UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

Số: 41/QĐ-SNN

Hưng Yên, ngày 14 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

Căn cứ 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; các Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính-Bộ nội vụ: số 03/2006 TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định 130/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi bổ sung một số điều của NĐ 130/2005/NĐ-CP và số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành chế độ chi công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan Đảng, cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ các Quyết định của Sở Nông nghiệp và PTNT: số 45/ QĐ-SNN ngày 02/02/2016 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công; số 240/QĐ-SNN ngày 01/6/2017 và số 392/QĐ-SNN ngày 06/9/2017 về việc bổ sung, điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT;

Căn cứ tình hình thực tế và các ý kiến tham gia, kết luận tại hội nghị CB, CC Sở Nông nghiệp và PTNT ngày 30 tháng 01 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thực hiện từ tháng 01 năm 2019, thay thế các Quy chế đã ban hành trước đây.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng KH-TC-TTNN, Kế toán trưởng Sở, Trưởng các phòng và tương đương, toàn thể CB, CC cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT và các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Đỗ Minh Tuân

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 41 ngày 14 tháng 02 năm 2019 của Sở Nông nghiệp và PTNT)

CHƯƠNG I
MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định phạm vi áp dụng đối với nguồn kinh phí quản lý hành chính được cấp có thẩm quyền giao; phạm vi, trách nhiệm và quyền hạn của toàn thể cán bộ, công chức (CB, CC), người lao động thuộc cơ quan sở trong việc quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của Nhà nước trang bị tại cơ quan; chế độ quản lý và chi tiêu sử dụng kinh phí Ngân sách nhà nước cấp cho cơ quan hàng năm.

Đối tượng áp dụng là toàn thể CB, CC, người lao động cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

- Nhằm đảm bảo sự thống nhất của Lãnh đạo sở trong chỉ đạo và điều hành quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của Nhà nước trang bị tại cơ quan; chế độ quản lý và chi tiêu sử dụng kinh phí Ngân sách nhà nước cấp cho cơ quan hàng năm theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của tỉnh; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, công bằng, hợp lý và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của CB, CC, người lao động cơ quan, góp phần tăng thu nhập cho CB, CC, người lao độngvà hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Tạo quyền chủ động của cơ quan Sở trong quản lý, chi tiêu và sử dụng kinh phí, tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công là căn cứ để cơ quan Tài chính, Kho bạc nhà nước kiểm soát chi.

Điều 3. Nguyên tắc

- Căn cứ nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao, yêu cầu nhiệm vụ thực tiễn và các quy định hiện hành của Nhà nước và của tỉnh để quy định một số chế độ, định mức chi, khoán chi cho phù hợp nhằm nâng cao trách nhiệm, năng lực, hiệu quả công tác của CB, CC, người lao độngtrong cơ quan.

- Định mức chi ban hành trong quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của tỉnh và đảm bảo hoạt động thường xuyên theo đặc thù của ngành.

- Việc sử dụng kinh phí đều phải có kế hoạch, dự toán được duyệt, có đủ chứng từ theo quy định của luật NSNN, chế độ kế toán HCSN và các quy định hiện hành khác.

CHƯƠNG II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Các khoản thanh toán cho cá nhân:

1- Tiền lương và các khoản phụ cấp, đóng góp tính theo lương

Căn cứ các Quyết định, quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền về định biên biên chế, về chế độ tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và đóng góp tính theo lương (BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN), sau khi trừ các khoản đóng góp theo quy định, cơ quan chi trả lương cho CB, CC, người lao độngngười lao động mỗi tháng 01 kỳ qua tài khoản cá nhân đăng ký tại Ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn Hưng Yên; thời gian chi trả chậm nhất vào trước ngày 15 hàng tháng.

2- Chế độ làm việc ngoài giờ

- Cán bộ, công chức cơ quan phải xử lý, giải quyết công việc thuộc chức trách nhiệm vụ được giao trong giờ hành chính. Trường hợp do yêu cầu công việc, cán bộ, công chức được Lãnh đạo Sở yêu cầu làm việc ngoài giờ, dự hội nghị, trực cơ quan vào thứ bảy và chủ nhật được chấm công và thanh toán theo chế độ quy định nhưng không quá 200 giờ/ người/ năm; số giờ vượt các phòng bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ bù.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm lập kế hoạch phân công CB, CC, người lao động trực cơ quan hợp lý và theo dõi công làm thêm giờ của CB, CC, người lao động.

- Giấy báo thanh toán làm việc ngoài giờ do từng cá nhân lập theo mẫu của Bộ Tài chính quy định, trong đó ghi đầy đủ nội dung về công việc, thời gian làm thêm giờ, xác nhận của Trưởng phòng và được Giám đốc Sở duyệt, kèm theo giấy triệu tập họp của các cơ quan hữu quan (nếu có).

Điều 5. Dịch vụ công cộng: Sử dụng và chi trả đúng theo định mức, tiêu chuẩn, các quy định hiện hành của Nhà nước và của tỉnh.

Điều 6. Chế độ quản lý, sử dụng vật tư, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc.

1. Chi tiền chè, nước tiếp khách.

Thực hiện khoán kinh phí cho lãnh đạo sở và các phòng để mua chè, nước tiếp khách với mức khoán cụ thể sau: Giám đốc Sở 700.000 đồng/ tháng, Phó Giám đốc Sở 450.000 đồng/ người/ tháng và các phòng với mức bình quân không quá 50.000 đồng/ người/ tháng; chè, nước tiếp khách phục vụ các cuộc họp chung của Sở và phục vụ phòng tiếp công dân do Văn phòng Sở lập dự toán, trình Giám

đốc Sở duyệt và mua, thanh toán theo thực tế sử dụng hàng tháng và không vượt mức khoán trên.

2- Trang bị, cấp phát Văn phòng phẩm:

- Thực hiện khoán kinh phí cho các phòng để mua văn phòng phẩm theo quý với mức thấp nhất là 50.000 đồng/ quý/ người, mức cao nhất là 150.000 đồng/ quý/ người (cụ thể như danh sách kèm theo). Mức khoán trên bao gồm các loại: lịch để bàn, lịch treo tường, sổ công tác, cặp trình ký, cặp 3 dây, bút, hồ dán, băng dính, bàn dập và ghim, dao, kéo, giấy kẻ, ghim kẹp và nhu cầu cần thiết khác (trừ giấy in và mực in). Cuối quí các phòng đề nghị nhu cầu dùng VPP gửi về Văn phòng Sở để lập dự toán, trình Giám đốc Sở duyệt và mua, thanh toán theo thực tế sử dụng hàng tháng và không vượt mức khoán trên.

- Máy vi tính, máy in, đĩa CD, thẻ nhớ, văn phòng phẩm và vật tư văn phòng khác phục vụ nhiệm vụ của Ban giám đốc Sở và nhiệm vụ chung của cơ quan do Văn phòng Sở mua, cấp phát theo quy định và nhu cầu thực tế. Đối với vật tư, văn phòng phẩm ngoài những danh mục khoán nêu trên hoặc phát sinh cần thiết, các phòng, cá nhân lập giấy đề nghị ghi rõ lý do phát sinh có xác nhận của Trưởng phòng và Chánh Văn phòng Sở, Văn phòng Sở cùng Kế toán trưởng Sở tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định cụ thể. Đối với vật tư, văn phòng phẩm là tài sản, công cụ, hộp mực in, mực phô tô..... khi thay mới phải nộp trả lại vật tư, tài sản cũ, hỏng cho Văn phòng Sở quản lý và theo dõi.

- Các loại vật dụng rẻ tiền mau hỏng và vật tư văn phòng dùng chung chi theo nhu cầu thực tế được Giám đốc Sở duyệt.

3. Việc phô tô các loại văn bản, gửi công văn, bưu phẩm và đặt báo :

3.1. Phô tô văn bản:

- Văn phòng Sở có trách nhiệm photocopy các văn bản mang tính chất chung phục vụ cho công tác của cơ quan:

+ Trường hợp các văn bản phát hành gửi nội bộ trong Ngành và một số cơ quan hiện đang thực hiện chế độ gửi văn bản điện tử thi không nhất thiết phải phô tô, trừ trường hợp văn bản đó phải xử lý trực tiếp thì phô tô 01 bản theo địa chỉ nơi nhận trong bản gốc.

+ Các văn bản khác cần sao chụp nhân bản phải có xác nhận đồng ý của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh văn phòng Sở.

+ Tất cả các văn bản sao chụp và phát hành phải phô tô 2 mặt giấy; riêng văn bản do Lãnh đạo Sở hoặc người được ủy quyền ký tươi và in 1 mặt bằng giấy và mực tốt.

+ Các văn bản, tài liệu in ấn của các Đề án, dự án được bố trí vốn ngân sách phải tự lo kinh phí giấy, mực. Cán bộ phô tô mở sổ theo dõi để thanh toán kinh phí của từng Chương trình, dự án.

+ Không được tự ý photocopy những văn bản mang tính chất cá nhân do các nơi khác chuyển đến hoặc văn bản sao không có ý kiến của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh văn phòng Sở.

- Nhân viên Văn phòng có trách nhiệm quản lý, sử dụng máy photocopy, tuyệt đối không để người khác sử dụng; nếu cho người khác không có trách nhiệm sử dụng để hỏng máy thì phải chịu trách nhiệm bồi hoàn trong quá trình

sửa chữa; hàng tháng tổng hợp số lượng giấy in dùng trong tháng gửi Kế toán tổng hợp để có kế hoạch cung cấp và quyết toán giấy và mực in kịp thời.

3.2. Gửi công văn, bưu phẩm:

Nhân viên văn phòng phải có trách nhiệm mở sổ theo dõi số lượng công văn, bưu phẩm gửi đi phục vụ cho hoạt động chung của cơ quan để làm cơ sở quyết toán chi phí tem thư, dịch vụ viễn thông chuyển phát hàng tháng. Riêng đối với văn bản cần gửi hỏa tốc phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh văn phòng Sở.

3.3. Đặt báo cho cơ quan, Lãnh đạo Sở:

Trên tinh thần tiết kiệm, chỉ đặt những số báo, tạp trí cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn. Cụ thể: Báo Nhân dân 05 số, Hưng Yên 05 số, Nông nghiệp 05 số và Nông thôn ngày nay 05 số. Còn lại CB, CC, người lao động tìm hiểu các thông tin trên báo điện tử qua mạng Internet của Sở (Nếu các phòng và cá nhân CB, CC, người lao động có nhu cầu riêng đặt các loại báo, tạp chí, ấn phẩm khác thì đăng ký với Văn phòng Sở để tổng hợp và tự chi trả). Thanh toán tiền báo, tạp trí theo hóa đơn thực tế phát sinh hàng quý.

3.4. Thanh toán cước phí điện thoại, Internet:

- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và chế độ nhà nước quy định, yêu cầu công việc của từng phòng, cá nhân, hội nghị CB, CC, người lao độngVC thống nhất khoán các thuê bao điện thoại cố định theo mức sau đây:

TT	Đối tượng sử dụng	Số tiền khoán (đ/tháng)
01	Giám đốc sở	300.000
02	Phó giám đốc sở	250.000
03	Phòng Trồng trọt (02 máy)	400.000
04	Phòng Chăn nuôi	300.000
05	Phòng KH-TC-TTNN (03 máy)	600.000
06	Phòng Tổ chức - Cán bộ	200.000
07	Phòng Thanh tra	200.000
08	Phòng QL chất lượng CT XDCT	200.000
09	Văn phòng Sở (03 máy)	600.000

Nếu máy nào sử dụng quá mức khoán trên thì người quản lý máy phải nộp lại cơ quan số tiền vượt, sử dụng tiết kiệm không hết thì được lĩnh về. Hàng tháng, kế toán theo dõi và thông báo công khai số cước sử dụng của từng máy để thanh toán.

- Điện thoại quốc tế chỉ được sử dụng và thanh toán khi phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan và có sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

- Điện thoại nhà riêng của các đồng chí trong Ban Giám đốc Sở, điện thoại di động của đồng chí Giám đốc Sở thanh toán theo quy định của UBND tỉnh.

- Thanh toán theo thực tế cước sử dụng chung của cơ quan như: Máy đường truyền số liệu, cước phí Internet và thuê tên miền Website cơ quan,...

Điều 7. Chi hội nghị

- Thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và HĐND, UBND tỉnh về chế độ chi hội nghị, hội thảo đối với cơ quan hành chính. Các khoản chi bao gồm:

+ Tiền thuê hội trường, máy+ mành chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị (nếu cần thiết).

+ Tiền in (hoặc mua) tài liệu, giấy, bút (nếu có) cho đại biểu dự hội nghị.

+ Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị (nếu có).

+ Chi thuê giảng viên, báo cáo viên (theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫ 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).

+ Trang trí khánh tiết không quá 500.000 đồng/ hội nghị, tiền chè nước 20.000 đồng/ 01 đại biểu/1 buổi. (1/2 ngày)

+ Chi bù tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương ngân sách và các khoản chi khác theo chế độ hiện hành.

- Mức chi cụ thể thực hiện theo Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Khi mức chi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi thì được chủ động thực hiện theo chế độ mới ban hành.

Điều 8. Chi công tác phí

Thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và HĐND, UBND tỉnh về chế độ đi công tác, công tác phí. Căn cứ yêu cầu công việc, thủ trưởng cơ quan quyết định số người đi công tác, thời gian công tác, đảm bảo hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm. Quy định chế độ thanh toán trong nội bộ cơ quan như sau:

1. Công tác nội tỉnh

- Khoán công tác phí cho CB, CC, người lao động đi công tác trong tỉnh thực hiện theo mức khoán từ 400.000 đồng đến 500.000 đồng/ người/ tháng (Có danh sách kèm theo). Không áp dụng khoán công tác phí tháng đối với người trong tháng nghỉ ốm, thai sản, nghỉ phép, đi học tập trung và đi công tác ngoài tỉnh có thời gian không trực tiếp làm việc tại cơ quan từ 10 ngày trở lên.

- Trường hợp công tác trong tỉnh nhưng có quyết định thành lập theo đoàn kiểm tra liên Ngành và được bố trí kinh phí trong năm tài chính thì tiền phụ cấp lưu trú của các thành viên trong đoàn công tác được tính 100.000 đồng/ người/ ngày.

2. Công tác ngoài tỉnh

2.1. Cán bộ, công chức được Lãnh đạo Sở cử đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán tiền tầu xe (nếu tự túc phương tiện), phụ cấp công tác phí và tiền thuê phòng nghỉ (nếu phải nghỉ qua đêm); cụ thể như sau:

- Tiền tầu, xe được thanh toán bao gồm tiền mua vé tàu, xe, đò, phà cho bản thân người đi công tác. Trường hợp đi công tác bằng ô tô cơ quan không được thanh toán tiền tầu xe. Người đi công tác có đủ vé tầu, xe hợp lệ được thanh toán theo giá cước thông thường; không thanh toán theo giá taxi, tầu du lịch và các dịch vụ tham quan du lịch. Trường hợp CB,CC, người lao động tự túc phương tiện đi công tác thì được thanh toán theo mức khoán 2.000đ/km (bao gồm tiền nhiên liệu và hao mòn xe).

Trường hợp đi công tác bằng máy bay thì đối tượng được thanh toán và chế độ thanh toán thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và quy định của HĐND, UBND tỉnh. Trường hợp người được cử đi công tác không thuộc đối tượng theo các quy định trên thì phải được Giám đốc Sở quyết định cho phép được đi và thanh toán vé máy bay.

- Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (Bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày nghỉ, ngày lễ theo chế độ). Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác là 200.000 đồng/ ngày/ người.

- Tiền thuê phòng ngủ: Cán bộ, công chức đi công tác phải nghỉ lại qua đêm được thanh toán tiền ngủ theo hóa đơn thực tế. Cụ thể như sau: Đối với CB,CC, người lao động của Cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT đi công tác tại các quận thuộc Thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Thành phố Hải Phòng, Thành phố Đà Nẵng, Thành phố Cần Thơ và các Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh phải nghỉ lại qua đêm được thanh toán tiền thuê phòng ngủ theo hóa đơn, nhưng không vượt quá 700.000đồng/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng. Đi công tác tại các tỉnh còn lại ngoài tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng.

Cán bộ, công chức đi công tác đã được bố trí ăn, nghỉ, đi lại theo chế độ của hội nghị nơi đến công tác thì không được thanh toán tiền ăn, nghỉ, đi lại trong thời gian tập huấn (phụ cấp lưu trú).

2.2. Điều kiện để thanh toán công tác phí:

- Được Lãnh đạo Sở cử đi công tác;

- Thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Có đầy đủ chứng từ hợp pháp theo quy định.

Khi mức chi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi thì thực hiện theo chế độ mới ban hành.

Sau mỗi chuyến đi công tác, chậm nhất không quá 5 ngày cán bộ, công chức làm giấy đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ để thanh toán.

Điều 9. Chi phí thuê mướn

Chi cho các công việc mà cơ quan không có điều kiện thực hiện phải thuê mướn, gồm:

- Hợp đồng 02 người làm công tác bảo vệ và chăm sóc, cắt tỉa cây xanh và điện, nước, mức chi: 3.000.000đ/ người/ tháng (trong đó: Sở chi 1.000.000đ/ người/ tháng; Chi cục Thủy lợi chi 300.000đ/ người/ tháng; Chi cục QLCLNLS và TS chi: 400.000đ/ người /tháng; Chi cục Thuỷ sản chi 300.000đ/ người /tháng; Văn phòng ĐPNTM chi 300.000 đ/người/

tháng; Ban QLDAđầu tư xây dựng công trình NN & PTNT 400.000 đ/ người/ tháng và Trung tâm tư vấn KTĐĐ 300.000 đ/ người/ tháng) và được tăng theo tỷ lệ tăng lương tối thiểu của cán bộ, công chức.

- Thuê dọn vệ sinh cơ quan 3.750.000 đồng/tháng (đã bao gồm: công dọn vệ sinh, dụng cụ dọn vệ sinh và hóa chất tẩy rửa). Trong đó: Văn phòng Sở 1.000.000đ/tháng; Chi cục Thủy lợi chi 400.000đ/tháng; Chi cục QLCLNLS và TS chi: 450.000đ/tháng; Chi cục Thuỷ sản chi 300.000đ/tháng; Ban QLDANN 750.000đ/tháng, Trung tâm Tư vấn KTĐĐTL 550.000đ/tháng và Văn phòng điều phối CTMTQGXD nông thôn mới 300.000đ/tháng. Tần suất, phạm vị dọn vệ sinh: Dọn hàng ngày, ngoài giờ làm việc, dọn toàn bộ nhà vệ sinh, hành lang, cầu tháng của 02 tòa nhà (cũ và mới) khối cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT.

- Hợp đồng lao động ngắn hạn theo công việc, mức lương tối đa là 85% so với lương khởi điểm (trường hợp chuyển từ đơn vị thụ hưởng ngân sách khác về thì trả theo giấy thôi trả lương của đơn vị cũ).

- Thuê phương tiện vận chuyển khi được Giám đốc sở xét duyệt.

- Thuê phôtô tài liệu: khi máy photo của Sở hư hỏng, hoặc vượt quá công suất.

- Các thuê mướn khác trong phạm vi của dự toán.

Điều 10. Chi phí sửa chữa thường xuyên.

Là những chi phí cho sửa chữa nhỏ, thường xuyên đối với máy móc, thiết bị, phương tiện vận chuyển, dụng cụ làm việc, điện, nước ...

Điều kiện để thanh toán:

- Có giấy đề nghị sửa chữa, được Giám đốc sở xét duyệt;

- Biên bản kiểm tra hiện trạng, thẩm định giá (nếu có);

- Dự toán, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính và các thủ tục thanh toán khác theo quy định.

Điều 11. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.

Đối với các vật tư, tài liệu, biểu mẫu... cần mua hoặc in ấn để phục vụ công tác chuyên môn, các phòng lập giấy đề nghị có xác nhận của Chánh văn phòng Sở và trình Giám đốc Sở xem xét quyết định và chỉ mua hoặc in những tài liệu, biểu mẫu cần thiết, đủ sử dụng trong năm trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí.

Điều 12. Các khoản chi khác

1- Chi chúc mừng, thăm, viếng các đơn vị ngoài cơ quan từ 500.000 đồng-700.000 đồng/ lần.

2- Chi hỗ trợ các đoàn thể trong cơ quan: Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh và Đội tự vệ cơ quan (*tùy theo điều kiện cụ thể).*

3- Các khoản phí và lệ phí

- Chi phí, lệ phí cầu phà, bến bãi và các khoản chi phí khác cho cán bộ đi công tác được thanh toán theo hóa đơn, biên lai thu tiền.

- Chi phí bảo hiểm ô tô: Bảo hiểm cho ôtô và số người ngồi trên xe theo quy định, mua bảo hiểm theo giá trị còn lại của tài sản trong sổ sách kế toán tại thời điểm mua bảo hiểm.

- Chi phí bảo trì đường bộ đối với các xe ôtô cơ quan theo quy định hiện hành.

- Chi tiền rửa , vệ sinh xe ô tô mức chi: 150.000 đồng/ tháng

4- Chi tiếp khách:

Chi mời cơm khách: Đối tượng, định mức thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và UBND tỉnh, do Giám đốc duyệt dự toán.

Khách đến làm việc với Sở nếu cần tiếp cơm, Chánh Văn phòng sở hoặc Trưởng phòng liên quan báo cáo Giám đốc sở quyết định và chuẩn bị để Ban Giám đốc sở tiếp khách theo quy định.

5- Chi khen thưởng: Thực hiện theo Quy chế của Ban thi đua khen thưởng và quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND tỉnh.

6- Chi công tác Đảng của Đảng uỷ Sở theo quy định tại Quyết định số 84/QĐ/TW ngày 01/10/2003, Quy định số 169 QĐ/TW ngày 24/ 6/ 2008 của BCH Trung ương Đảng và quy định hiện hành khác.

7- Các khoản hỗ trợ khác :

- Hỗ trợ công đoàn cơ quan Sở 1.000.000 đồng để thuê người nấu ăn cho cán bộ, công chức cơ quan.

- Các hỗ trợ khác tùy theo khả năng kinh phí và được Giám đốc sở duyệt trên cơ sở chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Điều 13. Thu, chi khác.

Tổ chức thực hiện và thu lệ phí thẩm tra,thẩm định theo quy định của pháp luật (Nghị định 15 và Luật Xây dựng) đối với các dự án, công trình XDCB thuộc thẩm quyền của Sở giải quyết; phương án sử dụng kinh phí thu được như sau:

- Sau khi trích nộp ngân sách, số thu còn lại được phân bổ như sau: 40% bổ sung quỹ lương theo tiến trình cải cách tiền lương của Chính phủ; 60% chi cho công tác thẩm định (gồm: tiền công trực tiếp, gián tiếp, mua dụng cụ, vật tư, văn phòng phẩm và các chi phí khác phục vụ thẩm định) và khen thưởng, động viên, trích lập quỹ (nếu có).

- Nguồn kinh phí này thực hiện ghi thu, ghi chi theo quy định.

Điều 14. Kinh phí không thực hiện quyền tự chủ:

Là kinh phí giao dự toán ngoài khoán. Các phòng, ban có nội dung công việc được giao dự toán, lập kế hoạch và dự toán thực hiện trình Giám đốc sở phê duyệt, đồng thời phải quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng đối tượng, đúng các quy định hiện hành và có hiệu quả.

CHƯƠNG III
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 15. Quản lý, sử dụng xe ô tô của cơ quan :

- Thực hiện theo Thông tư số 159/ 2015/ TT - BTC ngày 15 tháng10 năm 2015 của Bộ Tài chính "Về việc hướng dẫn thực hiện quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công

lập và Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ" .

Xe ôtô chỉ sử dụng cho các công việc chung của cơ quan, người được sử dụng xe theo tiêu chuẩn quy định, cụ thể như sau:

+ Các chức danh có hệ số phụ cấp từ 0,7 trở lên.

+ CB, CC người lao độngkhác đi công tác trong điều kiện cấp bách, thật sự cần thiết, phải báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết bố trí xe cho từng trường hợp cụ thể.

- Định mức cấp xăng, dầu tạm tính như sau:

+ Xăng: Xe 4 chỗ, định mức cấp 15lít/ 100 km

Xe 7 chỗ, định mức cấp 18lít/100km

+ Mức chung về dầu máy cho các xe: 2 lít/ 1000 km

- Xe thực hiện chương trình, dự án: theo mức cấp tạm tính trên đây

- Giám đốc Sở ủy quyền cho Lãnh đạo Văn phòng ký các lệnh điều động xe ô tô của sở phục vụ công tác, làm cơ sở cấp phát, tạm ứng xăng; cuối mỗi tuần và mỗi tháng, Lãnh đạo Văn phòng, Kế toán theo dõi và lái xe chốt công tơ mét xác định số km xe chạy thực tế, đối chiếu với lịch trình xe chạy (km) do lái xe ghi nhật ký theo mẫu quy định, kê khai ghi chép đúng khớp với cung đường xe đi công tác; trên cơ sở đó, Kế toán kiểm tra cụ thể và quyết toán số xăng đã cấp tạm ứng theo quy định.

Điều 16 . Quản lý tài sản, dụng cụ làm việc: Các phòng, cá nhân được giao tài sản, dụng cụ để làm việc có trách nhiệm bảo quản tài sản; khi có thay đổi, hư hỏng, mất mát phải báo cáo Văn phòng Sở và Giám đốc Sở. Hàng năm, Văn phòng, Kế toán trưởng và Lãnh đạo các phòng tổ chức kiểm kê theo quy định hiện hành.

Điều 17. Sử dụng điện nước: Các phòng, ban, đơn vị khối Văn phòng Sở sử dụng điện, nước phải đảm bảo tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải ngắt điện thắp sáng, điều hòa, quạt; ra về phải ngắt cầu giao điện trong phòng. Cán bộ được dùng điều hòa nhiệt độ theo tiêu chuẩn quy định của tỉnh, chỉ sử dụng khi nhiệt độ ngoài trời trên 30^{O} C và để điều hòa nhiệt độ ở mức trên 25^{O} C. Các Trưởng phòng và cán bộ không có tiêu chuẩn được trang bị điều hoà nếu có nhu cầu sử dụng, báo cáo Giám đốc sở (qua Văn phòng Sở) và khi được Giám đốc Sở đồng ý, tự bỏ kinh phí cá nhân để mua, lắp máy điều hòa, lắp công tơ đo đếm điện riêng, tự trả tiền điện và sửa chữa.

CHƯƠNG IV
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ

Điều 18. Kinh phí sử dụng cho hoạt động thường xuyên:

Là khoản kinh phí được phép sử dụng cho công tác quản lý nhà nước của Sở. Để sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm chi phí, các phòng, ban, bộ phận

căn cứ vào nguồn kinh phí cho nội dung được giao, chủ động lập kế hoạch thực hiện phù hợp với nhiệm vụ và thời gian theo quý, năm, trình Giám đốc sở duyệt; thực hiện giải ngân theo tiến độ, tránh tình trạng để cuối năm mới triển khai, ảnh hưởng đến tiến độ thanh quyết toán ngân sách chung của Sở. Trình tự tạm ứng, thanh toán theo quy định tại qui trình ISO 9001 - 2000 ban hành kèm theo Quyết định số 268/QĐ-NN ngày 27/9/ 2011 của Giám đốc Sở Nông nghiệp & PTNT.

Điều 19. Kinh phí tiết kiệm chi và phương án phân bổ, quản lý và sử dụng:

Kinh phí tiết kiệm được sau khi tổng hợp, ước tính toàn bộ các khoản chi thường xuyên trong năm và các khoản thực hiện nghĩa vụ với Nhà nước, Giám đốc Sở quyết định việc chi hỗ trợ lương cho CB, CC, người lao động theo nguyên tắc gắn với chất lượng, hiệu quả công tác, thành tích đóng góp; cụ thể như sau:

- Số kinh phí tiết kiệm được chi cho phúc lợi tập thể:

Chi các ngày lễ, tết: Ngày 10/3 (âm lịch), ngày 30/4, ngày 01/5, ngày 02/9 và ngày truyền thống ngành Nông nghiệp mức chi 500.000 đồng/ ngày/người. Chi ngày tết dương lịch 1.000.000 đồng/ ngày/ người, ngày tết âm lịch (tết cổ truyền) 2.000.000 đồng/ người.

Chi quà các đồng chí hiện đang công tác tại cơ quan là thương binh, gia đình liệt sỹ nhân ngày 27/7 mức chi 300.000 đồng/ngày/ người; Phụ nữ cơ quan Sở nhân ngày 08/3 và 20/10 mức chi 300.000 đồng/ngày/người. và chi quà tặng (thiếp, hoa) chúc mừng sinh nhật cán bộ, công chức hiện đang công tác tại cơ quan 300.000 đồng/người (giao công đoàn cơ quan Sở phối hợp với các phòng, đơn vị cơ quan Sở tổ chức thực hiện)

Chi quà mừng đám cưới cán bộ, công chức trong cơ quan trị giá 500.000 đồng; cưới con cán bộ, công chức trong cơ quan trị giá 300.000 đồng; hỗ trợ Công đoàn tổ chức cho CB, CC, người lao động đi nghỉ mát là 2.500.000 đồng/ người/ năm; chi thăm hỏi cán bộ, công chức, gia đình (bố, mẹ, vợ, chồng, con) cán bộ, công chức cơ quan Sở ốm đau, chết mức chi 500.000 đồng và vòng hoa.

Hỗ trợ chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động (dựa vào kinh phí tiết kiệm hàng năm tiết kiệm được thì chi).

- Số kinh phí tiết kiệm được còn lại (sau khi chi phúc lợi tập thể) được sử dụng như sau:

+ 70% chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, phấn đấu đạt mức bình quân từ 1 tháng lương trở lên (theo hệ số lương và hệ số phụ cấp chức vụ hiện hưởng của CB, CC, người lao động).

+ 30% chi khen thưởng dựa trên thành tích đóng góp, kết quả bình xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của từng cán bộ, công chức là:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hệ số 1,8 mức lương cơ sở.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ, hệ số 1,5 mức lương cơ sở.

Hoàn thành nhiệm vụ 1,0 mức lương cơ sở.

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ, công chức trong biên chế của đơn vị. Trường hợp có quyết định vào biên chế chính thức của cơ quan sau ngày 30/6 và cán bộ hợp đồng được tính bằng 50%.

Điều 20. Chế độ công khai, giám sát tài chính nội bộ:

Hàng năm, tại Hội nghị CB, CC, người lao động, Thủ trưởng cơ quan báo cáo công khai tài chính trong nội bộ cơ quan.

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, Trưởng các phòng chức năng, cùng toàn thể CB, CC, người lao động cơ quan Sở có trách nhiệm thực hiện và giám sát thực hiện quy chế này.

- Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đôn đốc CB, CC, người lao động của phòng, đơn vị mình trong việc thực hiện quy chế. Chánh Văn phòng Sở giúp Giám đốc sở kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị trong quá trình thực hiện quy chế và thường xuyên tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở tình hình thực hiện quy chế trong toàn cơ quan.

- Các phòng, ban được giao sử dụng kinh phí căn cứ định mức chi tiêu ghi trong quy chế này và quy định hiện hành để xây dựng dự toán; Kế toán trưởng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở kiểm tra và tổ chức thực hiện theo đúng Luật ngân sách, Luật kế toán và Quy chế này.

Điều 22. Công đoàn Ngành (có tài khoản và kinh phí riêng) căn cứ quy chế này, cụ thể hóa thực hiện tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho CB, CC, người lao động của đơn vị mình theo quy định chung; đảm bảo quyền lợi, nghĩa vụ và sự hài hòa chung của CB, CC, người lao động và Đoàn viên công đoàn cơ quan sở.

Các quy định trong quy chế được thảo luận và thông qua Hội nghị toàn thể CB, CC, người lao động cơ quan Sở và ghi trong Nghị quyết của Hội nghị ngày 09 tháng 02 năm 2018. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có đề nghị sửa đổi, bổ sung, các phòng, ban phản ảnh về Văn phòng Sở, Phòng KH-TC-TTNN để tổng hợp, báo cáo Giám đốc sở xem xét, quyết định điều chỉnh Quy chế cho phù hợp./.