

Số: 06 /QĐ-SDL

Ninh Bình, ngày 14 tháng 01 năm 2019

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Văn phòng Sở Du lịch

### GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BÌNH

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;

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

Căn cứ Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/07/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình; Nghị quyết 28/2010/NQ-HĐND ngày 24/12/2010 của HĐND tỉnh Ninh Bình chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 18/11/2016 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình;

Xét 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 Văn phòng Sở Du lịch

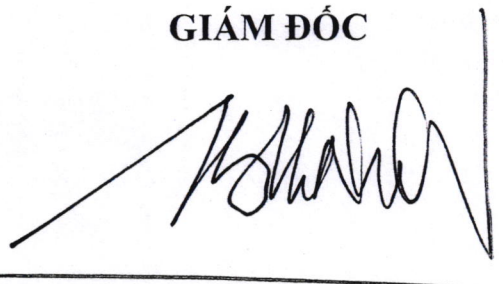
**Điều 2.** Quy chế này áp dụng từ ngày 01/01/2019.

**Điều 3.** Chánh văn phòng, các đơn vị liên quan và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Văn phòng Sở thực hiện Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh
- Lưu :VT, KT

GIÁM ĐỐC



Bùi Thành Đông

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /QĐ-SDL ngày 14 tháng 01 năm 2019 của Giám đốc Du lịch tỉnh Ninh Bình)*

### **CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1: Đối tượng áp dụng:**

Đối tượng áp dụng quy chế là toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP trong biên chế quản lý Nhà nước đang công tác và làm việc trong cơ quan Sở Du lịch Ninh Bình.

#### **Điều 2: Mục đích xây dựng quy chế:**

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị. Đề cao trách nhiệm giám sát chi tiêu cho cán bộ, viên chức trong cơ quan góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Sử dụng tài chính, tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng kinh phí.
- Đảm bảo căn cứ pháp lý cho kho bạc Nhà nước kiểm soát chi và cơ quan Tài chính kiểm tra sử dụng kinh phí NSNN giao cho đơn vị.
- Tạo điều kiện tăng thêm thu nhập hợp pháp cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động từ nguồn kinh phí tiết kiệm.

#### **Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế:**

- Căn cứ các quy định hiện hành của nhà nước và tình hình thực tế, tính chất công việc và nguồn tài chính của đơn vị.
- Định mức chi không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.
- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức và lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho CBCCVC và người lao động.
- Mọi việc chi tiêu đảm bảo có đủ chứng từ, hóa đơn hợp lệ, hợp pháp.
- Được thảo luận dân chủ, công khai và thống nhất tại hội nghị công chức, viên chức và lao động trong cơ quan và ý kiến tham gia của Ban chấp hành công đoàn cơ quan Sở.

#### **Điều 4: Căn cứ để xây dựng quy chế**

- 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày

30/5/2014 của Bộ Tài Chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định (Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/07/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định về chế độ công tác phí; chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình; Thông tư số 141/2011/TT – BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CB,CC,VC, LĐHH làm việc trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 2252/2005/QĐ-UBND ngày 14/10/2005 của UBND tỉnh ban hành quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng, điện thoại di động, tiêu chuẩn xăng xe ô tô phục vụ công tác tại các cơ quan hành chính sự nghiệp của tỉnh ...);

- Kế hoạch, nhiệm vụ, dự toán thu chi NSNN được UBND tỉnh giao trong năm.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CHI TIÊU NỘI BỘ**

#### **Điều 5: Định mức chi tiền lương và các khoản đóng góp**

- Việc chi trả tiền lương căn cứ theo thang bảng lương và phụ cấp lương hiện hành của nhà nước với mức lương cơ bản theo quy định.

- Việc trích nộp BHXH, BHYT, BHTN và các khoản đóng góp theo quy định hiện hành của nhà nước.

#### **Điều 6: Định mức chi công tác phí:**

##### *1. Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:*

- Người đi công tác được thanh toán tiền tàu xe bao gồm: Vé máy bay, vé tàu, vé xe khách, cước qua phà, đồ ngang 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 theo qui định (nếu có). Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Trường hợp người đi công tác sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê hoặc cơ quan bố trí thì không được thanh toán tiền tàu xe.

##### *2. Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác:*

- Đối với cán bộ công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác đến địa điểm 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 15km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản 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.

- Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện 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 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán.

### 3. Phụ cấp lưu trú:

- Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng được cử đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 20 km trở lên nếu phải ở lại thì được thanh toán phụ cấp lưu trú: Mức tối đa không quá 70.000 đồng/người/ngày; nếu đi công tác mà về ngay trong ngày thì được thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa là 40.000 đồng/người/ngày.

- Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng được cử đi công tác tại TPHCM, Hà Nội, Hải phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ nếu phải ở lại thì được thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa 150.000đ/người/ngày; Nếu đi công tác mà về trong ngày thì được thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa là 100.000 đồng/người/ngày.

- Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng được cử đi công tác tại các tỉnh còn lại được thanh toán phụ cấp lưu trú: Mức tối đa 120.000 đồng/người/ngày; Nếu đi công tác mà về trong ngày thì được thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa là 80.000 đồng/người/ngày.

### 4. Thanh toán tiền thuê nghỉ tại nơi đến công tác.

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

- Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng được cử đi công tác tại TPHCM, Hà Nội, Hải phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

- Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng được cử đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã và thành phố còn lại trực thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa 200.000 đồng/ngày/người.

- Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng được cử đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa 150.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm, bằng 50% mức khoán tương ứng.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế trường hợp người được cử đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng nghỉ thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Giám đốc duyệt:

- Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng được cử đi công tác tại TPHCM, Hà Nội, Hải phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ và các thành phố là đô thị loại I

thuộc tỉnh: Mức giá thuê phòng tối đa là 700.000 đồng/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng được cử đi công tác tại các vùng còn lại: Mức thuê phòng nghỉ tối đa là 500.000 đồng/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng được cử đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng nghỉ riêng theo mức thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng nghỉ của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 2 người/ 01 phòng.

- Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng nghỉ thực tế của loại phòng tiêu chuẩn khách sạn nơi lãnh đạo đi công tác cùng đoàn nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Sở duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan cử Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

#### *5. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:*

Khoản tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng ngoài những nội dung trên: Mức khoản tối đa là 200.000 đồng/người/tháng.

Trường hợp: Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng được nghỉ việc hoặc đi công tác trong nước đã thanh toán tiền công tác phí theo quy định; nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì vẫn được hưởng khoản tiền khoản công tác phí theo tháng và ngược lại.

6. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan, đoàn của các Ban chỉ đạo do UBND tỉnh Quyết định đã được bố trí trong kinh phí hoạt động thường xuyên của Sở:

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan đơn vị khác trung tập phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan thì được thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác như cán bộ CCVC của cơ quan đi công tác.

Đoàn của các Ban chỉ đạo đi công tác, kiểm tra cơ sở, địa bàn... được thanh toán toàn bộ chi phí công tác quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

#### **Điều 7: Định mức chi tiêu tổ chức hội nghị trong nước**

- Khi tổ chức hội nghị phải có giấy triệu tập (Giấy mời) do Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền ký trước khi tổ chức hội nghị.

+ Hỗ trợ đại biểu không hưởng lương từ NSNN mức tối đa là 100.000đồng/người/ngày.

+ Chi tiền nước uống trong cuộc họp : Tối đa không quá mức 30.000 đồng/ngày/đại biểu.

+ Hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời dự hội nghị không hưởng lương từ NSNN thực hiện theo mức khoán theo điểm a Khoản 4 Điều 6 của quy chế này.

+ Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên, chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị, hỗ trợ đại biểu nghiên cứu tài liệu theo mức quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

+ Các khoản chi thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên và các khoản thuê khác ... phải có hợp đồng, hóa đơn hoặc giấy biên nhận.

- Các trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

#### **Điều 8. Định mức chi tiếp khách**

Khi có khách tới giao dịch cần phải mời cơm, người được phân công tiếp khách phải đề xuất ghi cụ thể đoàn khách, trưởng đoàn, số lượng khách; mức đặt cơm tiếp khách; các khoản chi phát sinh cụ thể; địa điểm và thời gian tiếp khách, trình thủ trưởng cơ quan duyệt theo định mức chi tiếp khách như sau:

- Chi nước uống: Mức chi tối đa 20.000đ/người/ngày.

- Chi mời cơm khách trong và ngoài tỉnh: Mức chi tối đa 150.000 đồng/xuất

- Chi mời cơm khách nước ngoài (theo Thông tư số 01/2010/TT-BTc ngày 06/01/2010)

- Khách hạng đặc biệt: Do thủ tướng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

+ Đoàn là khách hạng A: Mức tối đa 800.000 đồng/ngày/người;

+ Đoàn là khách hạng B: Mức tối đa 540.000 đồng/ngày/người;

+ Đoàn là khách hạng C: Mức tối đa 400.000 đồng/ngày/người;

+ Khách mời quốc tế khác: Mức tối đa 270.000 đồng/ngày/người;

Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam), chưa bao gồm các loại thuế phải trả cho nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được thanh toán tiền ăn như đối với thành viên của đoàn.

Tổ chức chiêu đãi:

- Khách hạng đặc biệt: Do thủ tướng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

- Đối với khách từ hạng A, hạng B, hạng C: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách theo quy định;
- Trường hợp đặc biệt do giám đốc Sở quyết định.

**Điều 9: Sử dụng văn phòng phẩm:**

- Khoán văn phòng phẩm phục vụ công tác thường xuyên cho cán bộ viên chức và lao động 30.000đ/người/tháng (Bao gồm Bút bi; bút xóa; bút viết bảng; ghim kẹp giấy; Giấy A4; kẹp sắt, hồ dán, một số vật tư văn phòng dùng thường xuyên khác).

- Đối với khối Văn phòng:

Hàng tháng Văn phòng sở lập dự trù chi tiết: Chi hành chính, ấn phẩm, tài liệu, bảng kê những tài liệu phô tô theo yêu cầu cụ thể từng loại văn bản của cơ quan lưu và phát hành, định mức chi mỗi tháng không quá 3.500.000 đồng.

- Đối với các Phòng:

Các phòng có nhu cầu về vật tư, công cụ, dụng cụ văn phòng (ngoài các loại đã giao khoán) làm giấy đề nghị cụ thể gửi về Văn phòng Sở tổng hợp trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt, trên cơ sở đó Văn phòng lập dự trù để mua cấp cho các phòng.

Các phòng lập dự trù chi hành chính và vật tư dụng cụ cần thiết trong tháng gửi Văn phòng Sở trình Giám đốc duyệt mua sắm cho cả tháng, định mức mỗi tháng không quá 1.000.000 đồng.

**Điều 10: Chế độ thanh toán dịch vụ công cộng**

\* Sử dụng nước sinh hoạt: Thanh toán theo hoá đơn mua nước thực tế.

\* Sử dụng điện sinh hoạt: Thanh toán theo hoá đơn thực tế với mức sử dụng tiết kiệm nhất, chỉ đóng điện khi làm việc như: Điều hoà, máy vi tính, máy in,... điện các phòng làm việc chỉ khi có người làm việc mới được bật đèn và quạt, Không được mở cửa khi bật điều hoà, nếu người đi ra khỏi phòng phải tắt điện toàn bộ các dụng cụ đang sử dụng điện. Các bộ phận tiết kiệm điện mức tối đa. Trưởng phòng và Văn phòng theo dõi, kiểm tra việc thực hiện của cán bộ CCVC.

\* Sử dụng thông tin liên lạc:

+ Điện thoại cố định cơ quan: Đối với các máy điện thoại cố định, cơ quan thanh toán những cuộc gọi phục vụ cho công việc, nhiệm vụ của cơ quan, cá nhân gọi riêng phải thanh toán tiền ; mỗi máy gọi không quá 150.000 đồng/máy/tháng.

+ Khoán điện thoại di động phục vụ công tác cho lãnh đạo Sở:

- Giám đốc 350.000 đồng/tháng

- Phó giám đốc 150.000đ đồng/tháng.

\* Kết nối internet: thanh toán theo hoá đơn thực tế, cá nhân được giao quản lý sử dụng không dùng cho việc riêng

## **Điều 11: Quản lý sử dụng xe ô tô:**

### **1/ Quy định chung:**

- Chỉ có Giám đốc, phó Giám đốc Sở mới có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, các đối tượng cán bộ, công chức khác không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô đi công tác. Trong trường hợp thật cần thiết các phòng có yêu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

- Xe ô tô chỉ sử dụng để phục vụ nhiệm vụ chung của đơn vị. Không sử dụng xe ô tô vào mục đích cá nhân. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định

- Các Phó Giám đốc khi sử dụng xe ô tô đi công tác ra tỉnh ngoài phải báo cáo giám đốc Sở.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm: xem xét trình lãnh đạo Sở việc sửa chữa, duy tu bảo dưỡng xe ô tô hàng năm, bố trí, điều động xe ô tô phục vụ lãnh đạo Sở đi công tác theo tiêu chuẩn quy định.

- Lái xe có trách nhiệm quản lý bảo vệ xe tốt, lái xe an toàn; báo cáo lãnh đạo Văn phòng xuất lệnh điều xe khi đi công tác, ghi vào nhật trình, đồng thời kiểm tra số km đi thực tế của chuyến công tác qua số công tơ mét trước và sau chuyến đi, mở sổ theo dõi lịch trình xe hàng ngày, ghi rõ lộ trình xe, số km đã chạy, tên người sử dụng xe và lấy chữ ký xác nhận của người sử dụng xe về các thông tin trên, cuối tháng trên cơ sở lịch trình xe đã theo dõi trên sổ, lập giấy giải trình sử dụng xăng xe trong tháng trình lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Sở phụ trách Văn phòng phê duyệt làm căn cứ quyết toán số xăng dầu đã sử dụng trong tháng. Kiểm tra xem xét đề nghị Lãnh đạo Văn phòng báo cáo Giám đốc Sở cho phép duy tu bảo dưỡng xe theo định kỳ, sửa chữa xe khi cần thiết đảm bảo an toàn khi vận hành xe.

### **2/ Định mức tiêu thụ xăng dầu cho các xe như sau:**

Tính bình quân cho cả mùa đông và mùa hè

Xe ô tô 35A – 0018: 16 lít/100 km

Xe ô tô 35A – 00214: 17 lít/100 km

Định mức thay dầu xe: 04 lít dầu/3000km (thanh toán theo hóa đơn đối chiếu với số km thực tế đi công tác)

- Khoán rửa xe ô tô cho các lái xe: 200.000đ/xe/tháng

- Quyết toán xăng xe được thực hiện vào cuối tháng căn cứ vào lệnh điều xe, số km thực đi, lịch trình công tác, người trực tiếp sử dụng xác nhận mỗi chuyến đi, xe (Giám đốc đi công tác do Văn phòng ký xác nhận).

**Điều 12: Mua sắm công cụ, vật tư, văn phòng phẩm, sửa chữa tài sản phục vụ cho hoạt động chuyên môn của cơ quan:**



Khi mua sắm, sửa chữa, phải có giấy đề nghị, dự trù, dự toán cụ thể chi tiết, căn cứ vào giá cả thị trường hiện hành, lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét trình Giám đốc Sở duyệt mới được mua sắm, sửa chữa, với mức độ tiết kiệm và tận dụng tối đa mức sử dụng của các vật tư hiện có, nhằm giảm chi phí tới mức tối thiểu. Chỉ được thanh toán khi có đủ các thủ tục như: Giấy đề xuất, dự toán, báo giá, được lãnh đạo Sở duyệt trước khi mua và đủ chứng từ hợp pháp (biên bản xác nhận hư hỏng, hợp đồng mua bán sửa chữa, biên bản nghiệm thu xác định rõ chất lượng, giá trị mua bán, sửa chữa và có hoá đơn tài chính của các đơn vị cá nhân hợp đồng mua bán, sửa chữa với cơ quan).

**Điều 13: Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động:**

+ Về trả thu nhập tăng thêm: Căn cứ vào kết quả tài chính của năm trước và khả năng của năm kế hoạch, xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

+ Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên tiền lương cấp bậc, chức vụ và hiệu Suất công tác của từng cán bộ, công chức, viên chức và lao động được phân loại theo bình bầu A,B,C... để từ đó xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm. (Lương cấp bậc chức vụ: Gồm tiền lương ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có). Ngoài ra không dựa trên tiêu chí nào khác.

- Hệ số trả TNTT gồm tiền lương ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có.

- Thu nhập tăng thêm tính cho một hệ số:

TNTT tính cho một hệ số = Tổng quỹ TNTT/ tổng hệ số sau khi bình bầu

- Kết quả phân loại:

Căn cứ vào bình bầu A, B, C hàng tháng, quý, năm để phân loại tương ứng như sau:

- Loại A: 1.2
- Loại B: 1.0
- Loại C: 0.8

$$\text{Thu nhập tăng thêm} = \text{Hệ số trả TNTT} \times \text{Kết quả phân loại} \times \text{Thu nhập tăng thêm tính cho một hệ số}$$

**Điều 14: Chế độ làm thêm giờ:**

Do công việc đột xuất CBCCVC và lao động phải làm thêm giờ phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở để được tính hưởng làm thêm giờ hay nghỉ bù theo quy định hiện hành của nhà nước tại Thông tư liên bộ số 08/2005/TTLB-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài Chính. Cụ thể như sau:

$$\boxed{\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày}} = \boxed{\text{Tiền lương giờ}} \times \boxed{\begin{matrix} 150 \% \\ \text{Hoặc } 200 \% \\ \text{Hoặc } 300 \% \end{matrix}} \times \boxed{\text{Số giờ thực tế làm thêm}}$$

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường; (Nếu được nghỉ bù áp dụng mức 50%);

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần; (Nếu được nghỉ bù áp dụng mức 100%);

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần. (Nếu được nghỉ bù áp dụng mức 200%);

- Trường hợp do yêu cầu của các nhiệm vụ và tính chất công việc phải thực hiện làm thêm giờ, nhưng kinh phí trong năm không đủ chi trả theo chế độ làm thêm giờ, thì tùy từng nhiệm vụ Giám đốc quyết định hỗ trợ làm thêm mức tối đa 300.000 đồng/ người/ ngày.

- Cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan đơn vị khác trung tập, phối hợp công tác nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan làm thêm giờ thì được hỗ trợ tiền làm thêm giờ mức tối đa 200.000đ/người/ngày

- Đoàn của các Ban chỉ đạo đi công tác, đi kiểm tra cơ sở, địa bàn ... được hỗ trợ tiền làm thêm giờ mức tối đa 200.000đ/người/ngày.

Căn cứ để thanh toán chế độ làm thêm giờ là giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ, các văn bản liên quan đến việc yêu cầu phải làm thêm giờ và xác nhận của Lãnh đạo Sở, làm thêm giờ của tháng phải làm thủ tục thanh toán ngay trong tháng.

**Điều 15: Mức chi bồi dưỡng các ngày lễ, ngày tết:**

Bồi dưỡng các ngày lễ, tết trong năm như sau:

- Ngày tết dương lịch: Từ 200.000 đồng đến 500.000đ/người
- Ngày quốc tế phụ nữ: Ngày 08/3: Từ 100.000 đồng đến 200.000đ/ người
- Ngày 30/4, 01/5: Từ 100.000 đồng đến 300.000đ/ người
- Ngày Quốc khánh: Ngày 02/9: Từ 100.000 đồng đến 300.000đ/ người
- Tết âm lịch: Từ 2.000.000 đồng đến 3.000.000đ/người
- Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở Quyết định.

Chi túi quà lãnh đạo Sở đi chúc tết các đồng chí nguyên lãnh đạo Sở, cán bộ lão thành ..., CBCCVC và lao động cơ quan tối đa không quá 500.000đ/túi/người.

**Điều 16: Chế độ nghỉ phép năm**

Chế độ nghỉ phép năm: Thực hiện theo quy định của luật lao động

CBCCVC và lao động nghỉ trên 10 ngày trong tháng (kể cả nghỉ phép, nghỉ có lý do) không được hưởng chế độ khoán công tác phí, chè nước và văn phòng phẩm.

**Điều 17: Chế độ khen thưởng**

- Thưởng đột xuất: Căn cứ vào thành tích của tháng hoặc đợt phát động thi đua lãnh đạo Sở, BCH công đoàn, Trưởng các phòng xem xét trình Giám đốc quyết định mức thưởng: từ 100.000đ đến 500.000đ/lượt/người.

- Thưởng năm: Các danh hiệu như lao động tiên tiến, chiến sỹ thi đua cấp cơ sở, giấy khen, bằng khen mức thưởng theo quy định.

#### **Điều 18: Định mức chi một số nội dung khác:**

- Tiền tàu xe nghỉ phép năm theo chế độ quy định hiện hành của nhà nước.  
- Nước uống cho CBCCVC và LĐ trong giờ làm việc: mức khoán 30.000đ/người/tháng.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Sở quyết định.  
- Trợ cấp đột xuất cho cán bộ công chức viên chức và lao động trong cơ quan bị tai nạn, ốm đau nặng (phải nằm viện) do tập thể công đoàn họp xét trình lãnh đạo, mức trợ cấp tối đa không quá 300.000đ/lần.

- Phúng viếng khi gia đình CBCCVC và người lao động có người thân (Tứ thân phụ mẫu hoặc chồng, (vợ), con) qua đời mức chi: 01 vòng hoa và trợ cấp tối đa không quá 500.000đ.

- Thăm quan nghỉ mát: 01 lần/năm; do BCH Công đoàn đề xuất các chương trình tour, lựa chọn trình Giám đốc duyệt mức hỗ trợ không quá 1.500.000 đồng/người/lần

- Đám hiếu người thân (Tứ thân phụ mẫu hoặc chồng, (vợ), con) các đơn vị trực thuộc Sở, đám hiếu ngoại giao khác do Giám đốc duyệt.

- Các cơ quan đơn vị có giấy mời đến dự: Đại hội, đón nhận danh hiệu anh hùng, huân chương các loại, lễ kỷ niệm, khai giảng, khai chương, khánh thành....  
Mua lẵng hoa từ 500.000đ đến 1.000.000đ/lần

Trường hợp khác do Giám đốc sở quyết định.

- Quà lưu niệm cho các cán bộ công chức viên chức nghỉ hưu theo chế độ không quá 3.000.000đ/người.

#### **Điều 19: Quy định trích các quỹ:**

+ Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm đơn vị sử dụng như sau:

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.

- Số còn lại được coi là 100%;

\* Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 10%

\* Trích quỹ khen thưởng 30%

\* Trích quỹ phúc lợi 40%

\* Trích quỹ ổn định thu nhập 20%

+ Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi lớn hơn 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm đơn vị sử dụng như sau:

- \* Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 25%
- \* Trả thu nhập tăng thêm trong năm cho người lao động không quá 1,5 lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm do Nhà nước quy định.
- \* Trích quỹ khen thưởng không quá 01 tháng lương
- \* Trích quỹ phúc lợi không quá 02 tháng lương
- \* Trích quỹ ổn định thu nhập (số còn lại nếu có)

**Điều 20: Các quy định về trình tự thủ tục chứng từ chi tiêu nội bộ:**

1- Chứng từ thanh toán: Tất cả các nội dung trên khi thanh toán yêu cầu phải có đầy đủ các thủ tục sau:

- Chứng từ gốc, hợp đồng, hóa đơn mua bán, giấy biên nhận và các chứng từ có liên quan khác hợp pháp kèm theo..
- Giấy đề nghị, đề xuất, báo giá, dự trừ kinh phí, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản bàn giao nghiệm thu công việc, giấy giao nhận cho bộ phận quản lý và sử dụng (nếu có), giấy đề nghị thanh toán theo mẫu biểu quy định.
- Các chứng từ thanh toán trước khi trình Giám đốc ký duyệt phải thông qua kế toán để kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện về thủ tục.
- Tất cả các chứng từ thanh toán đều chuyển về Kế toán chậm nhất 15 ngày sau khi hoàn thành công việc.

2 - Duyệt chi thanh toán

a) Chỉ có chủ tài khoản và người được uỷ quyền mới được ký duyệt chi thanh toán. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc, người được giao nhiệm vụ trên phải có đủ chứng từ, hoá đơn nộp về kế toán để thanh toán.

b) Căn cứ vào quy định hiện hành của Nhà nước, kế toán xem xét làm thủ tục thanh toán, cụ thể là:

Trường hợp hoá đơn, chứng từ hợp lệ thì làm thủ tục đề nghị kế toán trưởng và chủ tài khoản duyệt chi. Sau khi chủ tài khoản đã duyệt chi, trên cơ sở kinh phí hiện có kế toán làm thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành.

Trường hợp có khó khăn vướng mắc về hoá đơn, chứng từ thì phải báo cáo ngay cho Phụ trách bộ phận biết và xin ý kiến chỉ đạo giải quyết. Tất cả các chứng từ phải theo đúng quy định của Nhà nước. Nếu cán bộ, công chức, viên chức đã ứng tiền tại quỹ cơ quan mà không hoàn thiện được thủ tục thanh toán thì kế toán trưởng báo cáo với Giám đốc quyết định trừ vào lương hàng tháng của người đó, đến khi hết số tiền đã ứng.

3 – Quản lý lưu giữ chứng từ thanh toán:

Kế toán có trách nhiệm quản lý lưu giữ tất cả hồ sơ, hóa đơn chứng từ có liên quan đến các khoản chi tiêu của cơ quan theo quy định

### **CHƯƠNG III**

## **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 23. Việc lập dự toán kinh phí hàng năm**

Vào đầu quý III hàng năm, các bộ phận chuyên môn, các tổ chức được ngân sách hỗ trợ kinh phí hoạt động phải lập dự trù kinh phí phục vụ cho các hoạt động chuyên môn năm sau, gửi Văn phòng (bộ phận kế toán) để tổng hợp kế hoạch dự toán chung của cơ quan, báo cáo Giám đốc xét duyệt và trình các cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt. Bộ phận chuyên môn nào không lập dự trù phải chịu trách nhiệm về kinh phí phục vụ các hoạt động đặc thù chuyên môn của bộ phận đó.

#### **Điều 24. Việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng**

a) Người tạm ứng tiền mặt phải viết giấy đề nghị tạm ứng, nêu rõ lý do, nội dung công việc, số tiền tạm ứng, thời hạn thanh toán gửi Phụ trách bộ phận chuyên môn xem xét, báo cáo Giám đốc duyệt ứng. Sau khi được Giám đốc duyệt ứng, người tạm ứng tiền chuyển giấy tạm ứng đến kế toán trưởng và thủ quỹ xuất tiền cho người xin tạm ứng.

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc, người tạm ứng phải hoàn tất hoá đơn, chứng từ hợp lệ nộp về kế toán để thanh toán và làm thủ tục hoàn trả tiền đã tạm ứng. Nếu cán bộ, công chức, viên chức có liên quan không chấp hành, kế toán trưởng có trách nhiệm báo cáo lại để Giám đốc biết và có ý kiến chỉ đạo giải quyết.

#### **Điều 25. Công khai tài chính**

- Việc công khai tài chính thực hiện theo Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp luật số điều luật của Luật Ngân sách nhà nước; thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán chi ngân sách và các tổ chức được ngân sách hỗ trợ.

- Thủ trưởng cơ quan công bố công khai trong hội nghị công chức viên chức cơ quan về dự toán, quyết toán kinh phí hàng năm (kể cả phần dự toán điều chỉnh tăng, giảm, bổ sung trong năm) để công chức trong cơ quan biết, thực hiện và tham gia kiểm tra, giám sát việc quản lý tài chính, tài sản của cơ quan.

- Thực hiện công khai tài chính cụ thể công khai dự toán được giao, quyết toán tài chính sau 15 ngày được đơn vị dự toán cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt bằng hình thức công khai trong cuộc họp.

## CHƯƠNG IV CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 26: Tổ chức thực hiện**


Quy chế chi tiêu nội bộ đã được hội nghị CBCCVC và lao động ngày 21/01/2019 CBCCVC và lao động thảo luận và có ý kiến của BCH công đoàn, nhất trí thực hiện kể từ ngày 01/01/ 2019.

Cán bộ, viên chức và lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt sẽ được biểu dương, khen thưởng, nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị phê bình, phải bồi hoàn thiệt hại hoặc phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của Pháp luật.

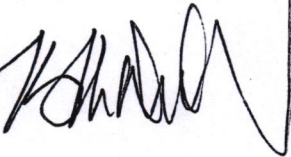
Bản quy chế được gửi về phòng Kế hoạch Tài chính Sở Du lịch, gửi Kho Bạc Nhà Nước tỉnh, Sở Tài chính, lưu Kế toán làm cơ sở để kiểm soát chi.

Trong quá trình thực hiện có vướng mắc phát sinh hoặc chưa phù hợp, các ý kiến phản ánh về Văn phòng Sở, tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở để xem xét và sửa đổi./.


**T.M BCH CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH**

  
**Trịnh Văn Hiếu**

**GIÁM ĐỐC**

  
**Bùi Thành Đông**

ĐỀ THI: TOÁN TRÊN MÁY TÍNH  
Môn học: Toán rời rạc và tổ hợp  
Thời gian làm bài: 45 phút  
Số câu hỏi: 10 câu  
Điểm tối đa: 10 điểm  
Đề thi gồm có 10 câu hỏi trắc nghiệm và 2 câu hỏi tự luận.  
Các câu hỏi trắc nghiệm có 4 lựa chọn, trong đó chỉ có một lựa chọn đúng.  
Các câu hỏi tự luận yêu cầu thí sinh trình bày lời giải chi tiết.  
Thi sinh được phép sử dụng máy tính cầm tay không có chức năng lập trình.  
Thi sinh không được mang theo tài liệu, sách vở, giấy tờ khác vào phòng thi.  
Thi sinh phải ghi họ tên và số báo danh vào đầu bài thi.  
Thi sinh phải làm bài thi trong thời gian quy định.  
Thi sinh phải nộp bài thi và giấy trả lời cho giám khảo.

GIAM KHẢO  
  
Chức vụ: Giám khảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN  
HỒ CHÍ MINH  
  
Chức vụ: Trường

Số: 163/QĐ-SDL

Ninh Bình, ngày 16 tháng 07 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Văn phòng Sở

**GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BÌNH**

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;

Căn cứ Nghị quyết số 21/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chế độ tiếp khách trong nước, tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 18/11/2016 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Chủ tịch Công đoàn cơ quan Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Văn phòng Sở Du lịch ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-SDL ngày 14/01/2019 của Giám đốc Sở Du lịch.

**Điều 2.** Quy chế này áp dụng từ ngày 01/08/2019, ngoài những quy định điều chỉnh tại quyết định này, các điều khoản khác thuộc Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Văn phòng Sở Du lịch ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-SDL ngày 14/01/2019 của Giám đốc Sở Du lịch vẫn giữ nguyên hiệu lực.

**Điều 3.** Chánh văn phòng, các đơn vị liên quan và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Văn phòng Sở thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh
- Lưu :VT, KT

**GIÁM ĐỐC**



**Bùi Thành Đông**



## **QUY ĐỊNH ĐIỀU CHỈNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 163 /QĐ-SDL ngày 16 tháng 7 năm 2019 của Giám đốc Du lịch tỉnh Ninh Bình)*

### **I. Điều chỉnh Điều 8, Chương II như sau:**

## **CHƯƠNG II QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CHI TIÊU NỘI BỘ**

### **Điều 8. Định mức chi tiếp khách**

Khi có khách tới giao dịch cần phải mời cơm, người được phân công tiếp khách phải đề xuất ghi cụ thể đoàn khách, trưởng đoàn, số lượng khách; mức đặt cơm tiếp khách; các khoản chi phát sinh cụ thể; địa điểm và thời gian tiếp khách, trình thủ trưởng cơ quan duyệt theo định mức chi tiếp khách như sau:

- Chi nước uống: Mức chi tối đa 30.000đ/người/ngày.
- Chi mời cơm khách trong và ngoài tỉnh: Mức chi tối đa 300.000 đồng/xuất
- Chi mời cơm khách nước ngoài (theo Thông tư số 01/2010/TT-BTc ngày 06/01/2010)
- Khách hạng đặc biệt: Do thủ tướng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;
  - + Đoàn là khách hạng A: Mức tối đa 800.000 đồng/ngày/người;
  - + Đoàn là khách hạng B: Mức tối đa 540.000 đồng/ngày/người;
  - + Đoàn là khách hạng C: Mức tối đa 400.000 đồng/ngày/người;
  - + Khách mời quốc tế khác: Mức tối đa 270.000 đồng/ngày/người;

Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam), chưa bao gồm các loại thuế phải trả cho nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được thanh toán tiền ăn như đối với thành viên của đoàn.

Tổ chức chiêu đãi:

- Khách hạng đặc biệt: Do thủ tướng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

- Đối với khách từ hạng A, hạng B, hạng C: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách theo quy định;
- Trường hợp đặc biệt do giám đốc Sở quyết định.

**T.M BCH CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH**



**Trịnh Văn Hiếu**

**GIÁM ĐỐC**



**Bùi Thành Đông**