

Số: /QĐ-TTBVT

Yên Bái, ngày 13 tháng 01 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy chế chi tiêu tài chính nội bộ**

**CHI CỤC TRƯỞNG**  
**CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT TỈNH YÊN BÁI**

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;*

*Căn cứ Thông tư của Bộ Tài chính: Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp; Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 quy định về việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức; Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước;*

*Căn cứ Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái, ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Yên Bái;*

*Căn cứ các quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về chi tiêu tài chính, nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị;*

*Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-SNN ngày 13 tháng 01 năm 2023 của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2023 cho các đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Yên Bái;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu tài chính nội bộ của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Yên Bái năm 2023.

**Điều 2.** Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc thi hành Quyết định này. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi chính sách của Nhà nước, Quy chế chi tiêu tài chính nội bộ sẽ được điều chỉnh cho phù hợp.

**Điều 3.** Các Ông, bà: Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Nghiệp vụ và các bộ phận khác có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 và thay thế Quyết định số 01/QĐ-TTBVTV ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc nhà nước;
- Lãnh đạo, Công đoàn cơ quan;
- Các phòng của đơn vị;
- Lưu VT.

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**Nguyễn Xuân Huy**

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU TÀI CHÍNH NỘI BỘ NĂM 2023**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTBVTV ngày 13 tháng 01 năm 2023  
của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Yên Bái)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế**

1. Giao quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; Thực hiện kiểm soát chi của kho bạc nhà nước; Theo dõi giám sát của cơ quan tài chính và các cơ quan chức năng theo quy định.
4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu và sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Quy chế phải phù hợp với hoạt động của cơ quan.
2. Mức chi quy định trong quy chế không được vượt quá mức chi hiện hành do nhà nước quy định.
3. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.
4. Quy chế đảm bảo cho cơ quan và cán bộ hoàn thành nhiệm vụ được giao.
5. Đảm bảo quyền lợi, lợi ích hợp pháp cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

**Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế**

1. Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của đơn vị được giao hàng năm.
2. Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức hiện hành của cơ quan nhà nước quy định.
3. Căn cứ dự toán chi ngân sách và nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 4. Thanh toán các khoản tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và thu nhập tăng thêm cho cá nhân**

#### 1. Tiền lương

- Cán bộ công chức được chi trả lương và các khoản phụ cấp khác (nếu có) theo quy định của nhà nước.

- Tiền lương đối với người được cơ quan cử đi học được hưởng 100% lương và phụ cấp (ngoài ra không được hưởng các khoản khác).

- Tiền lương đối với cán bộ trong thời gian nghỉ phép, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, chờ nghỉ hưu, trong thời gian tập sự được hưởng theo chế độ quy định của Bộ luật lao động và Bảo hiểm xã hội.

#### 2. Tiền công

Tiền lương, tiền công của cán bộ hợp đồng được thực hiện theo hợp đồng lao động đã được ký giữa người lao động và Thủ trưởng cơ quan. Tiền lương, tiền công và các chế độ thực hiện theo quy định của Luật Lao động và Bảo hiểm Xã hội.

#### 3. Tiền công làm thêm giờ

Cán bộ cơ quan tổ chức khi được thủ trưởng cơ quan đồng ý làm việc ngoài giờ hành chính khi có công việc đột xuất hoặc khối lượng công việc phát sinh lớn được thanh toán tiền công làm thêm giờ theo chế độ hiện hành.

### **Điều 5. Các khoản tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp và các khoản thanh toán cho cá nhân**

#### 1. Tiền thưởng

Hàng năm, Thủ trưởng cơ quan quyết định thưởng thường xuyên hay đột xuất theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, hoặc phân xếp loại A, B, C đảm bảo nguyên tắc chính xác, công bằng, thành tích đến đâu khen thưởng đến đó, nhằm khuyến khích cán bộ công chức phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao (*do công đoàn và các phòng phối hợp bình xét hàng năm*).

#### 2. Chế độ nghỉ phép

Phạm vi áp dụng thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với công chức thực hiện theo quy định của nhà nước (Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT- BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng 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).

- Ngoài tiền lương, tiền công, tiền tàu xe đi lại, những ngày chưa nghỉ phép tùy theo khả năng cơ quan chi hỗ trợ tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

- Nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán năm đó, trường hợp vì công việc được thủ trưởng cơ quan cho lùi thời gian sang năm sau thì được thanh toán tiền nghỉ phép năm nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết 20 tháng 01 năm sau.

- 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.

- Trường hợp phát hiện gian lận trong thanh toán, ngoài việc phải nộp lại số tiền đã nhận cho cơ quan, các cá nhân vi phạm còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

### 3. Trợ cấp khó khăn

Trường hợp công chức, người lao động trong cơ quan gặp những khó khăn đặc biệt như ốm đau dài hạn, không may gặp tai nạn rủi ro. Thủ trưởng đơn vị phối hợp với công đoàn xem xét quyết định trợ cấp và mức trợ cấp tùy theo từng trường hợp cụ thể nhưng không quá 3.000.000 đồng/người/năm.

### 4. Chi tiền chè nước

Chi tiền mua chè uống nước cho công chức, người lao động với mức chi không quá 20.000 đồng/người/tháng.

### 5. Chi hỗ trợ khác

Chi hỗ trợ bếp ăn cơ quan: Tiền ga theo thực tế sử dụng, một số thực phẩm thiết yếu (dầu ăn, mắm, muối, mì chính ...) không quá 300.000 đồng/tháng.

### 6. Các mục, tiểu mục khác chi theo chế độ hiện hành.

## **Điều 6. Quản lý và sử dụng tài sản**

Việc trang bị cho Lãnh đạo Chi cục, các phòng và công chức, người lao động thực hiện theo định mức tiêu chuẩn hiện hành của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của công chức, người lao động. Phó Chi cục trưởng, Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về quản lý đối với tài sản thuộc phạm vi quản lý; cá nhân chịu trách nhiệm trước trưởng phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của Lãnh đạo Chi cục hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

Kế toán Chi cục có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý mọi tài sản của cơ quan theo quy định của nhà nước. Định kỳ hàng năm thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

### **Điều 7. Quản lý sử dụng hội trường, phòng họp**

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp trực tiếp quản lý và theo dõi các tài sản, trang thiết bị tại hội trường, phòng họp và các khu vực dùng chung.

2. Hội trường, phòng họp và các khu vực dùng chung được ưu tiên trong các hoạt động của cơ quan. Các phòng được Lãnh đạo Chi cục giao chủ trì trong các hoạt động chuyên môn có kế hoạch sử dụng hội trường, phòng họp, khu vực dùng chung cần trao đổi với Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng, các phòng và cá nhân không được tự ý dịch chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc nội thất, bàn ghế... hay mang các tài sản, thiết bị ra khỏi hội trường, phòng họp, khu vực dùng chung. Nếu do yêu cầu của hoạt động cần phải thay đổi, phải được phải sự đồng ý của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

### **Điều 8. Quản lý xe ô tô**

1. Xe ô tô là tài sản của nhà nước cấp, để phục vụ công tác của cơ quan, vì vậy phải được sử dụng quản lý chặt chẽ, có hiệu quả. Chi cục trưởng trực tiếp quản lý và thực hiện điều xe.

2. Sử dụng xe ô tô: Chi cục trưởng sử dụng xe ô tô đi công tác trong và ngoài tỉnh; quyết định điều xe cho Phó Chi cục trưởng và công chức đi thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo từng trường hợp cụ thể.

#### **3. Quy định quản lý, sử dụng**

- Chỉ khi nào có lệnh điều xe và xe đảm bảo đủ các điều kiện kỹ thuật và an toàn thì lái xe mới được cho xe ra khỏi cơ quan.

- Xe ô tô được bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ theo đúng quy định quản lý kỹ thuật đối với từng loại xe. Khi xe hư hỏng, lái xe có giấy báo hỏng và Phòng Hành chính - Tổng hợp làm thủ tục đề xuất sửa xe (biên bản kiểm tra xác nhận tình trạng xe, phiếu đề xuất) để báo cáo Lãnh đạo Chi cục cho sửa chữa.

- Lái xe có trách nhiệm thanh toán tiền dầu, phí dịch vụ sau mỗi chuyến công tác. Lái xe thường xuyên lau dọn xe đảm bảo sạch sẽ. Khoản chi lau dọn nội thất, chăm sóc xe 80.000 đồng/tháng.

- Xăng dầu xe ô tô được thanh toán khi có lệnh điều xe và bảng kê xác nhận số km của người sử dụng xe.

4. Định mức tiêu hao xăng, dầu: Xe 21A-00395 định mức 0.12 lít/km; thay dầu xe 3.000 km/lần.

### **Điều 9. Quản lý thiết bị và hệ thống tin học**

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ, thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng Lan nội bộ và các phần mềm ứng dụng.

2. Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình khởi động, tắt, mở. Không được cài các chương trình ứng dụng và thực hiện các công việc riêng của cá nhân trên máy, không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ cơ quan.

### **Điều 10. Chi dịch vụ công cộng**

1. Tiền điện, tiền nước máy thanh toán theo thực tế sử dụng của cơ quan (giấy báo của cơ quan quản lý điện, nước). Công chức, người lao động phải thực hiện nghiêm các biện pháp tiết kiệm điện, nước. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc sử dụng, tránh lãng phí điện tại các phòng chuyên môn, có biện pháp nhắc nhở hoặc kiến nghị sử lý; các phòng được trang bị điều hòa phải có ý thức chỉ bật điều hòa trên 25<sup>0</sup>C, khi ra khỏi phòng phải tắt không được để chạy cả ngày làm việc.

2. Các tiêu mục khác chi theo chế độ hiện hành.

### **Điều 11. Chi văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ và vật tư văn phòng**

1. Văn phòng phẩm: Đầu năm các phòng lập kế hoạch văn phòng phẩm, phòng Hành chính tổng hợp lập kế hoạch văn phòng phẩm của Lãnh đạo đồng thời tổng hợp chung của toàn chi cục trình Chi cục trưởng duyệt mua sắm trên tinh thần tiết kiệm tránh lãng phí.

2. Đối với các văn phòng phẩm như: Mực phô tô, mực in, giấy in, bút xóa, bút dạ, hồ dán, gim cài, gim kẹp ... thanh toán theo số thực tế, đảm bảo tiết kiệm và có sự giám sát của Phòng Hành chính - Tổng hợp để việc sử dụng tiết kiệm.

3. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng và vật tư văn phòng khác: Việc mua sắm phải được Chi cục trưởng duyệt về kế hoạch, đơn giá và giao cho phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện.

Đối với dụng cụ trong quá trình sử dụng hỏng không sử dụng được hoặc bị mất, cá nhân sử dụng phải có giấy báo hỏng, mất (có xác nhận của trưởng phòng) gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp. Phòng Hành chính - Tổng hợp kiểm tra, xem xét thực tế và trình Lãnh đạo Chi cục cho sửa chữa hoặc trang bị mới; Trường hợp do chủ quan, lỗi cá nhân gây nên việc hỏng, mất phải bồi thường theo quy định.

5. Về in ấn, phô tô tài liệu: Văn thư và người được phân công quản lý, vận hành máy in, máy phô tô của cơ quan phải mở sổ theo dõi số lượng giấy in, giấy phô tô văn bản; hàng quý, cán bộ được giao quản lý tổng hợp, đối chiếu với số lượng giấy được cấp phát (có tính tỉ lệ hao hụt hợp lý), lập báo cáo số lượng giấy sử dụng gửi cho Bộ phận Kế toán.

Lưu ý: Ứng dụng tối đa công nghệ thông tin trong trao đổi công việc để hạn chế thấp nhất việc sử dụng văn bản giấy, phải in ấn, phô tô tài liệu.

6. Các khoản chi khác thực hiện theo chế độ hiện hành.

### **Điều 12. Chi thông tin tuyên truyền, liên lạc**

1. Tiền cước sử dụng điện thoại cố định tại các phòng làm việc của cơ quan được thanh toán theo thực tế sử dụng. Chi không quá 1.200.000 đồng/tháng, mức chi trên là bình quân hàng tháng của đơn vị, trong thời gian chỉ đạo sản xuất, thời vụ, mức chi có thể tăng hơn song tính chung cả năm không vượt quá mức trên. Không sử dụng điện thoại phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

2. Cước phí Internet: Thanh toán theo thực tế sử dụng trên cơ sở hiệu quả, tiết kiệm. Công chức, người lao động không được truy cập vào các trang có nội dung bị cấm, nghiêm cấm chơi điện tử trong giờ làm việc.

3. Chi phí tuyên truyền, quảng cáo: Thanh toán theo thực tế.

4. Sách báo tạp chí thư viện: Thanh toán theo thực tế đặt mua sách báo, tạp chí theo giá cước của cơ quan phát hành báo chí.

5. Các khoản chi khác về thông tin tuyên truyền, liên lạc thực hiện theo chế độ hiện hành.

### **Điều 13. Chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị và chi phí thuê mướn**

1. Hội nghị giao ban hàng tháng, sơ kết 6 tháng, 9 tháng tại Chi cục: Chi nước uống 20.000 đồng/đại biểu. Tài liệu, trang trí, khánh tiết chi theo thực tế do Chi cục trưởng phê duyệt.

2. Hội nghị tổng kết năm: Số lượng đại biểu không quá 80 người. Tài liệu chi theo thực tế in ấn. Khánh tiết, hoa tươi không quá 1.000.000 đồng. Bù tiền ăn cho người không hưởng lương từ ngân sách thực hiện theo quy định hiện hành. Chi phí thuê hội trường, phương tiện tùy theo điều kiện thực tế, Chi cục trưởng duyệt mức chi.

3. Hội nghị tập huấn chuyên môn (thuộc chi phí không tự chủ), với mức chi cụ thể như sau:

- Hỗ trợ tiền ăn đối với đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước: 150.000 đồng/ngày/người đối với hội nghị/cuộc họp tổ chức tại thành phố Yên Bái; 120.000 đồng/ngày/người đối với hội nghị/cuộc họp tổ chức tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh; 80.000 đồng/ngày/người đối với hội nghị/cuộc họp tổ chức tại xã, phường, thị trấn. Mức chi hỗ trợ theo hình thức khoán trả bằng tiền (có danh sách nhận tiền) hoặc tổ chức ăn tập trung cho đại biểu, có hóa đơn đỏ theo quy định của Bộ Tài chính.

- Nước uống: Tối đa không quá 20.000 đồng/ngày/đại biểu.

- Hỗ trợ tiền tàu, xe phương tiện đi lại đối với đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Theo thực tế và các quy định hiện hành.

- Các khoản thuê mướn khác: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

- Chi in tài liệu lớp tập huấn: Mỗi học viên 01 bộ theo danh sách. Số tiền in tài liệu thanh toán theo thực tế và có tài liệu đính kèm. Các đề tài, mô hình, dự án thanh toán theo dự toán chi phí đã được duyệt và có tài liệu đính kèm.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên: Chi thanh toán giờ giảng cho giảng viên không quá 500.000 đồng/ngày. Đối với đề tài, mô hình, dự án áp dụng Thông tư 139/2010/TT-BTC hoặc theo dự toán được cấp trên duyệt.

4. Hội nghị công chức và người lao động: Thanh toán khánh tiết, tài liệu, nước uống theo quy định. Các khoản chi phí khác phục vụ tổ chức hội nghị theo điều kiện thực tế do Chi cục trưởng phê duyệt.



## **Điều 14. Thanh toán công tác phí**

- Công chức và người lao động đi công tác được thanh toán tiền ngủ, vé tàu xe, phụ cấp công tác phí theo Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 03/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái và Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn phải được Chi cục trưởng phê duyệt số ngày, số người đi công tác theo từng chuyến.

- Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp cấp công lệnh và xác nhận ngày đi, ngày về trên công lệnh.

### **1. Tiền tàu xe**

- Chặng đường đi công tác có phương tiện vận tải công cộng thì thanh toán theo giá cước vận tải hiện hành tại thời điểm. Trường hợp đi công tác tại địa bàn không có phương tiện vận tải công cộng mà phải đi bằng phương tiện riêng thì thanh toán mức 1.500 đồng/km;

- Khoản công tác phí theo tháng: Chi hỗ trợ xăng xe cho cán bộ làm công tác tổ chức, kế toán, công chức tổng hợp 300.000 đồng/người; thủ quỹ kiêm văn thư 400.000 đồng/người.

### **2. Tiền phụ cấp lưu trú**

- Đối với nguồn kinh phí chi thực hiện chế độ tự chủ:

+ Khoảng cách từ 15 km đến dưới 30 km tính từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác được thanh toán phụ cấp công tác phí 70.000 đồng/ngày.

+ Khoảng cách từ 30 km trở lên tính từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác được thanh toán phụ cấp công tác phí 100.000 đồng/ngày

+ Đi công tác ngoài tỉnh: Thanh toán mức 120.000 đồng/ngày.

- Đối với nguồn kinh phí chi thực hiện chế độ không tự chủ:

+ Khoảng cách từ 15 km đến dưới 30 km tính từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác được thanh toán phụ cấp công tác phí 70.000 đồng/ngày.

+ Khoảng cách từ 30 km trở lên tính từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác được thanh toán phụ cấp 120.000 đồng/ngày.

### **3. Tiền thuê phòng nghỉ**

Công chức, người lao động đi công tác phải ngủ lại nơi công tác được thuê phòng nghỉ và 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.

#### **3.1. Thanh toán theo hình thức khoán**

- Đi công tác tại các thành phố Trung ương, đô thị loại I: Đối với chức danh có hệ số chức vụ 0.7, mức khoán tối đa không quá 400.000 đồng/người/ngày. Đối với công chức, người lao động còn lại mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Đối với chức danh có hệ số chức vụ 0.7, mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/người/ngày. Đối với công chức, người lao động còn lại mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác trong tỉnh Yên Bái: Trường hợp đi công tác tại các huyện, thị xã trong tỉnh Yên Bái được thanh toán mức khoán tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

3.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ được thanh toán theo hóa đơn thu tiền thực tế nhưng tối đa không quá các mức sau:

- Đi công tác tại các thành phố trung ương, đô thị loại I: Đối với chức danh có hệ số chức vụ 0.7, thanh toán theo thực tế nhưng tối đa không quá 800.000 đồng/phòng. Đối với công chức, người lao động còn lại thanh toán theo thực tế, mức tối đa không quá 500.000 đồng/phòng. Trường hợp đi lẻ được tính như một phòng. Nếu đi cùng người có hệ số chức vụ 0.7 thì được tính tương tự.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Đối với chức danh có hệ số chức vụ 0.7, thanh toán theo thực tế nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/phòng. Đối với công chức, người lao động còn lại thanh toán theo thực tế, mức tối đa không quá 400.000 đồng/phòng. Trường hợp đi lẻ được tính như một phòng. Nếu đi cùng người có hệ số chức vụ 0.7 thì được tính tương tự.

- Đi công tác trong tỉnh Yên Bái: Trường hợp đi công tác tại các huyện, thị xã trong tỉnh Yên Bái được thanh toán 300.000 đồng/ngày/phòng cho 2 người, trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/phòng. Trường hợp cán bộ, công chức được cử đi công tác phải nghỉ lại những nơi không có dịch vụ kinh doanh nhà nghỉ, khách sạn được thanh toán theo hình thức khoán 120.000 đồng/ngày/người.

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

Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng; hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị, thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác (vì lý do chính đáng) không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác. Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

#### 4. Công tác phí đối với công chức thanh tra

- Đối với công tác có thu phí thì thực hiện theo Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/02/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 207/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp và Thông tư số 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động kiểm dịch và bảo vệ thực vật thuộc lĩnh vực nông nghiệp.

- Bồi dưỡng công chức thanh tra 80.000 đồng/người/ngày (thực hiện theo Quyết định số 12/2014/QĐ-TTg ngày 27/01/2014 của Thủ tướng Chính phủ).

5. Công tác phí đối với các đề án, dự án, chương trình khác không thuộc nguồn kinh phí thường xuyên của Chi cục: Thực hiện theo dự toán kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt và do Chi cục trưởng quyết định, nhưng không vượt quá định mức theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 15. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:** Phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng kế hoạch và dự toán chi phí sửa chữa tài sản cố định trình Chi cục trưởng duyệt và thực hiện các thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành.

**Điều 16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:** Căn cứ vào nhu cầu công việc, các phòng chuyên môn lập kế hoạch và dự toán kinh phí trình phê duyệt. Việc thanh toán thực hiện theo chế độ hiện hành.

#### **Điều 17. Chi phí tiếp khách**

Khi có các đoàn khách đến làm việc, Chi cục trưởng căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng kinh phí để mời cơm (nếu cần thiết) và chỉ mời cơm 01 lần cho 01 chuyến công tác.

1. Khách Quốc tế: Chi theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Khách trong nước:

- Khách là Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương: Tổ chức đón tiếp thực hiện theo chương trình, kế hoạch công tác và dự toán kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Khách là Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

- Khách là Lãnh đạo các sở, ban ngành, huyện thị, thành phố: Mức chi mời cơm 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

- Khách là Lãnh đạo các cơ quan đơn vị thuộc sở, tỉnh: 180.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

- Khách là các đối tượng khách khác mức chi không quá 150.000 đồng/suất (cả đồ uống).

Mức chi mời cơm trên được áp dụng cho cả cán bộ, nhân viên lái xe, nhân viên phục vụ... đi cùng đoàn khách và đại biểu của cơ quan, đơn vị tham gia tiếp khách. Trường hợp trong cùng một đoàn khách có nhiều đối tượng khách khác nhau, thì được áp dụng mức chi mời cơm theo đối tượng khách có mức chi mời cơm cao nhất.

## **Điều 18. Các khoản chi hỗ trợ khác và các khoản chi khác**

### 1. Chi phí thuê lao động

Cơ quan thanh toán tiền thuê lao động (bảo vệ, lao công ...) theo hình thức thuê khoán với mức giá thị trường hiện hành, thực hiện các thủ tục theo quy định.

### 2. Chi phí cho các lớp học bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ:

Đối với cán bộ công chức được cơ quan cử đi học, tiền học phí cá nhân phải tự túc, nếu kinh phí hàng năm còn dư thì sẽ được cơ quan hỗ trợ tùy theo Quyết định của Lãnh đạo duyệt.

### 3. Chi phí thuê xe ô tô

Trường hợp xe ô tô của cơ quan bị hỏng hóc không lưu hành được, xe đi xưởng sửa chữa, hoặc cấp trên trưng dụng... Trong khi cơ quan có công việc cần phải giải quyết: Đi họp, đi công tác đột xuất ở trong, ngoài tỉnh thì thủ trưởng cơ quan quyết định việc thuê xe để phục vụ công tác. Chứng từ là hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính và các giấy tờ có liên quan.

### 4. Các chi phí khác

Các thuê mượn khác không nằm trong quy chế này nếu phát sinh thực tế, thủ trưởng cơ quan căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí để quyết định mức chi sao cho phù hợp với tình hình thực tế.

## **Điều 19. Chi mua sắm tài sản và sử dụng tài sản**

Thực hiện theo quy định của các văn bản nhà nước ban hành. Hàng năm các phòng lập kế hoạch đề nghị mua sắm tài sản gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo cân đối nguồn kinh phí đồng thời báo cáo trung tâm thẩm định giá, thực hiện đầy đủ quy định về mua sắm tài sản sau đó mới được quyền mua sắm.

Đối với những công cụ, dụng cụ và tài sản cố định mua sắm theo kế hoạch kinh phí năm ngân sách có giá trị một lần mua dưới 10.000.000 đồng. Cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ mua sắm lấy báo giá của nơi cung cấp gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp thẩm định trình Lãnh đạo duyệt đơn giá, số lượng trước khi thực hiện việc mua sắm.

Trường hợp đột xuất, người khác thực hiện việc mua sắm phải có ý kiến xác nhận của người chịu trách nhiệm cùng đi và được thủ trưởng cơ quan đồng ý.

Đối với những công cụ, dụng cụ, tài sản cố định có giá trị trên 10.000.000 đồng thực hiện việc mua sắm theo chế độ hiện hành.

Các phòng được trang bị tài sản phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng có hiệu quả, không tự ý cho mượn hoặc đem về nhà riêng để sử dụng, trong quá trình sử dụng thường xuyên phải được bảo dưỡng.

Tài sản cố định trong cơ quan khi bị hỏng không sử dụng được, các phòng báo cáo Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp gửi Sở Tài chính để làm thủ tục thanh lý theo thẩm quyền quy định tại Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 02/8/2018 Ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Yên Bái.

## **Điều 20: Chi phí khác**

Căn cứ vào tình hình kinh phí của đơn vị tiết kiệm được thủ trưởng đơn vị cân đối nguồn chi các ngày lễ, tết cụ thể như sau:

- Chi Tết Nguyên đán mức chi không quá 3.000.000 đồng/người.
- Chi ngày 8/3, 20/10 cho công chức nữ; Tết dương lịch; Kỷ niệm 30/4 và Quốc tế lao động 01/5; ngày Quốc khánh 2/9; giỗ Tổ Hùng Vương... chi từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng.

- Các khoản chi khác phục vụ các đợt/phong trào: Thẻ dự thể thao; văn hóa văn nghệ; các ngày lễ lớn; ngày thành lập ngành; chia tay lãnh đạo, công chức đi, đến, nghỉ chế độ... căn cứ vào tình hình tài chính của đơn vị mà thủ trưởng cơ quan cùng với tổ chức công đoàn chi cho phù hợp với tình hình thực tế.

Đối với các khoản chi khác như đóng góp, ủng hộ và các khoản chi đợt xuất khác do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

## **Điều 21. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được hàng năm từ kinh phí chi thường xuyên**

### 1. Xác định kinh phí tiết kiệm hàng năm.

Cuối năm ngân sách sau khi đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao, vào thời điểm ngày 15 tháng 01 năm sau Kế toán đơn vị có trách nhiệm xác định cụ thể số kinh phí tiết kiệm được của năm trước, báo cáo lãnh đạo xem xét quyết định.

Phương án chi trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương cấp bậc, chức vụ, hiệu quả công tác của từng bộ phận, người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi sẽ được hưởng cao hơn và ngược lại. Hiệu suất công tác của từng bộ phận dựa trên cơ sở phân xếp loại theo bình bầu ABC do cơ quan bình xét thi đua hàng năm.

### 2. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Bổ sung thu nhập cho công chức, người lao động nhưng tối đa không quá 01 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.
- Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc.
- Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan
- Chi trợ cấp khó khăn cho người lao động.
- Chi hỗ trợ tiền ăn trưa.

### 3. Quy định về việc tạm trích trước thu nhập tăng thêm

- Đề động viên công chức, người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao; căn cứ vào tình hình thực hiện hàng quý Lãnh đạo quyết định trích trước thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động kể cả thu nhập tăng thêm dưới hình thức như: hỗ trợ tiền ăn trưa, hỗ trợ ngày lễ, tết.

- Số kinh phí chi trả thu nhập tăng thêm không được vượt quá số kinh phí tiết kiệm được trong năm. Trường hợp cơ quan đã chi quá số tiết kiệm sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau.

**Điều 22: Các khoản không thực hiện khoán chi**

1. Chi sửa chữa lớn tài sản cố định;
2. Chi mua sắm tài sản cố định;
3. Chi đào tạo cán bộ công chức;
4. Chế độ công tác nước ngoài (chi đoàn ra);
5. Chế độ tiếp khách nước ngoài (chi đoàn vào);
6. Kinh phí thực hiện các trương trình mục tiêu;
7. Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
8. Kinh phí thực hiện các đề tài khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, ngành, cấp tỉnh;
9. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, các dự án, vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ;
10. Kinh phí chi không thực hiện chế độ tự chủ.

**Chương III  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 23. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày 01/01/2023, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 24. Tổ chức thực hiện**

Các phòng và toàn thể công chức, người lao động thuộc Chi cục nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi theo quy định mới của nhà nước, phòng Hành chính - Tổng hợp báo cáo Chi cục trưởng xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung và phối hợp với Công đoàn Bộ phận thống nhất thực hiện./.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN BỘ PHẬN****CHI CỤC TRƯỞNG****Phạm Đình Vinh****Nguyễn Xuân Huy**