

Số: /QĐ-SNN

Cao Bằng, ngày 30 tháng 12 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023**

**GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH CAO BẰNG**

*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 biên chế và 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 tháng 10 năm 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 nhà nước;*

*Căn cứ 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 Thông tư số 01/2016/TT-BNV, ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC, ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;*

*Căn cứ Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND, ngày 29 tháng 01 năm 2016 của UBND tỉnh Cao Bằng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Cao Bằng; Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND, ngày 18 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Cao Bằng;*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng ngày 30 tháng 12 năm 2022;*

*Theo đề nghị của Chánh văn phòng.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 và thay thế Quyết định số 128/QĐ-SNN, ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng.

**Điều 3.** Thủ trưởng các phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Sở Tài chính;
- Kho bạc nhà nước tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT-VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thái Hà**

**QUY CHẾ**  
**Chi tiêu nội bộ năm 2023 của Văn phòng**  
**Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng**  
(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-SNN, ngày 30/12/2022  
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng)

## **A. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG**

### **I. Các căn cứ**

1. Nghị định số 130/ 2005/ NĐ-CP, ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính Phủ về việc Qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước.

2. 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 về việc Qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước.

3. Nghị định 161/2018/NĐ-CP, ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ qui 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.

5. Thông tư số 107/2017/TT-BTC, ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

6. Thông tư số 24/2019/TT-BTC, ngày 22 tháng 4 năm 2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 04/2019/NĐ-CP, ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô.

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

8. Thông tư số 68/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

**9.** Quyết định số 17/VBHN-BTC, ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội.

**10.** Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND, ngày 08 tháng 12 năm 2017; Nghị quyết số 29/2019/NQ-HĐND, ngày 09 tháng 9 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy định mức chi công tác phí, mức chi tổ chức Hội nghị đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng ban hành kèm theo Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND.

**11.** Nghị quyết 06/2019/NQ-HĐND, ngày 12 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc quy định một số chính sách hỗ trợ cán bộ công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài.

**12.** Nghị Quyết số 54/2020/NQ-HĐND, ngày 16 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước có sử dụng ngân sách tỉnh Cao Bằng.

**13.** Quyết định số 2517/QĐ-UBND, ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc Quy định về khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung khi đi công tác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Cao Bằng.

## **II. Mục đích**

**1.** Tạo quyền chủ động cho Thủ trưởng cơ quan trong quản lý, sử dụng kinh phí tự chủ và biên chế được giao và chỉ tiêu đúng mục đích, có hiệu quả nhằm thực hiện tốt việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình quản lý chi tiêu nội bộ của cơ quan.

**2.** Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động.

**3.** Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch và tăng cường sự kiểm tra, giám sát của cán bộ công chức trong cơ quan trong việc quản lý chi tiêu thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

## **III. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

**1.** Đối tượng: Cán bộ, công chức, người lao động đang làm việc và hưởng lương tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng.

**2.** Phạm vi: Quy chế này được áp dụng trong nội bộ Cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng (Đơn vị dự toán: Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) và áp dụng đối với nguồn kinh phí thực hiện tự chủ.

Đối với nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ và vốn đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính, của tỉnh Cao Bằng và dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**3. Nguồn thu phí và lệ phí thực hiện theo quy định hiện hành.**

#### **IV. Nguyên tắc**

**1.** Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

**2.** Phù hợp với hoạt động, nhiệm vụ, kế hoạch được giao trong năm.

**3.** Đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, người lao động.

**4.** Các khoản chi phải có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo qui định.

**5.** Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận công khai, dân chủ trong cơ quan thông qua hội nghị cán bộ công chức và được sự nhất trí của Ban Chấp hành công đoàn cơ sở để mọi người cùng kiểm tra, giám sát trong quá trình thực hiện.

#### **B. NỘI DUNG CỦA QUY CHẾ**

##### **I. Việc sử dụng máy móc thiết bị, văn phòng phẩm**

**1.** Máy photô: Giao cho Văn phòng quản lý, sử dụng máy photô. Việc sao chụp văn bản phải được Chánh hoặc Phó văn phòng nhất trí. Số lượng văn bản sao chụp theo phê duyệt của Lãnh đạo Sở và sử dụng cả hai mặt giấy. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số lượng bản sao chụp và theo dõi số lượng văn bản sao chụp để định kỳ bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng máy photô.

**2.** Máy vi tính, máy in: Các cá nhân được giao, chủ động quản lý, sử dụng theo đúng quy định. Chỉ sử dụng máy in từ máy vi tính trong trường hợp thật cần thiết và chỉ được in bản chính thức, không in bản thảo. Các thông tin, báo cáo trao đổi giữa cán bộ, công chức trong Cơ quan, thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản VNPT.ioffice 4.0 của Sở.

##### **3. Vật tư, văn phòng phẩm:**

a) Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng (Sổ tay, giấy A4, A3, bút bi, mực máy in, cặp ba dây, ghim dập...), cấp theo nhu cầu thực tế. Văn phòng Sở có trách nhiệm mở sổ theo dõi, ký nhận số lượng nhập, xuất trong năm.

b) Vật tư văn phòng khác: Ấm chén, chổi, ky, khăn lau... cấp theo nhu cầu thực tế. Văn phòng Sở có trách nhiệm mở sổ theo dõi, ký nhận số lượng nhập, xuất trong năm.

**4.** Thanh toán sửa chữa thường xuyên tài sản, do các bộ phận sử dụng tài sản báo cáo tình trạng tài sản và đề xuất với văn phòng cần phải sửa chữa, thay thế để dự trù kinh phí báo cáo lãnh đạo phê duyệt. Việc sửa chữa tài sản của phòng nào thì phòng đó phải ký xác nhận. Hàng tháng, quý, Văn phòng Sở tổng hợp chứng từ cho kế toán để thanh toán.

#### **II. Sử dụng ô tô phục vụ công tác**

## 1. Sử dụng xe ô tô công tác

a) Việc quản lý xe ô tô đi công tác phải có kế hoạch cụ thể, được Lãnh đạo Sở phê duyệt. Lệnh điều xe được Chánh hoặc Phó văn phòng viết, ký lệnh và ghi rõ nội dung đi công tác, kinh phí thanh toán theo từng nguồn.

- Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác: Xe ô tô chỉ được sử dụng phục vụ công tác với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên.

- Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở quyết định.

Cấp xăng dầu theo Quyết định số 718/QĐ-UBND, ngày 05 tháng 6 năm 2013 của UBND tỉnh Cao Bằng 0,19 lít/km UBND tỉnh Cao Bằng

b) Nghiêm cấm việc sử dụng xe ô tô của Cơ quan vào mục đích cá nhân. Những trường hợp sử dụng xe ô tô của Cơ quan vào vào mục đích cá nhân sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## 2. Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

a) Cán bộ có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định nhưng Cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác thì được thanh toán tiền khoản kinh phí sử dụng xe ô tô theo hình thức và mức khoán quy định tại Điều 3 Quyết định số 2517/QĐ-UBND, ngày 31 tháng 12 năm 2019 cụ thể như sau:

$$\text{Mức khoán (đồng/chuyến)} = \text{Số km thực tế của từng lần đi công tác} \times \text{Đơn giá khoán (đồng/km)}$$

Trong đó:

- Tổng số km thực tế của từng lần đi công tác được xác định trên cơ sở khoảng cách thực tế của lộ trình di chuyển ngắn nhất từ cơ quan đến các địa điểm công tác (mà xe ô tô kinh doanh vận tải được phép lưu thông) các đợt công tác của từng chức danh nhận khoán.

- Đơn giá khoán: theo thông báo của Sở Giao thông vận tải tỉnh Cao Bằng. (Khi chưa có thông báo giá khoán của Sở Giao thông vận tải tỉnh Cao Bằng thì thanh toán theo định mức thanh toán như các xe dùng chung của đơn vị).

b) Cán bộ có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định, Cơ quan bố trí được xe ô tô cho người đi công tác nhưng người đi công tác có nguyện vọng tự túc phương tiện thì được Cơ quan thanh toán tiền khoản tự túc phương tiện bằng 100% theo số km thực tế, giá xăng xe hiện hành tại thời điểm đi công tác và định mức tiêu hao nhiên liệu bình quân của xe ô tô: 0,19lít/km.

**Ví dụ 1:** Ngày 22/3/2022, Giám đốc đi họp tại thị trấn Tĩnh Túc, huyện Nguyên Bình mà tự túc phương tiện, sau khi đi công tác, được thanh toán tiền tự túc phương tiện là: **556.252 đồng** (Tuyến đường Cao Bằng - Tĩnh Túc: 62km, giá xăng thời điểm ngày 22/3/2022 là: 23.610 đ/lít)

$$62 \text{ km} \times 0,19 \text{ l/km} \times 23.610 \text{ đ/lít} \times 2 \text{ lượt} = \mathbf{556.252 \text{ đồng}}$$

**Ví dụ 2:** Ngày 12/9/2022, Phó giám đốc đi dự hội nghị tại Hà Nội mà tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện là: **2.565.935 đồng** (Tuyến đường Cao Bằng - Hà Nội: 286km)

$$286 \text{ km} \times 0,19 \text{ l/km} \times 23.610 \text{ đ/lít} \times 2 \text{ lượt} = \mathbf{2.565.935 \text{ đồng}}$$

c) Đối với Giám đốc, Phó giám đốc Sở thường xuyên đi dự các hội nghị, cuộc họp với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Cao Bằng, Cơ quan bố trí phương tiện đưa, đón theo quy định. Đồng chí nào có nguyện vọng tự túc phương tiện, báo cáo Giám đốc để quyết định (có quyết định danh sách từng người) chế độ khoán tự túc phương tiện và được thanh toán chi phí đi lại hàng tháng với định mức khoán là 300.000đồng/người/tháng. Mức khoán trên được thanh toán định kỳ theo lương hàng tháng. Việc đi công tác ra ngoài địa bàn thành phố Cao Bằng, áp dụng theo điểm a hoặc điểm b khoản này.

d) Đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác đến nơi không có phương tiện công cộng cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên phải tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tự túc phương tiện để chi phí xăng xe theo giá xăng tại thời điểm đi công tác với định mức 0,1 lít/km.

đ) Chứng từ thanh toán bao gồm: công văn; giấy mời họp; kế hoạch công tác; lệnh điều xe, giấy đi đường... giấy đề nghị thanh toán khoán phương tiện công tác (Mẫu số 01/VPSNN-NB) làm cơ sở thanh toán.

## **II. Chi thanh toán thiết bị, thuê bao thông tin liên lạc**

### **1. Chi sử dụng điện thoại**

a) Hỗ trợ thanh toán cước điện thoại di động (kể cả tiền thuê bao) cho Giám đốc Sở: 250.000đ/tháng và được trả cùng kỳ lương hàng tháng.

b) Đối với điện thoại bàn cố định tại các phòng làm việc:

- Máy điện thoại cố định được lắp đặt tại phòng nào thì giao cho phòng đó tự quản lý, không được sử dụng điện thoại của Cơ quan vào việc riêng. Thanh toán theo thực tế nhưng không quá 350.000đ/máy. Số vượt định mức, các cá nhân trong phòng đó đóng góp, chi trả.

- Không đăng ký thuê bao điện thoại cố định tại phòng làm việc của Giám đốc Sở.

**2. Chi sử dụng mạng Internet:** Thanh toán thuê bao trọn gói theo tháng, theo mức giá ký trên hợp đồng.

**3. Chi cước phí bưu chính (Phong bì, tem thư):** Sử dụng theo thực tế phát sinh. Văn thư phải có sổ theo dõi cụ thể.

## **III. Chi điện, nước, vệ sinh môi trường**

**1.** Các phòng đều phải có trách nhiệm tự quản lý điện trong phòng làm việc, hết giờ làm việc, ra khỏi phòng làm việc phải tắt hết các thiết bị dùng điện.

**2.** Sử dụng nước trong Cơ quan phải chú ý khóa các van nước khi không có nhu cầu sử dụng. Tuyệt đối không được rửa xe máy, xe ô tô cá nhân tại Cơ quan.

3. Tiền điện, nước, vệ sinh môi trường thanh toán theo thực tế hợp đồng.

#### **IV. Sửa chữa, mua sắm tài sản, công cụ phục vụ công tác chuyên môn**

1. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm bảo quản chặt chẽ tài sản. Khi có chu cầu mua sắm hoặc thay thế, sửa chữa máy móc, thiết bị văn phòng thì đề xuất với Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định.

2. Hàng năm, Hội đồng kiểm kê tài sản tiến hành kiểm kê, đánh giá giá trị tài sản vào ngày 01 tháng 01 và ngày 01 tháng 7. Tổng hợp danh mục tài sản hư hỏng cần xử lý theo quy định hiện hành.

3. Thanh toán đầu tư, mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ: Thực hiện theo Thông tư 58/2016/TT-BTC và Thông tư 68/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC, và có Quy chế quản lý sử dụng riêng.

#### **V. Công tác phí**

1. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

2. Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

#### **3. Các điều kiện được thanh toán công tác phí**

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao; được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác; có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

b) Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí: Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức; những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học; những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác; những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Giấy mời họp, hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt và cử đi công tác; Giấy đi đường có đóng dấu của Cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của xóm có xác nhận của xã; của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

d) Chứng từ hợp lệ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Các chứng từ nộp cho kế toán phải ghi đầy đủ, rõ ràng, không tẩy xóa; không sửa chữa; không rách nát; không viết hai hoặc nhiều loại chữ khác nhau trên cùng một chứng từ. Không sử dụng bút mực đen để tránh trùng màu với mực in photô, tránh việc giả mạo chứng từ kế toán. Sử dụng bút mực xanh khó phai, màu mực sáng, rõ ràng để ký.



- Đối với các hóa đơn xăng dầu và các hóa đơn tài chính có Mã số thuế phải ghi đầy đủ Mã số thuế của của Sở là 4800174813 và phải có đầy đủ chữ ký người mua - bán hàng theo quy định.

- Giấy đi đường: Theo mẫu quy định của Bộ Tài chính hướng dẫn có sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của Cơ quan. Giấy đi đường phải được vào sổ văn thư và được đánh số theo thứ tự và theo từng năm. Phải ký đầy đủ chữ ký của người đi công tác, Thủ trưởng cơ quan và ghi đầy đủ ngày đi và về của từng chuyến công tác.

đ) Thời hạn nộp chứng từ:

- Giấy đi đường, xăng xe, các hóa đơn, chứng từ phát sinh chi hàng tháng thì phải nộp ngay trong tháng, nếu chứng từ phát sinh vào cuối tháng thì hạn nộp chậm nhất là ngày 10 tháng sau.

- Riêng chứng từ phát sinh trong tháng 12 và trường hợp chứng từ còn tồn từ các tháng trước thì hạn nộp cuối cùng là ngày 20 tháng 12. Những chứng từ phát sinh sau ngày 20 tháng 12 hạn nộp cuối cùng là ngày 31 tháng 12 để kế toán kịp cân đối thanh toán với kho bạc.

- Những người nộp chứng từ không đúng thời hạn, không đầy đủ và không đúng quy định nêu trên, Kế toán không thanh toán, trả lại chứng từ và sẽ phải tự chịu trách nhiệm về chứng từ của mình.

#### **4. Định mức thanh toán công tác phí**

a) Thanh toán chi phí đi lại theo hoá đơn thực tế bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

- Trường hợp cơ quan cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Mức thanh toán theo giá quãng đường ghi trên vé, hoá đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (giá vé không bao gồm chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu).

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Giám đốc Sở xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức

đi lại bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô, phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác nhưng nếu đi công tác cách trụ sở Cơ quan từ 15 km trở lên mà có phương tiện giao thông công cộng nhưng có nguyện vọng tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình, hoặc đi bằng phương tiện công cộng nhưng không có vé tàu, xe thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện. Các trường hợp này phải có giấy đề nghị thanh toán tiền đi lại theo hình tự túc phương tiện công tác nêu rõ độ dài quãng đường công tác trình lãnh đạo phê duyệt, được thanh toán bằng cự ly quãng đường nhân với giá cước vận tải nhân với hai lượt đi và về. Trong đó: đơn giá cước nội tỉnh: 800đ/km; đơn giá cước liên tỉnh: 600đ/km.

b) Phụ cấp lưu trú:

- Đi công tác ra ngoài tỉnh Cao Bằng: 180.000đ/ngày/người.

- Đi công tác trong địa bàn tỉnh Cao Bằng:

+ Huyện Bảo Lạc, Bảo Lâm: 180.000đồng/ngày/người.

+ Thị trấn Nước Hai, huyện Hòa An: 80.000đ/ngày/người.

+ Các huyện còn lại và các xã thuộc huyện Hoà An đạt 20km trở lên được thanh toán là 150.000đ/ngày/người.

c) Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

\* Cán bộ đi công tác đề nghị thanh toán theo hóa đơn

- Đi công tác trong tỉnh: Từ tỉnh đến các huyện 450.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi công tác, thuê phòng ngủ tại quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 850.000đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác, thuê phòng ngủ tại các tỉnh, thành phố, thị xã còn lại: 650.000đồng/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 thì được thuê phòng ngủ 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 02 người/phòng).

+ Trường hợp cán bộ, công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ công chức thì làm đơn giải trình và được thanh toán theo thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi đoàn các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ 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.

- Cán bộ đi công tác đề nghị thanh toán theo hình thức khoán (*không cần hóa đơn, viết Giấy đề nghị thanh toán tiền ngủ theo hình thức khoán: Mẫu số 02/VPSNN-NB*). Định mức khoán như sau:

+ Đi công tác, thuê phòng ngủ tại quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán: 350.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác, thuê phòng ngủ tại các tỉnh, thành phố, thị xã còn lại: 290.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác, thuê phòng ngủ tại các huyện trong tỉnh: 180.000đ/ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác 01 mình, đoàn công tác có người đi lẻ hoặc khác giới thì người đi công tác 01 mình, người đi lẻ hoặc khác giới được thanh toán mức khoán cho 02 người.

d) Khoán tiền công tác phí theo tháng

- Cán bộ văn thư, kế toán, thủ quỹ của Cơ quan được khoán tiền công tác phí đi lại, giao dịch trong địa bàn thành phố Cao Bằng với mức khoán 400.000đ/tháng/người. Khi được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác theo đợt ra khỏi địa bàn thành phố Cao Bằng thì vẫn được thanh toán tiền công tác phí như các cán bộ khác.

- Các cán bộ thuộc đối tượng nêu trên được phân công kiêm nhiệm nhiều Ban Quản lý dự án, tổ giúp việc thì được hưởng thêm phụ cấp khoán tại các bộ phận kiêm nhiệm, nhưng tổng mức phụ cấp hưởng thêm tất cả các bộ phận không quá mức khoán tối đa tại Khoản 2 Điều 6 Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND.

## **V. Thanh toán làm thêm giờ**

**1.** Hạn chế việc thanh toán làm thêm giờ, những trường hợp làm thêm giờ do yêu cầu công việc phải được lãnh đạo cho phép.

**2.** Điều kiện được thanh toán tiền làm thêm giờ

a) Những cán bộ, công chức đã làm việc đủ số giờ trong ngày (8 giờ) và đủ số ngày trong tháng (22 ngày) mà cần thiết phải làm thêm giờ để hoàn thành công việc được giao.

b) Làm những công việc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên hoặc do tính chất công việc phải làm vào ngày nghỉ mà lãnh đạo đơn vị không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ bù được.

c) Tiền lương làm thêm giờ được thanh toán theo chế độ quy định

- Căn cứ thanh toán làm thêm giờ:

+ Bảng chấm công từng phòng của tháng làm thêm;

+ Giấy báo làm thêm giờ có xác nhận của lãnh đạo phòng và được Giám đốc sở phê duyệt. Theo Mẫu số 04/VPSNN-NB;

- + Các giấy tờ liên quan khác.
- + Hàng tháng, Trưởng các bộ phận làm đề nghị thanh toán nộp cho Kế toán để thanh toán cho các cán bộ, công chức.

## **VI. Chi phúc lợi**

### **1. Chi tiền chè, nước uống**

a) Định mức 50.000đ/tháng/người, số tiền được chuyển vào tài khoản cá nhân của mỗi công chức theo kỳ lương hàng tháng.

b) Lãnh đạo được hưởng 100.000đ/tháng/người, hàng tháng được chuyển vào tài khoản cá nhân theo kỳ lương hàng tháng.

c) Hàng tháng, Văn phòng Sở mua chè với mức 600.000đồng để phục vụ tiếp khách tại phòng của Chánh Văn phòng Sở và các Phòng họp của Sở.

d) Hình thức thanh toán:

- Thanh toán cho cá nhân bằng tiền mặt định kỳ cùng kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng.

- Thanh toán cho phục vụ tiếp khách tại phòng của Chánh Văn phòng Sở và Phòng họp của Sở bằng hóa đơn theo quy định.

### **2. Chi tiền nghỉ phép năm cho cán bộ công chức**

a) Cơ quan cho nghỉ phép theo quy định:

- Theo nguyện vọng của cá nhân và phụ thuộc vào công việc của Cơ quan, Thủ trưởng cơ quan giải quyết cho cán bộ, công chức nghỉ phép hàng năm theo quy định của pháp luật. Trường hợp đặc biệt, Thủ trưởng cơ quan giải quyết cho cán bộ, công chức nghỉ phép gộp tối đa ba năm một lần theo quy định nhưng chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép (nếu có).

- Tiền nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó. Trường hợp vì công việc được Thủ trưởng cơ quan cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý ngân sách hết ngày 31 tháng 01 năm sau.

- Cán bộ, công chức được cơ quan bố trí, sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có chu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

- Đối tượng được thanh toán tiền nghỉ phép là cán bộ, công chức do Thủ trưởng cơ quan cho nghỉ phép về thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm, đau, bị chết.

- Phạm vi thanh toán tiền nghỉ phép bao gồm các khoản sau: Tiền phương tiện đi lại (trừ phương tiện máy bay); tiền phụ cấp đi đường tương đương với mức phụ cấp công tác phí áp dụng tại cơ quan.

- Thủ tục thanh toán: Phải có đơn (Mẫu số 05/VPSNN-NB); Giấy nghỉ phép có xác nhận của địa phương nơi cá nhân đến nghỉ phép, Giấy đi đường, Vé tàu, xe vận tải hành khách, không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Trường hợp không

có vé, hóa đơn của đơn vị kinh doanh vận tải hành khách thì được áp dụng chế độ khoán theo mức giá cước nội tỉnh: 800đ/km; đơn giá cước liên tỉnh: 600đ/km), Giấy xác nhận của cơ sở y tế có người thân bị ốm, đau đang điều trị bệnh dài ngày hoặc bản sao Giấy chứng tử của địa phương có thân nhân bị chết.

b) Cơ quan không cho nghỉ phép theo quy định:

- Trường hợp cán bộ, công chức xin nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng do yêu cầu công việc mà Thủ trưởng cơ quan không thể bố trí cho nghỉ phép thì Cơ quan chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép theo mức lương ngạch, bậc và các khoản phụ cấp (nếu có) đang hiện hưởng (tối đa không quá một nửa số ngày được nghỉ phép hàng năm). Thủ tục thanh toán: Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng cơ quan xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Trường hợp cán bộ, công chức đã được Cơ quan bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng do Thủ trưởng cơ quan yêu cầu đến giải quyết công việc thì được chi trả tiền bồi dưỡng làm thêm giờ vào ngày làm việc nhưng tối đa không quá 08 giờ/ngày. Thủ tục thanh toán: Giấy xin nghỉ phép hàng năm, Giấy báo làm thêm giờ có xác nhận của phụ trách bộ phận và có phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan ngay tại thời điểm đến cơ quan giải quyết công việc.

## **VII. Chi tổ chức hội nghị và tiếp khách**

### **1. Chi chức hội nghị**

Hội nghị sơ kết, tổng kết năm, Hội nghị cán bộ công nhân viên chức, Hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác... do Giám đốc Sở quyết định nhưng mức chi không vượt quá quy định tại Nghị Quyết số: 29/2019/NQ-HĐND, ngày 09/09/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng.

### **2. Chi tiếp khách**

a) Thực hiện theo Nghị Quyết số 54/2020/NQ-HĐND, ngày 16 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng và các văn bản quy định của tỉnh Cao Bằng về chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chi tiêu tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

b) Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ tiêu chuẩn, đối tượng quy định, phải thực hành tiết kiệm, đơn giản, không phô trương hình thức.

c) Chứng từ chi tiếp khách: Các cán bộ được cử đi ăn tiếp khách có trách nhiệm lấy bảng kê sau bữa ăn và được lãnh đạo ký xác nhận chậm nhất là 05 ngày và phải nộp bảng kê chi tiết cho Văn phòng Sở để lấy hoá đơn cho Kế toán bố trí thanh toán trong dự toán chi, được thanh toán kịp thời theo từng tháng, từng quý trong năm.

## **VIII. Chế độ chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ**

1. Cán bộ, công chức được Thủ trưởng cơ quan cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị Quyết 06/2019/NQ-HĐND, ngày 12/7/2019 của Hội

đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc quy định một số chính sách hỗ trợ cán bộ công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài.

**2. Cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng từ 01 tháng trở lên (theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền), được hưởng chính sách hỗ trợ như sau:**

a) Hỗ trợ học phí: Hỗ trợ 100% học phí theo mức quy định của cơ sở đào tạo, không vượt quá quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Hỗ trợ tiền mua tài liệu: Trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng các lớp từ 01 tháng đến dưới 05 tháng được hỗ trợ tiền mua tài liệu một lần, mức hỗ trợ bằng hệ số 0,3 mức lương cơ sở hiện hành; trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng các lớp từ 05 tháng đến dưới 01 năm được hỗ trợ tiền mua tài liệu một lần, mức hỗ trợ bằng hệ số 0,6 mức lương cơ sở hiện hành; trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng các lớp từ 01 năm trở lên được hỗ trợ tiền mua tài liệu một lần, mức hỗ trợ bằng hệ số 1,0 mức lương cơ sở hiện hành.

c) Hỗ trợ tiền đi khảo sát thực tế, tham quan học tập một lần trong cả khóa học, mức hỗ trợ theo văn bản của cơ sở đào tạo, nhưng không vượt quá quy định hiện hành của Nhà nước, quy định của quy chế này (*Trường hợp cán bộ, công chức không đi khảo sát thực tế, tham quan học tập theo kế hoạch của nơi đào tạo thì không được chi tiền hỗ trợ*): Hỗ trợ đi khảo sát thực tế, tham quan học tập lớp Cao cấp lý luận chính trị: 4.000.000 đồng; lớp trung cấp lý luận chính trị: 2.000.0000 đồng.

d) Hỗ trợ đi lại trong quá trình học tập: Cán bộ, công chức được hỗ trợ tiền vé tàu, xe khách đi lại theo giá vé thực tế nhưng không vượt quá quy định hiện hành như sau:

- Khóa học từ 01 tháng đến dưới 05 tháng được hỗ trợ 01 lần (đi và về).
- Khóa học từ 05 tháng đến dưới 01 năm được hỗ trợ 02 lần (đi và về).
- Khóa học từ 02 năm trở lên được hỗ trợ 02 lần/01 năm (đi và về).

đ) Hỗ trợ thêm trong quá trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Hàng năm, tùy theo yêu cầu công tác, Thủ trưởng cơ quan có thể tổ chức cho cán bộ, công chức đi trao đổi kinh nghiệm ở các tỉnh, thành phố theo chuyên đề cụ thể với nội dung thiết thực, thời gian phù hợp và được sử dụng kinh phí chi thường xuyên để thực hiện.

4. Chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng không áp dụng đối với những trường hợp đi học theo nguyện vọng cá nhân.

#### **IX. Chi thanh toán đăng tin bài trên cổng thông tin điện tử của Sở**

*Thực hiện theo Quyết định số 400/QĐ-SNN, ngày 27 tháng 6 năm 2019 về việc ban hành Quy định về chi trả tiền nhuận bút viết tin, bài, đăng trên Cổng thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng.*

## **X. Một số quy định khác**

### **1. Chi hỗ trợ khác**

a) Chi hỗ trợ bằng tiền hoặc hiện vật cho công chức và người lao động Văn phòng Sở nghỉ hưu:

+ Đối với Lãnh đạo Sở (Giám đốc, Phó giám đốc): Mức chi 2.000.000 đồng/người.

+ Đối với công chức và người lao động; các thủ trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Sở; Lãnh đạo đơn vị các Sở ngành; mức chi 500.000 đồng/người.

b) Chi bồi dưỡng huấn luyện dân quân tự vệ: Định mức chi hỗ trợ 200.000 đồng/người/đợt.

c) Chi hỗ trợ cho các hoạt động văn nghệ, thể thao, sơ kết, tổng kết của Ngành, của Sở, của khôi thi đua, hỗ trợ cho các hoạt động từ thiện, khuyến học và các hoạt động khác theo quy chế hoạt động của từng hoạt động thực tế phát sinh và được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

d) Các trường hợp đặc biệt khác, do Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

### **2. Chi thăm viếng, thăm hỏi**

Đối với cán bộ của tỉnh, người thân của cán bộ của tỉnh khi từ trần, cán bộ, công chức, người lao động của Sở ốm đau, từ trần, áp dụng chế độ thăm, viếng theo Quy định số 335-QĐ/TU, ngày 14 tháng 7 năm 2021 của Tỉnh ủy Cao Bằng về một số chế độ chăm sóc, bồi dưỡng sức khỏe, thăm ốm, viếng và tổ chức lễ tang khi từ trần đối với cán bộ của tỉnh đang công tác hoặc đã nghỉ hưu, cụ thể:

#### **a) Thăm ốm, đau**

- Chi thăm bố, mẹ đẻ (bố, mẹ vợ hoặc chồng), vợ hoặc chồng, con của cán bộ, công chức, người lao động của Sở bị ốm nặng phải điều trị nội trú tại bệnh viện từ tuyến huyện trở lên mức chi 500.000đ/1lần; 01 năm không quá 01 lần.

- Chi thăm cán bộ, công chức, người lao động của Sở bị ốm nặng phải điều trị nội trú tại bệnh viện từ tuyến huyện trở lên mức chi 1.000.000đ/1lần; 01 năm không quá 01 lần.

- Các trường hợp đặc biệt, cán bộ, công chức, người lao động của Sở bị nhiễm dịch bệnh mặc dù không điều trị tại bệnh viện mức chi 500.000đ/lần. 01 năm không quá 01 lần.

#### **b) Phúng viếng khi từ trần**

- Mức chi phúng viếng cán bộ của tỉnh, người thân của cán bộ của tỉnh từ trần không quá 1.000.000đ/1lần bao gồm cả tiền trợ cấp cho gia đình, vòng hoa và lễ viếng.

- Chi phúng viếng bố, mẹ đẻ (bố, mẹ vợ hoặc chồng), vợ hoặc chồng, con của cán bộ, công chức, người lao động của Sở từ trần, mức chi bằng tiền mặt 1.000.000đ/người; vòng hoa và lễ viếng không quá 500.000đ/người.

- Chi phúng viếng cán bộ, công chức, người lao động của Sở từ trần mức chi bằng tiền mặt 2.000.000đ/người; vòng hoa và lễ viếng không quá 500.000đ/người.

- Các trường hợp đặc biệt khác, do Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

### **3. Chi chúc mừng các sự kiện của các ngành, đơn vị**

a) Chúc mừng các sự kiện sở, ban, ngành, trường học, khu phố... Khi có giấy mời, mức chi không quá 500.000 đồng/lần.

b) Trường hợp các sự kiện đặc biệt của tỉnh mức chi 1.000.000đồng/lần.

### **4. Một số khoản chi mua hàng hóa dịch vụ không có chứng từ, hóa đơn mua bán:**

a) Mua chè uống, mua các hàng hóa trang trí tết cho cơ quan, hoặc các mặt hàng khác mua của người bán hàng là nông dân hoặc người làm vườn không đăng ký kinh doanh, không có hóa đơn bán hàng thì sử dụng mẫu giấy biên nhận (Mẫu số 03/VPSNN-NB) làm chứng từ thanh toán. Mẫu giấy biên nhận này không áp dụng đối với các hàng hóa, dịch vụ mua với các hộ kinh doanh, các cửa hàng tại các chợ. Ví dụ: Hoa, chè mua với các hộ kinh doanh có cửa hàng, ki ốt hoặc sạp hàng tại các chợ trong cả nước.

b) Rửa xe ô tô: Sử dụng hóa đơn bán lẻ hoặc Giấy Biên nhận của các cơ sở rửa xe có ghi rõ các thông tin của cơ sở: Tên cơ sở, địa chỉ, điện thoại...

## **XI. Chi công tác thi đua khen thưởng**

Thanh toán công tác thi đua khen thưởng hàng năm được thực hiện theo chế độ quy định.

## **XII. Chi cho an ninh, quốc phòng**

Thanh toán tiền cho công tác An ninh - Quốc phòng hàng năm được thực hiện theo chế độ quy định.

## **XIII. Sử dụng kinh phí hành chính tiết kiệm được**

1. Chi khen thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng. Mức chi cụ thể, do Hội đồng thi đua khen thưởng Quyết định.

2. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể, hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất, hỗ trợ cho cán bộ công chức trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.

3. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho cán bộ công chức: Số Kinh phí tự chủ tiết kiệm được cuối năm không sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

4. Chi thu nhập cho công chức, người lao động theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

## **XIV. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người lao động hợp đồng 68**



Căn cứ vào số tiền tiết kiệm được và kết quả đánh giá phân loại, số tháng thực tế làm việc của từng cán bộ, công chức, người lao động, việc chi trả thu nhập tăng thêm như sau:

**1. Chi trả theo kết quả xếp loại, bình bầu theo A, B, C, D, Đ, E đối với sự đóng góp của từng cá nhân. Cách phân loại A, B, C, D, Đ, E dựa trên kết quả đánh giá, xếp loại công chức của Thủ trưởng cơ quan và kết quả Hiệp thương giữa Ban Giám đốc và Ban chấp hành công đoàn cơ sở.**

a) Loại A: Cán bộ, công chức, người lao động được phong tặng danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở trở lên.

b) Loại B: Cán bộ, công chức, người lao động được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, lao động tiên tiến.

c) Loại C: Cán bộ, công chức, người lao động được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ, lao động tiên tiến.

d) Loại D: Cán bộ, công chức, người lao động được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ nhưng không được công nhận là lao động tiên tiến.

đ) Loại Đ: Cán bộ, công chức, người lao động được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

e) Loại E: Cán bộ, công chức, người lao động được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

**2. Hệ số chi trả theo bình bầu A, B, C, D, Đ, E**

a) Loại A: Hệ số 1,0.

b) Loại B: Hệ số 0,8.

c) Loại C: Hệ số 0,6.

d) Loại D: Hệ số 0,4.

đ) Loại Đ: Hệ số 0,2.

e) Loại E: Hệ số 0,0.

**3. Số tiền chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức, người lao động như sau:**

$$\text{Số thu nhập tăng thêm của cá nhân} = \frac{\text{Tổng số kinh phí tiết kiệm của cơ quan}}{\text{Tổng hệ số xếp loại cán bộ, công chức cơ quan}} \times \text{Hệ số bình bầu cán bộ, công chức} \times \text{Số tháng làm việc của từng cán bộ, công chức}$$

**4. Chỉ chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức bao gồm cả những bộ, công chức, người lao động chuyển đi, chuyển đến và nghỉ hưu.**

## **C. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**I. Tất cả cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nghiêm túc thực hiện Quy chế này. Cán bộ, công chức, người lao**

động vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**II.** Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc thì tập thể, cá nhân phản ánh về Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét giải quyết.

**III.** Các nội dung khác chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản, hướng dẫn hiện hành.

**UBND TỈNH CAO BẰNG**  
**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**

**Mẫu số 01/VPSNN-NB**  
(Thực hiện theo QC chi tiêu nội bộ)

Cao Bằng, ngày..... tháng ..... năm 2023

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**THANH TOÁN KHOẢN PHƯƠNG TIỆN CÔNG TÁC**  
(Tự túc xe ô tô công tác áp dụng đối với Lãnh đạo có phụ cấp 0,7 trở lên)

Căn cứ Quyết định số /QĐ-SNN, ngày ... tháng ..... năm 2022 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Cao Bằng;

Căn cứ Thông báo/Giấy mời/Công văn số..... ngày ..... tháng .... năm 2023 của .....

Người đề nghị thanh toán: .....Chức vụ:.....

Đề nghị thanh toán khoản phương tiện công tác tại..... như sau:

1. Xăng xe ô tô: .....km x 2 chiều x .....đ = .....đ

2. ....

3. ....

**Cộng số tiền đề nghị thanh toán: .....đ**

Bằng chữ: .....

**Duyệt thanh toán số tiền: .....đ (bằng chữ )**

**Người đề nghị thanh toán**

(Ký, họ tên)

**Phụ trách kế toán**

(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

**UBND TỈNH CAO BẰNG**  
**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**

**Mẫu số 02/VPSNN-NB**  
(Thực hiện theo QC chi tiêu nội bộ)

Cao Bằng, ngày..... tháng ..... năm 2023

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**THANH TOÁN TIỀN NGỦ KHOÁN**

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT Cao Bằng

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-SNN, ngày .... tháng 01 năm 2022 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Cao Bằng;

Căn cứ Công Văn/Giấy mời số ..... ngày .... tháng .... năm 2023

Người đề nghị thanh toán:..... Chức vụ.....

Đề nghị thanh toán tiền ngủ khoán như sau:

- Tại.....đêm x.....người x .....đồng/đêm =.....đồng

- Tại.....đêm x.....người x.....đồng/đêm =.....đồng

**Tổng cộng: .....đêm = .....đồng**

Bằng chữ: .....

Đề nghị Lãnh đạo Sở phê duyệt thanh toán tiền ngủ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

**Duyệt thanh toán số tiền: .....đ(bằng chữ )**

**Người đề nghị thanh toán**  
(Ký, họ tên)

**Phụ trách kế toán**  
(Ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**UBND TỈNH CAO BẰNG  
NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**

**Mẫu số 03/VPSNN-NB SỞ**  
(Thực hiện theo QC chi tiêu nội bộ)

Cao Bằng, ngày..... tháng ..... năm 2023

**GIẤY BIÊN NHẬN**

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT Cao Bằng

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-SNN, ngày .... tháng 12 năm 2022 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Cao Bằng;

Họ tên người bán hàng:.....Số Điện thoại: .....

Địa chỉ: .....

Có nhận của ông/bà.....Đơn vị công tác Sở Nông nghiệp và PTNT Cao Bằng.

Số tiền:..... Bằng chữ: .....

Lý do: .....

Vậy tôi viết giấy này làm chứng từ thanh toán.

**Phụ trách bộ phận người mua**  
(Ký, họ tên)

**Người mua hàng**  
(Ký, họ tên)

**Người viết giấy (bán hàng)**  
(Ký, họ tên)

**Phụ trách kế toán**  
(Ký, họ tên)

**Lãnh đạo duyệt chi**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị: **Sở Nông nghiệp và PTNT Cao Bằng****Mẫu số 04/VPSNN-NB**  
(Thực hiện theo QC chi tiêu nội bộ)

Bộ phận:

Mã ĐV có QH với NS: **1043917**

Số: .....

**GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ**

Ngày ... tháng .... năm 2023

Họ và tên:

Bộ phận công tác:

Ngày tháng	Thứ	Nội dung công việc đã làm	Thời gian làm thêm			Số giờ làm thêm được duyệt thanh toán
			Từ giờ	Từ giờ	Tổng số giờ (h)	
A	B	C	1	2	3	4

Cao Bằng, ngày ... tháng .. năm 2023

**Người báo làm thêm giờ**

(Ký, họ tên)

**Xác nhận của bộ phận có người làm thêm**

(Ký, họ tên)

**Giám đốc**

(Ký, họ tên)

Mẫu số 05/VPSNN-NB

(Thực hiện theo QC chi tiêu nội bộ)

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

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN**

**Kính gửi:** .....

Tên tôi là:.....

Đơn vị công tác: .....

Tôi xin xác nhận như sau:

Được sự đồng ý của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tỉnh Cao Bằng từ ngày ...../...../2023 đến ngày ...../...../2023, tôi có đến nghỉ phép tại .....

Lý do nghỉ phép: .....

.....

Để làm căn cứ thanh toán tiền nghỉ phép theo quy định tôi xin Ủy ban nhân dân/Cơ quan ..... xác nhận cho tôi. Tôi xin chân thành cảm ơn.

*Ngày ..... tháng .. năm 2023*  
**Xác nhận của địa phương**

*Ngày .... tháng .. năm 2023*  
**Người viết đơn**

**UBND TỈNH CAO BẰNG**  
**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**

**Mẫu số 06/VPSNN-NB**  
*(Thực hiện theo QC chi tiêu nội bộ)*

Cao Bằng, ngày..... tháng ..... năm 2023

Số: .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**  
 Ngày..... tháng ..... năm 2023

Kính gửi: .....

Tôi tên là: .....

Đơn vị (hoặc địa chỉ):.....

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

.....

Lý do tạm ứng: .....

Thời hạn thanh toán: .....

<b>Thủ trưởng đơn vị</b>	<b>Phụ trách kế toán</b>	<b>Phụ trách bộ phận</b>	<b>Người đề nghị tạm ứng</b>
<i>Duyệt tạm ứng.....</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>