

Số: /VP-QTTV

Quảng Ngãi, ngày 05 tháng 9 năm 2019

V/v chứng từ thanh toán
công tác phí tại Văn phòng
UBND tỉnh

Kính gửi: Trưởng các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh,
Ban Tiếp công dân và Trung tâm Phục vụ hành
chính công tỉnh Quảng Ngãi

Thực hiện nội dung Điều 10 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và tiết a3, b3 điểm 2.4 mục 2 Quyết định số 38/QĐ-VP ngày 06/4/2018 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thông báo và quán triệt đến từng công chức, viên chức và người lao động thủ tục lập hồ sơ thanh toán công tác phí để thực hiện theo quy định như sau:

1. Bảng kê đề nghị thanh toán.
2. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).
3. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Chánh Văn phòng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.
4. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật.
5. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế). Giấy đề nghị thanh toán tiền khoán phòng ngủ và bảng kê nhận tiền khoán phòng ngủ được Chánh Văn phòng phê duyệt (áp dụng khi thanh toán bằng hình thức khoán tiền thuê phòng ngủ).
6. Các chứng từ khác (nếu có).

Yêu cầu Trưởng các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tiếp công dân và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- VPUB: CVP, PCVP, CBTH;
- Lưu VT, QTTVhtht24.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Minh Đạo