

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

SỞ NỘI VỤ

**QUY TRÌNH**




**THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-SNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Giám đốc Sở Nội vụ Bắc Giang)*

Mã số: QT.VP.07

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 29/6/2021

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Lưu Thị Thùy Vân	Đỗ Ánh Sáng	Vũ Mạnh Hùng
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Chánh Văn phòng	Chánh Văn phòng	Giám đốc

SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ</b>	Mã hiệu: QT.VP.07
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6/2021

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU



SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ</b>	Mã hiệu: QT.VP.07
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6./2021

## 1. MỤC ĐÍCH

Công khai và hệ thống lại các thủ tục hành chính liên quan đến chế độ thanh toán công tác phí của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan sở khi được cử đi công tác, đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và pháp luật.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức khi được cử đi công tác.

Công chức thuộc Phòng ban/bộ phận có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục này

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCN: Tổ chức, cá nhân
- TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ</b>	Mã hiệu: QT.VP.07
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6/2021

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 27/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2008 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ Bắc Giang;</li> <li>- Nghị Quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 8/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành quy định chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị HCSN công lập của tỉnh Bắc Giang.</li> <li>- Quyết định số 01/QĐ-SNV ngày 02/1/2018 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Quyết định, Công văn mời dự họp (nếu có)	x	
	Giấy đi đường	x	
	Hóa đơn phòng ngủ (nếu có)	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Kế toán		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí: không</b>		
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		



SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ</b>	Mã hiệu: QT.VP.07
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29.../6./2021

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công chức đi công tác về tổng hợp và gửi toàn bộ chứng từ cho bộ phận kế toán	Kế toán	01 ngày	Theo mục 5.2 Giấy biên nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ: kế toán thụ lý hồ sơ tham chiếu các quy định trong Quyết định 01/QĐ-SNV ngày 02/1/2018 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, tiến hành thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho công chức đó biết nêu rõ lý do để bổ sung hiệu chỉnh hồ sơ - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Kế toán	05 ngày	
B4	Tổng hợp kết quả thẩm tra, kế toán trình Chánh văn phòng xem xét ký xác nhận hồ sơ, trình Giám đốc Sở Nội vụ	Kế toán	01 ngày	
B5	Giám đốc Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ ký vào văn bản liên quan	Giám đốc sở	01 ngày	Phiếu chi

SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ</b>	Mã hiệu: QT.VP.07
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6/2021

B6	Tiếp nhận kết quả và đóng dấu, gửi Kho bạc Nhà nước rút tiền, thanh toán cho công chức đi công tác và lưu hồ sơ và theo dõi.	Văn phòng sở	02 ngày	Sổ quỹ
----	--	--------------	---------	--------

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy đi đường
2.	Hóa đơn phòng ngủ (nếu có)
3.	Các biểu mẫu khác theo văn bản pháp quy hiện hành
4.	Quyết định cử đi công tác (nếu có)

## 7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ (bản sao)
1.	Bộ hồ sơ hợp lệ như mục 5.2
2.	Các hồ sơ nghiệp vụ liên quan theo quy định văn bản pháp quy hiện hành

Hồ sơ được lưu tại Văn phòng Sở Nội vụ.

SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ</b>	Mã hiệu: QT.VP.07
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6./2021

UBND TỈNH BẮC GIANG  
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /QĐ-SNV

Bắc Giang, ngày tháng năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc thành lập Đoàn công tác tại .....

**GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH BẮC GIANG**

Căn cứ Quyết định số 27/2015/QĐ-UBND ngày 22/01/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng, Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Đoàn công tác của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang đến công tác tại tỉnh Điện Biên, gồm các ông, bà (Có danh sách kèm theo).

- Thời gian: ... ngày, từ ngày ..... đến hết ngày .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở và các ông, bà có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT

**Bản điện tử:**

- Lãnh đạo Sở;

**GIÁM ĐỐC**

.....



SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ</b>	Mã hiệu: QT.VP.07
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6./2021

Đơn vị: Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang  
 Bộ phận:.....  
 Mã số ĐVQHNS:.....

**Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**  
**Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

Mẫu số C06- H  
 (Ban hành kèm theo QĐ số  
 19/2006/QĐ-BTC  
 Ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

## GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho:.....

Chức vụ:.....

Được cử đến công tác

tại:.....

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số:.....ngày.....tháng.....năm .....

Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Ngày.....tháng.....năm.....

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

Tiền ứng trước:

Lương:..... đ

Công tác phí:..... đ

Nơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày Công tác	Lý do Lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi đến công tác (Ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
Nơi đi:..... Nơi đến:.....					
Nơi đi:..... Nơi đến:.....					

Cộng:..... Đ

- Vé người:.....vé x .....đ = .....đ

- Vé cước:.....vé x .....đ = .....đ

- Phòng nghỉ:.....vé x .....đ = .....đ

1. Phụ cấp đi đường: cộng:..... đ

2. Phụ cấp lưu trú:..... đ

Tổng cộng ngày công tác:.....ngày

Ngày.....tháng.....năm.....

**Duyệt**

Thời gian lưu trú được hưởng phụ cấp  
 .....ngày

**Duyệt**

Số tiền được thanh toán:..... đ

**Người đi công tác**  
 (Ký, họ tên)

**Phụ trách bộ phận**  
 (Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
 (Ký, họ tên)

