

CỤC HÀNG KHÔNG DÂN  
DỤNG VIỆT NAM  
Số: 3479/QĐ-CHK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Hà Nội, ngày 31 tháng 7 năm 2013

## QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan Cục Hàng không Việt Nam**

### CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

*Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của liên tịch Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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 71/2007/TTLT-BTC-BNV ngày 26/06/2007 của liên tịch Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ sửa đổi thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006;*

*Căn cứ Thông tư số 63/2002/TT-BTC ngày 14/07/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện các quy định của Pháp luật về phí và lệ phí và thông tư số 45/2006/TT-BTC ngày 25/05/2006 hướng dẫn sửa đổi bổ sung thông tư 63/2002/TT-BTC ngày 24/07/2002;*

*Căn cứ Quyết định số 94/2009/QĐ-TTg ngày 16/07/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 12/2012/QĐ-TTg ngày 15/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ quyết định thí điểm một số cơ chế tài chính đặc thù của Cục Hàng không Việt Nam;*

*Căn cứ Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/04/2012 của Bộ Tài chính Quy định về việc đấu thầu, mua sắm tài sản duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-ngề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011, hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/04/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều luật của luật thi đua, khen thưởng và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thi đua khen thưởng;*

*Căn cứ Thông tư số 169/2010/TT-BTC ngày 01/11/2010 quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 về quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục HKVN, Chủ tịch Công đoàn khối cơ quan, Trưởng phòng Tài chính và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan Cục Hàng không Việt Nam”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế: Quyết định số 1201/QĐ-CHK, ngày 22/04/2008 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ đối với cơ quan Cục Hàng không Việt Nam; Quyết định số 2138/QĐ-CHK, ngày 30/05/2011; Quyết định số 1861/QĐ-CHK, ngày 26/6/2008; Quyết định số 1190/QĐ-CHK, ngày 20/04/2010 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam về việc Sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định 1201/QĐ-CHK, ngày 22/04/2008 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tài chính, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Chủ tịch Công đoàn khối cơ quan, Thủ trưởng các Phòng, Văn phòng Thanh tra Hàng không và cán bộ, công chức khối cơ quan Cục Hàng không Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**CỤC TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Lại Xuân Thanh**

**QUY CHẾ**

# CHI TIÊU NỘI BỘ TẠI CƠ QUAN CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

(Ban hành theo Quyết định số 3479/QĐ-CHK ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)

## Chương I.

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Quy chế này xác định chế độ tự chủ, định mức chi tiêu nhằm đảm bảo cho hoạt động thường xuyên, phù hợp với cơ chế đặc thù của Cục Hàng không Việt Nam (sau đây viết tắt là Cục HKVN) trên cơ sở nguồn thu và khả năng tiết kiệm chi sử dụng hàng năm; tăng cường công tác quản lý tài chính, sử dụng nguồn kinh phí có hiệu quả và tiết kiệm; sử dụng chi phí, lệ phí còn lại trong lĩnh vực hàng không tại cơ quan Cục HKVN.
- Các mức chi quy định trong Quy chế này là mức tối đa, áp dụng cho các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Hàng không thuộc Cục HKVN (sau đây gọi chung là các Phòng), tính theo danh sách trả lương tại cơ quan Cục. Tùy thuộc nguồn kinh phí tiết kiệm được, Văn phòng phối hợp với Phòng Tài chính, Phòng Tổ chức cán bộ, Công đoàn khối cơ quan Cục HKVN trình Cục trưởng xem xét quyết định mức chi cụ thể.

#### Điều 2. Nguyên tắc quản lý tài chính

- Những nội dung chi tiêu quy định trong Quy chế này được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa các chế độ, tiêu chuẩn, định mức, chi tiêu tài chính hiện hành của Nhà nước; là cơ sở pháp lý cho cơ quan Cục HKVN tổ chức thực hiện. Những nội dung chi tiêu không quy định trong Quy chế này, cơ quan Cục HKVN thực hiện theo quy định hiện hành tại các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.
- Trong trường hợp do nhiệm vụ phát sinh, nhu cầu chi vượt mức khoán được giao, các Phòng gửi văn bản đề nghị về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Cục trưởng xem xét, điều chỉnh trên cơ sở cân đối các nguồn thu và chi. Để thực hiện nhiệm vụ chung của Cục.
- Việc thực hiện các nội dung chi tiêu quy định trong Quy chế này gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị quy định tại Khoản 1, Điều 1 của Quy chế này trước Cục trưởng về những quyết định của mình; đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của Bộ GTVT, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền chịu trách nhiệm về chứng từ chi tiêu hợp lệ.

## Chương II.

### CHẾ ĐỘ CHI THƯỜNG XUYỀN

#### Điều 3: Công tác phí trong nước

##### 1. Các chứng từ cần thiết và mức thanh toán:

Cán bộ đi công tác trong nước từ ba (03) ngày trở lên phải có quyết định cử đi công tác của Cục.

Văn phòng chỉ thanh toán công tác phí cho cán bộ, công chức khi có đủ các chứng từ cần thiết. Cụ thể:

##### 1.1. Giấy đi đường: (Mẫu Phụ lục 4)

a) Được ký duyệt, đóng dấu xác nhận theo phân cấp sau đây:

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm xác nhận địa điểm, thời gian đi công tác trong Giấy đi đường của cán bộ, công chức thuộc Phòng mình quản lý;
- Lãnh đạo Văn phòng xác nhận Giấy đi đường của lãnh đạo Cục, các Trưởng phòng và cán bộ, công chức thuộc Phòng khi trưởng Phòng đi vắng;

b) Được cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác ký duyệt và đóng dấu xác nhận ngày đến, ngày đi.

1.2. Tiền tàu, xe từ Hà Nội đến nơi công tác và ngược lại, khi đi công tác ngoài nội thành Hà Nội, được thanh toán khi có một trong các chứng từ sau:

a) Cuống vé hoặc bản sao vé điện tử, Phiếu thu (nếu có) và thẻ lên tàu bay (boarding pass) trong trường hợp đi tàu bay;

- Vé tàu bay ưu đãi, giá giảm của Tổng công ty Hàng không Việt Nam và các hãng hàng không khác.

b) Vé tàu trong trường hợp đi tàu hỏa;

c) Vé xe trong trường hợp đi ô tô khách;

d) Vé qua phà, đò ngang cho bản thân, phí sử dụng đường bộ và thu phí cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả;

e) Tiền taxi đi công tác chỉ thanh toán trong trường hợp Văn phòng không bố trí được xe đưa đón cán bộ, công chức đủ tiêu chuẩn sử dụng xe cơ quan theo Quyết định số

1811/QĐ-CHK ngày 6/5/2011 của Cục trưởng Cục HKVN ban hành Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của cơ quan Cục HKVN và các văn bản bổ sung, thay thế (nếu có).

### **1.3. Tiền phòng nghỉ:**

a) 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 I:

- Các cán bộ có phụ cấp chức vụ từ 1,25 - 1,3 được thanh toán tối đa tiền phòng nghỉ là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/1 phòng.
- Các cán bộ có phụ cấp chức vụ từ 1,0 đến dưới 1,25 được thanh toán tối đa tiền phòng nghỉ là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.
- Các cán bộ có phụ cấp còn lại được thanh toán tối đa tiền phòng nghỉ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

b) Đi công tác tại các vùng còn lại: các cán bộ được thanh toán tiền phòng nghỉ là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại), thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Trường hợp cán bộ công chức 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, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Hóa đơn tiền phòng nghỉ là hóa đơn hợp pháp và thanh toán tiền phòng nghỉ theo giá phát sinh thực tế nhưng mức thanh toán tối đa không quá mức quy định nêu trên.

### **1.4. Tiền phụ cấp lưu trú:**

- Trong trường hợp đi công tác dài ngày 100.000 đồng/ngày/người, tính từ ngày bắt đầu đi công tác ngoài nội thành Hà Nội đến khi về đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Riêng đối với các nguồn kinh phí không tự chủ, kinh phí sự nghiệp được áp dụng mức chi cao nhất theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.