

QUYẾT ĐỊNH**ban hành Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ
áp dụng tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm năm 2022****CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM**

Căn cứ Quyết định số 1809/QĐ-UBND ngày 27/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về 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; và 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 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên bộ: Tài chính và Nội vụ về 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;

Căn cứ Quyết định số 19/2006/QĐ-UBND ngày 22/02/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc 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 hành chính thuộc khối tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 4551/QĐ-UBND ngày 07/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc giao khoán chi phí hoạt động từ nguồn thu phí từ năm 2017 trở đi và nguồn kinh phí thực hiện một số nội dung chi liên quan đến hoạt động thu phí không thường xuyên tại các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 158/QĐ-CCKL ngày 29/12/2021 của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Bình Định về việc giao Dự toán ngân sách nhà nước năm 2022;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến của các phòng chuyên môn và thống nhất giữa lãnh đạo Chi cục và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở thành viên Chi cục Kiểm lâm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức, hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và quyết định ban hành Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ áp dụng tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm năm 2022 (có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022.

Giao Phòng Tổ chức, hành chính tham mưu quản lý và theo dõi việc sử dụng kinh phí hành chính tại cơ quan Chi cục theo chế độ khoán và định mức đã được duyệt.

Điều 3. Trưởng các phòng: Tổ chức, hành chính; Quản lý, bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên; Sử dụng và phát triển rừng; Thanh tra pháp chế; các đơn vị liên quan và công chức, người lao động của cơ quan Chi cục Kiểm lâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở NN và PTNT (báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, TCTH.

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**

Huỳnh Ngọc Bảo

QUY CHẾ**Quản lý chi tiêu nội bộ áp dụng
tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm năm 2022**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CCKL ngày /01/2022
của Chi cục Kiểm lâm)*

Chương I**MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC VÀ CĂN CỨ
XÂY DỰNG QUY CHẾ****Điều 1. Mục đích**

1. Thực hiện Quyết định số 19/2006/QĐ-UBND ngày 22/02/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan hành chính thuộc khối tỉnh quản lý.

2. Tạo quyền chủ động cho Thủ trưởng trong quản lý chi tiêu tài chính, đồng thời tạo thuận lợi cho công chức, người lao động trong cơ quan có điều kiện kiểm tra, giám sát, tập trung sức phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Việc khoán kinh phí quản lý hành chính nhằm tiết kiệm kinh phí; thúc đẩy nâng cao chất lượng, hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, quản lý chi tiêu đúng chế độ, chính sách hiện hành; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu góp phần tăng thêm thu nhập cho công chức, người lao động cơ quan Chi cục.

Điều 2. Nguyên tắc

Các nội dung khoán chi thực hiện đúng quy định tại 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, kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; và theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên bộ Tài chính và 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.

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

2. Phải đảm bảo cho cơ quan và công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao đồng thời bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức và người lao động.

3. Mọi khoản chi tiêu phải thể hiện đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp; phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan; và phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn cơ quan.

Điều 3. Căn cứ

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Tình hình thực hiện qua các năm gần đây về chi tiêu tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm.

3. Nhiệm vụ quản lý rừng, bảo vệ rừng, phát triển rừng và phòng cháy chữa cháy rừng năm 2022.

4. Dự toán chi ngân sách nhà nước được giao thực hiện chế độ tự chủ tại Quyết định số 158/QĐ-CCKL ngày 29/12/2021 của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Bình Định.

Chương II

NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Nguồn kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn kinh phí được giao khoán chi thường xuyên bộ máy theo định biên được giao năm 2022: **4.297.000.000 đồng**; trong đó:

a) Kinh phí khoán chi bộ máy: 4.224.000.000 đồng.

b) Sử dụng nguồn CCTL và nguồn thu tại đơn vị để chi trả lương cho số biên chế được UBND tỉnh giao: 73.000.000 đồng.

Trong đó: Tổng quỹ tiền lương: 3.501.000.000 đồng;

Chi hoạt động bộ máy: 796.000.000 đồng.

2. Giao khoán chi phí hoạt động 66% từ nguồn thu phí được để lại: **53.000.000 đồng** (Dự kiến thu trích lại 80.000.000 đồng x 66%).

3. Tổng cộng kinh phí tự chủ (lấy 1+2): **4.174.000.000 đồng**

Điều 5. Chế độ tự chủ trong Quy chế một số lĩnh vực

1. Về sử dụng văn phòng phẩm

a) Khoán văn phòng phẩm các phòng chuyên môn:

Định mức khoán bình quân 90.000 đồng/người/tháng, được thanh toán hàng tháng theo lương.

b) Quy định văn phòng phẩm sử dụng chung cho cơ quan:

- Phòng Tổ chức, hành chính chịu trách nhiệm phân công công chức theo dõi việc sử dụng văn phòng phẩm dùng chung của cơ quan. Các phòng chuyên môn có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, dụng cụ và vật tư văn phòng (ngoài

danh mục khoán văn phòng phẩm cho phòng), lập dự toán hoặc dự trù (có báo giá kèm theo) gửi lãnh đạo Phòng Tổ chức, hành chính (TCTH) kiểm tra, xác nhận chi tiết trước khi trình lãnh đạo Chi cục duyệt. Sau khi kế hoạch mua sắm được duyệt thì phòng chuyên môn đề xuất triển khai mua sắm, gửi chứng từ kế toán thanh toán. Mở sổ theo dõi nhập - xuất kho, cấp phát văn phòng phẩm dùng chung theo quy định.

- Không sử dụng văn phòng phẩm dùng chung cơ quan để trang bị và thanh toán cho từng phòng chuyên môn;

- Riêng văn phòng phẩm phục vụ cho các hội nghị sơ kết, tổng kết, các đề án, dự án ... thì phải có dự toán riêng chi vào nguồn kinh phí của các hội nghị nêu trên không sử dụng văn phòng phẩm của cơ quan.

c) Thủ tục thanh toán văn phòng phẩm gồm có:

- Dự trù hoặc Tờ trình (kèm theo báo giá) của các phòng hoặc công chức phụ trách văn phòng phẩm cơ quan được lãnh đạo Phòng TCTH kiểm tra, xác nhận và lãnh đạo Chi cục duyệt;

- Hóa đơn tài chính;

- Giấy đề nghị thanh toán.

2. Về sử dụng ô tô, sử dụng phương tiện cá nhân phục vụ công tác

a) Sử dụng, thanh toán xăng, dầu xe ô tô:

- Quy định sử dụng:

- + Thực hiện theo Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 07/01/2007, Quyết định số 3713/QĐ-UBND ngày 06/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định;

- + Thực hiện Quyết định số 30/QĐ-CCKL ngày 14/02/2020 của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Bình Định ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm;

- + Sau khi có ý kiến của lãnh đạo Chi cục, Phòng Tổ chức, hành chính chịu trách nhiệm điều động xe ô tô hoạt động bằng Lệnh điều xe do Phòng Tổ chức, hành chính ký, điều động (ghi rõ nội dung công tác và ki lô mét bắt đầu công tác do lái xe cung cấp);

- + Trừ lãnh đạo Chi cục được điều động ô tô công tác, lãnh đạo phòng chuyên môn, công chức, người lao động trong trường hợp cấp bách, khẩn trương của công việc hoặc đi công tác theo đoàn với số lượng 03 người trở lên, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm xem xét bố trí điều xe công tác;

- + Lệnh điều xe phải được cấp cho lái xe trước khi xe ra khỏi cơ quan (trừ trường hợp công tác đột xuất do lãnh đạo Chi cục điều động). Ký xác nhận nơi đến công tác trên từng ô quy định của lệnh điều xe, do lái xe tự ghi và được cơ quan nơi đến công tác xác nhận, đóng dấu; trường hợp công tác nhưng không đến cơ quan cụ thể thì người đi công tác trên xe có chức vụ cao nhất ký xác nhận. Mỗi ô trên Lệnh điều xe được sử dụng cho một chuyến công tác, lái xe phải ghi

chỉ số côngtomét hiện trên đồng hồ tốc độ của xe trước khi xe khởi hành và sau khi kết thúc chuyến công tác;

+ Hằng tuần hoặc sau khi lệnh điều xe đã ghi đầy đủ các chuyến công tác, lái xe phải gửi chứng từ xăng xe cho kế toán cơ quan vào ngày cuối tuần. Khi nhận chứng từ thanh toán, kế toán kiểm tra đồng hồ Côngtomét để đối chiếu với hồ sơ và lập thủ tục thanh toán.

- Thủ tục thanh toán xăng xe ô tô:

+ Lệnh điều xe;

+ Hoá đơn tài chính tiêu thụ xăng;

+ Các hoá đơn về phí cầu đường (nếu có);

+ Giấy đề nghị thanh toán.

b) Khoán tiền tự túc bằng phương tiện cá nhân:

- Việc thanh toán tiền tự túc phương tiện cá nhân được áp dụng cho công chức, người lao động đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc phương tiện cá nhân của mình. Định mức thanh toán 20 km/01 lít xăng A92 hoặc A95 (bao gồm chi phí hao mòn xe).

- Thủ tục thanh toán:

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác được lãnh đạo Chi cục duyệt;

+ Hóa đơn tài chính tiêu thụ xăng hoặc phiếu kê mua hàng hoặc giấy tự báo được lãnh đạo phòng xác nhận trường hợp mua xăng lẻ những nơi không có hóa đơn chứng từ;

+ Giấy đi đường có xác nhận nơi đến công tác; công tác tuần nào thanh toán dứt điểm tuần ấy, không thanh toán gộp một Giấy đi đường cho nhiều tuần công tác;

+ Giấy đề nghị thanh toán.

3. Về sử dụng điện thoại

a) Về sử dụng điện thoại tại công sở:

Hiện nay, Chi cục đã trang bị 03 điện thoại cố định đặt tại phòng làm việc 03 Phó Chi cục trưởng, 09 máy đặt tại các phòng chuyên môn và 01 máy fax; cước điện thoại qui định thanh toán như sau:

- 03 máy điện thoại cố định của 03 Phó Chi cục trưởng thanh toán theo thực tế trên hóa đơn chứng từ.

- 09 máy điện thoại (trừ máy trực bảo vệ cơ quan) định mức cước điện thoại mỗi máy 150.000 đồng/tháng; căn cứ mức khoán lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng điện thoại đúng định mức; trong năm nếu sử dụng điện thoại vượt mức quy định thì nộp trả cơ quan (không thực hiện chi trả tiền điện thoại khoán trường hợp sử dụng thấp hơn định mức vì dùng để tiết kiệm chi thu nhập tăng thêm).

Công chức, người lao động sử dụng điện thoại tiết kiệm, đạt hiệu quả trong công việc, không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng cá nhân.

b) Về sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:

Mức khoán điện thoại nhà riêng của lãnh đạo Chi cục 100.000 đồng/tháng, và mức khoán điện thoại di động 200.000 đồng/tháng.

Hằng tháng, kế toán thanh toán mức khoán điện thoại di động và nhà riêng của lãnh đạo Chi cục đồng thời với tiền lương.

4. Về sử dụng điện trong cơ quan

a) Chỉ dùng điện, quạt trong lúc làm việc; hết giờ làm việc hoặc khi ra khỏi phòng phải tắt hết điện, quạt và các đồ dùng sử dụng điện (trừ các phòng có đặt máy chủ và thiết bị mạng trung tâm);

b) Tiết kiệm điện trong khi sử dụng máy móc thiết bị làm việc, như máy vi tính, máy photocopy, máy điều hòa nhiệt độ... ; chú ý tắt máy vi tính khi không sử dụng, hạn chế bản in, sao không cần thiết để tiết kiệm được điện, giấy, mực, hao mòn máy móc và các chi phí khác;

c) Mỗi công chức, người lao động trong cơ quan phải nâng cao tinh thần, tự giác, có trách nhiệm trong việc quản lý và tiết kiệm sử dụng điện;

d) Chứng từ thanh toán: Thanh toán theo hóa đơn tiền điện hằng tháng của Công ty Điện lực.

5. Quy định thanh toán công tác phí

Căn cứ vào thực tế giao dự toán kinh phí năm 2022, tình hình thực hiện chi công tác phí năm 2021 và Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh Bình Định về việc Ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Định. Trường hợp một số nghiệp vụ phát sinh ngoài nội dung quy định tại Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND thì thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính. Chi cục Kiểm lâm quy định công tác phí như sau:

a) Trường hợp đi công tác trong tỉnh:

- *Về phụ cấp lưu trú:*

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Áp dụng khi đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên và được hưởng mức phụ cấp công tác phí, cụ thể như sau:

+ Đi công tác ở lại đêm: 100.000 đồng/ngày/người;

+ Trường hợp cả đi và về trong ngày: 80.000 đồng/ngày/người.

- *Về thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:*

Công chức, người lao động cơ quan Chi cục đi công tác tại các địa phương trong tỉnh (trừ huyện Tuy Phước, thị xã An Nhơn và thành phố Quy Nhơn) nghỉ trọ qua đêm phải được lãnh đạo Chi cục phê duyệt số lượng ngày đi công tác, giấy đi đường có xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của nơi đến công tác, được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo mức khoán 150.000 đồng/ngày/người.

Riêng trường hợp công chức, người lao động các hạt kiểm lâm về dự Hội nghị và các cuộc họp chuyên ngành do Chi cục tổ chức được thanh toán phụ cấp lưu trú và thuê phòng nghỉ theo định mức chi công tác phí tại Quyết định số 72/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh Bình Định.

b) Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh:

Công chức, người lao động công tác ngoài tỉnh phải được lãnh đạo Chi cục duyệt cử đi công tác. Chứng từ thanh toán công tác phí sau khi kết thúc đợt công tác hoặc cuối tuần phải gửi kế toán Chi cục làm thủ tục thanh toán với kho bạc.

- Về phụ cấp lưu trú:

Định mức 200.000 đồng/người/ngày.

- Về mức chi thuê phòng nghỉ:

+ Thanh toán theo hình thức khoán:

* Công tác các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người;

* Công tác các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người;

* Công tác các địa bàn còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

* Công tác các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh; mức giá thuê phòng tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng.

* Công tác các địa bàn còn lại; mức giá thuê phòng tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1 phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng 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 2 người/phòng).

- Về thanh toán tiền chi phí đi lại (tàu xe, vé máy bay):

+ Công chức, người lao động đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm: Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về). Trường hợp cơ quan cử

người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này;

+ Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Chi cục trưởng xem xét duyệt cho công chức, người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay (hạng ghế thường), tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

+ Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu;

+ Thanh toán các nội dung khác trong khi công tác: Theo chế độ hiện hành.

c) Khoản công tác phí:

Đối với văn thư, kế toán đi giao dịch được khoán công tác phí mức 500.000 đồng/người/tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe, Khoản công tác phí thanh toán khi hết tháng cùng với tiền lương tháng sau; riêng tháng 12 được thanh toán vào cuối tháng.

d) Chứng từ thanh toán công tác phí:

- 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).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được lãnh đạo Chi cục phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- 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 cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

- 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).

- Riêng khoản công tác phí, hằng tháng kế toán lập bảng thanh toán cho đối tượng được hưởng theo quy định.

6. Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép hằng năm

a) Chi phí tàu xe nghỉ phép hằng năm thanh toán theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011, và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm đối

với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Đối tượng được thanh toán tàu xe nghỉ phép hằng năm thuộc trường hợp: Công chức, người lao động nghỉ phép hằng năm theo pháp luật lao động quy định, được lãnh đạo Chi cục đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm người thân gồm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

c) Công chức, người lao động nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Chi cục trưởng cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau. *Lưu ý: Chế độ nghỉ phép năm được kéo dài trong quý I năm sau, nhưng chứng từ thanh toán phép năm chỉ thực hiện đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau;*

d) Chứng từ thanh toán tàu xe, phụ cấp đi đường, bao gồm:

Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết; vé tàu xe đi và về, giấy đi đường, giấy đề nghị thanh toán;

đ) Trường hợp công chức, người lao động xin nghỉ phép năm nhưng tại thời điểm đó cơ quan không bố trí nghỉ phép được thì sẽ được nghỉ bù các ngày làm việc theo năm tương ứng với số ngày nghỉ phép theo chế độ.

7. Cước phí bưu chính

a) Dự toán chi phí cho cước phí bưu chính, cước gửi văn bản; mở sổ theo dõi hồ sơ, văn bản gửi đi hoặc nhập, xuất tem thư (nếu có). Phòng TCTH kiểm tra, xác nhận, đề xuất lãnh đạo Chi cục hợp đồng và thanh toán chuyển khoản cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính, chuyển phát nhanh hoặc mua tem thư (nếu có);

b) Các phòng tham mưu soạn thảo văn bản có trách nhiệm xem xét kỹ số lượng văn bản gửi đi kết hợp gửi văn bản bằng nhiều hình thức nhằm giảm chi phí cước công văn.

8. Chi phí đào tạo và bồi dưỡng

a) Chi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/ 3/ 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; cụ thể như sau:

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết) theo chế độ thanh toán tiền chi phí đi lại (tàu xe, vé máy bay) quy định tại Khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

- Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho công chức, người lao động trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (nếu có); mức chi hỗ trợ

không vượt quá 50% định mức về thuê phòng nghỉ quy định tại Khoản 5 Điều 5 Quy chế này.

b) Thủ tục thanh toán:

- Quyết định Chi cục cử đi học, tập huấn, bồi dưỡng;
- Thông báo nhập học;
- Giấy đi đường;
- Vé tàu xe;
- Hóa đơn tài chính hoặc phiếu thu của cơ sở đào tạo, tập huấn;
- Giấy đề nghị thanh toán.

9. Tiền thưởng

Chi khen thưởng cho đối tượng được tặng giấy khen hoặc đạt danh hiệu thi đua theo Quyết định của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bình Định.

10. Thanh toán cá nhân (chi lễ tết)

Các ngày lễ, tết chi hỗ trợ 1.000.000 đồng/người; riêng hợp đồng bảo vệ cơ quan ngoài giờ 500.000 đồng/người.

11. Sửa chữa thường xuyên TSCĐ

a) Việc sửa chữa các loại tài sản cố định như: Xe ô tô, máy photocopy,... là cần thiết để phục vụ nhu cầu công tác chỉ đạo điều hành lực lượng kiểm lâm. Nhưng để tiết kiệm chi tiêu sửa chữa máy móc, phương tiện; công chức, người lao động cần nâng cao ý thức trách nhiệm, sử dụng máy móc, phương tiện đúng theo quy trình vận hành, để hạn chế hư hỏng;

b) Các phòng nghiệp vụ chuyên môn được giao quản lý tài sản, khi bị hư hỏng thì có Tờ trình đề nghị sửa chữa, báo Phòng Tổ chức, hành chính kiểm tra và đề xuất lãnh đạo Chi cục phê duyệt; sau đó thực hiện hợp đồng sửa chữa tài sản theo nội dung được duyệt;

c) Sửa chữa tài sản cố định thực hiện theo Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định; và theo quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm.

12. Về trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động

Chi cục xây dựng phương án trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động như sau:

a) Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, lao động hợp đồng cuối năm; phân loại công chức và xác định hệ số, mức chi trả thu nhập tăng thêm (hệ số K):

- Xếp loại A: Đối với công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ và thời gian công tác đủ 12 tháng; hệ số K = 1.

- Xếp loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ và thời gian công tác từ 06 tháng đến 11 tháng; hệ số K= 0,9.

- Xếp loại C: Hoàn thành tốt nhiệm vụ và thời gian công tác dưới 06 tháng hoặc hoàn thành nhiệm vụ; hệ số K = 0,8.

- Xếp loại D: Dưới mức hoàn thành nhiệm vụ; hệ số K = 0,5.

b) Cách tính chi thu nhập tăng thêm:

Căn cứ xếp loại và số tháng công tác thực tế, chi trả thu nhập cho từng công chức theo cách tính như sau:

Thu nhập tăng thêm năm 2021 cho từng công chức = Hệ số K x số tháng công tác trong năm

Thu nhập tăng thêm trả trực tiếp cho công chức, người lao động chia làm 02 lần: 06 tháng đầu năm và vào cuối năm 2022 hoặc đầu năm 2023 sau khi được cơ quan có thẩm quyền xác nhận số tiền tiết kiệm.

Điều 6. Nội dung chi từ nguồn thu phí:

Tổng chi (dự kiến): 53.000.000 đồng. Dùng để chi trả các khoản phụ cấp làm thêm giờ, phụ cấp công tác phí; chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng; thông tin, liên lạc; xăng xe ô tô; sửa chữa, mua sắm tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ trực tiếp cho công tác thu phí theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí; và chi phụ cấp thực hiện cải cách hành chính, định mức như sau:

Chi hỗ trợ 01 công chức cử sang làm việc tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Bình Định, là 500.000 đồng/tháng (400.000 đồng trợ cấp và 100.000 đồng hỗ trợ tiền điện thoại) theo qui định của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định tại Công văn số 3086/UBND-TH ngày 06/6/2019.

Điều 7. Kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ

Kinh phí được giao để thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn của ngành: **4.213.691.000 đồng**; cụ thể như sau:

1. Kinh phí hành chính: 3.286.691.000 đồng

- a) Hỗ trợ kinh phí hoạt động Đảng: 2.691.000 đồng;
- b) Bồi dưỡng thanh tra chuyên ngành theo QĐ 12/2014/QĐ-TTg: 20.000.000 đồng;
- c) Trang phục Kiểm lâm: 955.000.000 đồng;
- d) Kinh phí phục vụ xử phạt VPHC theo Thông tư 153/2013/TT-BTC: 234.000.000 đồng;
- đ) Mua sắm, sửa chữa tài sản: 1.125.000.000 đồng;
- e) Chi hoạt động Ban Chỉ đạo Chương trình mục tiêu phát triển Lâm nghiệp bền vững: 90.000.000 đồng;

g) Kiểm tra chốt chặn bảo vệ rừng: 45.000.000 đồng;

h) Trang bị thiết bị ghi âm, ghi hình phục vụ công tác điều tra: 815.000.000 đồng.

2. Chi sự nghiệp lâm nghiệp: 819.000.000 đồng

Thực hiện nhiệm vụ phòng cháy chữa cháy rừng, tuyên truyền bảo vệ rừng và theo dõi diễn biến rừng và đất lâm nghiệp.

3. Chi sự nghiệp đào tạo: 108.000.000 đồng (chi tập huấn nghiệp vụ quản lý bảo vệ rừng và phòng cháy, chữa cháy rừng).

Chương III

PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, THANH TOÁN VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Phương thức thực hiện chế độ tự chủ

1. Tất cả các khoản được giao khoán trong định mức, bao gồm: Tiền lương, phụ cấp lương, điện nước, nhiên liệu, vật tư văn phòng phẩm, cước công văn, công tác phí, chi phí thuê mướn, chi nghiệp vụ và chi sửa chữa, chi khác...

2. Phần này, kế toán Chi cục có trách nhiệm thống kê, theo dõi chi phí định mức từng khoản, mục; trường hợp phát sinh nội dung chi hoặc chi vượt dự toán thì báo cáo Chi cục trưởng để chỉ đạo chấn chỉnh kịp thời trong việc tiết kiệm chi tiêu và điều chỉnh cân đối kinh phí cho phù hợp thực tế hoạt động cơ quan.

3. Kinh phí tiết kiệm trong năm do khoán đem lại sẽ được chi trả tăng thêm phần thu nhập cho công chức, người lao động và dự phòng chi cho cơ quan.

Điều 9. Phương thức thanh toán

1. Các khoản khoán và định mức khoán khi thanh toán phải có chứng từ hợp lý, hợp pháp đúng chế độ kế toán hiện hành. Chứng từ thanh toán phải đúng biểu mẫu, ghi chép đầy đủ các chỉ tiêu, yếu tố trên chứng từ kế toán; đặc biệt phải ghi mã số ngân sách cơ quan Chi cục (**10.10.728**); kế toán Chi cục sẽ không thanh toán đối với những chứng từ lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng.

2. Công chức, người lao động khi đi công tác hoặc mua sắm, sửa chữa được lãnh đạo duyệt có phát sinh chi phí. Khi thực hiện xong phải hoàn tất thủ tục thanh toán gửi kế toán thanh toán trong tuần, chậm nhất là trong tháng đối với trường hợp có ý kiến của lãnh đạo Chi cục. Kế toán Chi cục không chịu trách nhiệm nếu chứng từ trễ thời gian trên mà không được Kho bạc nhà nước chấp nhận thanh toán.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Trên cơ sở bộ máy tổ chức và chỉ tiêu biên chế, kinh phí được Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bình Định giao; Phòng Tổ chức, hành chính theo dõi, giám sát việc sử dụng kinh phí tại cơ quan Chi cục đúng định mức, có

hiệu quả, nhằm phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn công tác bảo vệ rừng và các nhiệm vụ khác theo quy định năm 2022 trên phạm vi toàn tỉnh; nếu thực hiện tốt tiết kiệm chi sẽ tạo nguồn tăng thu nhập nâng cao đời sống cho công chức, người lao động trong cơ quan.

2. Các phòng nghiệp vụ chuyên môn triển khai quán triệt đến công chức, người lao động trong phòng mình phải thực hiện Quy chế này với tinh thần trách nhiệm cao, tự giác trong việc tiết kiệm và sử dụng kinh phí, tài sản cơ quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi về nhân sự thì sẽ điều chỉnh, bổ sung Quy chế theo thực tế cho phù hợp trên cơ sở giữ nguyên các định mức chi và mức khoán cho từng nội dung ./.

**TM. BCH CĐCSTV
CHỦ TỊCH**

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Anh Nguyên

Huỳnh Ngọc Bảo