

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CỤC KINH TẾ HỢP TÁC
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số: 13/QĐ-KTHT-VP

Hà Nội, ngày 20 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí quản lý hành chính và quản lý tài sản công

CỤC TRƯỞNG CỤC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên 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;

Căn cứ Quyết định số 1119/QĐ-BNN-TCCB ngày 31 tháng 3 năm 2017 của bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục và Chủ tịch Công đoàn Cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí quản lý hành chính và quản lý tài sản công".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 25/QĐ-KTHT-VP ngày 23/02/2018 của Cục trưởng Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực

hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí quản lý hành chính và quản lý tài sản công.

Điều 3. Chánh Văn phòng Cục, trưởng các phòng và cán bộ, công chức thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Vụ Tài chính (b/c);
- Kho bạc nhà nước HN (phối hợp);
- Lãnh đạo Cục (chỉ đạo),
- Các phòng, bộ phận (thực hiện)
- Lưu VT, VP.



Lê Đức Thịnh

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí quản lý hành chính và quản lý tài sản công

(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-KTHT-VP ngày 20 tháng 02 năm 2020 của Cục trưởng Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí quản lý hành chính được áp dụng tại Cục, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với Cục, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại Cục và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của Cục; gồm:

- 1.1. Chi mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định;
- 1.2. Vốn đối ứng các dự án theo hiệp định với các tổ chức quốc tế;
- 1.3. Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- 1.4. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- 1.5. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- 1.6. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;
- 1.7. Kinh phí nghiên cứu khoa học;
- 1.8. Kinh phí đầu tư XDCB theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- 1.9. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, công chức, lao động hợp đồng theo qui định của pháp luật (gọi tắt là cán bộ, công chức).

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

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

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại Cục. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

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

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, Trưởng các phòng, cán bộ, công chức thuộc Cục phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này .

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của Cục.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I

NGUỒN KINH PHÍ VÀ NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;
2. Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...).
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
10. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...).
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).
13. Chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam (phần bố trí trong định mức chi thường xuyên).
14. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ; nhà cửa,...).
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, phiên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...).
16. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

Mục II

MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên 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 cán bộ, công chức.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng.

1.2. Tiền lương của cán bộ, công chức, nhân viên được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

1.3. Tiền lương của cán bộ, công chức, nhân viên được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1.4. Tiền lương của cán bộ, công chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

1.5. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước và của Bộ Tài chính (nếu có).

2. Các khoản phụ cấp:

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

2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

2.3. Phụ cấp công vụ;

2.4. Phụ cấp trách nhiệm:

a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng, Thủ quỹ;

b) Phụ cấp trách nhiệm cán bộ, công chức hướng dẫn tập sự;

c) Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng; kiểm tra Đảng;

2.5. Phụ cấp kiêm nhiệm.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.3 đến điểm 2.4 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) Cán bộ, công chức;

b) Cán bộ, công chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong và nước ngoài hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có);

c) Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 03 tháng trở lên.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

4.1. Cán bộ, công chức, nhân viên làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

4.2 Các cán bộ, công chức làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Trưởng phòng, bộ phận bố trí nghỉ bù. Trường hợp vì lý do công việc không bố trí được nghỉ bù, thì được thanh toán tiền làm việc ban đêm, làm thêm giờ và phải có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục. Tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 200 giờ đối với mỗi cán bộ, công chức trong một năm.

4.3. 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) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ phải được phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu (theo mẫu đính kèm).

4.3. Văn phòng Cục thực hiện thanh toán chậm nhất sau 05 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 8. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể

1. Chi thi đua, khen thưởng:

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ; Thông tư số 71/2011/TT-BTC ngày 24/5/2011 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Chi tiền nghỉ phép hàng năm:

2.1. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức được Lãnh đạo Cục đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng; con; cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc chết;

b) Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác quy định tại **mục 2.1 khoản 2 Điều 13** Quy chế này.

- Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép: Tiền phương tiện đi lại phải trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (trừ phương tiện máy bay) theo quy định của pháp luật, gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại **mục 1.3 khoản 1 Điều 13** Quy chế này, không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Trường hợp cán bộ, công chức đi nghỉ phép tự túc bằng phương tiện cá nhân, hoặc sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp, hoặc những đoạn đường

không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải theo quy định của pháp luật sẽ được thanh toán tiền phương tiện đi lại tối đa bằng mức chi khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại **mục 1.3 khoản 1 Điều 13** Quy chế này phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

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.

c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:

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

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

- Giấy nghỉ phép năm được Lãnh đạo Cục cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép;

- Đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài ngày tại nhà, hoặc bị chết.

d) 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 Lãnh đạo Cục 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.

2.2. Thanh toán tiền lương cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ.

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức, nhân viên bị thôi việc; nghỉ hưu; chết; tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động để làm nghĩa vụ quân sự; hết hạn hợp đồng lao động; hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động.

b) Mức chi: Căn cứ mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp độc hại (nếu có) đang hiện hưởng của từng cán bộ, công chức tại thời điểm thanh toán.

c) Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán do Trưởng phòng, bộ phận trực tiếp quản lý cán bộ, công chức đề nghị kèm theo các hồ sơ liên quan như: Quyết định thôi việc; Quyết định nghỉ hưu; Giấy báo tử; Giấy báo triệu tập nghĩa vụ quân sự; hoặc hợp đồng lao động và xác nhận của Trưởng phòng, bộ phận trực tiếp quản lý về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng.

d) Thời gian chi trả được thực hiện chậm nhất **01 tháng** kể từ khi cán bộ, công chức, nhân viên nghỉ việc và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

2.3. Thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ.

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Trưởng phòng, bộ phận trực tiếp quản lý không thể bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định.

b) Mức chi: Căn cứ khả năng nguồn kinh phí và tổng số ngày nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, Văn phòng Cục trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định mức hỗ trợ tiền bồi dưỡng hàng năm đối với cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

Mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng tối đa một ngày chưa nghỉ phép năm không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật đối với từng cán bộ, công chức quy định tại khoản 4 Điều 7 Quy chế này.

c) Chứng từ thanh toán:

- Đơn xin nghỉ phép nhưng được Trưởng phòng trực tiếp quản lý xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Giấy đề nghị thanh toán do Trưởng phòng trực tiếp quản lý đề nghị kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng cán bộ, công chức trong năm của đơn vị.

d) Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm.

Trưởng phòng trực tiếp quản lý cán bộ, công chức có trách nhiệm tổng hợp danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng cán bộ, công chức trong năm của đơn vị gửi Văn phòng Cục **trước ngày 31/12** hàng năm kèm theo các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán.

Căn cứ mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng được phê duyệt, Văn phòng Cục thực hiện việc thanh toán, chi trả chậm nhất trước **ngày 31/01 năm sau** đối với từng phòng, bộ phận.

3. Chi phúc lợi tập thể khác:

3.1. Nội dung chi:

a) Mua thuốc y tế cơ quan thông thường;

b) Khám sức khoẻ định kỳ hàng năm cho cán bộ, công chức, nhân viên;

c) Các khoản chi phúc lợi tập thể khác.

3.2. Mức chi:

a) Chi mua thuốc y tế cơ quan thông thường: Theo thực tế thực hiện với đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

b) Chi khám sức khoẻ định kỳ: Trên cơ sở hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành. Kinh phí thực hiện được bố trí, sử dụng từ kinh phí tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên hàng năm (kinh phí giao thực hiện tự chủ) của Cục.

c) Các khoản chi phúc lợi khác:

- Chi hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và tổng kết cuối năm: 300.000 đồng/người/cuộc.

- Chi ngày 08/3; 20/10: 300.000 đồng/nữ cán bộ, công chức.

- Chi ngày 30/4 và 01/5; 02/9: 500.000 đồng/cán bộ, công chức.

- Chi ngày 01/6: 300.000 đồng/con cán bộ, công chức dưới 16 tuổi.

- Chi ngày 27/7: 300.000 đồng/cán bộ, công chức là thương binh, con liệt sỹ.

- Chi ngày 22/12: 300.000 đồng/cán bộ, công chức cựu chiến binh.

- Chi ngày tết dương lịch: 500.000 đồng/cán bộ, công chức.

- Chi ngày tết nguyên đán: 1.000.000 đồng/cán bộ, công chức.

- Trợ cấp ăn trưa hàng tháng: 500.000 đồng/người/tháng.

- Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất: Tùy từng trường hợp cụ thể sẽ có mức hỗ trợ phù hợp (căn cứ giấy đề nghị trợ cấp của phòng, ban nơi cán bộ, công chức đang công tác và ý kiến của BCH Công đoàn Cục).

- Chi thăm hỏi ốm đau:

+ Trường hợp cán bộ, công chức ốm đau (từ 3 ngày trở lên) nằm nhà: 200.000 đồng.

+ Trường hợp cán bộ, công chức ốm đau (từ 3 ngày trở lên) nằm viện: 300.000 đồng.

- Chi cho việc hiếu:

+ Trường hợp là cán bộ, công chức đang làm việc: 500.000 đồng và một vòng hoa.

+ Trường hợp là cán bộ, công chức đã nghỉ hưu: 300.000 đồng và một vòng hoa.

+ Trường hợp là thân nhân của cán bộ, công chức đang làm việc (vợ hoặc chồng; tử thân phụ mẫu): 300.000 đồng và một vòng hoa.

d) Hỗ trợ cán bộ, công chức có quyết định cử đi điều động, biệt phái của cơ quan có thẩm quyền theo quy định:

- Hỗ trợ đi lại về thăm gia đình:

Được tính theo khoảng cách từ cơ quan công tác đến nơi được điều động, biệt phái, mức hỗ trợ cụ thể như sau:

+ Từ 15 km- dưới 150 km: bằng 0,3 lần mức lương tối thiểu/người/tháng.

+ Từ 150 km- dưới 300 km: bằng 0,5 lần mức lương tối thiểu/người/tháng.

+ Từ 300 km- dưới 450 km: bằng 0,7 lần mức lương tối thiểu/người/tháng.

+ Từ 450 km trở lên: bằng 1,0 lần mức lương tối thiểu/người/tháng.

- Hỗ trợ nhà ở: Cán bộ, công chức khi được cử đi điều động, biệt phái được hỗ trợ tiền thuê nhà bằng 01 lần mức lương tối thiểu/người/tháng.

- Hỗ trợ thu nhập tăng thêm: Cán bộ, công chức khi được cử đi điều động, biệt phái được hỗ trợ tiền thu nhập tăng thêm bằng 1,3 lần theo kết quả xếp loại công chức.

Chế độ hỗ trợ trên chỉ áp dụng trong thời gian cán bộ, công chức được cử đi điều động, biệt phái và được làm tròn số khi tính thành tiền.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Cán bộ, công chức thuộc Cục có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Chi phí nhiên liệu:

2.1. Nội dung chi: Chi xăng xe ô tô phục vụ công tác.

2.2. Mức chi: Văn phòng Cục thực hiện chi trả kinh phí sử dụng xe ô tô căn cứ vào số km thực tế vận hành trong tháng trên cơ sở Kế hoạch đi công tác kèm

lệnh điều xe ô tô có xác nhận của cán bộ sử dụng xe và đơn giá sử dụng xe đã được Lãnh đạo Cục phê duyệt.

Điều 10. Chi văn phòng phẩm

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

1.1. Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán,... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức.

Đối với Lãnh đạo Cục thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo thực tế sử dụng.

Đối với các cán bộ, công chức thanh toán theo thực tế tối đa không quá 80.000 đồng/người/tháng.

Đối với cán bộ, công chức được cử đi học, đi công tác từ 30 ngày trở lên và hưởng 40% tiền lương hoặc nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương thì không thực hiện cấp kinh phí khoán văn phòng phẩm nêu trên trong thời gian cán bộ, công chức đi học, đi công tác, nghỉ chế độ hoặc nghỉ không hưởng lương.

1.2. Mức chi: Các phòng lập nhu cầu văn phòng phẩm gửi Văn phòng Cục tổng hợp trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. Căn cứ ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục tiến hành mua văn phòng phẩm và bàn giao cho các phòng, bộ phận theo danh mục đã được duyệt.

2. Chi văn phòng phẩm dùng chung:

2.1. Văn phòng phẩm bao gồm: Mực máy photocopy, mực máy fax, mực máy in... được cấp phát theo thực tế sử dụng.

2.2. Phương thức thực hiện: Văn phòng Cục thực hiện kiểm tra thực tế trình Lãnh đạo Cục phê duyệt tiến hành các thủ tục mua sắm.

3. Trường hợp tại các phòng có phát sinh hội nghị, hội thảo, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật hoặc thực hiện nhiệm vụ đột xuất: Các phòng liên quan phối hợp với Văn phòng Cục xác định nhu cầu về: số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Việc ký hợp đồng photo, in ấn tài liệu áp dụng trong trường hợp giá trị tài liệu photo, in ấn từ **5 triệu đồng trở lên**, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Cục để lựa chọn đơn vị cung dịch vụ và ký kết hợp đồng theo đúng quy định.

Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của các phòng.

Văn phòng Cục có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi hàng ngày.

1.2. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng Cục đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu, kèm theo bản photocopy sổ theo dõi số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, Văn phòng Cục thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

2. Khoản chi điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ, công chức có tiêu chuẩn:

2.1. Nội dung khoản: Khoản cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động (theo quy định tại Mục h, Khoản 2, Điều 2 của Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính).

2.2. Đối tượng: Cước phí điện thoại cố định tại nhà riêng Cục trưởng.

2.3. Mức khoản: 100.000 đồng/tháng.

2.4. Phương thức chi trả: Văn phòng Cục thực hiện chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng.

2.5. Quy định về thời gian được thanh toán, chi trả cước phí:

Trường hợp, cán bộ, công chức khi chuyển sang đảm nhiệm công tác mới không thuộc diện được trang bị điện thoại hoặc sau khi có quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác chỉ được thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại cho cán bộ, công chức đó đến hết tháng có quyết định chuyển công tác hoặc quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác.

3. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

3.1. Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng phòng đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

b) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo Cục; phục vụ công tác tuyên truyền, lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, công chức Cục;

c) Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của các phòng; Cán bộ, công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin.

3.2. Căn cứ danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm đề nghị cung cấp của các phòng; Văn phòng Cục chủ trì rà soát tổng hợp danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của Cục, báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt làm căn cứ lựa chọn đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

3.3. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm mở sổ giao nhận và theo dõi tình hình tiếp nhận báo, tạp chí, ấn phẩm với đơn vị cung cấp.

3.4. Hàng tháng hoặc 06 tháng căn cứ hoá đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng Cục kèm theo bản photocopy sổ theo dõi số lượng, danh mục báo, tạp chí,... giao nhận theo từng ngày trong tháng với đơn vị cung ứng, Văn phòng Cục kiểm soát để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 12. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

Thực hiện quy định tại Thông tư số 40/2017/BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Cục, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Nội dung và mức chi:

1.1. Tiền nước uống trong hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ: Mức chi tối đa 40.000 đồng/người/ngày (02 buổi);

Căn cứ thanh toán tiền nước uống là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự.

1.2. Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị:

a) Giảng viên, báo cáo viên là Bộ trưởng và các chức danh tương đương: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/buổi.

b) Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng và các chức danh tương đương; Giáo sư, Tiến sỹ khoa học, Chuyên gia cao cấp và các chức danh tương đương: Mức chi tối đa 800.000 đồng/người/buổi.

c) Giảng viên, báo cáo viên là Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng thuộc Bộ; Viện trưởng và Phó Viện trưởng; Cục trưởng, Phó Cục trưởng và các chức danh tương đương; Phó giáo sư; Tiến sỹ; Giảng viên chính và các chức danh tương đương: Mức chi tối đa 600.000 đồng/người/buổi.

d) Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh (ngoài các đối tượng quy định trên): Mức chi tối đa 500.000 đồng/người/buổi.

1.3. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu:

- Hội nghị, cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: Mức chi 200.000 đồng/ngày/người.

- Hội nghị, cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh và các địa điểm còn lại: Mức chi 150.000 đồng/ngày/người.

- Hội nghị, cuộc họp tổ chức tại địa điểm xã, phường, thị trấn: Mức chi 100.000 đồng/ngày/người.

Trong trường hợp nếu phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao, phòng chủ trì tổ chức hội nghị phối hợp với Văn phòng Cục báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cao hơn mức khoán bằng tiền nêu trên, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức tối đa bằng mức khoán chi phụ cấp lưu trú khi đi công tác quy định tại **khoản 2 Điều 13** Quy chế này và 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 công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập và đại biểu từ các doanh nghiệp).

1.4 Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ và hỗ trợ 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 1 và 2 Điều 13** của Quy chế này

2. Hồ sơ thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán:

2.1. Tạm ứng kinh phí:

a) Hồ sơ, điều kiện tạm ứng:

- Chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần,...);

- Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn do đơn vị chủ trì lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành;

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định.

Căn cứ tình hình thực tế, Văn phòng Cục thực hiện tạm ứng kinh phí phù hợp với tính chất, quy mô, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn.

b) Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí tạm ứng:

Chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, các đơn vị phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí đã tạm ứng; Hồ sơ thanh toán kinh phí tạm ứng bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh quyết toán tạm ứng theo mẫu quy định kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hợp đồng cung cấp dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ.

- Chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận,...).

- Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt.

Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photocopy tài liệu; biên dịch tài liệu; phiên dịch (dịch nói, dịch đũa); thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị,...; phòng chủ trì tổ chức hội nghị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Cục thực hiện việc đấu thầu, lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Thời gian thực hiện thanh quyết toán:

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, Văn phòng Cục thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị

(trường hợp không tạm ứng) hoặc quyết toán số kinh phí đã tạm ứng và thanh toán kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt định mức được duyệt, phòng chủ trì có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan để Phòng Văn phòng Cục tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

Điều 13. Chế độ công tác phí

Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Cục, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác:

1.1. Đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan:

a) Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác: Lãnh đạo Cục và các cán bộ, công chức đi cùng đoàn công tác.

b) Đoàn cán bộ, công chức từ 03 người đi công tác: Căn cứ vào yêu cầu công tác, thực hiện đăng ký với Văn phòng Cục bố trí xe cho phù hợp với quy định.

1.2. Trường hợp thuê phương tiện, phương tiện công cộng đi công tác:

a) Cán bộ đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm các trường hợp sau:

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến nơi công tác, sân bay, ga tàu, bến xe;

- Tiền vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;

- Tiền thuê phương tiện 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 qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

Trường hợp sử dụng phương tiện đi lại của Cục hoặc đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Chúng tôi thanh toán, bao gồm: Vé, hoá đơn mua vé, hoặc hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính. Giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: thăm quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân.

b) Trường hợp cán bộ đi công tác bằng phương tiện máy bay:

- Đối tượng được đi công tác bằng phương tiện máy bay:

+ Bộ trưởng Bộ; Thứ trưởng; Cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên.

+ Lãnh đạo Cục.

+ Cán bộ, công chức có mức lương từ hệ số 6,1 trở lên.

+ Trường hợp khi có yêu cầu giải quyết công việc gấp mà cán bộ được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn đi bằng phương tiện máy bay: Phải được Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt trong kế hoạch đi công tác. Việc giải quyết cho cán bộ, công chức đi công tác bằng phương tiện máy bay phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm.

- Tiêu chuẩn hạng ghế vé máy bay:

+ Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class): Bộ trưởng, Thứ trưởng, cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên;

+ Hạng ghế thường: Các chức danh cán bộ, công chức còn lại.

- Mức chi: Người đi công tác trong nước bằng máy bay được thanh toán các khoản tiền mua vé máy bay theo hoá đơn và giá ghi trên vé của các hãng hàng không.

- Đăng ký vé máy bay: Cán bộ, công chức có tiêu chuẩn được đi máy bay hoặc được phê duyệt đi công tác bằng vé máy bay, có trách nhiệm đăng ký mua vé theo lịch trình công tác.

- Chậm nhất sau 10 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm gửi cuống vé hoặc vé điện tử kèm theo thẻ lên máy bay (boarding card) về Văn phòng Cục để làm căn cứ thanh toán theo quy định.

1.3 Đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác hoặc tự túc phương tiện đi công tác mà địa điểm nơi đến công tác cách trụ sở

cơ quan từ 15 km trở lên thì được thanh toán theo mức khoán bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

2.1. Mức phụ cấp lưu trú:

a) Đối với cán bộ được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển).

b) Đối với các cán bộ đi công tác ở các vùng còn lại được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 200.000 đồng/ngày/người.

c) Trường hợp đi công tác các tỉnh trong ngày (đi và về trong ngày) hoặc đi công tác tại các quận, huyện thuộc thành phố Hà Nội có cự ly khoảng cách từ trụ sở Cục đến nơi công tác từ 20 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/người/ngày.

2.2. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác được Lãnh đạo Cục phê duyệt và cử đi công tác;

- Giấy đi đường của người đi công tác: Do Lãnh đạo Cục cấp (ký tên và đóng dấu xác nhận ngày đi và ngày về) hoặc Chánh văn phòng Cục (nếu được ủy quyền) và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị cán bộ, công chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Các cán bộ đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

3.1. Thanh toán theo hình thức khoán: Mức khoán 300.000 đồng/ngày/người;

3.2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, thành phố Nha Trang (tỉnh Khánh Hòa), thành phố Đà Lạt (tỉnh Lâm Đồng), thành phố Huế (tỉnh Thừa Thiên Huế), thành phố Quy Nhơn (tỉnh Bình Định), thành phố Thái Nguyên (tỉnh Thái Nguyên), thành phố Vinh (tỉnh Nghệ An) 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 02 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 đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới 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);

3.3. Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán 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, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

4. Quy trình và hồ sơ tạm ứng, thanh toán công tác phí:

4.1. Điều kiện, thủ tục tạm ứng:

a) Hồ sơ đề nghị tạm ứng, gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định do cán bộ, công chức được cử đi công tác lập kèm theo chương trình, kế hoạch công tác (thời gian, số ngày, địa điểm công tác) đã được Lãnh đạo Cục phê duyệt;

- Kế hoạch đi công tác hoặc Quyết định cử cán bộ, công chức đi công tác (nếu có);

b) Mức tạm ứng: Tối đa không vượt quá số tiền đã được phê duyệt tại Kế hoạch đi công tác hoặc Quyết định cử đi công tác.

c) Cán bộ, công chức chưa thanh toán kinh phí đã tạm ứng đột trước thì không được tiếp tục tạm ứng, trừ trường hợp trong vòng 10 ngày kể từ khi kết thúc đột công tác trước mà cán bộ, công chức chưa kịp thanh toán lại được tiếp tục cử đi công tác. Trường hợp đặc biệt, cán bộ, công chức phải giải trình bằng văn bản và có ý kiến xác nhận của Lãnh đạo Cục phụ trách về việc đề nghị tạm ứng kinh phí công tác.

4.2. Thanh quyết toán chi phí đi công tác:

a) Hồ sơ thanh quyết toán:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, thanh toán chi phí đi công tác theo mẫu quy định;

- Giấy đi đường có ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

- Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hoá đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với đoàn thanh toán theo thực tế, gồm: vé máy bay và thẻ lên máy bay (boarding card), vé tàu, xe và hoá đơn dịch vụ khác nếu có. Hoá đơn phòng ngủ được ghi đầy đủ các nội dung.

b) Thời hạn thanh quyết toán:

- Chậm nhất sau 10 ngày hoàn thành đợt công tác, các đoàn công tác, hoặc cán bộ, công chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định.

Đối với các trường hợp đã tạm ứng kinh phí nhưng chậm thanh quyết toán, hoặc không làm thủ tục quyết toán sau **02 tháng** kể từ ngày nhận tạm ứng, Văn phòng Cục sẽ thực hiện khấu trừ vào lương của cán bộ, công chức trực tiếp nhận tạm ứng cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

- Văn phòng Cục thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

c) Một số trường hợp lưu ý khác:

- Nếu số ngày nghỉ thực tế kéo dài hơn số ngày được duyệt trong quyết định cử đi công tác hoặc chương trình, kế hoạch công tác được duyệt, cán bộ, công chức đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến xác nhận của Lãnh đạo Cục phụ trách về thời gian kéo dài.

- Đối với các đoàn công tác có sự tham gia của các đối tượng là khách mời thuộc cơ quan, đơn vị khác trong thành phần đoàn công tác mà Cục thực hiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ của cả đoàn, bao gồm cả các đối tượng khách mời phải được quy định rõ trong Giấy mời, hoặc Công văn mời tham gia đoàn công tác hoặc Quyết định thành lập, cử đoàn đi công tác.

5. Quy định về thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Việc thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với cán bộ, công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

5.1. Đối tượng:

Nhân viên văn thư, nhân viên mua sắm vật tư, hàng hoá, cán bộ làm thủ tục bảo hiểm xã hội và cán bộ kế toán giao dịch với kho bạc, ngân hàng thuộc Văn phòng Cục.

5.2. Mức khoán công tác phí: Từ 300.000 đồng- 500.000 đồng/người/tháng tùy theo mức độ đi lại giao dịch cụ thể do Lãnh đạo Cục Quyết định.

5.3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

Căn cứ đối tượng, mức khoán nêu trên và danh sách đề nghị của Trưởng phòng có đối tượng được hưởng đã được Lãnh đạo Cục duyệt, Văn phòng Cục thực hiện thanh toán, chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng. Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự thực hiện các công việc nêu trên, Trưởng phòng phải kịp thời có ý kiến bằng văn bản gửi Văn phòng Cục để đảm bảo việc thanh toán, chi trả đúng người, đúng việc.

Điều 14. Chi biên dịch, phiên dịch

Thực hiện mức chi quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

1. Nội dung và mức chi phiên dịch:

1.1. Dịch nói thông thường: tối đa không quá 250.000 đồng/giờ/người, tương đương không quá 2.000.000 đồng/ngày/người làm việc 08 tiếng;

1.2. Dịch đuổi (dịch đồng thời, dịch cabin): Tối đa không quá 500.000 đồng/giờ/người, tương đương 4.000.000 đồng/ngày/người làm việc 08 tiếng;

Trong trường hợp đặc biệt, tùy theo quy mô và tính chất các cuộc hội nghị cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch đuổi cao để đảm bảo chất lượng của hội nghị, Trưởng phòng chủ trì hội nghị trình Lãnh đạo Cục xem xét phê duyệt mức chi cụ thể cho từng hội nghị, trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

2. Việc thuê ngoài biên dịch tài liệu, phiên dịch được thực hiện, thanh toán trên cơ sở hợp đồng ký kết với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ, hoặc cá nhân có khả năng đáp ứng yêu cầu (kèm theo sơ yếu lý lịch và bản photocopy bằng cấp phù hợp có công chứng hoặc sao y bản chính theo quy định của pháp luật hiện hành). Đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Cục lựa chọn đơn vị, cá nhân thực hiện và ký kết hợp đồng theo quy định.

Trường hợp sử dụng cán bộ, công chức của phòng chủ trì hội nghị, hội thảo hoặc các bộ, công chức các phòng khác thuộc Cục thực hiện công tác biên dịch tài liệu, phiên dịch thì được thanh toán tối đa không quá 50% mức chi biên dịch, phiên dịch đi thuê ngoài nêu trên. Trường phòng chủ trì có trách nhiệm đề xuất về việc thanh toán chi phí biên dịch, phiên dịch bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả đúng người, đúng việc.

2. Hồ sơ, thủ tục tạm ứng và thanh toán kinh phí:

2.1. Điều kiện, hồ sơ tạm ứng:

a) Nội dung tài liệu biên dịch; chương trình hội nghị, hội thảo có phiên dịch được Lãnh đạo Cục phê duyệt.

b) Dự toán chi biên dịch, phiên dịch do phòng chủ trì lập và dự thảo Hợp đồng thuê biên dịch, phiên dịch theo quy định của pháp luật hiện hành về hợp đồng kinh tế (nếu có).

Văn phòng Cục thực hiện tạm ứng kinh phí theo tiến độ, thời gian quy định tại điều khoản thanh toán trong hợp đồng ký kết.

2.2 Hồ sơ thanh toán bao gồm:

a) Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu quy định.

b) Biên bản bàn giao, nghiệm thu công việc kèm theo bản photocopy tài liệu gốc và tài liệu dịch kèm theo file dữ liệu điện tử văn bản dịch (trường hợp biên dịch tài liệu).

c) 02 bản gốc Hợp đồng và 02 bản gốc Thanh lý hợp đồng biên dịch, phiên dịch kèm theo hoá đơn giá trị gia tăng (đối với pháp nhân) hoặc Giấy biên nhận (đối với thể nhân).

Trường hợp bên thuê biên dịch, phiên dịch là cá nhân, trong hợp đồng ký kết phải có điều khoản quy định rõ về việc thực hiện khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành về thuế thu nhập cá nhân. Đối với cá nhân đã được cơ quan Thuế cấp mã số thuế thu nhập cá nhân, mức khấu trừ là 10% trên giá trị hợp đồng. Đối với cá nhân chưa được cấp mã số thuế thu nhập cá nhân, mức khấu trừ là 20% trên giá trị hợp đồng.

Việc thanh toán thực hiện theo quy định của điều khoản thanh toán trong hợp đồng ký kết hoặc chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán đối với trường hợp sử dụng cán bộ, công chức của Cục thực hiện biên dịch, phiên dịch.

Điều 15. Chi đoàn đi công tác tại nước ngoài

Thực hiện theo đúng nội dung, tiêu chuẩn, định mức chi tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có) của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

1. Điều kiện, hồ sơ tạm ứng:

1.1. Quyết định cử đoàn đi công tác của cấp thẩm quyền.

1.2. Chương trình, kế hoạch và lịch trình công tác đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.

1.3. Giấy mời của phía nước ngoài liên quan đến chi phí tài chính (nếu có).

1.4. Dự toán chi tiết từng nội dung theo chế độ chi hiện hành và được lập theo mẫu quy định kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan; trong đó:

a) Thực hiện lựa chọn đơn vị dịch vụ cung cấp vé máy bay: Phải đảm bảo nguyên tắc chào giá cạnh tranh của các hãng hàng không hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phù hợp với hành trình, thời gian đi và về của đoàn đi công tác, trong đó: Đoàn công tác hoặc cán bộ được cử đi công tác có nhiệm vụ cung cấp báo giá vé máy bay của 02 hãng Hàng không do 02 Công ty hoặc Đại lý khác nhau (trong đó có 01 hãng hàng không của Việt Nam) cung cấp, kèm theo hồ sơ đặt chỗ phù hợp; 01 báo giá do Văn phòng Cục cung cấp để đối chiếu, thẩm định. Đơn vị được lựa chọn cung cấp vé là đơn vị có báo giá thấp nhất.

b) Báo giá khách sạn nơi đoàn ở (trường hợp mức thuê phòng ở vượt mức chi quy định). Nội dung báo giá phải phản ánh đầy đủ thông tin về đơn vị cung cấp, tiêu chuẩn khách sạn, tiêu chuẩn phòng phù hợp với chế độ. Trường hợp do điều kiện khách quan phải thuê phòng nghỉ cao hơn mức chi quy định, phòng chủ trì, đoàn công tác, hoặc cán bộ, công chức được cử đi công tác phải có văn bản giải trình gửi Văn phòng Cục để trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

c) Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

1.5. Dự toán và hồ sơ đề nghị tạm ứng phải được lập và gửi Văn phòng Cục tối thiểu trước khi đi công tác 05 ngày làm việc để đảm bảo thời gian thực hiện. Trường hợp đơn vị hoặc cán bộ, công chức đi công tác hoàn thành thủ tục chậm, không đảm bảo thời gian phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và chủ động phối hợp với Văn phòng Cục xem xét, giải quyết.

2. Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán:

2.1 Đối với trường hợp thanh toán khoán, gồm:

a) Giấy đề nghị thanh toán kèm theo bảng kê chi tiết theo mẫu quy định.

b) Thẻ lên máy bay (boarding card), bản photocopy hộ chiếu của từng thành viên đoàn công tác có đóng dấu xuất cảnh, nhập cảnh tại Việt Nam và nước đến công tác phù hợp với lịch trình và thời gian công tác trong Quyết định cử đi công tác.

c) Các hồ sơ, chứng từ liên quan khác có liên quan (nếu có).

2.2. Trường hợp thanh toán theo hoá đơn thực tế, gồm:

a) Giấy đề nghị thanh quyết toán kèm theo bảng kê chi tiết theo mẫu quy định.

b) Hoá đơn mua vé, cước vé máy bay (hoặc vé điện tử) và thẻ lên máy bay (boarding card).

c) Hoá đơn thanh toán tiền ở trong thời gian công tác tại nước ngoài.

d) Hoá đơn chiêu đãi tại nước sở tại (đối với đối tượng có tiêu chuẩn) kèm theo các danh sách khách mời tham dự tiệc chiêu đãi được duyệt.

đ) Hoá đơn thanh toán cước phí điện thoại.

e) Hoá đơn tiền thuê phương tiện đi lại tại nước ngoài.

g) Hoá đơn mua bảo hiểm (trường hợp mua bảo hiểm) kèm theo giấy chứng nhận bảo hiểm từng người.

h) Hoá đơn các khoản phí và lệ phí theo quy định.

2.3. Các hồ sơ, chứng từ thanh toán nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt. Phòng chủ trì, đoàn đi công tác hoặc cán bộ, công chức được cử đi công tác phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực và chính xác của các nội dung hồ sơ, chứng từ dịch nêu trên.

3. Thời gian thực hiện thanh quyết toán:

3.1. Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi công tác, đoàn công tác hoặc cán bộ, công chức được cử đi công tác phải lập báo cáo quyết toán theo mẫu quy định kèm theo đầy đủ hồ sơ, chứng từ liên quan gửi Văn phòng Cục để làm thủ tục quyết toán với Kho bạc Nhà nước theo quy định.

3.2. Trong vòng 05 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ, chứng từ đề nghị quyết toán, Văn phòng Cục có trách nhiệm thẩm định, hoàn tất thủ tục quyết toán với

Kho bạc Nhà nước đối với đoàn đi công tác phù hợp với chính sách, chế độ và trong phạm vi dự toán được duyệt hoặc trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định đối với các đoàn đi công tác có số chi quyết toán vượt định mức hoặc các khoản phát sinh ngoài dự toán để trên cơ sở đó hoàn tất thủ tục quyết toán với Kho bạc Nhà nước.

Sau khi Kho bạc Nhà nước kiểm soát, thẩm định và làm thủ tục thanh quyết toán, Văn phòng Cục có trách nhiệm thông báo tổng số chi quyết toán được duyệt đối với đoàn công tác hoặc cán bộ, công chức đi công tác; trường hợp được thanh toán bổ sung ngoài mức kinh phí đã tạm ứng, Văn phòng Cục thực hiện thanh toán trong vòng 05 ngày kể từ ngày quyết toán chi được cơ quan kiểm soát chi phê duyệt.

3.3. Trường hợp sau 10 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, đoàn công tác hoặc cán bộ đi công tác chưa làm thủ tục thanh toán, Văn phòng Cục thực hiện thu hồi số tiền đã tạm ứng (nếu có) từ tiền lương hàng tháng của cán bộ, công chức đi công tác cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

Điều 16. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của Cục phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

2. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Văn phòng Cục phối hợp với các phòng, bộ phận tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Điều 17. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Chi cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 17/8/2011 của liên Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

3. Chi hỗ trợ bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn:

Công tác bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đối với các bộ, công chức hàng năm thực hiện theo chương trình, kế hoạch chung của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn do Trường Bồi dưỡng cán bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện.

Trường hợp để đảm bảo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, Lãnh đạo Cục cử cán bộ, công chức tham gia các lớp bồi dưỡng, đào tạo do các cơ sở đào tạo khác tổ chức, như: bồi dưỡng về nghiệp vụ đấu thầu, nghiệp vụ quản lý dự án đầu tư xây dựng,... mức chi hỗ trợ chi phí đào tạo, bồi dưỡng căn cứ theo tiêu chuẩn, chế độ, định mức chi quy định và hoá đơn tài chính, hợp đồng dịch vụ ký kết với cơ sở đào tạo hoặc theo chứng từ thu của cơ sở đào tạo kèm theo thông báo chi tiết các chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

Mục III **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ** **QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

Điều 18. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao cho Cục.

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

Điều 19. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng theo các nội dung sau:

1. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức từ kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm (như: tiền điện, tiền nước sinh hoạt,...).
2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.
3. Chi cho các hoạt động phúc lợi.
4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;

5. Chi thêm cho cán bộ, công chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

6. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập hoặc chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 20. Tỷ lệ và phương án sử dụng

1. Trên cơ sở số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Văn phòng Cục đề xuất tỷ lệ, phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Điều 19 Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn Cục trước khi trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Cục về tỷ lệ, phương án sử dụng, Văn phòng Cục thực hiện công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 21. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn theo kết quả xếp loại đánh giá công chức cuối năm.

1. Phương pháp xác định:

- Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm, Văn phòng Cục hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Quỹ thu nhập trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$$Q_{TL} = L_{min} \times K_1 \times (K_2 + K_3) \times L \times 12 \text{ tháng.}$$

Trong đó:

Q_{TL} : Là quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min} : Là mức lương tối thiểu chung (đồng/tháng) hiện hành do Nhà nước quy định;

K_1 : Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu được xác định trên cơ sở phương án sử dụng đã được Bộ phê duyệt (tối đa không quá 1,0 lần);

K_2 : Là hệ số lương cấp bậc chức vụ bình quân tháng;

K₃: Là hệ số phụ cấp lương bình quân tháng.

Hệ số phụ cấp lương bình quân để xác định quỹ tiền lương, tiền công trả thu nhập tăng thêm tối đa nêu trên bao gồm các khoản phụ cấp tính theo lương tối thiểu và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ của các đối tượng được hưởng được trả hàng tháng cùng với tiền lương tháng theo quy định. Không bao gồm các loại phụ cấp không được xác định trả cùng với tiền lương hàng tháng như: phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ,....

L: Là số biên chế bao gồm cả số lao động hợp đồng trả lương theo thang bảng lương do nhà nước quy định.

Quỹ tiền lương, tiền công để tính trả thu nhập tăng thêm nêu trên không bao gồm tiền công trả theo hợp đồng vụ việc.

2. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm:

2.1. Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được, Văn phòng Cục xác định, phối hợp với Công đoàn Cục trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức. Việc tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm được thực hiện 02 lần: lần thứ nhất vào đầu quý III và lần thứ hai vào tháng 01 năm sau.

Mức tạm chi thu nhập tăng từng lần tối đa không quá 60% quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong 06 tháng của Cục.

2.2. Khi quyết toán năm của Cục được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đã xác định, sẽ được trình Lãnh đạo Cục xem xét tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định, nhưng đảm bảo không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được và tối đa không quá 1,0 lần so với mức lương hiện hưởng. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

3. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

3.1. Vào đầu quý III hàng năm, căn cứ số kinh phí ước thực hiện tiết kiệm được trong 06 tháng đầu năm, Văn phòng Cục xác định và thống nhất với Công đoàn Cục mức tạm chi thu nhập tăng thêm (tối đa không quá 60% quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định 06 tháng đầu năm của cơ quan) trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục thực hiện tạm chi trả thu nhập tăng thêm vào tài khoản cá nhân đối với cán bộ, công chức, nhân viên theo danh sách hưởng lương tại Văn phòng Cục.

3.2. Vào tháng 01 năm sau: sau khi tạm xác định được số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Văn phòng Cục chủ trì, phối hợp với Công đoàn Cục xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm lần 2 trong năm, phù hợp với thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm để trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục thực hiện việc chi trả thu nhập tăng đối với các cán bộ, công chức theo phương thức đã thực hiện trong năm.

3.3. Khi quyết toán năm được duyệt, nếu tổng số đã tạm chi thấp hơn số kinh phí thực tế tiết kiệm sẽ được chi tiếp; trường hợp đã tạm chi vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được sẽ thực hiện giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau.

Điều 22. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích

Căn cứ số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng cho công tác khen thưởng thành tích, Văn phòng Cục chủ trì phối hợp với các phòng liên quan trình Cục mức chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong năm và tăng mức khen thưởng định kỳ, đột xuất cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ghi nhận và tặng bằng khen.

Điều 23. Chi cho các hoạt động phúc lợi

Căn cứ số kinh phí hành chính tiết kiệm trong năm được sử dụng chi cho các hoạt động phúc lợi của Cục, việc sử dụng cho các hoạt động phúc lợi được căn cứ quy định tại **khoản 3 Điều 8** Quy chế này.

Điều 24. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sử dụng chi trợ cấp khó khăn đột xuất được thực hiện theo nội dung, đối tượng, mức chi quy định hiện hành áp dụng tại Cục.

Trường hợp đặc biệt, căn cứ đề nghị của Trưởng phòng có cán bộ, công chức đề nghị được hưởng mức chi ngoài chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất hiện hành tại Cục, Văn phòng Cục phối hợp với Trưởng phòng có cán bộ, công chức đề nghị hưởng trợ cấp trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt đối với từng trường hợp cụ thể sau khi đã thống nhất với Chủ tịch Công đoàn Cục.

Điều 25. Chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế

1. Cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Cục khi nghỉ việc theo chế độ tinh giản biên chế, ngoài chế độ được hưởng theo quy định của Nhà nước, cứ mỗi năm công tác được hỗ trợ thêm tối đa không quá 01 tháng lương hiện hưởng của cán bộ, công chức đó. Tiền lương hiện hưởng bao gồm hệ số lương, hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo và hệ số thâm niên vượt khung, thâm niên nghề (nếu có).

2. Căn cứ số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm trong năm được sử dụng chi thêm cho người lao động, Văn phòng Cục đề xuất, trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định mức chi thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên khi nghỉ chế độ tinh giản biên chế sau khi thống nhất với Công đoàn Cục.

Điều 26. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được trích lập theo tỷ lệ được duyệt trên số kinh phí quản lý hành chính thực tế tiết kiệm được trong năm và chỉ được sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức Cục trong trường hợp số kinh phí thực tế tiết kiệm để chi trả thu nhập tăng thêm năm sau thấp hơn năm trước, đảm bảo mức chi trả thu nhập tăng thêm năm sau tối thiểu bằng mức thực tế đã chi trả năm trước liền kề.

2. Cục trưởng quyết định việc sử dụng Quỹ ổn định thu nhập để chi trả thu nhập tăng thêm theo đề nghị của Văn phòng Cục và Chủ tịch Công đoàn Cục.

Mục IV

QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 27. Quản lý tài sản công

1. Trưởng các phòng, cá nhân có trách nhiệm quản lý tài sản công được giao.

2. Không được bàn giao, chuyển nhượng việc quản lý và sử dụng từ người này sang người khác, từ phòng này sang phòng khác khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Cục. Trường hợp người có trách nhiệm quản lý và sử dụng làm mất hoặc hư hỏng do chủ quan thì phải bồi thường theo qui định của Nhà nước.

3. Khi cán bộ, công chức nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác sang cơ quan khác phải bàn giao lại tài sản công mà mình đang quản lý, sử dụng cho Văn phòng Cục. Trường hợp cán bộ, công chức không bàn giao thì Văn phòng Cục có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Cục phương án giải quyết, xử lý theo qui định của Nhà nước.

Điều 28. Sử dụng tài sản công

Tài sản công của Cục chỉ được sử dụng phục vụ các công việc chung của Cục.

1. Xe ô tô: Đây là phương tiện phục vụ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan, nên phải được quản lý chặt chẽ, đúng qui định.

a) Các trường hợp được sử dụng xe ô tô trong nội thành:

- Lãnh đạo Cục đi họp, làm việc.
- Đưa cán bộ ra ngân hàng, kho bạc giao dịch rút, chuyển tiền.

b) Các trường hợp được sử dụng xe ô tô đi công tác địa phương:

- Lãnh đạo Cục.
- Cán bộ, công chức được ủy quyền của lãnh đạo Cục làm trưởng đoàn đi công tác từ 03 người trở lên.
- Các trường hợp giải quyết công việc cấp bách theo yêu cầu của lãnh đạo Cục.

c) Người sử dụng xe ô tô:

- Cán bộ, công chức có nhu cầu đi công tác bằng xe ô tô phải có kế hoạch đi công tác kèm lệnh điều xe được lãnh đạo Cục phê duyệt và chuyển văn phòng Cục điều xe.

- Trong quá trình đi công tác, cán bộ, công chức có trách nhiệm hỗ trợ lái xe giải quyết các công việc khi cần thiết.

- Kết thúc chuyến công tác, trưởng đoàn công tác có trách nhiệm ký xác nhận số km đã đi và đồng chịu trách nhiệm về tính chính xác của số km mình đã xác nhận cùng với lái xe.

d) Lái xe:

- Thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt và sự chỉ đạo trực tiếp của trưởng đoàn công tác.

- Phải có sổ nhật trình xe, ghi rõ cung đường đi, ngày tháng và có xác nhận của trưởng đoàn công tác về số km đã đi theo kế hoạch được duyệt.

- Trường hợp trên đường đi công tác xe ô tô bị hư hỏng cần sửa chữa phải có xác nhận của trưởng đoàn công tác. Kết thúc chuyến công tác báo cáo lãnh đạo văn phòng Cục kiểm tra và trình lãnh đạo Cục phê duyệt.

- Phải quản lý xe theo các quy định chung và nội qui của văn phòng Cục về quản lý xe. Nghiêm cấm sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác khi lái xe. Có trách nhiệm bảo quản xe, giấy tờ xe an toàn. Trường hợp để mất, hư hỏng tài sản phải bồi thường theo qui định.

2. Máy photocopy: Văn phòng Cục bố trí cán bộ chịu trách nhiệm quản lý, vận hành máy đúng qui trình và an toàn hệ thống điện. Sau khi sử dụng phải vệ sinh sạch sẽ thiết bị. Vị trí đặt máy phải đảm bảo đúng các yêu cầu của nhà sản xuất. Không nhận photô tài liệu khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo Cục hoặc của lãnh đạo Văn phòng.

3. Máy vi tính, máy in và các trang thiết bị khác: Các phòng, cá nhân có trách nhiệm bảo quản, sử dụng hiệu quả cho công việc chung. Nghiêm cấm sử dụng vào mục đích cá nhân, đảm bảo thực hiện tốt Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Cục.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

Các phòng và toàn thể cán bộ, công chức thuộc Cục nghiêm chỉnh chấp hành, thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này và hệ thống mẫu biểu kèm theo. 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 khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cán bộ, công chức Cục kịp thời phản ánh về Văn phòng Cục; Công đoàn Cục để báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
CỤC KINH TẾ HỢP TÁC
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Mã đơn vị cơ QHVNS: 1053613

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

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Số

Cấp cho:

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:

Từ ngày tháng năm 20 đến ngày tháng năm 20

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Thủ trưởng đơn vị

NƠI ĐI VÀ NƠI ĐẾN	Ngày tháng năm	Phương tiện sử dụng	Độ dài chặng đường (km)	Thời gian ở nơi đến	Xác nhận của cơ quan (tổ chức) nơi đi, đến công tác (ký tên và đóng dấu)
1	2	3	4	5	6
Nơi đi					
Nơi đến					
Nơi đi					
Nơi đến					
Nơi đi					

Nơi đến					
Nơi đi					
Nơi đến					
Nơi đi					
Nơi đến					

PHẦN THANH TOÁN

1. Phụ cấp công tác phí:.....đồng, trong đó:

.....

2. Tiền ngủ:.....đồng, trong đó:

2.1 Tiền ngủ khoán:.....

2.2 Tiền ngủ theo hoá đơn:.....

3. Vé người: Số lượng:.....vé; số tiền:.....đồng

4. Vé cước, cầu phà, bến bãi: Số lượng:.....vé; số tiền:.....đồng

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Duyệt

Thời gian lưu trú được hưởng

..... ngày

Duyệt

Tổng số tiền được thanh toán

.....đồng

Người đi công tác
(ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(ký, họ tên)

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
CỤC KINH TẾ HỢP TÁC
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

KẾ HOẠCH ĐI CÔNG TÁC KIỂM LỆNH ĐIỀU XE

1. Họ và tên trưởng đoàn:.....
2. Họ và tên những thành viên được cử đi công tác:.....
.....
.....
3. Nội dung công việc:.....
4. Nơi đến công tác:.....
5. Thời gian đi công tác: từ ngày..... đến ngày.....
6. Số km dự kiến:.....
7. Dự toán chi tiết:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đ)	Thành tiền (đ)
1	Phương tiện đi lại				
1.1	Vé máy bay				
1.2	Vé tàu/ôtô khách				
1.3	Ôtô cơ quan (xăng, dầu)				
1.4	Vé cầu phà, bến bãi				
1.5	Chi khác...				
2	Tiền ngủ				
3	Phụ cấp công tác phí				
	TỔNG CỘNG				

8. Nguồn kinh phí:

Người lập kế hoạch
(ký, họ tên)

Lãnh đạo phòng
(ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(ký, họ tên)

PHẦN DÀNH CHO ĐIỀU XE ÔTÔ PHỤC VỤ:

Họ và tên lái xe:....., biển số xe:.....

Người điều xe
(ký, họ tên)

Lái xe
(ký, họ tên)

Đơn vị: Cục Kinh tế hợp tác và PTNT
 Bộ phận:
 Mã đơn vị có QHVNS:1053613

Số:

BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Tháng năm 20..

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Số tài khoản	Tiền tàu xe, xăng dầu	Tiền lưu trú	Tiền trợ	Cộng	Số tiền chi phí chung của đoàn	Số tiền còn được nhận	Ký nhận
A	B	C	D	1	2	3	4 = 1+ 2 +3	5	6 = 4	E
I	Công tác phí									
1										
2										
3										
...										
...										
...										
II	Phí dịch vụ NH									
	Tổng cộng									

Tổng số tiền viết bằng chữ:

(Kèm theo 01 bộ chứng từ gốc: Vé, giấy đi đường, hoá đơn)

Ngày tháng năm 20..

Người lập
(ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(ký, họ tên)

Đơn vị: Cục Kinh tế hợp tác và PTNT

Bộ phận:.....

Mã đơn vị có QHVNS: 1053613

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm 20..

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Địa chỉ:.....

Nội dung thanh toán:

Số tiền:Viết bằng chữ:

Tên đơn vị (cá nhân) thụ hưởng:.....

Địa chỉ:.....

Số tài khoản:.....

Tại ngân hàng (kho bạc):

Mã quan hệ với ngân sách (kho bạc) hoặc mã ngân hàng:.....

(Kèm theo:.....chứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Đơn vị: Cục Kinh tế hợp tác và PTNT
Bộ phận:.....
Mã đơn vị có QHVN: 1053613

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngàytháng.....năm 20..

Số:.....

Kính gửi : Lãnh đạo Cục

Họ và tên:.....

Số tài khoản:.....Tại: Ngân hàng.....

Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:.....(Viết bằng chữ).....

.....

Lý do tạm ứng:.....

Thời hạn thanh toán:.....

Thủ trưởng đơn vị
Duyệt tạm ứng.....
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Người đề nghị tạm ứng
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Cục Kinh tế hợp tác và PTNT

Bộ phận:.....

Mã đơn vị có QHVN: 1053613

GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngàytháng.....năm 20..

Số:.....

Nợ:

Có:.....

Họ và tên người thanh toán:.....

Bộ phận (hoặc địa chỉ).....

Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng: 1. Số tạm ứng các đợt trước chưa chi hết: 2. Số tạm ứng kỳ này: - Phiếu chi số.....ngày..... - Phiếu chi số.....ngày..... -..... II. Số tiền đã chi: 1. Chứng từ số.....ngày..... 2. 3..... III. Chênh lệch: 1. Số tạm ứng chi không hết (I – II) 2. Chi quá số tạm ứng (II – I)	

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Cục Kinh tế hợp tác và PTNT
Bộ phận:
Mã đơn vị có QHVNS: 1053613

QUYẾT TOÁN KINH PHÍ
Tên hội nghị, hội thảo hoặc lớp tập huấn
Địa điểm:.....
Thời gian: từ ngày.....đến ngày.....

Đơn vị tính: Đồng

Chứng từ gốc		Nội dung chi	Dự toán	Quyết toán	Chênh lệch
Số	Ngày				
HĐ số..					
Danh sách...					
Hợp đồng ...					
Hóa đơn số:.....					
.....					
		Cộng			

Số tiền đề nghị thanh toán (viết bằng chữ):.....

Người đề nghị quyết toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 20..
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Cục Kinh tế hợp tác và PTNT
Bộ phận:
Mã đơn vị có QHVNS: 1053613

BẢNG KÊ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN HỘI NGHỊ
Ngày.....tháng..... năm 20..
Số:.....

Nợ:.....
Có:.....

Họ tên người đề nghị thanh toán:.....
Nội dung công việc :.....
Địa điểm tổ chức thực hiện:.....
Thời gian thực hiện:.....từ ngày.....đến ngày.....

STT	Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
	Cộng		

Kèm theo.....chứng từ gốc
Số tiền đề nghị thanh toán (viết bằng chữ):.....

Người đề nghị thanh toán Kế toán thanh toán Kế toán trưởng Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 20..

Đơn vị: Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn

Bộ phận:

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách: 1053613

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng.... Năm 20..

Tháng.... Năm 20..																																			
STT	Họ và tên	Ngày trong tháng																														Quy ra công			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
1		+	+	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	+			+	+	+	+	+			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
...																																			
	Cộng																																		

Ngày tháng năm 20..

Người chấm công

Lãnh đạo phòng

Thủ trưởng đơn vị

Ký hiệu chấm công

- Lương thời gian
- Ôm, điều dưỡng
- Con ốm
- Thai sản
- Tai nạn
- Nghỉ phép

+
Ô
CÔ
TS
T
P

- Hội nghị, học tập
- Nghỉ bù
- Nghỉ không lương
- Ngừng việc
- Lao động nghĩa vụ
- Công tác

H
NB
No
N
Lđ
CT

Mã đơn vị có QHVNS:1053613

Ngày Tháng Năm 20..

Số:

- Họ tên:

- Nơi công tác:

[illegible]

Bảng chữ:

Người báo làm thêm giờ
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Mã đơn vị có QHVNS:1053613

Thángnăm 20..

[illegible]

Người đề nghị thanh toán
(ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(ký, họ tên)

Ngày tháng năm 20..
Thủ trưởng đơn vị
(ký, họ tên)

Đơn vị : Cục Kinh tế hợp tác và PTNT
Bộ phận :
Mã đơn vị cơQHVNS :1053613

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ
Thángnăm 20..

Số:.....

Số TT	Họ và tên	Ngày trong tháng									Cộng số giờ làm thêm			
		1	2	3					30	31	Số giờ của ngày làm việc	Số giờ của ngày thứ bảy, chủ nhật	Số giờ của ngày lễ tết	Số giờ làm đêm
A	B	1	2	3					30	31	32	33	34	35

Người chấm công làm thêm
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo phòng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm 20..
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

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

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi: - Lãnh đạo Cục kinh tế hợp tác và PTNT
 - Chánh Văn phòng Cục
 - (1)

Tên tôi là:.....

Chức vụ (chức danh):.....

Đơn vị công tác:.....

Đề nghị được nghỉ phép năm.....(2),.....(3)ngày (từ ngày / /
đến ngày / /)

Nơi nghỉ phép:.....

Lý do nghỉ phép:.....

Điện thoại liên hệ khi cần:.....

Đề nghị Lãnh đạo Cục giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

NGƯỜI LÀM ĐƠN	Ý KIẾN CỦA PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN	XÁC NHẬN CỦA VĂN PHÒNG CỤC	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
---------------	------------------------------	----------------------------	-------------------

Ghi chú:

- (1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý
(2): Ghi rõ nghỉ phép của năm nào
(3): Ghi rõ số ngày nghỉ phép.

Số: /GNP- KTHT

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét đơn xin nghỉ phép ngày của ông (bà):.....

Cục Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn duyệt cho:

Ông (bà):

Chức vụ:.....

Nghỉ phép năm trong thời gian:, kể từ ngày đến hết ngày.....

tại:

Nơi nhận:

- Người được cấp giấy nghỉ phép
- Lưu: TCCB, VT.

Thủ trưởng đơn vị

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Xác nhận của cơ quan (tổ chức) hoặc
chính quyền địa phương nơi nghỉ phép

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

ĐƠN XIN NGHỈ.....(1)

Kính gửi: - Lãnh đạo Cục Kinh tế hợp tác và PTNT
 - Chánh Văn phòng Cục
 - (2)

Tên tôi là:.....

Chức vụ (chức danh):.....

Đơn vị công tác:.....

Đề nghị được nghỉ (lý do).....(3) ngày (từ ngày / /
đến ngày / /)

Nơi nghỉ :.....

Điện thoại liên hệ khi cần:.....

Đề nghị Lãnh đạo Cục giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

		<i>Hà Nội, ngày</i>	<i>tháng</i>	<i>năm 20..</i>
NGƯỜI LÀM ĐƠN	Ý KIẾN CỦA PHỤ	XÁC NHẬN CỦA		
	TRÁCH BỘ PHẬN	VĂN PHÒNG CỤC	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ	

Ghi chú:

- (1): Ghi rõ nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản
(2): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.
(3): Ghi rõ số ngày nghỉ.

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

ĐƠN XIN NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi: - Lãnh đạo Cục Kinh tế hợp tác và PTNT
 - Chánh Văn phòng Cục
 - (1)

Tên tôi là:.....

Chức vụ (chức danh):.....

Đơn vị công tác:.....

Đề nghị được nghỉ không hưởng lương(2) ngày (từ ngày / /
đến ngày / /)

Lý do nghỉ:.....(kèm theo các giấy tờ liên quan)

Điện thoại liên hệ khi cần:.....

Tôi xin tự nguyện đóng 100% tiền BHXH (hoặc không tham gia đóng BHXH) trong thời gian nghỉ không hưởng lương.

Đề nghị Lãnh đạo Cục giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

NGƯỜI LÀM ĐƠN	Ý KIẾN CỦA PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN	XÁC NHẬN CỦA VĂN PHÒNG CỤC	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
----------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Ghi chú:

- (1): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.
(2): Ghi rõ số ngày nghỉ không hưởng lương.

Đơn vị: Cục Kinh tế hợp tác và PTNT
Bộ phận:
Mã đơn vị có QHVNS: 1053613

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ
SỬA CHỮA LỚN HOÀN THÀNH

Ngày.....tháng.....năm 20..

Số:.....
.
Nợ:.....
Có:.....

Căn cứ Quyết định số:.....ngày.....tháng...năm....của.....

Chúng tôi gồm:

- Ông/Bà:.....Chức vụ.....Đại diện.....đơn vị sửa chữa
- Ông/Bà:.....Chức vụ.....Đại diện.....đơn vị có TSCĐ

Đã kiểm nhận việc sửa chữa TSCĐ như sau:

- Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ.....
- Số hiệu TSCĐ.....Số thẻ TSCĐ:.....
- Bộ phận quản lý, sử dụng:.....
- Thời gian sửa chữa từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Các bộ phận sửa chữa gồm có:

Tên bộ phận sửa chữa	Nội dung (mức độ) công việc sửa chữa	Giá dự toán	Chi phí thực tế	Kết quả kiểm tra
A	B	1	2	3
	Cộng			

Kết luận:.....

Đại diện đơn vị nhận
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đại diện bên giao
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị : Cục Kinh tế hợp tác và PTNT
Bộ phận :
Mã đơn vị có QHVN:1053613

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ

Ngày Tháng Năm 20..

Số :.....
 Nợ :.....
 Có :

Căn cứ Quyết định số : ngày tháng năm của
 về việc bàn giao TSCĐ.

Ban giao nhận TSCĐ gồm :

- Ông / Bà: Chức vụ Đại diện bên giao
- Ông / Bà: Chức vụ Đại diện bên nhận
- Ông / Bà: Chức vụ Đại diện

Địa điểm giao nhận TSCĐ:

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau :-

Số TT	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (diện tích thiết kế)	Tính nguyên giá tài sản cố định					Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							Gía mua (ZSX)	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	...	Nguyên giá TSCĐ	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	E
	Cộng											

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

Số thứ tự	Tên, quy cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Gía trị
A	B	C	1	2

Đại diện bên nhận
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Đại diện bên nhận
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị : Cục Kinh tế hợp tác và PTNT

Bộ phận :

Mã đơn vị có QHVNS:1053613

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ

Ngày ... tháng ... năm 20..

Số:

Nợ:

Có:

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm 20.. của về việc thanh lý tài sản cố định.

I. Ban thanh lý TSCĐ gồm:

Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện..... Trưởng ban

Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện..... Ủy viên

Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện..... Ủy viên

II. Tiến hành thanh lý TSCĐ:

- Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ:
- Số hiệu TSCĐ:.....
- Nước sản xuất (xây dựng):
- Năm sản xuất:
- Năm đưa vào sử dụngSố thẻ TSCĐ.....
- Nguyên giá TSCĐ
- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý
- Giá trị còn lại của TSCĐ

III Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:

.....
.....

Ngày .. tháng ... năm 20..

Trưởng ban thanh lý

(ký, họ tên)

IV. Kết quả thanh lý TSCĐ:

- Chi phí thanh lý TSCĐ(viết bằng chữ)
- Giá trị thu hồi:(viết bằng chữ)
- Đã ghi giảm sổ TSCĐ ngày ...tháng ...năm

Kế toán trưởng

(ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm 20..

Thủ trưởng đơn vị

(ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị: Cục Kinh tế hợp tác và PTNT
Bộ phận:
Mã đơn vị có QHVN: 1053613

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TSCĐ

Ngày.....tháng.....năm 20..

Căn cứ Quyết định số:.....ngày.....tháng.....năm.....của.....về việc đánh giá lại TSCĐ

Ông/Bà:.....	Chức vụ.....	Đại diện:.....	Chủ tịch hội đồng
Ông/Bà:.....	Chức vụ.....	Đại diện:.....	Ủy viên
Ông/Bà:.....	Chức vụ.....	Đại diện:.....	Ủy viên

Đã thực hiện đánh giá lại giá trị các TSCĐ sau đây:

STT	Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Số thẻ TSCĐ	Giá trị đang ghi sổ			Giá trị theo đánh giá lại	Chênh lệch giữa giá đánh giá lại và giá trị còn lại	
				Nguyên giá	Giá trị hao mòn	Giá trị còn lại		Tăng	Giảm
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6
	Cộng								

Ghi chú: Cột 4"Giá trị theo đánh giá lại" nếu đánh giá lại cả hao mòn thì cột 4 phải tách ra thành 3 cột tương tự cột 1,2,3

Ủy viên/người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Chủ tịch hội đồng
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Cục Kinh tế hợp tác và PTNT

Bộ phận:

Mã đơn vị có QHVNS: 1053613

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Ngày tháng năm 20..

Số:

Thời điểm kiểm kê: giờ ngày tháng năm 20..

Ban kiểm kê gồm:

- Ông/Bà: chức vụ Đại diện Trưởng ban

- Ông/Bà: chức vụ Đại diện Ủy viên

- Ông/Bà: chức vụ Đại diện Ủy viên

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

STT	Tên TSCĐ	Mã số TSCĐ	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
	Cộng												

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Trưởng Ban kiểm kê

(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm 20..

Thủ trưởng đơn vị

(Ghi ý kiến giải quyết số chênh lệch)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị: Cục Kinh tế hợp tác và PTNT

Bộ phận:

Mã đơn vị có QHVNS: 1053613

PHIẾU GIAO NHẬN CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ngày.....tháng..... năm 20..

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

- Họ tên người giao:

Địa chỉ:.....

- Họ tên người nhận:

Địa chỉ:.....

- Địa điểm giao nhận:.....

- Theo số ngày tháng năm củatiến hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	Cộng						

Ngày.....tháng.....năm 20..

Người lập
(Ký, họ tên)

Người giao
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Cục Kinh tế hợp tác và PTNT

Bộ phận:.....

Mã đơn vị có QHVNS: 1053613

GIẤY BÁO HỎNG, MẤT CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Số:.....

STT	Tên công cụ, dụng cụ báo hỏng	Đơn vị tính	Số lượng báo hỏng, mất	Thời gian sử dụng từ ngày..... đến ngày.....	Giá trị công cụ dụng cụ xuất dùng	Lý do hỏng, mất	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	D	E
	Cộng	X	X	X		X	X

Người lập
(ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 20..
Văn phòng Cục
(ký, họ tên)

Đơn vị: Cục Kinh tế hợp tác và PTNT

Bộ phận:

Mã đơn vị có QHVN: 1053613

BIÊN BẢN KIỂM KÊ VẬT TƯ, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

-Thời điểm kiểm kê.....giờ.....ngày.....tháng.....năm 20..

Số:.....

-Ban kiểm kê gồm:

Ông/Bà:..... Chức vụ Đại diện..... Trưởng ban

Ông/Bà:..... Chức vụ Đại diện..... Ủy viên

Ông/Bà:..... Chức vụ Đại diện..... Ủy viên

-Đã kiểm kê kho có những mặt hàng dưới đây:

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ kế toán		Theo kiểm kê		Chênh lệch				Phẩm chất		
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Thừa		Thiếu		Còn tốt 100%	Kém phẩm chất	Mất phẩm chất
									Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Cộng														

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Trưởng ban kiểm kê
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 20..
Thủ trưởng đơn vị
(Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
(Ký, họ tên, đóng dấu)

CỤC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PTNT
Phòng:

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

Hà nội, ngày tháng năm 20..

GIẤY ĐỀ NGHỊ MUA VĂN PHÒNG PHẨM

Kính gửi: Văn phòng Cục

Tên tôi là:

Đơn vị:.....

Để phục vụ công việc.....

.....

Đề nghị Văn phòng Cục cho mua một số văn phòng phẩm như sau:

STT	Tên VPP	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
...				

Người lập
(ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(ký, họ tên)

Văn phòng Cục
(ký, họ tên)

Bộ phận:

BẢNG KÊ MUA HÀNG

Họ tên người mua:.....

Ng:

Có:

Tổng số tiền viết bằng chữ:

Người mua
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo phòng
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)