cá nhân**

- a) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh” được thưởng 3,0 lần mức lương tối thiểu chung;
- b) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;
- c) Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

**1.2. Đối với tập thể**

- a) Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” được thưởng 1,5 lần mức lương tối thiểu chung;
- b) Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” được thưởng 0,8 lần mức lương tối thiểu chung;
- c) Danh hiệu “Cờ thi đua của Chính phủ” được thưởng 12 lần mức lương tối thiểu chung;
- d) Danh hiệu “Cờ thi đua cấp Bộ” được thưởng 8 lần mức lương tối thiểu chung.

**2. Mức chi tiền thưởng Bằng khen, Giấy khen**

**2.1. Đối với cá nhân**

- a) “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ” được thưởng 3,5 lần mức lương tối thiểu chung;
- b) “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ VHTTDL” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;
- c) Cá nhân được tặng giấy khen được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung;

**2.2. Đối với tập thể**

- a) “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”, “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ VHTTDL” được thưởng gấp 2 lần mức tiền thưởng đối với cá nhân được tặng bằng khen quy định tại các điểm a và b Khoản 1 Điều 73.

b) Tập thể được tặng giấy khen các cấp được thưởng gấp 2 lần mức tiền thưởng đối với cá nhân được tặng giấy khen quy định tại điểm c và d Khoản 1 Điều 73.

### **3. Huy chương**

Cá nhân được tặng Huy chương các loại được thưởng 1,5 lần mức lương tối thiểu chung.

## **PHỤ LỤC SỐ 02**

### **ĐỐI TƯỢNG VÀ MỨC KHOẢN CƯỚC PHÍ SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI CỐ ĐỊNH TẠI NHÀ RIÊNG VÀ ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CÓ TIÊU CHUẨN**

*(Kèm theo Quyết định số: 69/QĐ-SDL ngày 06/4/2021  
của Giám đốc Sở Du lịch)*

#### **1. Đối tượng được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng**

- Giám đốc Sở.

#### **2. Mức khoản cước phí sử dụng điện thoại**

##### **2.1. Cước phí điện thoại cố định tại nhà riêng**

- Giám đốc: 100.000 đồng/tháng.

##### **2.2 Cước phí điện thoại di động**

- Giám đốc: 250.000 đồng/tháng.
- Phó Giám đốc: 100.000 đồng/tháng.