

UBND TỈNH KIÊN GIANG  
SỞ TÀI CHÍNH

Số: 119/QĐ - STC

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

Kiên Giang, ngày 27 tháng 4 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế quản lý chi tiêu nội bộ  
của Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang

### GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Nghị định 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;

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 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 Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 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 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị Quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/07/2017 của HĐND tỉnh Kiên Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26/07/2019 của HĐND tỉnh Kiên Giang Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Kiên Giang và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị quyết số 33/2022/NQ-HĐND ngày 29/12/2022 của HĐND tỉnh Kiên Giang sửa đổi, bổ sung Điều 6 Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26/07/2019 của HĐND tỉnh Kiên Giang quy định chế độ tiếp khách nước



ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Kiên Giang và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính 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;

Căn cứ Nghị Quyết số 86/2017/NQ-HĐND ngày 20/07/2017 quy định mức trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2039/QĐ-UBND ngày 17/8/2022 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 311/QĐ-STC ngày 13/9/2022 của Giám đốc Sở Tài chính Kiên Giang về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang;

Theo đề nghị của Ông Chánh Văn phòng Sở Tài chính.

### QUYẾT ĐỊNH:

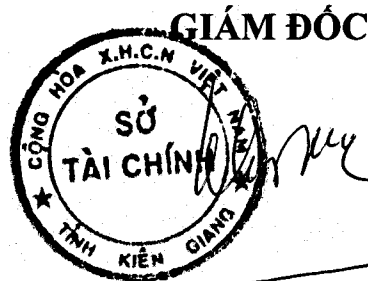
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ của Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang.

**Điều 2.** Các Ông Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng và công chức thuộc Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế quyết định số 82/QĐ-STC ngày 21/3/2022 của Sở Tài chính./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn;
- KBNN;
- Lưu VT, tài vụ.



Trần Minh Khoa

UBND TỈNH KIÊN GIANG  
SỞ TÀI CHÍNH

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

## QUY CHẾ

Quản lý chi tiêu nội bộ của Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 110/QĐ-STC, ngày 27/4/2023  
của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ thực hiện theo chế độ tự chủ, nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý thu chi tài chính cho các phòng của Sở hoàn thành tốt nhiệm vụ. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo chủ trương của nhà nước góp phần thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, nâng cao hiệu suất lao động và tăng thu nhập cho công chức.

**Điều 2.** Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ bao gồm những nội dung thu chi trong phạm vi quy định hiện hành của nhà nước. Căn cứ vào mức khoán chi, các phòng thực hiện các khoản chi hợp lý để tiết kiệm kinh phí, số kinh phí tiết kiệm được sử dụng để tăng thu nhập, chi khen thưởng, phúc lợi ... nhằm khuyến khích nâng cao hiệu quả công việc trong quá trình thực thi nhiệm vụ của công chức cơ quan.

**Điều 3.** Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ và có sự thống nhất của công đoàn cơ sở Sở Tài chính và được gửi đến Kho bạc nhà nước tỉnh Kiên Giang để kiểm soát chi theo quy định.

**Điều 4.** Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ phản ánh tất cả các nguồn thu chi, tập trung thống nhất các nguồn kinh phí trên sổ sách kế toán và chịu sự quản lý của Ban Giám đốc Sở.

Văn phòng Sở có một kế toán theo dõi, tổng hợp tất cả các nguồn kinh phí, và một thủ quỹ trực tiếp làm thủ quỹ của tất cả các nguồn thu chi tại đơn vị.

**Điều 5.** Các phòng phân công một công chức phụ trách theo dõi các khoản thu, chi hoạt động tại phòng. Định kỳ ngày 25 của tháng cuối quý, công chức phụ trách theo dõi thu, chi các phòng đối chiếu số liệu với kế toán Sở để có cơ sở tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc.

**Điều 6.** Nhiệm vụ của Kế toán Văn phòng Sở

1. Kiểm tra các chứng từ đề nghị thanh toán theo đúng quy trình và đúng chế độ chi tiêu trước khi lập chứng từ chi và trình lãnh đạo ký duyệt theo quy định. Nếu có thay đổi khác so với đề nghị thì báo lại với phòng chuyên môn để xem xét thống nhất rồi mới trình lãnh đạo ký .

2. Hàng quý kế toán Sở có trách nhiệm báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, tình hình tạm ứng, đề xuất những biện pháp chấn chỉnh; Lập kế hoạch sử dụng kinh phí quý, năm tới.

3. Hướng dẫn các phòng và thực hiện việc thu chi, thanh toán, quyết toán tài chính hàng năm theo nội dung của quy chế và theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của thủ quỹ**

1. Quản lý quỹ tiền mặt tại cơ quan, rút tiền mặt tại Kho bạc về nhập quỹ, phải đối chiếu số dư tiền mặt và báo cáo đến lãnh đạo Văn phòng, Ban Giám đốc khi có yêu cầu đột xuất. Định kỳ cuối tháng, quý, năm phải đối chiếu tiền mặt thực tế với sổ sách kế toán tổng hợp của Sở, có biên bản kiểm quỹ, ký xác nhận theo đúng trình tự quy định.

2. Mọi khoản chi tiêu đều phải căn cứ vào chứng từ chi tiền được duyệt của người có thẩm quyền. Không được phép tự ý chi tiền của cơ quan khi chưa được duyệt của người có thẩm quyền; chịu trách nhiệm bồi thường khi xảy ra mất mát, hoặc chi sai nguyên tắc.

#### **Điều 8. Các khoản tạm ứng**

1. Đối với các khoản tạm ứng công tác thực hiện nhiệm vụ của các phòng, công chức phải lập giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu) có ký xác nhận của lãnh đạo phòng mới được trình duyệt tạm ứng.

2. Sau khi kết thúc đợt công tác hoặc hoàn thành chi tiêu cho công việc được giao phải tiến hành thanh toán hoặc hoàn tạm ứng với bộ phận kế toán Văn phòng Sở trong thời gian 15 ngày làm việc.

3. Tạm ứng bao gồm: Công chức các phòng đi công tác theo nhiệm vụ được phân công, các đoàn công tác theo yêu cầu của Ban Giám đốc, tài xế (tiền xăng, chi phí) trên cơ sở định mức chiết tính.

## **Chương II**

### **NGUỒN KINH PHÍ TÀI CHÍNH**

**Điều 9.** Nguồn kinh phí tài chính gồm

1. Kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp.
2. Kinh phí được trích theo các văn bản quy định cho phép (Đầu tư, Thanh tra, Giá công sản ...)
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 10.** Các hoạt động thực hiện phải tuân theo văn bản quy định của Nhà nước, không thuộc đối tượng thực hiện theo quy chế này, bao gồm :

1. Chế độ công tác nước ngoài.
2. Chế độ tiếp khách nước ngoài.
3. Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định.
4. Kinh phí nghiên cứu khoa học, các dự án công nghệ thông tin.

5. Kinh phí thực hiện chế độ tinh giản biên chế theo quy định của nhà nước.

6. Kinh phí đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức.

7. Kinh phí sử dụng cho nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

**Điều 11. Thủ tục thanh toán**

Tất cả các nghiệp vụ tài chính phát sinh có liên quan đến sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các nguồn thu khác của Sở Tài chính đều phải lập các thủ tục thanh toán theo quy định, các chứng từ phải đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ mới được thanh toán.

**Điều 12. Định mức khoán kinh phí quản lý hành chính**

Mức chi quản lý hành chính hàng năm căn cứ vào số biên chế hiện có của các phòng để xác định tổng số kinh phí giao khoán cho mỗi phòng.

Trong năm nếu có luân chuyển cán bộ hoặc chuyển đổi vị trí công tác giữa các phòng, hoặc tăng, giảm biên chế thì kinh phí sẽ được tính toán đúng theo tình hình thực tế phát sinh. Mức giao khoán cho các phòng sẽ căn cứ vào dự toán được giao hàng năm để cân đối và thông báo mức giao khoán cụ thể.

### **Chương III**

#### **NHỮNG BIỆN PHÁP TIẾT KIỆM VÀ QUY ĐỊNH CHI CỤ THỂ**

**Điều 13.** Văn phòng Sở đảm bảo tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp, các chế độ phụ cấp do nhà nước quy định cho tất cả các công chức trong biên chế và các hợp đồng lao động.

**Điều 14. Chế độ trả lương làm thêm giờ**

- Thời gian làm thêm giờ phải theo quy định của Luật Lao động, không vượt quá 200 giờ/người/năm. Trường hợp vượt trên 200 giờ phải có cam kết của người lao động về việc tự nguyện làm thêm, phải được cấp có thẩm quyền quyết định.

- Chỉ thực hiện làm thêm giờ khi có yêu cầu của lãnh đạo phòng hoặc Ban Giám đốc Sở nhằm giải quyết những công việc cấp bách, từng phòng lập kế hoạch làm thêm cho phòng mình và có phê duyệt của Ban Giám đốc Sở.

Thực hiện chăm công làm thêm giờ cho từng công chức, ghi rõ thời gian làm thêm, có theo dõi thời gian làm việc thêm giờ.

Thực hiện làm thêm giờ trên nguyên tắc làm việc phải có hiệu quả, đạt chất lượng và trong kinh phí đã được giao. Cụ thể:

+ Trường hợp làm thêm đối với những công việc thường xuyên được phân công thì không thanh toán tiền làm thêm giờ hoặc do nhu cầu của phòng thì thanh toán vào kinh phí khoán đã được giao cho từng phòng.

+ Làm thêm giờ đối với công việc chuyên môn có ghi kế hoạch trong nguồn kinh phí sự nghiệp và làm thêm giờ theo yêu cầu của Ban Giám đốc thì thanh toán từ kinh phí sự nghiệp hoặc kinh phí không giao tự chủ trong dự toán được giao cho đơn vị.

- Trục các ngày lễ, tết phải có bảng phân công trục được Ban Giám đốc ký phân công, và thanh toán theo chế độ quy định hiện hành.

### **Điều 15. Chế độ nghỉ phép năm**

- Điểm a, khoản 1, Điều 113 Luật số 45/2019/QH14 Bộ Luật lao động đã được Quốc hội khoá XIV thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019, có hiệu lực từ 01/01/2021 có ghi: Người lao động có đủ 12 tháng làm việc cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hàng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động là 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường.

- Điều 114 ghi rõ ngày nghỉ hàng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc: Cứ 5 năm làm việc thì được tăng thêm 01 ngày.

- Thanh toán chế độ nghỉ phép năm được thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính quy định về thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Cụ thể như sau:

+ Lãnh đạo các phòng chủ động có kế hoạch sắp xếp lịch nghỉ phép cho công chức của phòng mình với thời gian hợp lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của phòng. Nếu trong thời gian nghỉ phép mà do yêu cầu công việc phải vào làm việc tiếp thì bố trí nghỉ bù cho thời gian còn lại.

+ Trường hợp không thể bố trí cho công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định do yêu cầu của công việc do BGD quyết định, thì cơ quan sẽ thanh toán tiền nghỉ phép theo quy định.

+ Công chức nào đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được thanh toán tiền cho những ngày chưa nghỉ phép hàng năm. Tuy nhiên tùy theo kinh phí tiết kiệm được cuối năm, cơ quan sẽ chi bồi dưỡng những ngày không nghỉ phép năm cho công chức (mức chi do BGD quyết định).

- Căn cứ để xác định ngày nghỉ phép của công chức:

+ Đối với những trường hợp có giấy nghỉ phép năm được Ban Giám Đốc ký và làm thành 02 bản (01 bản gửi Văn phòng để theo dõi và 01 bản gửi bộ phận kế toán để xác định và tính tiền chưa nghỉ phép hàng năm).

+ Đối với những trường hợp nghỉ chỉ thông qua lãnh đạo phòng thì lãnh đạo phòng hàng tháng có trách nhiệm phân công công chức theo dõi chấm công ngày nghỉ của công chức phòng mình, cuối năm gửi về kế toán để xác định và tính tiền chưa nghỉ phép hàng năm).

**Điều 16. Thanh toán dịch vụ công cộng**

- Về sử dụng điện: Căn cứ đồng hồ tổng chung của Sở hiện nay. Văn phòng Sở có trách nhiệm tính toán bình quân số KW điện tiêu thụ của từng phòng theo số lượng thiết bị và diện tích sử dụng của phòng đó làm căn cứ trừ vào kinh phí khoán của phòng, kèm theo hóa đơn thu tiền hàng tháng của điện lực Kiên Giang để thanh toán. Riêng đối với các Phòng làm việc của Ban Giám đốc, không gắn đồng hồ điện mà tính vào kinh phí chung còn lại của Sở.

+ Lãnh đạo phòng có trách nhiệm nhắc nhở nhân viên của phòng mình tắt các thiết bị có sử dụng điện khi hết giờ làm việc, chỉ sử dụng đèn, quạt, máy lạnh khi cần thiết, trừ trường hợp bảo quản thiết bị theo quy định.

+ Nghiêm cấm việc nấu ăn nơi làm việc.

+ Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở các phòng và cá nhân trong việc sử dụng điện lãng phí. Báo cáo lãnh đạo phòng, kiến nghị Ban Giám đốc xử lý đối với những phòng, công chức vi phạm.

+ Chỉ sử dụng các thiết bị máy móc trong giờ làm việc, khi cần thiết làm thêm giờ vào ban đêm phải báo với bộ phận có trách nhiệm.

- Nước sinh hoạt và vệ sinh môi trường: Được thanh toán thực tế theo hóa đơn của công ty cấp nước và lai thu phí vệ sinh môi trường của công ty cổ phần phát triển đô thị Kiên Giang.

**Điều 17. Thanh toán văn phòng phẩm, vật tư văn phòng**

Khi thanh toán có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ, trong kinh phí được giao khoán cho từng phòng trên tinh thần hết sức tiết kiệm, không sử dụng vào mục đích cá nhân hoặc mục đích khác.

- Văn phòng phẩm phục vụ thường xuyên cho các phòng thì thanh toán vào kinh phí khoán của phòng; Văn phòng phẩm phục vụ chung cho cả Sở thì thanh toán vào kinh phí khoán chung của Sở.

- Văn phòng phẩm phục vụ cho các chương trình sự nghiệp như: Thanh tra, giá, hợp HĐND, UBND, công tác xây dựng dự toán và quyết toán... thì thanh toán vào kinh phí sự nghiệp hoặc kinh phí không tự chủ.

**Điều 18. Thanh toán dịch vụ thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

- Về điện thoại:

+ Điện thoại của các phòng: Trả cước phí điện thoại tính vào kinh phí khoán của các phòng. Công chức khi sử dụng điện thoại nội dung trao đổi cần ngắn gọn, tránh dài dòng, gây lãng phí.

+ Đối với tiêu chuẩn quy định hưởng mức khoán cước phí điện thoại hàng tháng, thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

+ Điện thoại cố định Ban Giám đốc: tính vào kinh phí khoán chung còn lại của Sở.

- Về báo chí, tạp chí :

Tùy theo nguồn kinh phí được giao khoán, các phòng cần nhắc đặt những loại báo chí cần thiết phục vụ nghiên cứu, nắm bắt tin tức nhưng phải hết sức tiết kiệm.

#### **Điều 19. Về sử dụng xe ô tô và nhiên liệu công tác**

- Đối tượng được sử dụng xe ô tô công tác thực hiện theo chế độ quy định hiện hành. Khi xe đi công tác phải có lệnh điều xe.

- Định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô thanh toán theo Quyết định 984/QĐ-UB ngày 06/6/2007 của UBND tỉnh Kiên Giang. Đối với xe ô tô có đồng hồ báo km đã vận hành trên 100.000 km thì được tính thêm mức tiêu hao nhiên liệu, cứ mỗi 50.000 km được thêm 1 lít nhiên liệu cho 100 km. Khi đi công tác, cán bộ lái xe ghi số km vượt đi trên đồng hồ và khi kết thúc chuyến công tác ghi báo số km vượt về do bảo vệ cơ quan kiểm tra, ký xác nhận vào sổ theo dõi.

- Định mức km để thay nhớt xe : Đối với xe 7 chỗ là **4.000 km/lần thay nhớt và thay lọc nhớt** hoặc 6 tháng thay một lần; điều kiện nào đến trước thì thực hiện theo điều kiện đó.

- Lái xe có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn xe công; kiểm tra xe và đề xuất sửa chữa kịp thời khi có sự cố hư hỏng xảy ra.

#### **Điều 20. Công tác phí**

Khi phân công công chức đi công tác Ban Giám đốc Sở và lãnh đạo các phòng phải nêu rõ nội dung công việc, ngày đi, về tránh lãng phí về kinh phí, thời gian, đảm bảo hiệu quả công việc.

##### **1 - Thanh toán phương tiện đi công tác**

###### **a. Đi công tác bằng phương tiện công cộng**

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và chiều về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đi di chuyển đến nơi công tác và chiều ngược lại; tiền 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 phí qua đò, qua phà cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác trực tiếp chi trả.

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

- Đối tượng đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay:

+ Là công chức lãnh đạo Sở.

+ Trường hợp người được cử đi công tác không thuộc đối tượng được thanh toán vé máy bay nhưng do yêu cầu giải quyết công việc gấp thì do Ban Giám đốc quyết định.



+ Tiêu chuẩn mua vé máy bay: hạng ghế thường

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh theo quy định 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 và giấy biên nhận của 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, 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. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của Ban Giám đốc Sở.

- 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.

**b - Đi công tác bằng phương tiện tự túc**

- Đối tượng lãnh đạo có tiêu chuẩn bố trí xe ô tô công tác nhưng cơ quan không bố trí được mà phải tự túc phương tiện tàu, xe đi công tác thì được cơ quan thanh toán tiền khoán tự túc đi công tác. Mức khoán, đơn giá khoán kinh phí sử dụng xe ô tô đối với công đoạn đi công tác được thực hiện theo Quyết định số 1980/QĐ-UBND ngày 20/8/2020 về khoán kinh phí sử dụng xe ô tô trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

- Đối với các đối tượng công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác. Khi đi công tác cách trụ sở từ 15 km trở lên thì được thanh toán theo định mức xăng **15 km/1 lít** với chiều dài đoạn đường đi được.

- Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách,..); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Ban Giám đốc Sở duyệt thanh toán.

## 2 - Phụ cấp lưu trú

- Căn cứ Nghị Quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/07/2017 của HĐND Tỉnh Kiên Giang. Mức phụ cấp lưu trú được xây dựng như sau :

Nơi đến công tác	Lưu trú /người (Mức tối đa theo NQ 90/2017/NQ- HĐND)
Công tác ngoài tỉnh và Huyện Phú Quốc	200.000 đ/ngày
Công tác các huyện: Vĩnh Thuận, Kiên Lương, Giang Thành, Hà Tiên, Kiên Hải.	160.000 đ/ngày

Công tác các huyện: Châu Thành, Tân Hiệp, An Biên, An Minh, Giồng Riềng, Gò Quao, Hòn Đất, U Minh Thượng.	120.000 đ/ngày
Công tác khoán theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (Văn thư; kế toán giao dịch, thủ quỹ, khảo sát giá thị trường ...)	500.000 đ/tháng

- Khi đi công tác vào ngày thứ bảy, chủ nhật thì sắp xếp nghỉ bù, không tính tiền làm thêm giờ.

### 3 - Tiền thuê chỗ nghỉ

Nơi đến công tác	Khoản phòng (Mức tối đa theo NQ 90/2017/NQ-HĐND)	Thanh toán thực tế/ngày (Mức tối đa theo NQ 90/2017/NQ-HĐND)
+ Đi công tác các quận thuộc TP trực thuộc TW, Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh và huyện đảo Phú Quốc	450.000 đ /ngày/ người	1.000.000 đ/ phòng/2 người
+ Đi công tác tại Huyện, Thị xã, thuộc thành phố trực thuộc TW, tại Thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh.	350.000 đ /ngày/ người	700.000 đ/ phòng/2 người
+ Đi công tác các vùng còn lại	300.000 đ /ngày/ người	

- 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.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thanh toán mức thuê phòng thực tế (có hóa đơn), nhưng tối đa như phòng 2 người/phòng/đêm tương ứng theo từng địa phương.

- Trường hợp đặc biệt phải thanh toán tiền thuê chỗ ở cao hơn mức quy định trên, Ban Giám đốc xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể trong nguồn kinh phí được giao và cuối năm thực hiện công khai theo quy định.

- Đối với trường hợp đã được nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ thì không được thanh toán tiền khoản phòng nghỉ.

### 4 - Thủ tục thanh toán

+ Thư mời họp, giấy triệu tập, danh sách cử đi dự tập huấn của Sở, quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra, kế hoạch công tác, có phê duyệt của Ban Giám đốc.

+ Giấy đi đường có đóng dấu nơi đi và nơi đến công tác (hoặc khách sạn nơi lưu trú), ghi rõ ngày tháng không có dấu chỉnh sửa, bôi xóa.

+ Hóa đơn phòng nghỉ (thanh toán thực tế), hóa đơn xăng xe đưa đi công tác, hoá đơn rửa xe, vá vỏ xe ...đều không có dấu sửa chữa và tẩy xóa.