

- Thanh toán tiền tàu, xe (gồm vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng) cán bộ công chức đi công tác từ cơ quan đến nơi công tác từ 15 km trở lên mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả như sau:

- + Đi bằng máy bay được thanh toán mức cao nhất là vé hạng ghế thường.
- + Đi bằng phương tiện tàu lửa thanh toán mức cao nhất là vé ngồi mềm.
- + Đi bằng phương tiện xe ô tô thanh toán theo giá vé thực tế.

- Cán bộ công chức, người lao động đi công tác từ 15 km trở lên mà tự túc phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện là 1.000đ/km.

7.2. Chế độ phụ cấp lưu trú trong thời gian công tác thực hiện thanh toán theo quy định Nhà nước hiện hành cụ thể:

- Đi công tác ngoài tỉnh: 150.000đồng/ngày.
- Đi công tác trong tỉnh: 80.000đồng/ngày, 40.000đ/buổi

Mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh chỉ được áp dụng cho các trường hợp đi công tác đến các xã như: Mỹ Sơn, Nhơn Sơn, Ma Nối và các huyện, thành phố trong tỉnh.

Cán bộ công chức đi công tác nội dung thuộc cơ quan nào thì thanh toán ở cơ quan đó.

Riêng các đồng chí đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, lên cơ quan thì thanh toán theo quy định tại Điều 9 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

7.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác cho CBCC, người lao động được cử đi công tác trong và ngoài tỉnh được thanh toán như sau

a) Mức khoán tiền thuê chỗ nghỉ cho CBCC trong thời gian công tác.

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 400.000đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: mức khoán 300.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 250.000 đồng/ngày/người;

- Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc chỉ do đăng ký 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 tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng;

- Đi công tác trong tỉnh: 120.000 đồng/ngày/người;

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng;

- Đi công tác các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng.

- Trường hợp 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);

- 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;

7.4. Chế độ công tác phí khoán theo tháng cho công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng cho Văn thư, kế toán với mức khoán là 300.000đồng/tháng/người theo khoản 1 Điều 6 Quyết định 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

7.5. Chứng từ thanh toán công tác phí:

- Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu đính kèm).

- Giấy đi đường (theo mẫu quy định) của người đi công tác có ký và đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Giấy mời, Công văn, Kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Hóa đơn, chứng từ mua vé khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay bao gồm hóa đơn, thẻ lên máy bay.

- Hóa đơn thuê phòng nghỉ hợp pháp (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Cán bộ công chức đi công tác phải tiến hành kê khai thanh toán công tác phí và nộp các chứng từ liên quan từ ngày 15 đến ngày 20 của tháng liền kề.

8. Văn phòng phẩm, sách, báo.

8.1. Quản lý chặt chẽ việc mua, cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng (theo đề xuất của từng bộ phận, có phiếu đề xuất theo mẫu).

8.2. Giấy A4: theo số dự kiến, hàng tháng các bộ phận làm phiếu đề xuất mua thực tế theo yêu cầu công việc.

8.3. Đối với mực in máy in, mua sắm theo thực tế yêu cầu sử dụng. Việc mua và thay toàn bộ cụm ống mực, DRum ghi hình máy in, máy photo, phải có phiếu đề xuất (theo mẫu), bộ phận sử dụng máy xác định chính xác tình trạng hư hỏng, kế toán kiểm tra trình Chánh Văn phòng và thống nhất đề nghị lãnh đạo Văn phòng quyết định thay thế bộ phận máy bị hư hỏng không thể sửa chữa khắc phục.

Trường hợp Chánh Văn phòng không cho sửa chữa cũng phải có thông báo lý do tại sao để từng cán bộ biết.

8.4. Sách, báo.