

Số: 32/QĐ-BTMN

Mường Nhé, ngày 15 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Ban quản lý Khu bảo tồn thiên nhiên Mường Nhé

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ KHU BTTN MƯỜNG NHÉ

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH 13 ngày 25/06/2015; Nghị định số 163/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách Nhà nước; Thông tư số 342/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ tài chính Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách Nhà nước;

Bộ luật lao động 2018 số 10/2012/QH13;

Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008, Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 145/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và lĩnh vực khác;

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Quyết định số 103/QĐ-UBND, ngày 05 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh Điện Biên về việc phân loại và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Điện Biên giai đoạn 2018-2020;

Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Căn cứ Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Căn cứ Quyết định số 491/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2012 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Ban quản lý khu bảo tồn thiên nhiên Mường Nhé trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT;

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật quy định định mức, chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước;

Căn cứ vào biên chế được giao và tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Sau khi thống nhất với Lãnh đạo đơn vị, ban chấp hành công đoàn cơ sở và xét đề nghị của phòng Hành chính Tổng hợp:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban quản lý Khu bảo tồn thiên nhiên Mường Nhé.

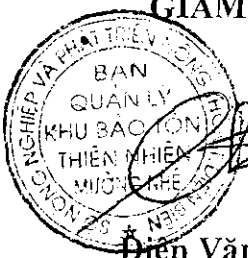
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Thay thế Quyết định số /QĐ-BTMN ngày /11/2019 của Giám đốc Ban quản lý Khu bảo tồn thiên nhiên Mường Nhé về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Ban quản lý Khu bảo tồn thiên nhiên Mường Nhé.

Điều 3. Hạt kiểm lâm KBT, các phòng chuyên môn, bộ phận kế toán, công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở NN & PTNT;
- Ban giám đốc;
- Công đoàn cơ sở;
- Như điều 3;
- Lưu VT./.

GIÁM ĐỐC



Điệp Văn Chính

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA BAN QUẢN LÝ KBTTN MƯỜNG NHÉ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 32/QĐ-BTMN ngày 15/01/2020
của Ban quản lý Khu bảo tồn thiên nhiên Mường Nhé)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban quản lý khu bảo tồn thiên nhiên Mường Nhé quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu đảm bảo hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, trên cơ sở nguồn thu và khả năng tiết kiệm chi được sử dụng hàng năm; tăng cường công tác quản lý tài chính, sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm và có hiệu quả.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công bao gồm:
 - a) Chi thanh toán cho cá nhân;
 - b) Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí;
 - c) Chi các chế độ cho công chức, viên chức, người lao động: Chi khen thưởng; Thanh toán chế độ nghỉ phép; Chế độ đào tạo bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ;
 - d) Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm;
 - e) Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc;
 - f) Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan;
 - g) Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại;
 - h) Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản;
 - i) Một số các khoản chi khác: Chi hỗ trợ công tác Đảng - Đoàn thể, chi ngày lễ tết, chi kỷ niệm chúc mừng;
 - j) Chi các hoạt động quản lý, bảo vệ rừng, bảo tồn đa dạng sinh học...

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động của Ban quản lý Khu bảo tồn thiên nhiên Mường Nhé.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu xây dựng Quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan, chủ động sử dụng kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện kiểm soát của cơ quan tài chính và các cơ quan chức năng theo quy định.

2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân tại cơ quan bảo đảm hoàn thành tốt chức năng và nhiệm vụ được giao.

3. Chi tiêu, mua sắm, quản lý tài sản công, ngân sách của cơ quan hợp lý.

4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

5. Thực hiện tiết kiệm chi, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu và sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả đảm bảo công khai dân chủ và quyền lợi cho công chức, viên chức, người lao động:

Chương II

NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 3. Nguyên tắc và phạm vi xây dựng Quy chế

1. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của nhà nước hiện hành.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên nguyên tắc: Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định; phải đảm bảo cho cơ quan và công chức, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động.

3. Mọi việc chi tiêu, mua sắm phải có hoá đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp, hợp lý, hợp lệ.

4. Nội dung Quy chế bao gồm các quy định về đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong cơ quan.

5. Quy chế được xem xét điều chỉnh cho phù hợp khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước.

6. Một số nội dung chi, mức chi cần thiết nhằm đảm bảo hoạt động của đơn vị nhưng cơ quan Nhà nước chưa quy định thì đơn vị xây dựng mức chi tạm thời cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính mà đơn vị được quyền tự chủ.

7. Có ý kiến tham gia của công đoàn cơ sở.

Chương III

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Tiền lương, tiền công.

1. Tiền lương, tiền công của công chức, viên chức, lao động hợp đồng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức, viên chức, người lao động.

b) Tiền lương của công chức, viên chức được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND tỉnh Điện Biên.

2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

- a) Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;
- b) Phụ cấp thu hút;
- c) Phụ cấp khu vực;
- d) Phụ cấp thâm niên vượt khung;
- e) Phụ cấp thâm niên nghề;
- f) Phụ cấp độc hại;

- g) Phụ cấp trách nhiệm;
- h) Phụ cấp công tác lâu năm;
- i) Phụ cấp đặc biệt (Biên giới);
- j) Phụ cấp khác (nếu có).

Điều 5. Chi hỗ trợ công tác Đào tạo - bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động

1. Được thanh toán theo số Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 26/12/2012 của UBND tỉnh Điện Biên), các khoản thanh toán khác theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước (Nếu có).

2. Đối tượng

- a) Công chức, viên chức, người lao động nằm trong quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng được Sở Nông nghiệp và PTNT, cấp thẩm quyền phê duyệt.
- b) Áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 6. Thanh toán tiền làm thêm giờ

Quy định về thời gian làm việc, làm thêm giờ, làm tăng ca, làm việc vào ban đêm áp dụng theo Bộ Luật số 10/2012/QH13 và Nghị định 45/2013/NĐ-CP.

1. CBCCVC và lao động hợp đồng phải làm thêm giờ, trực PCCCR tại văn phòng, đi công tác vào ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày Lễ và ngoài giờ ngày làm việc bình thường thì bố trí cho nghỉ bù vào ngày tiếp theo. Trường hợp không bố trí nghỉ bù thì được thanh toán tiền công làm thêm giờ theo quy định của Bộ luật Lao động.

Theo Điều 106, Khoản 2, Điểm b của Bộ Luật lao động số 10/2012/ QH13 quy định: Thời gian làm thêm giờ vào các ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

2. Điều kiện làm thêm giờ:

- a) Công việc đột xuất, cần gấp rút thời gian để hoàn thành công việc hoặc theo yêu cầu của cấp trên.
- b) Công việc theo thời điểm cần hoàn thành để lập thủ tục trình duyệt cho kịp thời.
- c) Trực lãnh đạo, chuyên môn, bảo vệ vào các ngày lễ tết.

3. Định mức thanh toán theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC- Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với công chức, viên chức, người lao động của liên Bộ Nội Vụ và Bộ Tài chính (Ngày công tính đơn giá tiền lương là 22 ngày /tháng, 08 h/01 ngày).

4. Tất cả các trường hợp làm thêm giờ phải được sự đồng ý, ký duyệt của Thủ trưởng đơn vị hoặc người được Giám đốc ủy quyền theo dõi. Riêng công việc thời vụ (trực phòng cháy CCR) cần làm thêm giờ với số lượng người và thời gian hai tuần liền

kề trở lên phải lập tờ trình kế hoạch làm thêm giờ trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt trước rồi chuyển cho kế toán theo dõi thanh toán.

5. Các khoản phụ cấp khác phát sinh được thanh toán theo chế độ quy định hiện hành.

6. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

a) Giấy đề nghị thanh toán.

b) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);

c) Phòng Hành chính Tổng hợp thực hiện thanh toán chậm nhất sau 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

Điều 7. Chi thi đua khen thưởng

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ, hướng dẫn tại Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ.

1. Nội dung chi:

a) Chi tiền thưởng: Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

b) Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

2. Ngoài các quy định ở trên căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị; Đơn vị sử dụng quỹ khen thưởng để khen thưởng cho các tổ chức, cá nhân có công lao đóng góp vào sự phát triển của đơn vị, mức thưởng do Hội đồng TĐKT của đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 8. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài Chính về việc Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 57/2014/TT-BTC sửa đổi Thông tư số 141/2011/TT-BTC về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Tài chính.

1. Đối tượng

a) Công chức, viên chức, người lao động được nghỉ phép năm là 14 ngày làm việc (Áp dụng đối với khu vực đặc biệt khó khăn)+ (cứ 5 năm công tác số ngày nghỉ phép năm được tăng thêm tương ứng 01 ngày)

b) Người lao động hợp đồng có thời hạn làm việc liên tục từ đủ 1 năm trở lên thì được nghỉ phép năm tối đa 14 ngày làm việc/ năm.

c) Trường hợp nghỉ thai sản, nghỉ chữa bệnh...dài ngày trong năm thì mỗi tháng CCVC đi làm được tính nghỉ 1 ngày phép.

d) Đầu năm CCVC đăng ký kế hoạch nghỉ phép năm với người sử dụng lao động. Nếu trong năm CCVC được chấp thuận cho nghỉ phép năm nhưng không nghỉ thì sẽ không được tính vào phép của các năm sau.

2. Nội dung và mức chi

a) Công chức, viên chức, người lao động có đủ điều kiện nghỉ phép năm theo chế độ quy định, chỉ được thanh toán 01 lần/01 năm, vé tàu xe thanh toán theo giá cước thông thường của các phương tiện vận tải hành khách, phụ cấp đi đường bằng phụ cấp công tác phí cho các ngày đi đường (Lượt đi và lượt về).

b) Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Giám đốc 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 31/01 năm sau.

c) Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép hàng năm thì được thanh toán theo Thông thư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

d) Việc chi trả tiền lương đối với những ngày chưa nghỉ phép năm, được tính theo mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp khu vực, chức vụ, thâm niên nghề, phụ cấp khu vực, phụ cấp độc hại (nếu có) đang hiện hưởng của từng đối tượng công chức, viên chức, người lao động chia cho 22 ngày/ tháng, nhân với số ngày phép được nghỉ trong năm.

e) Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

f) Công chức, viên chức, người lao động nếu đã được cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

g) Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp với đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường, không thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

3. Chứng từ, thủ tục thanh toán

a) Giấy đề nghị thanh toán;

b) Giấy đi đường đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt và có xác nhận của nơi đi, nơi đến;

c) Vé tàu, xe hoặc hoá đơn mua vé, hoặc thẻ lên máy bay (trường hợp sử dụng phương tiện máy bay);

d) Bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải;

e) Giấy nghỉ phép năm được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép;

f) Đối với công chức, viên chức, người lao động có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý không thể bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định thì phải có đơn xin nghỉ phép nhưng được thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

Giấy đề nghị thanh toán do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đề nghị kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng công chức, viên chức, người lao động trong năm của đơn vị.

g) Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm tổng hợp danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng công chức, viên chức, người lao động trong năm của đơn vị gửi Phòng HC-TH trước ngày 31/12 hàng năm kèm theo các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán.

h) Căn cứ định mức chi đối với những ngày chưa nghỉ phép năm được phê duyệt, Kế toán thực hiện việc thanh toán, chi trả chậm nhất trước ngày 31/01 năm sau.

Điều 9. Chi nước uống cho công chức, viên chức, người lao động

1. Mức chi tiền chè nước trong giờ làm việc, chè nước tiếp khách đến giao dịch công tác, làm việc với các, Trạm Quản lý bảo vệ rừng 50.000 đồng/ người/tháng

2. Đối với việc tiếp khách văn phòng Ban quản lý và Ban Giám đốc được thanh toán tiền nước tiếp khách theo số phát sinh thực tế.

Điều 10. Về sử dụng điện, nước sinh hoạt và vệ sinh môi trường

1. Quản lý, sử dụng điện.

a) Công chức, viên chức, người lao động các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các trạm QLBRV có trách nhiệm quản lý, sử dụng tiết kiệm điện năng, các thiết bị chỉ được sử dụng khi làm việc: Tắt các thiết bị dùng điện khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc (Quạt, máy tính, điện thắp sáng); cắt hẳn nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị.

b) Đối với trụ sở cơ quan thanh toán tiền điện theo hoá đơn thực tế hàng tháng của Điện lực Mường Nhé.

c) Các Trạm Quản lý bảo vệ rừng được thanh toán tiền điện thắp sáng theo hóa đơn thực tế của Điện lực nhưng không được sử dụng quá mức 90.000đ/người/tháng, trường hợp vượt quá mức khoán thì phải bù tiền phát sinh tăng thêm.

2. Thanh toán tiền nước sinh hoạt

a) Đối với các Trạm Quản lý bảo vệ rừng được hỗ trợ tiền bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống dẫn nước sinh hoạt với mức:

500.000đ/năm/trạm có giếng khoan.

1.000.000đ/năm/trạm không có giếng khoan

b) Đối với trụ sở cơ quan thì thanh toán theo mức phát sinh thực tế.

3. Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường

Chi mua chất tẩy, rửa nhà vệ sinh cơ quan... mức chi theo hoá đơn thực tế, đảm bảo tiết kiệm, định kỳ chi mua chế phẩm sinh học xử lý chất thải vệ sinh, đảm bảo VSMT và chi các khoản khác về VSMT (Nếu có).

Điều 11. Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại; Máy Phát điện

1. Quản lý, sử dụng xe ô tô biển kiểm soát 27A – 00011:

Việc quản lý, sử dụng xe ô tô phải tuân thủ theo Quyết định số: 138/QĐ-BTMN, ngày 17/ 5/2017 của Ban quản lý KBT thiên nhiên Mường Nhé về ban hành quy chế sử dụng ô tô, xe máy của Ban quản lý KBTTN Mường Nhé.

Nhiên liệu để vận hành xe ô tô là dầu DIEZEN, định mức tiêu hao là 16 lít/100km, định mức thay dầu động cơ 3000km/lần.

Giao cho Phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý (Có sổ theo dõi thời gian, lộ trình sử dụng xe để theo dõi việc sửa chữa và thay thế phụ tùng, dầu máy...)

2. Sử dụng Máy phát điện Hyundai 6000SE

a) Tiêu chuẩn sử dụng máy phát điện: Phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; không phục vụ cho mục đích cá nhân.

Các trường hợp sử dụng máy phát điện đều được sự đồng ý của Ban Giám đốc.

b) Giao cho Phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý (Có sổ theo dõi thời gian vận hành)

c) Định mức thanh toán: 2 lít/giờ.

Điều 12. Chi phí vật tư, văn phòng phẩm

a) Hàng quý Phòng Hành chính - Tổng hợp lập dự trù mua vật tư, văn phòng phẩm gồm: Vật tư văn phòng, giấy in, giấy phô tô, bút, ghim, cặp đựng tài liệu... phục vụ cho các phòng chuyên môn Hạt Kiểm lâm, Trạm quản lý BVR. Các bộ phận đề nghị cấp vật tư, văn phòng phẩm gửi Phó Giám đốc phụ trách ký duyệt, chuyển bộ phận văn thư làm thủ tục xuất kho. Việc sử dụng vật tư, văn phòng phẩm được cấp phát theo nhu cầu sử dụng thực tế, phù hợp với yêu cầu công việc được giao, không sử dụng vào mục đích khác.

b) Thủ kho có trách nhiệm mở sổ theo dõi nhập, xuất các loại vật tư, văn phòng phẩm và cấp phát theo quy định.

Điều 13. Chi thông tin liên lạc

1. Cước bưu chính

a) Tem gửi công văn hàng tháng, điện báo, cước bưu phẩm, bưu kiện, thực hiện theo số lượng thực tế văn bản phát hành.

b) Thanh toán tiền cước bưu chính theo bảng kê và hoá đơn thực tế hàng tháng.

2. Điện thoại

a) Điện thoại là phương tiện thông tin liên lạc để giao dịch, nhằm mục đích phục vụ nhu cầu giải quyết công việc chung của cơ quan, đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả. Tuyệt đối không sử dụng cho mục đích cá nhân.

b) Cuộc phí sử dụng điện thoại hàng tháng đối với Giám đốc, các phòng chuyên môn được thanh toán theo hóa đơn thực tế.

3. Dịch vụ mạng internet

a) Cuộc Internet tại trụ sở Ban quản lý, các trạm QL BVR thanh toán theo hóa đơn thực tế hàng tháng của viễn thông.

b) Đối với các Trạm Quản lý bảo vệ rừng ở vùng chưa có mạng internet được hỗ trợ cuộc phí truy cập với mức khoán: 150.000đồng/tháng/trạm.

Điều 14. Chi hội nghị, tập huấn

Thực hiện theo Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Điện Biên.

1. Chi hội nghị

a) Về nội dung chi:

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị,
- Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị,
- Chi tiền nước uống trong hội nghị,
- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương.
- Chi tiền trang trí, khánh tiết hội nghị...
- Chi tiền tiếp khách đại biểu cấp trên (nếu có)

b) Thời gian tổ chức hội nghị

* Thời gian tổ chức hội nghị được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ hội họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể như sau:

- Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;

* Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

* Đối với các cuộc họp khác (bao gồm cả cuộc họp theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý, nhưng không quá 02 ngày.

2. Một số mức chi cụ thể

Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Nghị quyết số 83/2017/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

a) Chi thù lao cho giảng viên, chỉ bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng

viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính về 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.

b) Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên chi theo quy định đối với công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

c) Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

d) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán là: 100.000 đồng/ngày/người.

e) Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí thì thủ trưởng đơn vị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền nêu trên, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại điều 16 của quy chế này, đơn vị được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

f) Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo mức chi quy định tại Điều 16 quy chế này.

g) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 16 quy chế này.

3. Thủ tục thanh toán

a) Dự toán kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Giấy triệu tập hội nghị.

c) Chứng từ theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

d) Danh sách số lượng đại biểu tham dự hội nghị (Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số ngày học tập và chữ ký của các thành viên tham gia), có xác nhận của nơi mở hội nghị.

Lưu ý: (Đối với các buổi tập huấn chuyên môn nghiệp vụ quản lý, bảo vệ rừng thì theo các điều 3,4,5,6 của Thông tư số 08/2017/TT-BNNPTNT ngày 28/3/2017 của Bộ nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định về tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ và trang phục đối với lực lượng bảo vệ rừng chuyên trách của chủ rừng).

Điều 15. Quy định chế độ công tác phí

Áp dụng theo Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 02/1/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

1. Đối tượng được thanh toán công tác phí

Công chức, viên chức, người lao động của Ban quản lý KBTN Mường Nhé được sự phân công của các phòng, các trạm QLVR đi công tác phải được Thủ trưởng đơn vị (Giám đốc hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt.

2. Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

- a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- b) Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;
- c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại quy chế này.

3. Các trường hợp không được thanh toán công tác phí, tiền ngủ trọ

Áp dụng theo quy định tại khoản 4, điều 3: Quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị ban hành kèm theo quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/1/2018 của UBND tỉnh Điện Biên.

- a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;
- c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- d) Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền;
- e) Đi công tác các xã trong huyện có các Trạm quản lý bảo vệ rừng của đơn vị đã bố trí chỗ nghỉ, trừ trường hợp đi công tác phải ngủ đêm trong rừng (có giấy xã nhận của UBND xã nơi công tác);
- f) Giấy đi đường không khớp với bảng chấm công hàng tháng.

4. Nội dung chi công tác phí

- a) Thanh toán tiền chi phí đi lại:
 - * Thanh toán theo hóa đơn thực tế:
 - Người 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).
 - + Cước, phí đi chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.
 - + Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.
 - + Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi 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 vào tình hình thực tế, tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Giám đốc hoặc Phó giám đốc được uỷ quyền phụ trách đơn vị xem xét duyệt cho công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị quyết số 83/2017/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

+ Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên, được thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thương gia.

+ Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,6 đến dưới 1,3 được thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thường.

+ Đối với công chức, viên chức và người lao động khác do yêu cầu công tác đột xuất, Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào khả năng ngân sách có thể quyết định cho đi và được thanh toán tiền vé máy bay theo hạng ghế thường.

+ Người đi công tác không nằm trong các trường hợp quy định nêu trên, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường (khi có vé máy bay).

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Giám đốc hoặc Phó giám đốc được uỷ quyền phụ trách đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa 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.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

* Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với Giám đốc hoặc các chức danh có hệ số chức vụ từ 0,7 trở lên khi đi công tác mà đơn vị không bố trí được xe ô tô đưa đón thì thực hiện mức khoán đi công tác theo điều 15 tại quy chế sử dụng xe ô tô của Ban quản lý KBTTN Mường Nhé ban hành ngày 17 tháng 5 năm 2017 hoặc tương đương với 10.000 đồng/1km.

- Đối với công chức, viên chức và người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên

(đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,05 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b) Thanh toán 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, đơn vị 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, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02 tháng 1 năm 2018 của UBND tỉnh, cụ thể như sau:

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.
- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) là: 150.000 đồng/ngày.
- Công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

* Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

- Công chức, viên chức và người lao động được đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức và người lao động.

* Mức thanh toán thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02 tháng 1 năm 2018 của UBND tỉnh, cụ thể như sau:

- Mức thanh toán theo hình thức khoán:
 - + Đi công tác ở 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.
 - + Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã Mường Lay, thành phố Điện Biên Phủ, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.
 - + Đi công tác tại các vùng còn lại (bao gồm ngoại tỉnh, nội tỉnh), mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.
 - + Trường hợp công chức, viên chức và người lao động đi công tác phải ngủ qua đêm trong rừng mức khoán là 200.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán như trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/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).

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại quy chế này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

d. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

- Đối với văn thư; kế toán giao dịch; công chức, viên chức và người lao động các trạm QLБVR thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng mức khoán công tác phí là: 500.000 đồng/người/tháng.

- Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cơ quan cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Căn cứ đối tượng, mức khoán nêu trên bảng chấm công, Bộ phận Kế toán thực hiện thanh toán, chi trả vào tài khoản cá nhân theo Quý. Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự thực hiện các công việc nêu trên, Lãnh đạo các đơn vị phải kịp thời có ý kiến bằng văn bản gửi Phòng HC-TH để đảm bảo việc thanh toán, chi trả đúng người, đúng việc.

5. Trường hợp đi công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

a) Trường hợp công chức, viên chức và người lao động đi công tác ngoại tỉnh cùng đoàn công tác của Sở hoặc liên ngành thì mức thanh toán thuê phòng theo giá thuê phòng chung của Đoàn, nhưng không vượt quá mức quy định của UBND tỉnh;

b) Trường hợp cơ quan có nhu cầu trung tập công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, khác đi công tác nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan

thì cơ quan có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Ngoài chứng từ thanh toán quy định nêu trên, phải có công văn trung tập, hoặc giấy mời công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị;

d) Trường hợp CBCCVC tham gia các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn mà mức hỗ trợ tiền đi lại, lưu trú, tàu xe theo mức hỗ trợ trong giấy mời thấp hơn hoặc không đủ đi công tác, hội nghị, hội thảo, tập huấn thì CBCCVC đi công tác đề xuất với Thủ trưởng đơn vị phê duyệt hỗ trợ thêm nhưng không quá mức chi của Quy chế chi tiêu nội bộ này.

6. Chứng từ thanh toán công tác phí

a. 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);

b. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;

c. 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 công 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), giấy xác nhận ngủ rừng của chính quyền địa phương nơi đến công tác (trường hợp công chức, viên chức, người lao động đi công tác phải ngủ qua đêm trong rừng);

d. 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);

e. 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);

f. Riêng hồ sơ thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác đối với Giám đốc hoặc các chức danh có hệ số chức vụ từ 0,7 trở lên thì chứng từ thanh toán quy định tại mục b và mục d khoản này.

7. Thời gian chi trả công tác phí

Sau khi nhận được giấy đề nghị thanh toán của công chức, viên chức, người lao động, bộ phận kế toán sẽ thanh toán sau 02 tháng kể từ lúc nhận chứng từ.

Điều 16. Chi sửa chữa lớn tài sản phục vụ công tác chuyên môn:

1. Nội dung chi

a) Sửa chữa xe ô tô, xe máy (Bao gồm sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn);

b) Điều hòa Nhiệt độ;

c) Thiết bị tin học;

d) Đường điện, cấp thoát nước;

e) Tài sản Khác: Bàn ghế, tủ...(Gọi chung là phương tiện làm việc phục vụ cho công tác chuyên môn).

2. Trình tự quản lý sửa chữa tài sản

Căn cứ đề nghị của Lái xe, các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các trạm QL BVR, phòng Hành chính - Tổng hợp lập kế hoạch, dự toán sửa chữa tài sản theo định kỳ hoặc đột xuất trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt các hạng mục công trình, tài sản cần thay thế, nâng cấp, sửa chữa trên cơ sở cân đối thứ tự ưu tiên phù hợp với khả năng thanh toán từ nguồn kinh phí giao dự toán NSNN cho đơn vị hàng năm.

3. Thủ tục thanh toán

a) Tùy từng các hạng mục công trình, tài sản cần thay thế, nâng cấp, sửa chữa để áp dụng thủ tục thanh toán cho phù hợp gồm:

- Giấy báo hỏng, kế hoạch, biên bản kiểm tu, báo giá và dự toán chi tiết, hợp đồng sửa chữa, thay thế phụ tùng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng,
- Thông báo kết quả thẩm định giá của cơ quan có thẩm quyền thẩm định.
- Hoá đơn theo quy định của Bộ Tài chính.
- Trường hợp xe ô tô, xe máy, máy móc thiết bị phục vụ cho chuyên công tác bị hỏng trên đường đi công tác, trong đợt công tác đó, khi sửa chữa hoàn thành, CBCCVC phải báo cáo cho phòng Hành chính - Tổng hợp biết và thực hiện việc sửa chữa phải tập hợp đầy đủ hóa đơn, chứng từ phát sinh thực tế để làm cơ sở thanh toán.

b) Điều kiện được thanh toán:

- Hỏng do nguyên nhân khách quan, có xác nhận của thành viên trong đoàn cùng đi công tác.
- Hóa đơn tài chính (Nếu có) hoặc giấy biên nhận, hóa đơn bán lẻ của cơ sở sửa chữa trên đường đi công tác.
- Được Thủ trưởng đơn vị duyệt chi.

4. Các khoản sửa chữa khác phát sinh

Thanh toán theo thực tế và chế độ hiện hành.

Điều 17. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Nội dung chi

- a) Trang thiết bị kỹ thuật không phải là tài sản cố định: Công cụ, dụng cụ phục vụ chuyên môn.
- b) Chi mua vật tư, văn phòng phẩm, trang thiết bị phục vụ hoạt động cho công tác chuyên môn của đơn vị.
- c) Chi mua tài liệu, ấn chỉ kiểm lâm, in ấn phô tô tài liệu, mua sách, tài liệu chế độ dùng cho công tác chuyên môn...
- d) Chi phí đăng thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng không quá 5.000.000đ/lần.

2. Các chi phí khác cho các hoạt động nghiệp vụ như: mua tin, họp tham vấn các cơ quan điều tra, tố tụng, chi phí giám định, chi phí tráng rửa ảnh phục vụ công tác chuyên môn, khám nghiệm hiện trường, vận xuất, vận chuyển, bảo vệ hiện trường, tang vật vi phạm (của các vụ vi phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý bảo vệ rừng)...

Điều 18. Chi tiếp khách

Thực hiện theo Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Điện Biên về Ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

1. Chi tiếp khách nước ngoài

a) Đối tượng: Khách các nước;

b) Mức chi:

- Đối với khách hạng A: 1.000.000 đồng/ngày/người.
- Đối với khách hạng B: 700.000 đồng/ngày/người.
- Đối với khách hạng C: 600.000 đồng/ngày/người.
- Đối với khách mời khác: 500.000 đồng/ngày/người.

2. Chi tiếp khách trong nước

a) Đối tượng: Khách thuộc các cơ quan các cấp có chương trình kế hoạch, nội dung làm việc được lãnh đạo phê duyệt.

b) Mức chi:

- Chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất/người (Đã bao gồm đồ uống).
- Thành phần tiếp khách: Do Ban Giám đốc quyết định trên tinh thần hạn chế số lượng (là các đối tượng có liên quan trực tiếp với khách trong quá trình làm việc).

3. Trách nhiệm thanh toán

a) Công chức, viên chức, người lao động được lãnh đạo cử đi tiếp khách và thanh toán phải có trách nhiệm lấy hoá đơn và làm thủ tục đề nghị thanh toán trong thời gian không quá 20 ngày.

b) Lãnh đạo chỉ duyệt thanh toán các chứng từ tiếp khách mà nội dung được lãnh đạo đồng ý trước khi thực hiện. Giao bộ phận kế toán cơ quan căn cứ vào số lượng thành viên của các đoàn công tác, lập đề xuất chi tiết cho cả chuyến công tác và trình lãnh đạo phê duyệt, kế toán hoàn thiện chứng từ thanh quyết toán theo quy định

Điều 19. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, mua sắm tài sản

1. Kinh phí mua sắm, số lượng trang thiết bị và phương tiện làm việc là mức tối đa áp dụng cho phòng làm việc được trang bị mới, cơ quan chỉ thực hiện mua sắm mới những trang thiết bị và phương tiện làm việc còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức hoặc phải thay thế do hư hỏng, thanh lý;

2. Nguồn kinh phí: Kinh phí mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được cấp có thẩm quyền giao theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành và từ các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;

3. Định mức: Thực hiện theo Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ : Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

4. Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Điều 20. Mua sắm, quản lý tài sản

1. Nội dung chi

- a) Mua tài sản vô hình.
- b) Mua tài sản hữu hình dùng cho công tác chuyên môn.
- c) Chi mua sắm tài sản tăng cường cơ sở vật chất nhằm nâng cao năng lực làm việc cho công tác chuyên môn của đơn vị từ nguồn kinh phí tiết kiệm được.

2. Trình tự mua sắm và quản lý tài sản

Các phòng chuyên môn, các trạm QLBRV khi có nhu cầu mua sắm tài sản cần xây dựng kế hoạch cụ thể từng loại tài sản mua sắm hàng năm, quý.

Lập kế hoạch dự toán chi tiết về số lượng và giá trị tài sản cần mua sắm.

Phòng Hành chính - Tổng hợp tổng hợp, lập dự trù và kế hoạch mua sắm tài sản theo quý, năm trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt trên cơ sở cân đối nguồn kinh phí giao dự toán NSNN cho đơn vị hàng năm:

a) Khi mua sắm tài sản, hàng hoá có giá trị dưới 20 triệu đồng, áp dụng hình thức mua sắm trực tiếp. Cụ thể: Khi mua sắm đơn vị được chọn trực tiếp nhà cung cấp tài sản, hàng hoá, đảm bảo chủng loại, chất lượng theo yêu cầu sử dụng và phù hợp với giá cả hàng hoá trên thị trường;

b) Mua sắm tài sản, hàng hoá có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng, áp dụng hình thức mua sắm chào hàng cạnh tranh.

Chúng tôi làm căn cứ thanh toán thực hiện trên cơ sở giấy đề nghị mua sắm tài sản trình Giám đốc phê duyệt; Báo giá được duyệt; Hợp đồng mua bán; Biên bản nghiệm thu, bàn giao; Biên bản thanh lý hợp đồng; Hoá đơn tài chính theo quy định.

3. Thủ tục thanh toán

a) Kế hoạch và dự toán chi tiết, hợp đồng mua bán, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, giấy bảo hành...

b) Thông báo kết quả thẩm định giá của cơ quan có thẩm quyền thẩm định.

c) Hoá đơn theo quy định của Bộ Tài chính.

d) Các khoản phát sinh khác thanh toán theo thực tế và chế độ quy định hiện hành.

Điều 21: Trang phục đối với công chức, viên chức, người lao

1. Đối với công chức viên chức Hạt kiểm lâm

Trang phục của công chức, viên chức kiểm lâm được thực hiện theo điều 12, Nghị định 01/2019/NĐ-CP ngày 01/01/2019 của Chính phủ về kiểm lâm và lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng.

2. Đối với công chức, viên chức các phòng chuyên môn và lực lượng bảo vệ rừng chuyên trách

a) Đối với Kiểm lâm thì được trang cấp theo Nghị định số 01/2019/NĐ-CP ngày 01/01/2019 của Chính phủ quy định về lực lượng Kiểm lâm và lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng; tuy nhiên do đặc thù của đơn vị tại các Trạm quản lý bảo vệ rừng đặc dụng một số viên chức có vị trí vai trò thực hiện nhiệm vụ như một Kiểm lâm địa bàn cho nên về quy định mua sắm các trang phục cần linh động phù hợp với thực tiễn cần trang cấp cho lực lượng viên chức kỹ thuật đảm bảo như lực lượng Kiểm lâm (Nguồn kinh phí mua sắm được trích từ nguồn thu của đơn vị) quy định tại Nghị định số 01/2019/NĐ-CP;

b) Đối với các mặt hàng như giày da, mũ cối, giày đi rừng do không phù hợp, ưa chuộng trong sử dụng hoạt động hàng của công chức, viên chức, để linh hoạt hơn trong các hoạt động đơn vị áp dụng phương thức không mua sắm mà thanh toán theo giá trị mặt hàng tại báo giá của cơ sở sản xuất cho công chức, viên chức.

3. Đối với hợp đồng bảo vệ rừng

Thực hiện theo Nghị định 01/2019/NĐ-CP ngày 01/01/2019 của Chính phủ về kiểm lâm và lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng.

4. Trình tự và thủ tục mua sắm trang phục

a) Kế hoạch và dự toán chi tiết, hợp đồng mua bán, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, giấy bảo hành (nếu có)...

b) Thông báo kết quả thẩm định giá của cơ quan có thẩm quyền thẩm định.

c) Hoá đơn theo quy định của Bộ Tài chính.

d) Các khoản phát sinh khác thanh toán theo thực tế và chế độ quy định hiện hành.

Chương IV

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 22. Nguồn và sử dụng nguồn kinh phí được tiết kiệm

Trên cơ sở kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được từ nguồn thu, nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao cho đơn vị thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính trong năm. Tổng mức thu nhập tăng thêm không quá 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ, vượt khung trong năm do Nhà nước quy định.

1. Đối tượng được hưởng: Công chức, viên chức, người lao động có thời gian công tác từ 1 năm trở lên;

2. Mức chi trả thu nhập: Thực hiện theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công việc cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được chi trả nhiều hơn và ngược lại. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi thống nhất với Chủ tịch công đoàn cơ sở và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

a) Đối với công chức, viên chức:

Hệ số tăng thêm và tiền lương tăng thêm:

- Loại A (HTSXVN) được hưởng hệ số 1,6 - 2,0.

- Loại B (HTTNV) được hưởng hệ số 1,4 - 1,8.
- Loại C (HTNV) được hưởng hệ số 0,8 - 1,0.
- Loại D (KHTNV, bị kỷ luật) được hưởng hệ số 0.

Tiền lương tăng thêm:

Tiền lương tăng thêm	=	Lương tối thiểu người/tháng (do Nhà nước quy định)	X	Hệ số điều chỉnh tăng (1+thêm cho cá nhân)	X	Hệ số lương cấp bậc và hệ số phụ cấp lương của cá nhân
-----------------------------	---	--	---	--	---	--

b) Đối với lao động hợp đồng có thời gian công tác từ 1 năm trở lên:

Chi trả thu nhập tăng thêm không quá 1 tháng lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định.

3. Thời gian chi: Chi trả một lần vào đầu năm sau, trên cơ sở nguồn tài chính tiết kiệm được của đơn vị.

Điều 23. Trích lập và sử dụng các quỹ

Cuối năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

1. Nội dung quỹ cơ quan

- a) Quỹ khen thưởng;
- b) Quỹ phúc lợi;
- c) Quỹ dự phòng ổn định thu nhập;
- d) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Mức trích lập các quỹ

- a) Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định;
- c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;
- d) Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

3. Quy định sử dụng các quỹ

Nội dung chi các quỹ thực hiện theo Điểm b Khoản 3 Điều 12 Nghị định số 16/2015/NĐ- CP ngày 14 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ, cụ thể

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

b) Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị.

c) Quỹ khen thưởng: Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết.

d) Quỹ phúc lợi: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho công chức, viên chức, người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho công chức, viên chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi" theo điểm b khoản 7 Điều 3 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, Bộ 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.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

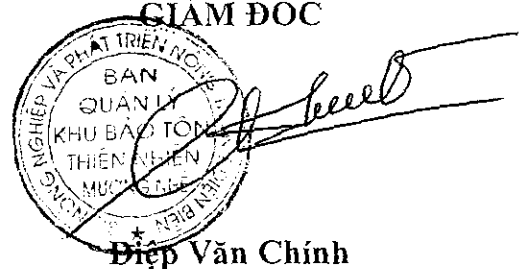
1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và đã được tập thể công chức, viên chức, người lao động Ban quản lý KBT thiên nhiên Mường Nhé thông qua ngày ... tháng năm 2020. Những nội dung không nêu trong bản Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Giao Phòng Hành chính- Tổng hợp chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định hiện hành.

3. Giao Ban chấp hành Công đoàn có trách nhiệm giám sát quá trình thực hiện Quy chế này đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng và hiệu quả.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, yêu cầu các phòng ban phản ánh về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét, giải quyết./.

GIÁM ĐỐC



Điệp Văn Chính