

Số: 02/QĐ-TTBVT

Lâm Đồng, ngày 07 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công trong cơ quan
Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Lâm Đồng**

**CHI CỤC TRƯỞNG
CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BVTV TỈNH LÂM ĐỒNG**

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các cơ quan nhà nước; Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và 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 1560/QĐ-UBND ngày 14/7/2016 của UBND tỉnh Lâm Đồng V/v thành lập và quy định cơ cấu tổ chức bộ máy của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Nghị quyết số 59/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng Quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ biên bản Hội nghị CCVC ngày 06/01/2022 giữa Thủ trưởng cơ quan và các cán bộ công chức, viên chức thuộc Chi cục, đã thống nhất thông qua quy chế chi tiêu nội bộ trong cơ quan Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật;

Sau khi thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật và theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công trong hoạt động của cơ quan Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Những quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông, bà: Trưởng các Phòng, Trạm và công chức, viên chức thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT (b/c);
- Kho Bạc NN (kiểm soát chi);
- Lãnh đạo Chi cục;
- BCH công đoàn Chi cục;
- Ban Thanh tra nhân dân Chi cục;
- Lưu VT.

CHI CỤC TRƯỞNG

Hà Ngọc Chiến

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT TỈNH LÂM ĐỒNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/QĐ-TTBVTV ngày 07 tháng 01 năm 2022)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng, mục đích của quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Quy chế này quy định về quản lý chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Lâm Đồng.

2. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Lâm Đồng thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.

3. Mục đích của Quy chế này, nhằm:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan. Chi cục trưởng chịu trách nhiệm quyết định toàn bộ chi tiêu trong đơn vị.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Sử dụng tài chính và tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, tăng thu nhập cho cán bộ công chức, viên chức.

- Nâng cao trách nhiệm của từng cán bộ công chức, viên chức trong việc sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả.

2. Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; căn cứ nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, Chi cục trưởng Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ chuyên môn phù hợp với yêu cầu quản lý và khả năng tài chính của đơn vị.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ được công khai, thảo luận rộng rãi trong đơn vị, có sự tham gia của Công đoàn cơ sở Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

Điều 3. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi cơ quan nhà nước không thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ mà thực hiện theo quy định hiện hành.

1. Tiêu chuẩn nhà làm việc.

2. Chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức.

3. Chi thực hiện nhiệm vụ do nhà nước đặt hàng theo giá khung quy định.

4. Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.

5. Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

6. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.
7. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án vốn viện trợ.
8. Kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định.
9. Kinh phí chống dịch hại trên cây trồng.
10. Các khoản chi không thường xuyên theo quy định.

Điều 4. Một số nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù.
2. Trang bị, quản lý và sử dụng trang thiết bị điện chiếu sáng cơ quan.
3. Sử dụng văn phòng phẩm.
4. Chi phí sử dụng điện thoại, máy FAX.
5. Chi tiêu hội nghị.
6. Chi công tác phí.
7. Chi phí nghiệp vụ.
8. Hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ.
9. Thanh lý tài sản.
10. Trích lập và sử dụng các quỹ.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. Nguồn thu:

Điều 5. Các nguồn tài chính

I. Ngân sách Nhà nước cấp

1. Kinh phí hoạt động thường xuyên: Thực hiện chế độ tự chủ.
2. Kinh phí hoạt động không thường xuyên: Không thực hiện chế độ tự chủ.

II. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị

1. Phần được để lại từ số thu phí được để lại quy định tại Thông tư 33/2021/TT-BTC ngày 17/5/2021 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực bảo vệ thực vật thuộc lĩnh vực nông nghiệp và Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07/02/2017 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 207/2016/TT-BTC ngày 09 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp.

2. Các khoản thu kinh doanh dịch vụ bảo vệ thực vật và trồng trọt.
3. Thu từ hỗ trợ của ngành cho hoạt động chung.
4. Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

B. Các nội dung chi:

I. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

Điều 6. Tiền lương theo quy định của nhà nước: Thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Hệ số phụ cấp lương thực hiện theo NĐ 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

3. Các khoản phụ cấp lương: Phụ cấp khu vực, phụ cấp chức vụ, phụ cấp độc hại, phụ cấp ưu đãi ngành thực hiện theo chế độ hiện hành.

Điều 7. Tiền lương tăng thêm theo quy định của đơn vị:

1. Tính theo quy định của nhà nước: bao gồm tiền lương ngạch bậc và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

2. Hệ số tăng thêm: Hệ số chi thu nhập tăng thêm được chi theo quý, hàng quý được tạm ứng 60% vào tháng cuối cùng của quý. Hệ số chi hàng quý căn cứ vào tình hình kinh phí tiết kiệm được hiện có của quý đó để quyết định. Số kinh phí còn lại sẽ cân đối vào tháng 12 hàng năm, khi chi cụ thể căn cứ vào kết quả đánh giá công chức, viên chức cuối năm.

3. Các hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm:

3.1. Hệ số hiệu quả, chất lượng công việc: thu nhập tăng thêm được xét theo 3 loại A, B và C.

3.1.1. Căn cứ để xếp loại:

- Kết quả đánh giá công chức viên chức cuối năm.
- Thời gian làm việc thực tế tại cơ quan.

3.2.2. Thời gian xếp loại: hàng năm, việc xét xếp loại làm căn cứ chi thu nhập tăng thêm được xét vào tháng 12 căn cứ vào kết quả đánh giá cán bộ công chức, viên chức hàng năm.

3.2.3. Tiêu chuẩn xếp loại cụ thể:

a. Tiêu chuẩn xếp loại cụ thể:

Loại (A): Mức hưởng 100% (Hệ số 1)

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Loại (B): Mức hưởng 75% (Hệ số 0,75)

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Loại (C): Mức hưởng 50% (Hệ số 0,5)

- Hoàn thành nhiệm vụ.

b. Trường hợp không được xét để chi thu nhập tăng thêm:

- Không hoàn thành nhiệm vụ.

c. Thời gian giảm trừ không được hưởng: Thời gian nghỉ việc riêng, nghỉ phép, ốm đau, nghỉ không phép: cộng dồn 20 ngày trừ tương ứng 01(một) tháng thu nhập tăng thêm. Từ ngày 21 trở đi, cứ 10 ngày trừ ½ tháng thu nhập tăng thêm. Riêng thai sản nghỉ theo chế độ quy định. Nghỉ không xin phép tính số ngày nghỉ gấp ba lần số ngày nghỉ thực tế.

Điều 8. Tiền công

- Hợp đồng lao động dài hạn từ 1 năm trở lên theo quy chế quy định.
- Hợp đồng theo vụ, việc và hợp đồng dưới 1 năm thực hiện theo hợp đồng giữa đơn vị với người lao động.

II. Khen thưởng, phúc lợi và các khoản đóng góp.

Điều 9. Tiền thưởng xét theo chất lượng, hiệu quả công việc cụ thể và kết quả xếp loại cán bộ công chức, viên chức cuối năm.

1. Thưởng xếp loại cán bộ công chức, viên chức hàng năm: thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua Khen thưởng; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 25/3/2016 của UBND tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 14/01/2020 của UBND tỉnh Lâm Đồng sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND.

2. Thưởng hiệu quả, chất lượng công tác từ quỹ khen thưởng: vận dụng tùy từng trường hợp cụ thể trên cơ sở nguồn tài chính, Thủ trưởng đơn vị phối hợp với BCH Công đoàn quyết định.

3. Thưởng đột xuất do có thành tích xuất sắc: do hội đồng thi đua khen thưởng của Chi cục xem xét đề xuất.

Điều 10. Phúc lợi tập thể mức chi cụ thể đối với cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị như sau:

1. Các ngày lễ tết: tùy khả năng tài chính và quỹ phúc lợi hiện có, Thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định mức chi.

2. Thăm hỏi hiếu hỉ: Công đoàn thực hiện.

3. Thăm hỏi ốm đau: Công đoàn thực hiện.

4. Tiền học phí, trợ cấp đi học, tiền tàu xe đi về tết, lễ, ngày nghỉ cho cán bộ công chức đi học: theo quy định của nhà nước.

5. Bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật: thanh toán theo mức duyệt của cấp có thẩm quyền.

6. Thanh toán tiền phép: thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính ban hành quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC, ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính ban hành Thông tư 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 11. Các khoản đóng góp theo chế độ.

1. Cơ quan đóng: 23,5% lương cấp bậc chức vụ, phụ cấp trong đó: 3% BH y tế, 17,5% BH xã hội, 2% kinh phí công đoàn, BHTN 1% (biên chế sự nghiệp).

2. Người lao động đóng: 1,5% BH y tế, 8% BH xã hội, 1% kinh phí công đoàn. BHTN 1%.

Điều 12. Trợ cấp khó khăn đặc biệt, tai nạn: do Thủ trưởng đơn vị phối hợp với BCH Công đoàn xem xét mức trợ cấp đối từng trường hợp cụ thể.

- Phụ cấp đi học và các loại phụ cấp khác: Thực hiện theo chế độ.

III. Chi quản lý hành chính

Điều 13. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Tiền điện, nước: Thanh toán theo hóa đơn thực tế hàng tháng nhưng đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, khi ra về phải tắt hết điện sáng và các thiết bị sử dụng điện trong phòng trừ điện bảo vệ.

2. Sử dụng xe ô tô và định mức nhiên liệu: Việc bố trí điều động xe đi công tác phải do Chi cục trưởng quyết định đảm bảo sử dụng xe đúng quy định hiện hành. Không thanh toán nhiên liệu khi sử dụng xe cho công việc riêng của cá nhân.

Định mức thanh toán xăng cho xe ô tô:

- Dầu: 18 lít/100km.
- Nhớt: 2 lít/1000km

Điều 14. Vật tư văn phòng: mức khoán /năm cho từng phòng như sau:

1. Phòng Bảo vệ thực vật: 5.000.000đ
2. Phòng Thanh tra Pháp chế: 5.000.000đ
3. Phòng Hành chính Tổng hợp: dùng chung.
4. Phòng Trồng trọt: 5.000.000đ
5. Trạm Kiểm dịch - Kiểm định: 5.000.000đ
6. Giấy photô và giấy FAX, dụng cụ văn phòng dùng chung: Chi thực tế.

Điều 15. Thông tin tuyên truyền liên lạc: Các cá nhân, phòng, trạm sử dụng điện thoại cố định, FAX, Internet để liên lạc và làm việc chung của cơ quan.

1. Mức khoán cho từng phòng đối với điện thoại cố định/năm như sau:

- 1.1 Phòng Bảo vệ thực vật: 2.400.000đ
- 1.2 Phòng Thanh tra Pháp chế: 2.400.000đ
- 1.3 Phòng Hành chính Tổng hợp: 2.400.000đ
- 1.4 Trạm Kiểm dịch - Kiểm định: 2.400.000đ
- 1.5 Phòng Trồng trọt: 2.400.000đ
- 1.6 Máy FAX: Chi thực tế.
- 1.7 Sách báo dùng chung: 5.000.000 đ.

2. Mức khoán chi điện thoại di động hàng tháng:

- 2.1 Chi cục trưởng: 250.000 đồng/ tháng.
- 2.2 Phó chi cục trưởng: 200.000 đồng/tháng.
- 2.3 Trưởng phòng: 150.000 đồng/tháng.
- 2.4 Phó trưởng phòng: 100.000 đồng/tháng

(Có danh sách kèm theo)

Điều 16. Chi hội nghị hội thảo, tập huấn:

1. Chi hội nghị: thực hiện theo Nghị quyết 59/2017/HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Lâm Đồng ban hành Nghị quyết quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng và Nghị quyết số 106/2018/NQ-HĐND, ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh Lâm Đồng ban hành Nghị quyết quy định mức chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở trong nước thuộc tỉnh Lâm Đồng.

- Tổ chức tại Đà Lạt, Bảo Lộc: 150.000đ/ngày/người.

- Tổ chức tại các huyện còn lại: 130.000đ/ngày/người.

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp tỉnh: Tối đa không quá 600.000 đồng/buổi

2. Chi hỗ trợ tiền ăn tập huấn chuyên giao KHKT cho nông dân 70.000 đồng/người/ngày (tổ chức tại Đà Lạt, Bảo Lộc), ở các huyện là 50.000 đồng/người/ngày.

3. Chi tiền giải khát giữa giờ: 20.000 đ/buổi (nửa ngày)/đại biểu.

Điều 17. Công tác phí cho CBCCV đi công tác trong nước đảm bảo đầy đủ chứng từ. Cụ thể như sau:

1. Kế hoạch công tác được lãnh đạo duyệt hoặc phiếu giao việc có ghi rõ thời gian đi công tác được hưởng chế độ phụ cấp lưu trú và có xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ của Trưởng phòng.

2. Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác, được Thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ và số ngày đi công tác thực tế hoặc thời gian khoán đi công tác.

3. Công tác phí khoán địa bàn: thanh toán 500.000đ/người/tháng (theo Nghị quyết 59/2017/HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND Tỉnh Lâm Đồng).

Danh sách hưởng công tác phí khoán kèm theo.

4. Định mức chi công tác phí:

4.1 Tiền vé xe: Đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe. Khi người đi công tác tự túc phương tiện thì được thanh toán theo mức giá vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương (có văn bản quy định cụ thể định mức tiền xe đi lại trong tỉnh khi không có vé).

- Đối với trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay: Chỉ có Thủ trưởng đơn vị mới được áp dụng, còn các trường hợp khác tùy vào tình hình công việc và khả năng tài chính của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định thanh toán.

Đối với trường hợp đi công tác tại các địa phương không có phương tiện giao thông công cộng hoặc không có vé xe thì thanh toán theo định mức: 2.000 đồng/km.

4.2 Phụ cấp công tác:

- Đi công tác tại huyện Lạc Dương, xã Xuân Trường, Trạm Hành, Tà Nung (thành phố Đà Lạt) được hưởng phụ cấp lưu trú 140.000 đồng/ngày.

- Đi công tác các huyện và thành phố Bảo Lộc (có lưu trú qua đêm): 180.000 đồng/ngày.

- Đi công tác các huyện và thành phố Bảo Lộc (không lưu trú qua đêm): 160.000 đồng/ngày.

- Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đ/ngày; Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ ngoài tỉnh: 150.000 đồng/ngày.

4.3 Thanh toán tiền ngủ tại nơi đến công tác

- Tiền ngủ đi công tác tại các huyện trong tỉnh Lâm Đồng mức khoán không quá 200.000 đồng/người. Đi công tác tại thành phố Bảo Lộc, mức khoán không quá: 300.000 đồng/người.

- Tiền ngủ đi công tác ngoài tỉnh không quá 400.000 đồng/người/đêm. Tiền ngủ đi công tác tại Thành phố Hồ Chí Minh, Hà Nội không quá 500.000 đồng/người/đêm. Đi tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ: 250.000 đồng/người/đêm

5. Chi đoàn vào, đoàn ra: Cán bộ công chức, viên chức khi có quyết định của cơ quan chức năng thì được thanh toán tiền vật theo quy định tại điều 3 Thông tư **102/2012/TT-BTC ngày 12/6/2012 của Bộ Tài Chính.**

Điều 18. Chi phí thuê mượn theo thực tế phát sinh.

Điều 19. Sửa chữa thường xuyên TSCĐ: Chi phí sửa chữa theo nhu cầu thực tế. Khi tài sản trang thiết bị hư hỏng, phải báo ngay cho Trưởng phòng và đề nghị phòng TCHC phối hợp kiểm tra, có văn bản đề xuất trình Thủ trưởng đơn vị giải quyết.

IV. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

Điều 20. Chi nghiệp vụ chuyên môn: Không thực hiện chế độ tự chủ mà thực hiện theo định mức, quy trình, kế hoạch, phương án... được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Định mức thanh toán một số khoản chi nghiệp vụ phí như sau (Áp dụng theo Quyết định số 918/QĐ-BNN-TC ngày 05/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT):

- Tiền thù lao cho giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc trung ương, cấp tỉnh trở lên hoặc tương đương là 600.000 đồng/buổi và giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện trở xuống và tương đương là 400.000 đồng/buổi. Hướng dẫn thực hành: 500.000 đồng/ buổi. Một buổi tính là 5 tiết học hoặc 4 giờ. Tiền thù lao đã bao gồm biên soạn tài liệu, bài giảng.

- Chi phí mua mẫu, bao bì, lấy mẫu phân tích dư lượng: 20.000 đồng/mẫu.

- Tiền công thực hiện các khảo nghiệm thuốc BVTV, mô hình...không quá 300.000 đồng/công (riêng tiền thuê công phun thuốc Bảo vệ thực vật không quá 500.000 đồng/công).

V. Quy định về mua sắm quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị:

Điều 21: Mua sắm và thanh lý tài sản: Thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 22: Quản lý, sử dụng tài sản công được giao:

- Các tài sản, trang thiết bị giao cho các phòng, trạm quản lý sử dụng phục vụ trực tiếp cho nhiệm vụ được giao của các đơn vị. Các Trưởng phòng, trạm chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao. Tùy theo yêu cầu của công việc, Trưởng phòng, trạm có thể giao cho các cán bộ trực tiếp quản lý sử dụng và bảo quản. Các cán bộ công chức, viên chức đó phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trạm về việc quản lý và sử dụng trang thiết bị đúng mục đích và đúng quy định.

- Các tài sản, trang thiết bị dùng chung: các Phòng, trạm có nhu cầu sử dụng phải có kế hoạch công tác cụ thể và đăng ký trước với Phòng hành chính tổng hợp (trước ít nhất là 2 ngày) và phải có phiếu đề xuất gửi phòng Hành chính Tổng hợp trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.

- Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm giúp Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, theo dõi, quản lý và điều hành việc sử dụng tài sản công trong đơn vị có hiệu quả, đúng mục đích và đúng quy định.

VI. Chi khác:

Điều 23. Chi tiếp khách và các khoản chi khác:

1. Phí lệ phí, bảo hiểm xe mô tô, xe ô tô: chi theo thực tế.

2. Chi tiếp khách: thực hiện Chỉ thị 26/2006/CT-TTg ngày 01/8/2006 của Chính Phủ trên tinh thần triệt để tiết kiệm trong tiếp khách. Việc tiếp khách phải đơn giản, thành phần tham dự là Thủ trưởng đơn vị hoặc người trực tiếp liên quan được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền (không quá 2 người), tuyệt đối không dùng rượu ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Trước khi tiếp khách phải có phiếu đề xuất và được sự chấp thuận của Thủ trưởng đơn vị. Định mức tiếp khách không quá 300.000 đồng/người.

VII. Chi hoạt động sản xuất - cung ứng - dịch vụ.

Điều 24: Chi phí cho từng hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ:

1. Đối với khảo nghiệm thuốc BVTV của các công ty, đơn vị:

- Nghĩa vụ thuế theo quy định gồm:

+ Thuế GTGT: theo quy định.

+ Thuế thu nhập doanh nghiệp: theo quy định.

Kinh phí chi cho các khảo nghiệm tùy tính chất đặc thù về thời gian, khối lượng công việc, thủ trưởng đơn vị quyết định khi ký hợp đồng giao khoán.

2. Đối với khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật của Trung tâm kiểm định và khảo nghiệm bảo vệ thực vật phía Bắc và phía Nam: Thực hiện theo quyết định số 3376/QĐ-BVTV-KH ngày 03/12/2018 của Cục Bảo vệ thực vật.

3. Các khảo nghiệm trình diễn: tùy từng khảo nghiệm, thủ trưởng đơn vị sẽ có mức giao khoán cụ thể trước khi tiến hành.

4. Các hoạt động dịch vụ khác: tùy tình hình thực tế, Thủ trưởng đơn vị phối hợp với BCH công đoàn sẽ có định mức cho phù hợp.

Điều 25. Phân phối thu nhập dịch vụ làm tăng thu, tiết kiệm chi: Sau khi trừ các khoản chi phí, nghĩa vụ thuế phải nộp, phần chênh lệch thu chi được sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, trích quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.

VII. Trích lập và sử dụng các quỹ

Điều 26. Trích lập các quỹ:

1. Kinh phí còn lại tiết kiệm từ nguồn kinh phí tự chủ chi 100% cho thu nhập tăng thêm nhưng không quá 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ).

2. Kinh phí còn để lại từ thu phí, thu dịch vụ chi cải cách tiền lương: Trích 40% kinh phí từ các nguồn thu dịch vụ sau khi đã trừ chi phí và nghĩa vụ thuế phải nộp theo quy định.

- Sau khi trích 40% chi cải cách tiền lương, số còn lại trích như sau:

+ Trích quỹ ổn định thu nhập: 75%

+ Quỹ khen thưởng: 10%

+ Quỹ phúc lợi 15%

Điều 27. Sử dụng các quỹ:

1. Quỹ khen thưởng: dùng để chi tiêu khen thưởng định kì vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm theo kết quả công tác. Mức chi thưởng xếp loại cuối năm quy định tại điều 9 của quy chế này. Chi thưởng đột xuất trên cơ sở nguồn tài chính hiện có của đơn vị, và tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Chủ tịch Công đoàn xem xét quyết định.

2. Quỹ phúc lợi: dùng để chi cho những ngày lễ tết, trợ cấp khó khăn, nghỉ dưỡng sức.
3. Chi trợ cấp thêm cho người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế.

CHƯƠNG III: CÁC BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Các biện pháp tổ chức thực hiện quy chế:

1. Về nguồn thu: khai thác tối đa mọi nguồn thu dịch vụ liên quan đến chuyên ngành Trồng trọt và BVTV.
2. Xây dựng định mức chi: Trong quá trình thực hiện, các định mức chi cho từng loại công việc sẽ được bổ sung cho phù hợp.
3. Quy chế này được thực hiện trên cơ sở: công khai, dân chủ, thống nhất, đoàn kết.
4. Kiểm tra giám sát việc tổ chức thực hiện: giao cho ban thanh tra nhân dân.
5. Quá trình thực hiện có điều chỉnh phù hợp với tình hình cụ thể của đơn vị ở từng thời điểm cụ thể.
6. Quy định chế độ trách nhiệm: Các khoản khoán chi ở các Phòng, trạm thì Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phân công công việc, xác định mức chi cho từng công việc, từng cán bộ công chức viên chức thuộc đơn vị mình thực hiện và có trách nhiệm ký xác nhận tất cả các khoản chi cho thành viên trước khi nộp cho kế toán thanh toán.
7. Quy định về khen thưởng với các trường hợp sử dụng kinh phí tiết kiệm so với mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định: các Phòng, trạm sử dụng kinh phí khoán phần tiết kiệm được sẽ được thưởng 100% kinh phí tiết kiệm.
8. Quy định xử lý vi phạm đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định: các Phòng, trạm chỉ được sử dụng các khoản khoán chi ở trong phạm vi được khoán, nếu chi vượt mức thì phải tự thanh toán phần kinh phí vượt.
9. Việc sử dụng kinh phí tiết kiệm hay lãng phí cũng là một tiêu chí xét thi đua khen thưởng trong năm.

Điều 29. Điều khoản thi hành:

1. Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày 01/01/2022.
2. Hàng năm, kế toán đơn vị có trách nhiệm báo cáo công khai công tác tài chính và phần kinh phí tiết kiệm bổ sung thu nhập tại Hội nghị cán bộ công chức.
3. Phòng Hành chính Tổng hợp và các Trưởng phòng, Trưởng trạm thuộc Chi Cục triển khai đến toàn thể cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện quy chế này. Hàng năm được thông qua hội nghị cán bộ công chức để được thảo luận, thống nhất, bổ sung.

Lâm Đồng, ngày 07 tháng 01 năm 2022

Đại diện Công Đoàn cơ sở

Thủ trưởng đơn vị

(đã ký)

(đã ký)

Nguyễn Thị Phương Loan

Hà Ngọc Chiến