

Số: 01/QĐ-BQLRPH

Nam Trà My, ngày 08 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
Ban quản lý rừng phòng hộ Nam Trà My

BAN QUẢN LÝ RỪNG PHÒNG HỘ NAM TRÀ MY

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội;
Căn cứ Nghị định 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 01/2019/NĐ-CP ngày 01/01/2019 Về Kiểm lâm và Lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc triển khai thực hiện quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 72/2017/TT-BTC ngày 17/7/2017 của Bộ Tài chính Quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của Chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2250/QĐ-UBND ngày 30/9/2019 của UBND huyện Nam Trà My về việc thành lập Ban quản lý rừng phòng hộ Nam Trà My;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Quyết định số 1397/QĐ-UBND ngày 29/6/2022 của UBND huyện Nam Trà My về việc phân loại sự nghiệp công lập, giao quyền tự chủ về tài chính và phê duyệt dự toán thu, chi hoạt động của Ban quản lý rừng phòng hộ Nam Trà My năm 2022 – năm đầu thời kỳ ổn định 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 3022/QĐ-UBND ngày 26/12/2023 của UBND huyện Nam Trà My về giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2024;

Căn cứ kết quả thảo luận thống nhất tại Hội nghị viên chức, người lao động năm 2024 của Ban quản lý rừng phòng hộ Nam Trà My, vào ngày 29/12/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban quản lý rừng phòng hộ Nam Trà My năm 2024.

Điều 2. Các Viên chức và Người lao động của Ban quản lý rừng phòng hộ Nam Trà My căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Phòng: Nội vụ, TC-KH huyện;
- Kho bạc NN huyện;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Vĩnh Hiền

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
BAN QUẢN LÝ RỪNG PHÒNG HỘ NAM TRÀ MY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-BQLRPH, ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Ban quản lý rừng phòng hộ Nam Trà My)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích.

Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý được giao hiệu quả đảm bảo hoàn thành thành tốt nhiệm vụ được giao.

Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí, sử dụng biên chế tại cơ quan, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho Viên chức, Người lao động;

Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, Viên chức và lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc.

1. Đảm bảo không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động và mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

2. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình, đồng thời chịu sự kiểm tra giám sát của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi được thống nhất trong toàn thể Viên chức, Người lao động, đảm bảo cho đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng hoạt động trong công tác bảo vệ và phát triển rừng của đơn vị, tạo điều kiện tăng thu nhập cho cán bộ, Viên chức, lao động trong đơn vị. Đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ; quyền lợi chính đáng của Viên chức, Người lao động theo quy định của Nhà nước.

4. Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Phó Giám đốc phụ trách điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và các nguồn thu khác...

5. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở pháp lý để Kho bạc Nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và gửi báo cáo UBND huyện Nam Trà My, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện để kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

Điều 3. Cơ sở pháp lý xây dựng quy chế

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp.

Căn cứ Nghị định số 01/2019/NĐ-CP ngày 01/01/2019 Về Kiểm lâm và Lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng;

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

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của HĐND tỉnh Quảng Nam quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh.

Căn cứ Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc triển khai thực hiện qui định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BCT ngày 06/5/2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính;

Quyết định số 08/2017/QĐ-UBND ngày 04/4/2017 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng và khai thác tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam.

Căn cứ Quyết định 3022/QĐ-UBND ngày 26/12/2023 của UBND huyện Nam Trà My về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế xã hội và dự toán ngân sách Nhà nước năm 2024.

Căn cứ vào tình hình thực tế nhu cầu công việc và các nguồn thu tại Ban quản lý rừng phòng hộ Nam Trà My.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. NỘI DUNG VỀ NGUỒN THU.

1. Ngân sách Nhà nước cấp chi thường xuyên.
2. Ngân sách chi không thường xuyên cho các chương trình sự nghiệp.
3. Nguồn thu từ Chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng.
4. Nguồn thu được để lại từ số thu phí, lệ phí cho đơn vị sử dụng theo quy định của Nhà nước; thu từ hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn và khả năng của đơn vị;
5. Nguồn thu khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG, ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN CHI.

Điều 1. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp của Viên chức, các khoản có tính chất lương của Hợp đồng lao động.

Tổng quỹ tiền lương bao gồm:

1. Chi tiền lương của Viên chức.

Việc chi trả lương của Viên chức thực hiện theo Quyết định hàng năm của Ủy ban nhân huyện Nam Trà My và theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chi tiền lương Hợp đồng lao động (chuyên trách bảo vệ rừng).

Việc chi trả lương cho chuyên trách bảo vệ rừng từ nguồn thu dịch vụ môi trường rừng do Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh Quảng Nam chi trả, theo thỏa thuận của người sử dụng lao động với người lao động chi trả theo hệ số hoặc khoán.

2.1. Đối với chuyên trách bảo vệ rừng chi tiền lương theo hệ số.

- Chi tiền lương theo hệ số, trên cơ sở bằng cấp.
- Các khoản có tính chất lương, gồm:
 - + Chi hỗ trợ tiền phụ cấp khu vực (áp dụng theo quy định của Nhà nước)
 - + Chi tiền hỗ trợ xăng xe: từ 400.000 đồng - 600.000 đồng/người/tháng.
 - + Chi 100% số tiền BHXH, BHYT, BHTN, Kinh phí Công đoàn (kể cả chi các khoản của người lao động đóng).
 - + Chi công tác phí Chi công tác phí tuyên truyền, tuần tra, truy quét điểm nóng theo quy định. Trường hợp tuần tra, giám sát rừng hoặc trực tại đơn vị vào các

ngày nghỉ Lễ, Tết được hỗ trợ 200.000 đồng/người/ngày và theo số ngày thực tế trên lịch trực.

2.2. Đối với chuyên trách bảo vệ rừng chi tiền lương theo mức khoán:

- Chi lương mức tối thiểu: 4.000.000 đồng/người/tháng (thực nhận) và chi bổ sung 7% đối với chuyên trách bảo vệ rừng đã qua học nghề, đào tạo nghề.

- Các khoản có tính chất lương, gồm:

- + Chi hỗ trợ tiền xăng xe: 300.000 đồng/người/tháng.

- + Chi 100% số tiền BHXH, BHYT, BHTN, Kinh phí Công đoàn (kể cả chi các khoản của người lao động đóng).

- + Chi hỗ trợ bảo hộ lao động trong thực hiện nhiệm vụ bảo vệ rừng: 125.000 đồng/người/tháng.

- + Chi công tác phí tuyên truyền, tuần tra, truy quét điểm nóng theo quy định.

- + Chi hỗ trợ tiền ăn uống (hậu cần) trong thời gian đi tuần tra, giám sát rừng với mức 100.000 đồng/người/ngày theo số ngày thực tế tuần tra, nhưng không quá 15 ngày/tháng (kể cả cộng dồn những ngày được chi công tác phí tuần tra, truy quét). Trường hợp tuần tra, giám sát rừng hoặc trực tại đơn vị vào các ngày nghỉ Lễ, Tết được hỗ trợ 200.000 đồng/người/ngày và theo số ngày thực tế trên lịch trực.

- + Chi hỗ trợ Tổ trưởng Tổ Bảo vệ rừng: 200.000 đồng/tháng; Tổ phó Tổ Bảo vệ rừng: 100.000 đồng/tháng.

2.3. Thành lập Tổ công tác tuần tra, giám sát rừng ban đêm:

Thực hiện nhiệm vụ theo QĐ số 05/QĐ-BQLRPH ngày 07/07/2022 của Ban quản lý rừng phòng hộ Nam Trà My khi thực hiện tuần tra, giám sát rừng ban đêm, được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định hiện hành của nhà nước.

2.4. Đối với các hợp đồng BVR chuyên trách có trình độ chuyên môn, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của 01 BVR chuyên trách, còn thực hiện kiêm nhiệm thêm các nhiệm vụ cụ thể khác do Phó Giám đốc phụ trách phân công cụ thể trong Hợp đồng, thì được hưởng thêm các chế độ khác như các Viên chức, HĐLĐ theo ND 156/NĐ-CP được hưởng.

3. Các khoản đóng góp theo quy định của Nhà nước.

- Đối với viên chức: Căn cứ lương ngạch, bậc theo quỹ lương được duyệt và các khoản phụ cấp theo chế độ quy định, hằng tháng Bộ phận Kế toán lập bảng

lương và các khoản phụ cấp khác theo lương (nếu có) để thanh toán đúng chế độ cho Viên chức, Người lao động.

- Đối với chuyên trách bảo vệ rừng: Căn cứ sự thoả thuận của người sử dụng lao động và người lao động quy định tại Hợp đồng, theo nguồn thu từ Chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng hằng năm, Bộ phận Kế toán lập bảng lương và các khoản có tính chất lương (nếu có) để thanh toán đúng và kịp thời người lao động.

Điều 2. Chế độ phép năm.

- Viên chức, lao động trong năm phải đăng ký thời gian nghỉ phép với Lãnh đạo để giải quyết bố trí hợp lý chế độ phép năm.

- Thực hiện theo Thông tư 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 cán bộ, công chức, Viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập. Thông tư số 57/2014/TT-BCT ngày 06/5/2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 3. Thanh toán dịch vụ công.

- Tiền điện, tiền nước:

Nguyên tắc: Sử dụng điện, nước trong cơ quan, Trạm quản lý, bảo vệ rừng Tổ BVR&PCCC rừng cơ động phải tiết kiệm, khi hết giờ làm việc phải tắt hết hệ thống đèn chiếu sáng, quạt và các thiết bị không cần dùng.

Mức thanh toán: Thanh toán thực tế theo hóa đơn.

- Tiền xăng:

Thanh toán xăng dầu: Áp dụng theo Quyết định số 4765/QĐ-UBND ngày 18/12/2015 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc Quy định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam

Không sử dụng xe và xăng dầu cho mục đích cá nhân.

Xăng dầu được thanh toán với định mức như sau:

+ Định mức nhiên liệu cho xe ô tô MAZDA BT50 (bán tải, 5 chỗ ngồi, dung tích xi lanh 1898 cm³: 13 lít/100km, nhót 4000 km thay một lần (áp dụng bằng mức tiêu hao nhiên liệu của xe ô tô Mitsubishi (bán tải, 5 chỗ ngồi, dung tích xi lanh 1800 cm³ tại Quyết định số 4765/QĐ-UBND ngày 18/12/2015 của UBND tỉnh Quảng Nam).

Việc bảo dưỡng xe định kỳ căn cứ đề nghị của Nhà sản xuất (hãng MAZDA).

Trường hợp thuê xe ô tô đi công tác thì thanh toán theo giá cả thị trường.

- **Tiền rác thải:** Mức thanh toán: Thanh toán thực tế theo hóa đơn.

Điều 4. Thanh toán tiền mua vật tư văn phòng, văn phòng phẩm.

- Các Bộ phận, Quản lý địa bàn xã lập dự trù sử dụng văn phòng phẩm trong năm hoặc đầu tháng, đầu quý. Bộ phận Hành chính - Tổng hợp sẽ tổng hợp trình Lãnh đạo phê duyệt mua và cấp phát để sử dụng. Yêu cầu Viên chức, Người lao động khi sử dụng văn phòng phẩm phải hết sức tiết kiệm. Riêng đối với những trường hợp cần thiết và phát sinh trong quá trình làm việc các Bộ phận phải làm phiếu đề xuất và trình Lãnh đạo xét duyệt.

- Photocopy, in ấn tài liệu: in ấn tài liệu phải tiết kiệm, hạn chế sai sót, Photocopy 2 mặt.

- Các Bộ phận cần mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác phải có phiếu đề xuất, Kế toán có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo. Sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo mới được mua cấp.

Điều 5. Thanh toán tiền thông tin, tuyên truyền:

- **Điện thoại:**

Việc trang bị điện thoại và thanh toán cước phí điện thoại cố định thực hiện theo quy định của Nhà nước, cụ thể:

Điện thoại cố định: Điện thoại phòng Lãnh đạo, văn phòng Ban cước phí thanh toán không quá 100.000 đồng/tháng/máy.

Máy điện thoại chỉ được sử dụng cho công việc chung của cơ quan. Khi trao đổi công việc qua điện thoại phải chuẩn bị trước nội dung và làm việc ngắn gọn.

Bộ phận Kế toán có trách nhiệm kiểm tra và thanh toán tiền điện thoại cho bưu điện theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá mức quy định trên.

- **Cước phí công văn, fax:** Thanh toán theo thực tế hóa đơn của cơ quan Bưu điện.

- **Dịch vụ internet:** Thanh toán theo hóa đơn của cơ quan Viễn thông.

Điều 6. Thanh toán chi phí hội nghị, tiếp khách

a. Chế độ hội nghị

Thời gian tổ chức hội nghị

- Hội tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;

- Hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề, triển khai nhiệm vụ từ 1 đến 2 ngày; đối với tập huấn tùy theo tính chất và yêu cầu công việc mà VC, NLD lên kế hoạch tập huấn nhiều ngày.

- Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý nhưng không quá 2 ngày.

Các khoản thanh toán

- Chi tiền thuê Hội trường (trường hợp hội trường cơ quan không đủ điều kiện để tổ chức).

- Chi tiền giải khát giữa giờ: Theo chứng từ thực tế nhưng không quá 20.000đồng/người/buổi.

- Chi tiền in ấn tài liệu, các khoản chi khác phục vụ hội nghị, tập huấn.

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không có trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị thì tùy theo nguồn kinh phí của đơn vị để hỗ trợ, nhưng không được vượt quá mức quy định của Nhà nước.

- Riêng đối với những trường hợp tập huấn hoặc hội nghị cần thuê báo cáo viên thì thanh toán từ 300.000đ – 500.000 đ/ngày, tùy theo nội dung và quy mô đợt tập huấn, trường hợp Báo cáo viên ở xa thì thanh toán lưu trú và phòng nghỉ như công tác phí.

b. Tiếp khách

Căn cứ Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc triển khai thực hiện qui định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh;

Việc tiếp khách của đơn vị do Lãnh đạo Ban quyết định trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 7. Thanh toán tiền công tác phí, khoán công tác phí.

- Đối tượng áp dụng khoán công tác phí: Lãnh đạo, Viên chức, HĐLĐ với mức khoán công tác phí là 400.000 đồng/người/tháng, những trường hợp còn lại thanh toán theo thực tế số ngày đi công tác. Những trường hợp người lao động nghỉ phép, nghỉ sinh, nghỉ ốm thì tùy theo thời gian làm việc còn lại để tính khoán. Trường hợp đi học tập trung mà không bàn giao công việc của mình cho người khác giải quyết thì vẫn được hưởng mức khoán công tác phí.

- Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với trường hợp cán bộ, Viên chức không có tiêu chuẩn bố trí xe ô tô đi công tác nhưng nếu tự túc phương tiện đi công tác đến nơi 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) thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi lại công tác bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Đối với công tác tuần tra, kiểm tra, truy quét đơn vị khoán tiền đi lại 100.000 đồng/đi và về.

- Phụ cấp lưu trú:

+ Trường hợp đi công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh được thanh toán theo Quy định tại Nghị quyết số 20/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của HĐND tỉnh Quảng Nam quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh; Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc triển khai thực hiện qui định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh, cụ thể như sau:

Công tác trong tỉnh và công tác đến các vùng có hệ số phụ cấp khu vực trên 0,5 và cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên: 150.000đồng/người/ngày

Công tác ngoài tỉnh được thanh toán như sau: Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày.

- Mức chi tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

+ Mức chi 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: 350.000 đồng/ngày/người; đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người.

+ Mức chi theo hoá đơn thực tế:

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: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng, 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/phòng.

Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, các vùng còn lại: 400.000 đồng/ngày/người.

Để đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với khả năng từng nguồn ngân sách, Lãnh đạo sẽ quyết định thanh toán chế độ công tác phí tùy theo tình hình thực tế ngân sách của đơn vị theo đúng qui định hiện hành.

- Trường hợp đi công tác theo phương án, kế hoạch mà có dự toán kinh phí cho hạng mục công tác phí thì được thanh toán theo phương án, kế hoạch đó.

Điều 8. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn.

- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn có đặc điểm riêng, trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật và mức chi hiện hành, đơn vị thanh toán các khoản chi nghiệp vụ cho phù hợp khả năng nguồn tài chính và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Mức chi dựa vào đề xuất, dự trù được Lãnh đạo phê duyệt và thực tế hóa đơn chứng từ hợp pháp.

- Đối với chi phí thực hiện chốt chặn, tuần tra, kiểm tra truy quét ngoài chi phí đi thực hiện tuần tra, kiểm tra, truy quét ở trên, tùy tình hình thực tế khi đoàn đi tham gia truy quét sẽ được trang bị dụng cụ kỹ thuật, dụng cụ đời sống, thuốc men cho đoàn đi kiểm tra, tuần tra, truy quét.

Điều 9. Chi sửa chữa thường xuyên.

Từng Bộ phận phải tự quản lý và sử dụng tài sản được giao. Trường hợp bị hư hỏng cần sửa chữa phải có phiếu đề xuất trình Lãnh đạo duyệt.

Việc mua sắm trang thiết bị phục vụ công việc chuyên môn thì các Bộ phận lập đề xuất, sau khi cân đối nguồn kinh phí, Bộ phận Kế toán đề xuất tham mưu Lãnh đạo thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 10. Chi tạm ứng.

- Trong trường hợp tạm ứng lương chỉ được tạm ứng trong khả năng thanh toán của tháng đó.

- Trường hợp Viên chức, Người lao động tạm ứng tiền đi công tác và các công việc khác của cơ quan phải có giấy đề nghị tạm ứng được Lãnh đạo phê duyệt. Sau 15 ngày kể từ ngày đi công tác về hoặc đã hoàn thành công việc phải thanh toán các khoản tạm ứng. Quá thời hạn trên Bộ phận Kế toán được phép trừ vào lương của người tạm ứng tối đa không quá 1/3 tổng lương thực nhận/tháng cho đến khi thu hồi đủ số tiền đã tạm ứng.

Điều 11. Chi nguồn kinh phí từ các hoạt động dịch vụ

Đơn vị khi có hoạt động dịch vụ thì xây dựng quy chế quản lý hoạt động dịch vụ theo nguyên tắc quản lý thống nhất; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về mọi mặt hoạt động thu chi, mức thu.

Điều 12. Trả thu nhập tăng thêm.

1. Nguồn kinh phí.

1.1. Từ nguồn NSNN giao thường xuyên – Tự chủ (Nguồn chi lương 13)

- Cuối năm ngân sách, căn cứ vào dự toán được giao và phần nâng lương thường xuyên nếu có chênh lệch, đơn vị được quyền trích thu nhập tăng thêm cho VC, HĐLĐ theo NĐ161/NĐ-CP đơn vị (không bao gồm HĐLĐ).

1.2. Từ nguồn thu DVMTR.

- Cuối năm, căn cứ vào doanh thu 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 của nguồn thu DVMTR.

2. Trích lập các quỹ.

Cuối năm, căn cứ vào doanh thu 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 của nguồn thu DVMTR. Đơn vị trích tối thiểu 40% để bổ sung nguồn để cải cách tiền lương. Số còn lại sau khi trích phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích tối thiểu 20% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- 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;
- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;
- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm, đơn vị được quyết định sử dụng theo trình tự sau: Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập; Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ khác (nếu có).

3. Phương pháp phân phối thu nhập tăng thêm

*** Hệ số chức vụ được xác định 3 mức:**

- Phó Giám đốc phụ trách, và tương đương : 1,1
- Trưởng Bộ phận và tương đương : 1,0
- Nhân viên : 0,9

*** Hệ số hoàn thành nhiệm vụ (HSHTNV):** được xác định 4 mức và dựa trên kết quả đánh giá phân loại cán bộ, Viên chức, HĐLĐ cuối năm:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ : 0,20

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ	: 0,10
+ HT nhiệm vụ	: 0,05
+ Không hoàn thành nhiệm vụ	: 0,00

Căn cứ tổng số tiền tăng thêm do tiết kiệm chi, số tiền phân phối cho từng cá nhân được tính như sau:

Mức tiền lương tăng thêm = Mức tiền lương bình quân x hệ số.

$$\text{Mức tiền lương bình quân} = \frac{\text{Tổng số tiền bổ sung thu nhập}}{\text{Tổng hệ số}}$$

Điều 14: Chi thăm hỏi, hiếu hỷ, ốm đau và các khoản chi khác.

1. Chi thăm hỏi, hiếu hỷ, ốm đau (ngoài chi phí đi lại):

- Khi VC, NLD, bố, mẹ, vợ (chồng) con ốm, đau phải nằm viện đi thăm hỏi bằng tiền trị giá: 500.000đ/lần.
- Đối với người thân của VC, NLD trong cơ quan (*tứ thân phụ mẫu, vợ chồng, con cái chết*) và các đối tượng khác mức chi phúng điếu là: 500.000đ/lần
- Các khoản chi thăm hỏi, hiếu hỷ giao Bộ phận tài vụ phối hợp với Chủ tịch Công đoàn nắm tình hình tại Cơ quan để thực hiện.

2. Các khoản chi khác:

- Chi thăm hỏi các tổ chức nhân ngày lễ kỷ niệm truyền thống, hỗ trợ cho các đơn vị ngoài cơ quan: Mức chi không quá 300.000đ/đơn vị (*Bằng tiền mặt hoặc bằng hiện vật*).
- Chi hỗ trợ cho VC, NLD nhân các ngày lễ không vượt quá 500.000đ/người/lần
- Chi hỗ trợ cho VC, NLD nhân tết Nguyên đán không vượt quá 3.000.000đ/người
- Khi VC, NLD nói chung nghỉ hưu hoặc chuyển công tác ra ngoài Cơ quan, được tặng quà trị giá 1.000.000đ. Cơ quan tổ chức liên hoan hỗ trợ 150.000đ/người/xuất.
- Chi hỗ trợ cho hoạt động của tổ chức Công đoàn: Hằng năm trên cơ sở chương trình hoạt động của tổ chức Công đoàn (như ngày Quốc tế phụ nữ 08/3, ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6, ngày Tết Trung thu, ngày 20/10..tuyên dương các cháu là con em ĐVCD có thành tích học tập xuất sắc...) mức chi hỗ trợ cho các hoạt động trên không quá 4.000.000đ/năm
- Chi hỗ trợ cho hoạt động của tổ chức Chi đoàn: 2.000.000đ/ năm.
- Chi hỗ trợ cho chốt trưởng BVR chuyên trách 200.000 đồng/tháng và chốt phó 100.000 đồng/tháng.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng từ ngày 01/01/2024.

Điều 18: Điều khoản thi hành:

1. Giám đốc Ban quản lý rừng phòng hộ Nam Trà My.
 - a. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao.
 - b. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.
 - c. Tổ chức thảo luận dân chủ thống nhất và triển khai thực hiện tốt Quy chế chỉ tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ trong cơ quan. Định kỳ hàng quý hoặc theo yêu cầu của Ban thanh tra nhân dân, Ban phải thực hiện công khai tài chính theo quy định của pháp luật; tạo điều kiện cho tổ chức công đoàn và cán bộ, công chức trong cơ quan được tham gia thực hiện và giám sát thực hiện việc sử dụng biên chế, kinh phí theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật.
2. Kế Toán: Có nhiệm vụ theo dõi, lập báo cáo định kỳ hàng tháng và lập phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được hàng quý để tham mưu cho lãnh đạo phòng trong việc quản lý, sử dụng kinh phí của ban theo đúng quy định tài chính hiện hành và quy định của Quy chế này. Không thanh toán đối với những khoản chi không có thủ trưởng đơn vị xét duyệt.
3. Cán bộ, viên chức, HĐLĐ phải thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu nhận thấy những điều khoản nào chưa phù hợp hoặc có vướng mắc không thực hiện được thì CBVC và người lao động nêu phản ánh đến lãnh đạo và bộ phận kế toán xem xét, quyết định đưa ra tập thể cơ quan lấy ý kiến để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
4. Đối với các nội dung chỉ tiêu chưa được cụ thể hóa trong quy chế chỉ tiêu nội bộ này thì do Thủ trưởng cơ quan quyết định./.

**ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Nhân

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Vĩnh Hiền