

Số: **338** /QĐ -TCLN-VP

Hà Nội, ngày **30** tháng 10 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ do Văn phòng Tổng cục Lâm nghiệp quản lý**

### TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 28/2017/QĐ-TTg ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Lâm nghiệp thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về việc 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 số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ do Văn phòng Tổng cục Lâm nghiệp quản lý. Có bản chi tiết kèm theo.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 499/QĐ-TCLN-VP ngày 29/12/2017 của Tổng cục Lâm nghiệp.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức cơ quan thuộc khối Văn phòng Tổng cục Lâm nghiệp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Vụ Kế hoạch - Tài chính;
- Lưu VT, VP (KT).



Nguyễn Quốc Trị



**QUY CHẾ**  
**Chỉ tiêu nội bộ do Văn phòng Tổng cục Lâm nghiệp quản lý**  
(Ban hành theo Quyết định số: **338**/QĐ-TCLN-VP ngày **30**/10/2019  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích ban hành quy chế**

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu nguồn tài chính được cấp, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
2. Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
3. Triệt để thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí trong chi tiêu;
4. Làm căn cứ để kiểm soát chi và là cơ sở để các tổ chức, cá nhân liên quan theo dõi, giám sát thực hiện.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện chế độ tự chủ, nguồn kinh phí thường xuyên, không thường xuyên hoặc nguồn thu hợp pháp khác được Tổng cục Lâm nghiệp giao cho Văn phòng Tổng cục thực hiện.

Đối với nguồn vốn Chương trình Mục tiêu phát triển lâm nghiệp bền vững giai đoạn 2016-2020 và nguồn kinh phí tài trợ từ các chương trình, dự án thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước, nhà tài trợ hoặc tùy điều kiện cụ thể mà đơn vị có thể xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành quy chế chi tiêu nội bộ riêng để thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Lãnh đạo Tổng cục;
- b) Công chức, người lao động công tác tại các đơn vị khối Văn phòng Tổng cục (Các Vụ, Cơ quan quản lý Cites Việt Nam, Văn phòng Tổng cục);
- c) Công chức các đơn vị thuộc khối Văn phòng được Lãnh đạo Tổng cục cử đi công tác ở nước ngoài.
- d) Các đơn vị khác có nguồn kinh phí riêng, khi phát sinh nhiệm vụ thu, chi tài chính liên quan đến Văn phòng Tổng cục.

### **Điều 3. Các căn cứ xây dựng quy chế**

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Tình hình sử dụng nguồn kinh phí tự chủ được giao và sử dụng tài sản công của Văn phòng trong một số năm gần đây.
3. Dự toán chi ngân sách năm được Tổng cục giao cho Văn phòng Tổng cục.

### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý tài chính và quản lý, sử dụng tài sản công**

#### 1. Quản lý ngân sách

- a) Các khoản chi ngân sách nhà nước phải có trong dự toán ngân sách nhà nước được giao.
- b) Trong giới hạn chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- c) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, chương trình kế hoạch, tính chất công việc của các đơn vị.
- d) Việc chi tiêu phải có trong kế hoạch, được kiểm tra, kiểm soát trước, trong và sau quá trình cấp phát thanh toán. Người ra quyết định chi phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình, nếu chi sai phải bồi hoàn cho công quỹ và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm còn bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.
- đ) Mọi khoản chi tiêu phải có đủ chứng từ hợp lý, hợp lệ, hợp pháp theo quy định.
- e) Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp đối với công chức và người lao động.
- f) Quy chế chi tiêu nội bộ phải có ý kiến tham gia đồng thuận của Công đoàn Tổng cục.
- g) Cá nhân, đơn vị trực tiếp đề nghị thanh toán phải chịu trách nhiệm về sự rõ ràng, chính xác, trung thực, đầy đủ của các khoản chi tiêu, yếu tố ghi trên chứng từ, nếu vi phạm phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Tổng cục.

#### 2. Quản lý, sử dụng tài sản công

- a) Việc mua sắm trang thiết bị, dụng cụ và phương tiện phục vụ công tác (sau đây gọi là tài sản nhà nước) của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính 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 nghiệp 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.
- b) Công tác quản lý, sử dụng tài sản cơ quan thực hiện theo các văn bản hiện hành của nhà nước và quy định của Tổng cục Lâm nghiệp.

## Chương II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### **Điều 5. Thanh toán tiền lương, tiền công**

1. Trước ngày 10 hàng tháng, Văn phòng Tổng cục (phòng Kế toán) có trách nhiệm làm thủ tục thanh toán tiền lương, phụ cấp một lần qua tài khoản cá nhân theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho cán bộ, công chức thuộc khối Văn phòng Tổng cục.

2. Tiền lương của công chức, người lao động 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 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).

3. 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 sửa đổi, bổ sung (nếu có);

4. Những thay đổi liên quan đến chế độ, chính sách đối với công chức (Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, thay đổi về lương, phụ cấp) phòng Tổ chức cán bộ kịp thời thông báo cho phòng Kế toán (Văn phòng Tổng cục) để thực hiện theo quy định.

#### **Điều 6. Thanh toán công tác phí trong nước**

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

##### **1. Quy định chung**

a) Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ khi cử người đi công tác phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, nội dung công tác thiết thực, kết hợp giải quyết nhiều nội dung công việc có liên quan. Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng về đề xuất của đơn vị.

b) Công chức cơ quan được cử đi công tác phải lập kế hoạch công tác được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt (bao gồm nội dung, thời gian, phương tiện, nơi đến công tác, dự trù kinh phí và nguồn kinh phí); hoặc được người có thẩm quyền cử đi công tác theo giấy mời, giấy triệu tập,... của các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn. Kế hoạch đi công tác được duyệt là cơ sở để Văn phòng Tổng cục (Phòng Hành chính, Quản trị) cấp giấy đi đường, cấp số và ghi đầy đủ thông tin trên giấy đi đường và sổ đăng ký để tránh trùng lặp thời gian, nguồn kinh phí, các đoàn công tác phối hợp liên ngành, nội dung văn bản trung tập phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

c) Trong phạm vi 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt công tác, người đi công tác phải lập giấy đề nghị thanh toán, báo cáo kết quả chuyến công tác kèm theo các chứng từ liên quan, chuyển về Văn phòng Tổng cục. Quá thời hạn trên, người đi công tác tự chịu trách nhiệm về các khoản thanh toán. Trong phạm vi 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ thanh toán (đầy đủ chứng từ hợp lý, hợp lệ, hợp pháp), Văn phòng Tổng cục (phòng Kế toán) làm thủ tục thanh toán cho người đi công tác. Trường hợp chứng từ không đủ điều kiện thanh toán, công chức, người lao động có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện chứng từ tối đa không quá 5 ngày làm việc. Đối với những chuyến công tác vào cuối năm dương lịch, thời hạn chuyển hồ sơ thanh toán cho Văn phòng Tổng cục trước ngày 31/12. Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức có trách nhiệm xác nhận ngày về trên giấy đi đường làm cơ sở thanh toán.

## 2. Thanh toán tiền đi lại

Cán bộ, công chức đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng, được thanh toán tiền vé máy bay, vé tàu, xe theo giá vé của Nhà nước quy định.

Đối với lãnh đạo, công chức các đơn vị đi công tác bằng máy bay, khuyến khích đi máy bay giá rẻ để tiết kiệm chi phí.

Đối với lãnh đạo, công chức các đơn vị đi công tác bằng xe ô tô, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm bố trí xe. Trường hợp không bố trí được xe ô tô, Văn phòng Tổng cục làm hợp đồng thuê xe ô tô với đơn vị có đủ điều kiện phục vụ nhu cầu công tác của cán bộ, công chức.

### 2.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

a) Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và phạm vi nguồn kinh phí được giao, Chánh Văn phòng Tổng cục phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị thuộc khối Văn phòng xem xét phê duyệt loại hình phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô, phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả. Trường hợp công chức, người lao động đi công tác bằng phương tiện công cộng như ô tô, tàu hỏa, chứng từ thanh toán là vé ô tô, tàu hỏa hoặc hóa đơn mua vé (trường hợp giá vé từ 200.000đ trở lên).

- Đơn vị, cá nhân có nhu cầu đi công tác bằng máy bay gửi lịch trình chuyến đi về Phòng Hành chính - Quản trị Văn phòng Tổng cục ít nhất 3 ngày làm việc trước thời điểm khởi hành (trừ trường hợp đột xuất). Văn phòng Tổng cục (Phòng Hành chính - Quản trị) có trách nhiệm đặt vé máy bay.

Chứng từ thanh toán vé máy bay: Hóa đơn tài chính, vé điện tử kèm theo thẻ lên máy bay.

Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm lựa chọn đơn vị có uy tín để ký kết hợp đồng cung ứng vé máy bay. Trường hợp các đoàn đi công tác nước ngoài đi cùng đoàn của Bộ thì cán bộ, công chức được cử đi công tác đặt vé máy bay theo đơn vị cung ứng của Bộ để thống nhất lộ trình của đoàn công tác.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải công cộng mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác, Văn phòng Tổng cục thanh toán tiền thuê phương tiện trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận

kê khai cự ly và số tiền thanh toán với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện ở cùng thời điểm cho phù hợp).

### 3. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

a) Phụ cấp lưu trú được thanh toán theo quy định tại thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Mức phụ cấp lưu trú chi trả cho người đi công tác 150.000 đ/ngày/người.

- Công chức được cử đi công tác trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 200.000 đ/người/ngày cho những ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi và về trên biển).

b) Khoản công tác phí với mức chi 400.000đ/người/tháng cho cán bộ công chức sử dụng phương tiện cá nhân được cử đi công tác lưu động thường xuyên (Trừ trường hợp người được cử đi rút tiền mặt tại ngân hàng, kho bạc), gồm:

- Văn thư Tổng cục đi gửi công văn;
- Kế toán giao dịch ngân hàng, kho bạc;
- Thủ quỹ cơ quan;
- Công chức theo dõi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

### 4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Công chức được cử đi công tác, được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ như sau:

#### a) Thanh toán theo hình thức khoán

- Tổng cục trưởng đi công tác, thanh toán theo mức khoán 800.000đ/ngày không phân biệt nơi đến công tác.

- Công chức đi công tác ở các quận thuộc Thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, thành phố Hải Phòng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán 400.000 đồng/ngày/người;

- Công chức đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán 300.000 đồng/ngày/người;

- Công chức đi công tác ở những vùng còn lại: Mức khoán 250.000 đ/ngày/người;

#### b) Thanh toán theo thực tế

- Công chức đi công tác ở quận thuộc thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán tiền thuê phòng ngủ tối đa với mức 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Công chức đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức tối đa 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới phải thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn tài chính kèm theo) nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

c) Trường hợp công chức đi công tác đến cơ quan, đơn vị đã được bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ.

## **Điều 7. Quản lý và sử dụng văn phòng phẩm**

Định mức khoán vật tư, văn phòng phẩm

a) Căn cứ kết quả thực hiện của năm trước, Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp với Phòng Kế toán lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm cho từng quý trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

b) Thực hiện chế độ khoán văn phòng phẩm và cấp phát bằng hiện vật theo nhu cầu cho công chức và người lao động đang làm việc theo định mức tại phụ biểu đính kèm.

Thực hiện việc cấp phát văn phòng phẩm đối với Lãnh đạo Tổng cục và văn phòng phẩm dùng chung theo thực tế sử dụng.

### **2. Công tác quản lý, cấp phát vật tư văn phòng phẩm**

- Triệt để tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in 2 mặt. Đối với tài liệu thuê dịch vụ phô tô với số lượng lớn (trên 1.000 trang) phải được Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục phê duyệt. Tài liệu phải được phô tô 02 mặt, Văn thư không đóng dấu phát hành văn bản in một mặt đối với văn bản có từ 02 trang trở lên (trừ những trường hợp đặc biệt).

Thay hộp mực mới sau khi đã đổ mực ít nhất 02 lần; chỉ thanh toán nguồn kinh phí tự chủ khi mực chi văn phòng phẩm các nguồn kinh phí khác đã hết.

- Văn phòng Tổng cục (phòng Hành chính, Quản trị) căn cứ bảng tổng hợp nhu cầu văn phòng phẩm của các đơn vị tiến hành kiểm tra đối chiếu số tiền khoán lập kế hoạch trình Lãnh đạo văn phòng tiến hành mua văn phòng phẩm theo kế hoạch được duyệt. Hóa đơn tài chính được ghi cụ thể cho từng đơn vị trực thuộc Tổng cục.

- Hàng quý Văn phòng Tổng cục (phòng Kế toán phối hợp với phòng Hành chính, Quản trị) kiểm tra, đối chiếu tình hình cấp phát văn phòng phẩm chi tiết đến từng đơn vị làm cơ sở thanh, quyết toán.

## **Điều 8. Chi hội nghị, hội thảo; tiếp khách**

### **1. Những quy định chung**

a) Việc tổ chức Hội nghị thực hiện theo Quyết định 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành chế độ họp trong hoạt động của cơ quan quản lý hành chính nhà nước; Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quy chế hội họp.

b) Các đơn vị thuộc khối Văn phòng Tổng cục trước khi tổ chức hội nghị phải có văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được Tổng cục Lâm nghiệp phê duyệt theo quy định, sau khi kết thúc hội nghị đơn vị phải có báo cáo kết quả hội nghị. Trường hợp đại biểu tham gia hội nghị không thuộc biên chế và hưởng lương từ ngân sách do Văn phòng Tổng cục chi trả, khi thanh toán tiền công tác phí, tiền ngủ và chi phí đi lại phải có giấy mời ghi rõ cơ quan chịu trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí trên.

c) Trên cơ sở dự toán được giao, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Tổng cục xây dựng dự toán chi tiết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo phân cấp.

## 2. Chế độ hội nghị, hội thảo

Mức chi áp dụng theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính, cụ thể như sau:

a) Chi hỗ trợ tiền ăn 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 theo mức khoán sau:

- Mức chi 200.000 đ/ngày/người nếu cuộc họp tổ chức tại địa điểm thuộc nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương

- Mức chi 150.000 đ/ngày/người nếu cuộc họp tổ chức tại địa điểm ngoại thành của thành phố trực thuộc Trung ương; nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các trung tâm huyện, thị xã thuộc tỉnh;

- Mức chi 100.000 đ/ngày/người nếu cuộc họp tổ chức tại địa điểm các xã, thị tứ, thị trấn khác ngoài các vùng nêu trên.

b) Chi hỗ trợ tiền ngủ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương tối đa không quá mức tiền ngủ quy định chế độ công tác phí của Quy chế này;

c) Chi nước uống: Mức chi 20.000 đ/buổi (nửa ngày) /người (bao gồm cả đại biểu và ban tổ chức);

d) Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo giá cước ô tô vận chuyển hành khách công cộng thực tế tại địa phương cho số km thực đi. Thủ tục thanh toán gồm: Chứng minh thư, giấy biên nhận tiền hoặc chứng từ thanh toán ngân hàng.

đ) Đối với báo cáo viên được phân công tham luận trong các buổi hội nghị, hội thảo...thủ tục thanh toán gồm: Bài tham luận được Thủ trưởng cơ quan tổ chức hội nghị hoặc đơn vị chủ trì nội dung xác nhận, chứng minh thư nhân dân và biên nhận thanh toán.

e) Đối với giảng viên, trợ giảng trong các lớp tập huấn, thủ tục thanh toán gồm: Bài giảng được Thủ trưởng cơ quan tổ chức hội nghị hoặc đơn vị chủ trì nội dung xác nhận, chứng minh thư nhân dân, hợp đồng (không phân biệt thời gian tập huấn và số tiền thanh toán), biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.



f) Văn phòng phẩm: Ban tổ chức được thanh toán tiền theo thực chi nhưng không vượt quá mức 70.000 đồng/người/ khoá ở các hội nghị, hội thảo, tập huấn.

### 3. Chi tiếp khách trong nước

a) Đối với đoàn khách cấp Bộ trưởng, Thứ trưởng, Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và tương đương trở lên, cán bộ lão thành cách mạng, các đoàn đại biểu, cá nhân và một số trường hợp đặc biệt khác được tiếp bằng nước khoáng, phục vụ trái cây khi Lãnh đạo Tổng cục yêu cầu (không quá 30.000 đ/người). Khách do Lãnh đạo Tổng cục tiếp, nếu mời cơm sẽ do Lãnh đạo Tổng cục quyết định theo đề nghị của Chánh Văn phòng, mức chi tối đa không quá 200.000 đ/xuất.

b) Khách thuộc cơ quan cấp trên, các ngành, các cấp có liên quan đến dự họp hoặc làm việc về các công việc chuyên môn, nghiệp vụ, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán tại Văn phòng Tổng cục được bố trí tiếp khách tối đa không quá 200.000 đ/xuất.

## **Điều 9. Quản lý, sử dụng xe ô tô công phục vụ công tác**

### 1. Quy định chung

Quản lý, sử dụng xe ô tô: thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của Tổng cục Lâm nghiệp ban hành theo Quyết định số 287/QĐ-TCLN ngày 29/9/2010 và những văn bản bổ sung, sửa đổi (nếu có). Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi 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.

### 2. Quy định cụ thể

a) Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác, tham gia họp, hội nghị:

- Tổng cục trưởng được sử dụng xe ô tô đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc và đi công tác.

- Lãnh đạo Tổng cục, lãnh đạo cấp Vụ và tương đương;

- Cán bộ, công chức đi công tác từ 03 người trở lên;

- Cán bộ, công chức được cử đi thăm hỏi, đi viếng cán bộ là lãnh đạo cấp Vụ hoặc tương đương trở lên đã nghỉ hưu; cán bộ công chức trong cơ quan khi bản thân hay bố mẹ hai bên (nội, ngoại), con bị ốm đau, tử trần. Nếu địa điểm thăm hỏi cách xa cơ quan, tùy theo từng trường hợp cụ thể Văn phòng Tổng cục thực hiện theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục hoặc Lãnh đạo Tổng cục giao Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

b) Bố trí xe đưa đón cán bộ, công chức đi sân bay và ngược lại

Văn phòng có trách nhiệm bố trí xe ô tô đưa đón Lãnh đạo Tổng cục và chuyên viên đi sân bay và ngược lại. Trường hợp Văn phòng Tổng cục không bố trí được xe ô tô thì thanh toán theo hóa đơn taxi thực tế.

Các trường hợp đi công tác không do nguồn ngân sách mua vé máy bay, Văn phòng Tổng cục từ chối việc bố trí phương tiện đưa đón đi sân bay.

c) Khoản xe ô tô từ nơi ở đến nơi làm việc đối với Tổng cục trưởng

Văn phòng Tổng cục chi trả tiền thuê xe ô tô theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 6, Thông tư số 24/2019/TTBTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, cụ thể:

- Căn cứ xây dựng đơn giá khoán

+ Khoảng cách thực tế từ nhà ở của Tổng cục trưởng đến nơi làm việc;

+ Đơn giá bình quân của phương tiện vận tải công cộng (đơn giá của các hãng xe taxi phổ biến trên thị trường);

+ Số ngày làm việc theo quy định (không bao gồm ngày đi công tác);

- Công thức tính

$$\begin{array}{l} \text{Mức khoán} \\ \text{(đồng/tháng)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số km từ nơi ở} \\ \text{đến cơ quan và} \\ \text{ngược lại (km)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số ngày làm} \\ \text{việc thực tế} \\ \text{trong tháng} \\ \text{(ngày)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Đơn giá khoán} \\ \text{(đồng/km)} \end{array}$$

Trong đó:

- Số km từ nơi ở đến cơ quan và ngược lại là khoảng cách thực tế của lộ trình di chuyển ngắn nhất (mà xe ô tô kinh doanh vận tải loại 4 chỗ ngồi được phép lưu thông) từ nơi ở đến cơ quan và ngược lại của chức danh nhận khoán;

- Số ngày làm việc thực tế trong tháng là số ngày chức danh nhận khoán thực tế làm việc tại cơ quan (bao gồm cả ngày làm thêm vào các ngày thứ 7, chủ nhật hoặc các ngày nghỉ lễ, nếu phát sinh).

Giao Văn phòng Tổng cục tính toán, phê duyệt mức khoán cụ thể làm cơ sở thanh toán tiền thuê xe ô tô phục vụ đưa, đón từ nhà ở đến nơi làm việc của Tổng cục trưởng theo quy định.

d) Thuê xe đi công tác

Văn phòng Tổng cục không bố trí xe ô tô cho các nhiệm vụ đã được Tổng cục phê duyệt dự toán kinh phí thuê xe ô tô. Trường hợp Văn phòng Tổng cục không bố trí được xe ô tô vì lý do bất khả kháng hoặc phát sinh việc thuê xe ngoài phục vụ nhu cầu công tác của cán bộ, công chức thì đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì có trách nhiệm lập kế hoạch đi công tác và gửi đề nghị thuê xe ô tô hoặc thông báo nhu cầu sử dụng xe ô tô (trường hợp đột xuất) về Văn phòng Tổng cục (Phòng Hành chính - Quản trị) để hợp đồng lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ cho thuê xe phục vụ nhu cầu công tác chung của cán bộ, công chức.

Thủ tục thuê xe ô tô, thanh quyết toán được thực hiện thông qua hình thức hợp đồng, thanh toán chuyển khoản theo quy định hiện hành. Trường hợp đặc

biệt giao Chánh Văn phòng xem xét có thể tạm ứng một phần tiền mặt phục vụ nhu cầu thuê xe đi công tác của cán bộ, công chức. Các trường hợp khác do yêu cầu khẩn cấp hoặc do tính chất đặc thù phải thuê xe ô tô, giao Chánh Văn phòng quyết định việc bố trí xe ô tô cơ quan hoặc thuê đơn vị dịch vụ vận tải chung phục vụ nhu cầu công tác của các đơn vị thuộc khối Văn phòng Tổng cục.

3. Quy định định kỳ bảo dưỡng và thay thế phụ tùng vật tư xe ô tô, vật tư cũ thay ra phải mang về, xác nhận của Tổ trưởng tổ xe và phòng Hành chính - Quản trị ký xác nhận, kèm hồ sơ thanh toán.

TT	Nội dung bảo dưỡng	Định mức	Ghi chú
1	Thay dầu máy	4.000km 3.000km	Xe chạy xăng Xe chạy dầu Diesel
2	Thay bầu lọc dầu nhớt	15.000km 10.000km	Xe chạy xăng Xe chạy dầu Diesel
3	Thay nước làm mát	50.000km	Cho các loại xe
4	Thay nền đánh lửa	40.000km	Xe chạy xăng
5	Thay bầu lọc xăng	40.000km	Xe chạy xăng
6	Thay bầu lọc Diesel	20.000km	Xe chạy dầu Diesel
7	Thay bầu lọc không khí	30.000km	Loại bằng giấy
8	Thay dầu côn + dầu phanh	50.000km	Cho các loại xe
9	Thay dầu hộp số tay	50.000km	
10	Thay dầu hộp số tự động	40.000km	
11	Bảo dưỡng máy ơ	50.000km	Cho các loại xe
12	Bảo dưỡng má phanh	12.000 – 15.000km 10.000km	Thời tiết bình thường Thời tiết xấu
13	Thay dây Curoa cam	80.000 – 100.000km	
14	Thay đĩa côn + Bitê	24.000 – 25.000km	
15	Bảo dưỡng máy phát + khởi động	60.000km	Cho các loại xe
16	Thay lốp xe: - Lốp nguyên theo xe - Lốp theo xe	50.000km 40.000km	
18	- Bình điện nguyên theo xe - Bình điện không theo xe	3 năm 2 năm	18-24 tháng
19	Định mức tiêu hao nhiên liệu: 29A-02287 29DA-002.40 29M-004.80 29DA-00071 31A - 7802		18 lít dầu /100 km 20 lít xăng/100 km 22 lít dầu/100 km 20 lít xăng/100km 22 lít xăng/100km

4. Quy định về vệ sinh xe ô tô: Thực hiện khoán công tác vệ sinh (rửa xe, lau chùi, hút bụi,...) cho lái xe để đảm bảo việc quản lý, giữ gìn xe sạch, đẹp. Mức hỗ trợ theo hình thức khoán 300.000 đ/tháng.

5. Hỗ trợ 200.000 đ/người/tháng đối với lái xe cơ quan để đưa đón cán bộ đi công tác vào ngày lễ, ngày nghỉ, ngoài giờ hành chính,...

#### **Điều 10. Sử dụng điện thoại**

1. Trang bị và sử dụng điện thoại công vụ

a) Việc trang bị, quản lý và sử dụng điện thoại cố định, máy fax trong các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện thoại, máy Fax đặt tại cơ quan. Không được tự tháo dỡ, hoặc di chuyển máy điện thoại, máy Fax ra ngoài phạm vi phòng làm việc. Khi máy điện thoại, máy Fax hư hỏng phải thông báo cho Văn phòng Tổng cục (Phòng Hành chính, Quản trị) để giải quyết. Nếu nguyên nhân hư hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, Thủ trưởng các đơn vị quản lý máy phải có trách nhiệm bồi hoàn toàn bộ kinh phí.

c) Máy fax, điện thoại chỉ phục vụ yêu cầu công tác, nội dung trao đổi trên điện thoại phải ngắn gọn, dễ hiểu, hạn chế tối đa việc sử dụng điện thoại cơ quan để gọi đến các số điện thoại di động khi chưa thực sự cần thiết. Không cho phép người ngoài cơ quan sử dụng máy điện thoại, máy Fax của cơ quan.

## 2. Sử dụng điện thoại xử lý công việc tại nhà riêng

a) Đối tượng được thanh toán tiền điện thoại xử lý công việc tại nhà riêng.

Đối tượng, tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ hành chính, đơn vị sự nghiệp thực hiện theo quy định tại Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội.

### b. Mức thanh toán

- Thanh toán theo mức khoán 100.000d/máy/tháng đối với điện thoại cố định và 250.000d/máy/tháng đối với điện thoại di động.

- Hỗ trợ tiền cước điện thoại di động theo mức khoán cho cán bộ thường xuyên phải liên lạc, báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo Tổng cục để giải quyết công việc ngoài giờ hành chính (Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục phụ trách các mảng tổng hợp; hành chính, quản trị; Trưởng phòng Dữ liệu, Thông tin, Tổng hợp; cán bộ thường xuyên liên lạc, báo cáo, xin ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục) với mức khoán 200.000d/người/tháng.

## **Điều 11. Sử dụng điện cơ quan**

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc cán bộ công chức cơ quan:

1. Đảm bảo an toàn tuyệt đối và tiết kiệm khi sử dụng các thiết bị điện.
2. Không được sử dụng điện phục vụ các nhu cầu cá nhân (sắc thuốc, nấu thức ăn,...).

3. Tắt tất cả các thiết bị sử dụng điện khi ra khỏi phòng làm việc; đối với khu vực công cộng, nhà vệ sinh chỉ để chế độ chiếu sáng tối thiểu. Khi có đủ ánh sáng tự nhiên cán bộ, công chức có trách nhiệm tắt các thiết bị chiếu sáng tại phòng làm việc và khu vực công cộng.

4. Chỉ sử dụng điều hoà không khí khi thật sự cần thiết; cần điều chỉnh nhiệt độ điều hoà không khí phù hợp với không gian làm việc để giảm lượng tiêu thụ điện năng.

## **Điều 12. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên, thanh lý tài sản**

Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ

Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

Quy trình, thủ tục mua sắm tài sản thực hiện theo Quyết định số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp 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;

a) Mua sắm tài sản, hàng hóa hoặc dịch vụ có giá trị dưới 100 triệu đồng

*a1. Đối với tài sản, hàng hóa dịch vụ dưới 3 triệu đồng*

- Có kế hoạch dự toán chi ngân sách được duyệt hàng năm (Trường hợp đột xuất được Chánh văn phòng Tổng cục phê duyệt bổ sung, điều chỉnh dự toán trong năm).

- Giấy đề nghị mua sắm tài sản của các đơn vị, có ý kiến đồng ý của Chánh Văn phòng hoặc người được uỷ quyền, kèm theo dự toán chi;

- Có 01 báo giá của đơn vị bán, báo giá phải ghi rõ xuất xứ hàng hoá, các thông số liên quan; Phòng Hành chính - Quản trị, Văn phòng Tổng cục thực hiện việc mua sắm tài sản;

- Hoá đơn tài chính

- Giấy đề nghị thanh toán

*a2. Đối với tài sản, hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 3 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng*

- Có kế hoạch dự toán chi ngân sách được duyệt hàng năm (Trường hợp đột xuất được Chánh văn phòng Tổng cục phê duyệt bổ sung, điều chỉnh dự toán trong năm).

- Giấy đề nghị mua sắm tài sản của các đơn vị, có ý kiến đồng ý của Chánh Văn phòng hoặc người được uỷ quyền, kèm theo dự toán chi;

- Có 3 báo giá của đơn vị bán, báo giá phải ghi rõ xuất xứ hàng hoá, các thông số liên quan; Phòng Hành chính - Quản trị, Văn phòng Tổng cục thực hiện việc mua sắm tài sản;

- Biên bản họp chọn đơn vị cung ứng hàng hóa, dịch vụ đối với tài sản cố định (thành phần gồm: đại diện đơn vị quản lý, kế toán); Quyết định thành lập tổ lựa chọn đơn vị cung cấp

- Hợp đồng đối với tài sản có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên.
- Biên bản giao nhận tài sản, nghiệm thu và bàn giao tài sản (có kí nhận của đơn vị sử dụng tài sản);
- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng;
- Hoá đơn tài chính
- Giấy đề nghị thanh toán.

*a3. Đối với tài sản, hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng*

- Có kế hoạch dự toán chi ngân sách được duyệt hàng năm (Trường hợp đột xuất được Chánh văn phòng Tổng cục cho phép bổ sung, điều chỉnh dự toán trong năm).
- Giấy đề nghị mua sắm tài sản của các đơn vị, có ý kiến đồng ý của Chánh Văn phòng hoặc người được uỷ quyền, kèm theo dự toán chi;
- Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm được Chánh Văn phòng phê duyệt;
- Biên bản họp chọn đơn vị cung ứng hàng hóa, dịch vụ đối với tài sản cố định (thành phần gồm: đại diện đơn vị quản lý, kế toán); Quyết định thành lập tổ lựa chọn.
- Quyết định của Chánh văn phòng hoặc người được uỷ quyền phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
- Hợp đồng cung cấp hàng hóa, dịch vụ;
- Biên bản giao nhận tài sản, nghiệm thu tài sản (có kí nhận của đơn vị sử dụng tài sản);
- Biên bản thanh lý hợp đồng;
- Hoá đơn tài chính
- Giấy đề nghị thanh toán.

*b. Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ giá trị từ 100 triệu đồng trở lên: thực hiện theo Luật đấu thầu hiện hành của Nhà nước.*

**2. Sửa chữa tài sản cố định**

*a) Trình tự thủ tục sửa chữa và thanh toán*

- Giấy đề nghị sửa chữa của các đơn vị có ý kiến đồng ý của Chánh Văn phòng;
- Dự toán chi phí sửa chữa được Chánh Văn phòng phê duyệt đối với những khoản có giá trị từ 3 triệu đồng trở lên;
- 3 báo giá của đơn vị sửa chữa đối với những khoản có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên;

- Biên bản họp xét chọn đơn vị sửa chữa (thành phần gồm: đại diện đơn vị quản lý, kế toán) đối với những khoản có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên;
- Quyết định xét chọn đơn vị cung ứng dịch vụ, hàng hóa của cấp có thẩm quyền;
- Hợp đồng (đối với những khoản có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên);
- Quyết toán khối lượng công trình hoàn thành;
- Biên bản nghiệm thu từng phần và nghiệm thu công trình hoàn thành;
- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.
- Hoá đơn tài chính
- Giấy đề nghị thanh toán.

b) *Địa điểm sửa xe*: Giao Phòng Kế toán phối hợp với phòng Hành chính - Quản trị tham mưu lựa chọn đề xuất địa điểm sửa xe (một ga ra cố định) trình Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục xem xét, ký hợp đồng nguyên tắc.

### 3. Thanh lý tài sản cố định

#### a) Đối tượng tài sản thanh lý

- Tài sản bị hư hỏng không còn sử dụng được, tài sản không có nhu cầu sử dụng, các cơ quan, đơn vị kịp thời thông báo bằng văn bản cho Văn phòng Tổng cục.
- Tài sản bị mất mát, hư hỏng đột xuất phải có biên bản gửi về Văn phòng Tổng cục để xem xét xử lý, làm căn cứ ghi giảm tài sản hoặc sửa chữa; trường hợp tài sản mất mát do lỗi chủ quan của công chức, người lao động thì công chức và thủ trưởng đơn vị được giao quản lý công chức phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất theo quy định hiện hành.

#### b) Trình tự, thủ tục thanh lý, hủy tài sản tài sản

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị;
- Biên bản kiểm tra và đánh giá tài sản;
- Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý, hủy tài sản;
- Quyết định phê duyệt danh mục tài sản thanh lý, hủy;
- Thông báo bán tài sản thanh lý;

Giao Văn phòng Tổng cục tổ chức thanh lý tài sản theo phân cấp của Tổng cục và quy định hiện hành của nhà nước.

## **Điều 13. Chi đoàn ra**

### 1. Căn cứ thực hiện

a) Căn cứ nguồn kinh phí cấp hàng năm, Văn phòng Tổng cục thông báo Vụ Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp, lập kế hoạch và dự toán toàn bộ các đoàn công tác nước ngoài trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt làm căn cứ thực hiện.

b) Trường hợp đoàn ra không có trong kế hoạch và dự toán phải được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt bằng văn bản trên cơ sở nguồn kinh phí bổ sung

do Vụ Kế hoạch - Tài chính đề xuất hoặc Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt điều chỉnh kế hoạch và dự toán Đoàn ra đã được giao từ đầu năm.

- Quyết định số 323/QĐ-TCLN-KHTC ngày 19/7/2011 của Tổng cục Lâm nghiệp Ban hành Quy chế quản lý đoàn đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài thuộc phạm vi của Tổng cục Lâm nghiệp.

- Mức chi công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn tại nước ngoài do ngân sách đảm bảo thực hiện theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

## 2. Đối tượng áp dụng

Công chức, người lao động các cơ quan, đơn vị thuộc khối Văn phòng Tổng cục được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài (không quá 180 ngày) bằng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước.

## 3. Trình tự thực hiện

Đơn vị, cá nhân gửi Phòng Kế toán, Văn phòng Tổng cục trước thời hạn 3 ngày làm việc kể từ khi có Quyết định cử người đi công tác nước ngoài những giấy tờ sau:

- Quyết định của Tổng cục trưởng hoặc Lãnh đạo Bộ cử đi công tác nước ngoài (02 bản gốc);

- Thư mời của phía nước ngoài nêu rõ vấn đề tài chính. Nếu thư mời bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt, người dịch phải ghi rõ họ, tên và thủ trưởng đơn vị ký, xác nhận chữ ký của người dịch.

- Lịch trình công tác, các chặng đường phát sinh (nếu có) Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế là đầu mối tham mưu trình Tổng cục phê duyệt.

- Phòng Kế toán phối hợp với phòng Hành chính - Quản trị tham mưu lựa chọn và đề xuất cơ quan cung ứng vé máy bay. Việc mua vé máy bay thực hiện theo hình thức báo giá (với ít nhất 02 báo giá) kèm theo hồ sơ đặt chỗ của hãng hàng không hoạt động hợp pháp tại Việt Nam, trong đó phải có báo giá của hãng hàng không Việt Nam với yêu cầu đường bay trực tiếp phù hợp với lịch công tác, chi phí thấp nhất.

- Dự toán chi Đoàn ra do đơn vị quản lý, công chức đi công tác nước ngoài lập gửi Văn phòng Tổng cục.

Trường hợp chỉ có Lãnh đạo Tổng cục được cử đi công tác ở nước ngoài, toàn bộ thủ tục trên do Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế lập và gửi về Văn phòng Tổng cục.

Chậm nhất không quá 3 ngày làm việc, Văn phòng Tổng cục gửi văn bản và hồ sơ chi tiết về Vụ Kế hoạch - Tài chính trình phê duyệt dự toán đoàn ra hoặc Văn phòng Tổng cục phê duyệt dự toán theo phân cấp. Căn cứ dự toán được duyệt, Phòng Kế toán, Văn phòng Tổng cục chuyển kinh phí để phục vụ đoàn. Tiền vé máy bay thanh toán bằng hình thức chuyển khoản. Tiền ăn, ở, đi



lại của đoàn công tác được tạm ứng bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản theo dự toán được duyệt.

4. Phòng Hành chính - Quản trị đặt mua vé máy bay phục vụ Đoàn công tác.

5. Quyết toán chi và thanh toán tạm ứng

- Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày đoàn công tác về nước, người đi công tác phải gửi chứng từ thanh toán, bản sao hộ chiếu, visa về Văn phòng Tổng cục theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm về tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của chứng từ thanh toán. Trường hợp người làm thanh toán, quyết toán chậm vì lý do khách quan phải có văn bản tường trình gửi Chánh Văn phòng Tổng cục xem xét phê duyệt, nhưng không quá 15 ngày tiếp theo. Trường hợp đoàn ra không được phê duyệt quyết toán vì lý do người làm thanh toán, quyết toán chậm thời gian quy định hoặc không hoàn thành thủ tục thanh toán thì những người đi công tác có trách nhiệm nộp lại tiền tạm ứng cho Văn phòng Tổng cục để hoàn trả ngân sách.

- Chứng từ thanh toán ghi bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt Nam. Người dịch ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về nội dung dịch, thủ trưởng đơn vị ký xác nhận chữ ký của người dịch. Bản chứng từ dịch ra bằng tiếng Việt Nam phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

- Trường hợp tiền ngủ vượt trội so với định mức, tiêu chuẩn quy định, người đi công tác phải có ít nhất 02 báo giá của 02 khách sạn trên cùng một địa điểm, chứng minh phòng ngủ loại trung bình, với mức giá thấp nhất. Trường hợp ngủ tại nơi quy định của Ban tổ chức phải có văn bản chứng minh.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ chứng từ, thủ tục thanh toán, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm thanh, quyết toán chi phí đoàn ra cho cán bộ, công chức.

#### **Điều 14. Chi đoàn vào**

##### **1. Quy định chung**

a) Việc mời đoàn nước ngoài vào làm việc với Tổng cục Lâm nghiệp phải thực hiện theo chương trình hàng năm hoặc đột xuất đã được Bộ trưởng phê duyệt hoặc Tổng cục Lâm nghiệp phê duyệt theo phân cấp.

b) Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được Tổng cục giao đón tiếp đoàn vào chủ trì phối hợp với Văn phòng Tổng cục xây dựng chương trình làm việc; lập dự toán, triển khai các hoạt động đón tiếp. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm phê duyệt dự toán theo phân cấp hoặc trình Tổng cục phê duyệt theo quy định. Căn cứ dự toán được duyệt Phòng Kế toán Văn phòng theo dõi, kiểm tra việc chi tiêu, thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

##### **2. Căn cứ thực hiện**

Theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm

việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước và các văn bản bổ sung, sửa đổi (nếu có);

### 3. Trình tự thực hiện

a) Đơn vị được giao chủ trì đón tiếp đoàn khách nước ngoài phải trình Lãnh đạo Tổng cục Lâm nghiệp phê duyệt: nội dung, lịch trình, thành phần tham dự, nguồn kinh phí đón tiếp, trong đó phải làm rõ một số nội dung sau:

- Lịch trình làm việc chi tiết và các yêu cầu kèm theo để thực hiện lịch trình làm việc của đoàn.

- Số lượng, chủng loại xe, thời gian dự kiến đưa, đón khách nước ngoài.

- Các công việc lễ tân: địa điểm, thời gian họp; tiệc chiêu đãi (ghi rõ số lượng, thành phần khách nước ngoài, khách trong nước tham dự, thực đơn, địa điểm; thăm quan; quà tặng (nếu có); trà nước tiếp khách giữa giờ...

b) Trong thời hạn trước 05 ngày làm việc trước ngày đón đoàn, đơn vị được giao chủ trì lập dự toán kèm tài liệu trên về Văn phòng Tổng cục để xem xét phê duyệt dự toán hoặc đề nghị Tổng cục Lâm nghiệp phê duyệt dự toán đoàn vào theo quy định.

c) Căn cứ nội dung đón tiếp đoàn khách nước ngoài được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với Văn phòng Tổng cục (Phòng Hành chính - Quản trị) trong công tác lễ tân, hậu cần, gồm: chuẩn bị phòng họp; bố trí tiệc chiêu đãi; bố trí xe đưa, đón; mua quà tặng; mua sắm, thuê mướn trang thiết bị theo chế độ quy định.

d) Chi tạm ứng và thanh quyết toán:

- Tạm ứng: Văn phòng chi tạm ứng theo dự toán được duyệt khi có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định hiện hành.

- Quyết toán: trong thời gian tối đa không quá 7 ngày làm việc (kể từ ngày kết thúc việc đón, tiếp đoàn) cơ quan được giao chủ trì phải có đầy đủ hồ sơ gửi Văn phòng Tổng cục để làm thủ tục quyết toán.

d) Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ chứng từ, hồ sơ thanh toán, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm thanh toán chi phí đoàn vào theo quy định.

### **Điều 15. Chi phí chăm sóc sức khỏe ban đầu**

Hàng năm Văn phòng Tổng cục (Phòng Hành chính - Quản trị) có trách nhiệm lập kế hoạch, dự toán chi phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho công chức, người lao động hợp đồng cơ quan trình Chánh Văn phòng Tổng cục phê duyệt làm cơ sở thực hiện, nội dung gồm:

- Tổ chức kiểm tra sức khỏe định kỳ cho công chức, người lao động hợp đồng của Tổng cục Lâm nghiệp 01 lần/năm.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức phun thuốc phòng, chống dịch, phun thuốc muỗi, đặt mồi diệt chuột ít nhất 01 năm/lần.

- Xét nghiệm mẫu nước sinh hoạt ít nhất mỗi năm/lần theo quy định của Bộ Y tế.

## **Điều 16. Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm**

### 1. Căn cứ thực hiện

- Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008;

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

### 2. Đối tượng áp dụng

Công chức hưởng quỹ tiền lương do Văn phòng chi trả có đủ điều kiện nghỉ phép theo chế độ quy định được Thủ trưởng cơ quan cấp giấy nghỉ phép năm để đi thăm người thân là cha, mẹ, vợ, chồng hoặc con bị ốm, đau, tai nạn phải điều trị hoặc từ trần.

### 3. Những quy định cụ thể

#### a) Nội dung chi và mức thanh toán

Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (trương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm theo quy định.

b) Tiền tàu, xe đi nghỉ phép chỉ thanh toán cho người nghỉ phép mỗi năm một lần (cả lượt đi và lượt về) theo giá cước của phương tiện thông thường (trừ phương tiện máy bay). Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì Chánh Văn phòng xem xét, quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận theo số km thực đi và đơn giá khoán 5.000 đ/km.

c) Tiền tàu, xe nghỉ phép năm chỉ được thanh toán trong năm đó (trường hợp đặc biệt cũng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết 31/01 năm sau).

## **Điều 17. Chi hỗ trợ các hoạt động của các tổ chức Đảng, Đoàn thể**

Hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ Tổng cục Lâm nghiệp

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 225/2004/TTLT-BTCQTTW-BTC ngày 05/4/2004 của Ban Tài chính Quản trị Trung ương - Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng các cấp; Ngân sách nhà nước hỗ trợ đối với phần chênh lệch giữa tổng số thu từ Đảng phí và thu khác được giữ lại ở Đảng bộ Tổng cục Lâm nghiệp với các nội dung chi theo quy định để phục vụ hoạt động của Đảng bộ Tổng cục Lâm nghiệp, cụ thể như sau:

### 1.1. Chi mua báo, tạp chí của đảng;

- 1.2. Chi hỗ trợ cho Chi bộ, Đảng bộ đại hội Đảng các cấp;
  - 1.3. Chi khen thưởng hoạt động công tác đảng;
  - 1.4. Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền, liên lạc, chi hội nghị, công tác phí, công tác giáo dục đảng viên mới, kết nạp đảng...
2. Chi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân
- Thực hiện theo Công văn số 8260/BTC-TVQT ngày 04/7/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Thông tư liên tịch số 40/2006/TTLT-BTC-BTTUBTWMTTQVN-TLĐLĐVN và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);
3. Chi hỗ trợ hoạt động của Đoàn Thanh niên, Công đoàn Tổng cục và các đoàn thể khác: Khi có nhiệm vụ phát sinh, Văn phòng Tổng cục phối hợp với các đơn vị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí tiết kiệm hàng năm để thực hiện.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

### **Điều 18. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được**

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là khoản kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

### **Điều 19. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được**

Nội dung chi kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm trong năm, gồm:

1. Chi cho việc hiếu:
  - Lễ viếng 2.000.000đ và 1 vòng hoa (theo giá thị trường), áp dụng cho các trường hợp là cán bộ, công chức đương chức.
  - Lễ viếng 500.000đ và 1 vòng hoa cho thân nhân cán bộ đương chức (Vợ hoặc chồng, con, tứ thân phụ, mẫu) và cán bộ, công chức thuộc cơ quan Tổng cục đã nghỉ hưu.
  - Lễ viếng 300.000đ và 1 vòng hoa áp dụng đối với các trường hợp khác.
2. Chi ngày lễ, tết:
  - Mức 500.000 đ/người cho những ngày: 01/5, 2/9, 28/11 và tết dương lịch;
  - Mức 300.000 đồng/cán bộ công chức nữ cho ngày 08/3, 20/10;
  - Mức 100.000 đồng/cháu (con cán bộ, công chức dưới 16 tuổi) cho ngày 01/6 và rằm trung thu;

- Mức 150.000 đồng/cháu (con công chức, người lao động) cho các cháu đạt danh hiệu học sinh tiêu học hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học và đạt danh hiệu học sinh giỏi đối với học sinh THCS và THPT;

- Mức 300.000 đồng/người cho cán bộ, công chức là thương binh, con liệt sỹ vào ngày 27/7 hàng năm;

- Mức 300.000 đồng/người cho cán bộ, công chức là cựu chiến binh vào ngày 22/12 hàng năm;

3. Chi hỗ trợ ăn trưa: Mức 300.000 đ/người/tháng;

4. Chi hỗ trợ cán bộ hưu trí khỏi Cơ quan Tổng cục Lâm nghiệp vào dịp cuối năm, mức chi 500.000 đ/người.

5. Chi hỗ trợ công chức, người lao động được phân công trực cơ quan trong những ngày nghỉ lễ, tết. Mức chi 500.000đ/người/ngày.

6. Chi quỹ thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

Căn cứ số kinh phí hành chính tiết kiệm được sau khi đã trừ các khoản chi hiếu, hỉ, lễ, tết,... Văn phòng Tổng cục phối hợp với Công đoàn Tổng cục xác định mức trích quỹ ổn định thu nhập và phương án chi tiền tăng thêm cho cán bộ, công chức theo quy định sau:

5.1. Số dư tiết kiệm dự kiến được phân bổ như sau:

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| - Tăng thu nhập cho CBCC: | 70% |
| - Quỹ ổn định thu nhập:   | 30% |

5.2. Chi tiền tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức

Mức tăng thu nhập cá nhân tùy theo số tiền tiết kiệm được hàng năm nhưng không vượt quá một lần so với tiền lương cấp bậc và chức vụ theo quy định.

Tổng số tiền tiết kiệm được chia đều cho cán bộ, công chức (không theo hệ số lương và cấp bậc) tránh thiệt thòi cho người có hệ số lương thấp được chia đều theo 03 hệ số:

+ Mức A: Đạt lao động tiên tiến trở lên: Hệ số 1,0

+ Mức B: Không đạt lao động tiên tiến: Hệ số 0,8

+ Mức C: Cán bộ, công chức bị các hình thức kỷ luật, không hoàn thành nhiệm vụ được giao, không thanh toán tiền thu nhập tăng thêm.

Áp dụng mức chi tiền tiết kiệm bằng 70% đối với hợp đồng lao động lái xe, tạp vụ có thời gian làm việc 100% tại Văn phòng, và 50% đối với hợp đồng tạp vụ cơ quan theo kết quả công tác được phân loại trong năm. Đối với cán bộ, công chức được điều động, chuyển chuyên hoặc tuyển mới căn cứ vào thời gian thực tế công tác ở cơ quan, đơn vị làm cơ sở tính toán tiền thu nhập tăng thêm.

Kinh phí tiết kiệm được để thanh toán hỗ trợ cho công chức hưởng lương từ nguồn kinh phí tự chủ được cấp qua Văn phòng Tổng cục Lâm nghiệp, hợp đồng lái xe cơ quan, hợp đồng làm tạp vụ cơ quan, không sử dụng kinh phí tiết kiệm được để hỗ trợ cho cán bộ hợp đồng ở chương trình, dự án.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

Những nội dung quy định trong Quy chế này được thực hiện kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện quy chế trong cơ quan, đơn vị.

Ban Thanh tra nhân dân theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản mới hoặc nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng Tổng cục để tổng hợp trình Tổng cục trưởng xem xét, bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp./.