

QUY CHẾ
ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI VÀ PHÂN BỐ THU NHẬP BỘ CỦA BAN
QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHƯỚC BÌNH NĂM 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-BQLVQG PB ngày 03/01/2024
của Giám đốc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Quy chế này nhằm quy định cụ thể nhiệm vụ, phạm vi chi, xây dựng kế hoạch bảo đảm chủ động trong kế hoạch hằng năm về quản lý và chi tiêu tài chính cho lãnh đạo Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình.

Tạo quyền chủ động trong hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình quản lý và sử dụng nguồn kinh phí của đơn vị.

Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích và hiệu quả.

Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tăng nhập cho cán bộ công chức, viên chức từ tiết kiệm chi phí các khoản chi thường xuyên trong năm.

II. Nguyên tắc, căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Tổng mức chi trong năm không vượt quá dự toán hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với tình hình quản lý và sử dụng của đơn vị.

Dân chủ, công khai trong cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị.

Mọi hoạt động chi tiêu phải có chủ trương, được phép chi của Lãnh đạo đơn vị, có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

2. Căn cứ xây dựng quy chế

Quy chế này được xây dựng trên cơ sở các văn bản sau đây:

Căn cứ Bộ Luật lao động 2019 được Quốc hội thông qua ngày 20/11/2019 và có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;

Căn cứ Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 18/10/2019 của Chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/5/2023 của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 07/7/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động cán bộ lãnh đạo;

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 65/2023/QĐ-UBND ngày 06/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 671/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2023-2025 đối với các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình;

Quyết định giao dự toán chi ngân sách nhà nước hằng năm của cấp có thẩm quyền và các khoản thu, chi trong năm đơn vị vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

III. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng Quy chế

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình.

2. Đối tượng áp dụng

- Giám đốc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình;
- Viên chức và lao động hợp đồng của Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

IV. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế

- Căn cứ biên chế được UBND tỉnh giao, Thủ trưởng đơn vị được quyền chủ động sử dụng biên chế như sau:

+ Sắp xếp, phân công viên chức và người lao động theo vị trí công việc phù hợp với trình độ chuyên môn và năng lực công tác để nâng cao tính chủ động và thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao;

+ Ký hợp đồng thuê, khoán công việc; ký hợp đồng và các hình thức hợp tác khác với chuyên gia trong nước để đáp ứng yêu cầu chuyên môn của đơn vị trong phạm vi kinh phí hoạt động dịch vụ.

V. Nguồn kinh phí hoạt động

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp

- Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng nhiệm vụ do ngân sách nhà nước cấp theo Quyết định của UBND tỉnh;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị

Nguồn thu theo Quyết định số 776/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Ninh Thuận về giao dự toán thu hoạt động sự nghiệp năm 2024 cho các cơ quan, đơn vị sự nghiệp.

VI. Nội dung chi các khoản thuộc kinh phí ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên

1. Chi hoạt động thường xuyên

1.1. Tiền lương, tiền công trả cho vị trí theo hợp đồng, phụ cấp lương và các khoản đóng góp được thanh toán theo quy định hiện hành bao gồm:

- Lương theo ngạch, bậc

- Lương Hợp đồng theo chế độ
- BHXH; BHYT; BHTN...
- Phụ cấp: Chức vụ, khu vực, vượt khung, kiêm nhiệm...
- Phương thức chi trả: Chuyển khoản qua tài khoản cá nhân của cán bộ công chức, viên chức.

1.2. Chế độ tiền công cho cán bộ hợp đồng

Hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP (Hợp đồng lái xe và Bảo vệ)

- Lái xe: **6.606.000 đồng/tháng**

Trong đó:

- + *Lương khoán: 4.400.000 đồng/tháng*
- + *Các khoản đóng góp 21,5% (4.400.000 x 21,5%): 946.000 đồng/tháng*
- + *Phụ cấp khác NĐ 76: (1.800.000 x 0,7%) = 1.260.000 đồng/tháng*
- Bảo vệ tại trụ sở Vườn: **4.448.750.000 đồng/tháng**

Trong đó:

- + *Lương khoán: 3.250.000 đồng/tháng*
- + *Các khoản đóng góp 21,5% (3.250.000 x 21,5%): 698.750 đồng/tháng*
- + *Phụ cấp khác: 500.000 đồng/tháng*

Thuê khoán bảo vệ văn phòng đại diện (02 người)

Mức lương: 2.500.000 đồng/tháng/người

(Tiền lương 2.000.000 đồng/tháng; Bồi dưỡng tiền vét dọn vệ sinh, cắt tỉa cây cảnh, dọn vệ sinh phòng họp: 500.000 đồng/tháng).

1.3. Thanh toán dịch vụ công cộng

Tiền điện thấp sáng, tiền nước sinh hoạt thanh toán thực tế theo hóa đơn nhà cung cấp dịch vụ, đơn vị tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nhằm tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả.

1.4. Vật tư văn phòng

Vật tư văn phòng như: Bút các loại, bút long, bút dạ quang, bút xóa, kéo, bấm giấy, giấy in, bìa cứng, băng keo, bìa gởi công văn... được phòng Kế hoạch – Tài chính đề xuất mua và cấp cho các phòng sử dụng khi các phòng có nhu cầu và phải lập phiếu đề xuất được Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp ký duyệt.

Vật tư văn phòng khác được trang bị theo tình hình thực tế.

Mua sắm công cụ, dụng cụ phục vụ văn phòng theo nhu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

1.5. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

- Khoán cước điện thoại di động và điện thoại cố định cụ thể :

+ Giám đốc : Di động: 250.000 đồng/tháng;

Điện thoại cơ quan: Điện thoại cơ quan dùng để thông tin liên lạc, phục vụ nhiệm vụ chính của đơn vị. Không sử dụng điện thoại cơ quan phục vụ mục đích cá nhân.

Internet : Internet, được nối mạng cho tất cả các phòng trong đơn vị. Sử dụng Internet phục vụ cho truy cập, tìm hiểu các văn bản quy phạm pháp luật; chế độ chính sách của Đảng, của Nhà nước; sự kiện lịch sử ...

Thanh toán tiền điện thoại, cước Internet: Thanh toán theo hóa đơn thực tế của Trung tâm viễn thông báo hàng tháng.

1.6. Hội nghị

Thanh toán tiền chế độ hội nghị thực hiện theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

1.7. Công tác phí

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận cụ thể:

1.7.1. Thanh toán tiền đi công tác đối với lãnh đạo:

* Lãnh đạo đi công tác bằng xe ô tô của đơn vị thì được thanh toán theo quy định (*Chứng từ thanh toán gồm: giấy mời, giấy đi đường, lệnh điều xe, hóa đơn nhiên liệu tại thời điểm đi công tác và bảng xác nhận số km thực tế*).

* Lãnh đạo đi công tác bằng phương tiện cá nhân nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và từ 15 km trở lên đối với các xã còn lại thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,15 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và nhiên liệu tại thời điểm đi công tác. (*theo khoản b, điểm 2, điều 3, Quyết định 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017*)

(*Chứng từ thanh toán gồm: giấy mời, bảng kê lộ trình, cơ lý có xác nhận của lãnh đạo đơn vị*).

1.7.2 Thanh toán tiền đi công tác của viên chức còn lại:

- Khoán công tác phí: Áp dụng đối với cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng đi giao dịch công tác tại các cơ quan đơn vị trên địa bàn Thành phố Phan Rang-Tháp Chàm và các Huyện trong tỉnh mức khoán 300.000 đồng/tháng/người (như: Văn thư, Kế toán, Trưởng, phó các phòng chuyên môn) (*Có danh sách kèm theo*).

- Các trường hợp được lãnh đạo cử đi công tác đột xuất hoặc có giấy mời thì được thanh toán theo chế độ quy định cụ thể:

Tiền phụ cấp lưu trú đi công tác trong tỉnh: 80.000 đồng/ngày (kể cả đi và về); hỗ trợ tiền nhiên liệu và hao mòn xe đi công tác bằng phương tiện cá nhân (xe máy) kể cả đi và về trong tỉnh 80.000 đồng/ngày.

Tiền phụ cấp lưu trú đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày

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

* Đối với đô thị loại I thuộc tỉnh: 400.000 đồng/ngày/người

* Tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, thành phố thuộc tỉnh: 300.000 đồng/ngày/người.

* Các vùng còn lại: 250.000 đồng/người/ngày

- Người đi công tác bằng phương tiện công cộng được thanh toán tiền chi phí đi lại gồm: Chi phí chiều đi và về từ cơ quan đến nơi công tác gồm vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng...

- Ngoài ra trường hợp đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định)

(Chứng từ thanh toán gồm: giấy đi đường, giấy mời và các chứng từ khác hợp lệ)

1.8. Thuê mướn người ngoài tham gia

Để bảo tồn và phát triển nguồn gen quý giá tại Ban quản lý Vườn Quốc gia, khi đi điều tra giám sát đa dạng sinh học, lấy mẫu để phục vụ công tác nghiên cứu theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đi tuần tra, truy quét kinh phí thuê mướn người dân địa phương cụ thể như sau: Trả tiền công đi và về trong ngày 250.000 đồng/ngày/người; ở lại qua đêm được trả 100.000 đồng/người/đêm *(Đơn giá thuê mướn thực tế tại địa phương)*.

1.9. Sửa chữa và bảo dưỡng thường xuyên TSCĐ

- Để bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản, dụng cụ, công cụ phục vụ chuyên môn. Hằng năm, đơn vị phải kiểm tra đánh giá lại tài sản để có kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa cho phù hợp với nguồn kinh phí được giao.

- Tài sản, dụng cụ khi sửa chữa phải có tổ thẩm định và phiếu đề xuất sửa chữa của Phòng Tổ chức - Hành chính để lãnh đạo xét duyệt.

- Thủ tục thanh toán : Có đề nghị của bộ phận quản lý và xác nhận của lãnh đạo; Có hợp đồng, thanh lý hoặc hóa đơn chứng từ mua vật tư thay thế...

1.10. Thanh toán tiền nhiên liệu

Sử dụng xe đi công tác phải hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả, nghiêm cấm sử dụng xe công dùng cho việc riêng. Các phòng có nhu cầu sử dụng xe phục vụ cho công tác, phải có ý kiến của lãnh đạo quyết định.

Chấp hành nghiêm túc việc lập lệnh điều xe cho từng chuyến công tác, mở sổ theo dõi quãng đường đã vận hành thực tế và chữ ký xác nhận của người đi công tác để xác nhận số nhiên liệu được thanh toán.

Hạn chế việc đi công tác bằng xe ô tô cơ quan, khuyến khích đi công tác bằng phương tiện cá nhân hoặc phương tiện công cộng.

Mức chi trả tiền nhiên liệu phục vụ công tác cho ô tô con cụ thể như sau:

- Tiền dầu xe Ford loại 5 chỗ ngồi: 15 lít/100km
- Bảo dưỡng xe định kỳ: 4.000 km

Lái xe phải có trách nhiệm quản lý, kiểm tra, chăm sóc, giữ gìn vệ sinh và đảm bảo xe Ô tô luôn sạch sẽ, hoạt động tốt.

(Chứng từ thanh toán phải có lệnh điều xe, giấy đi đường có xác nhận nơi đi, nơi đến và hóa đơn nhiên liệu, giấy mời họp...)

1.11. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Cán bộ công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học chuyên môn thì được hưởng chế độ trợ cấp đi học theo Quyết định số 67/2021/QĐ-UBND ngày 23/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của UBND tỉnh quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

1.12. Trục lễ, tết

Căn cứ vào dự toán ngân sách cấp hàng năm Thủ trưởng đơn vị quyết định khoản chi bồi dưỡng trục lễ, tết với định mức chi: Trục Trục sở chính 300.000 đồng/ngày/người (*Thời gian theo lịch phân trục của đơn vị*) .

Hồ sơ thanh toán gồm: Bảng phân công trục lễ, tết, thông báo trục của cơ quan chủ quản, danh sách nhận tiền trục...

1.13. Nghỉ phép năm:

Theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức và lao động hợp đồng.

1.14. Thanh toán tiền làm việc ngoài giờ.

Theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động và quan hệ lao động.

+ Tiền lương làm thêm giờ.

Tiền	Tiền	150%	Số giờ
lương làm	lương	200%	thực tế
thêm giờ	giờ	x	x làm thêm

Trong đó:

- Mức 150 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường
- Mức 200 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần

1.15. Chi khác

Chi mua Bảo hiểm xe mô tô, xe ô tô chuyên dùng theo thực tế dựa trên hợp đồng, hóa đơn...

Hội phí Hiệp hội Vườn Quốc gia và Khu bảo tồn thiên nhiên Việt Nam định mức chi theo thông báo của Hiệp hội (Công văn đề nghị đóng hội phí và phiếu thu tiền.)

Chi phí nâng cấp tên Miền đơn vị, phần mềm kế toán MiSa và dịch vụ công (DVC Kho bạc) được thanh toán theo hóa đơn, chứng từ của nhà cung cấp dịch vụ.

Chi trả công thuê mướn:

- Phát dọn vệ sinh quanh cơ quan chi trả tiền công theo giá thực tế tại thời điểm thuê mướn.

1.16. Phúc lợi tập thể: 6299

- Chi tiền nhiên liệu (ga) mỗi tháng 01 bình dùng để nấu nước tiếp khách và nấu ăn khi có khách đến làm việc tại Trụ sở chính và Văn phòng đại diện.

- Chi tiền mua trà, nước khoáng, dụng cụ phục vụ nhà bếp

1.17. Chi khen thưởng: Chi theo Quyết định số 113/2017/QĐ-UBND ngày 01/11/2017 quy định chế độ tiền thưởng thành tích thi đua thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

2. Chi hoạt động không thường xuyên

2.1. Chi tuần tra, truy quét và phòng cháy, chữa cháy rừng thực hiện theo phương án đã được phê duyệt (*Chi theo Quyết định số 721/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND tỉnh phê duyệt Phương án phòng cháy, chữa cháy rừng và truy quét chống phá rừng năm 2024*).

2.2. Thanh toán tiền chi trả tiền dịch vụ môi trường rừng:

Hỗ trợ tiền nhiên liệu cán bộ tuyên truyền 100.000 đồng/đợt/thôn; hỗ trợ tiền báo cáo viên 120.000 đồng/đợt/thôn, Hỗ trợ tiền viết bài tuyên truyền 200.000 đồng/bài, hỗ trợ tiền công quét dọn trước và sau buổi tuyên truyền, chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, bàn ghế.... 250.000 đồng/đợt/thôn, chi phí làm băng rôn tuyên truyền theo hóa đơn thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

Khoán tiền công (*đi và về trong ngày cán bộ, viên chức trong đơn vị*) đi tuần tra bảo vệ rừng 80.000 đồng/ngày/người và ở lại qua đêm được khoán 200.000 đồng/người/ngày,đêm; hỗ trợ tiền nhiên liệu 30.000 đồng/xe/đợt.

Chi giao khoán bảo vệ rừng đối với cộng đồng dân cư 400.000 đồng/ha/năm; Giao khoán lực lượng vũ trang 300.000 đồng/ha/năm.

Chi phí thuê, mướn người dân tham gia: Trả tiền công đi và về trong ngày 250.000 đồng/ngày/người; ở lại qua đêm được trả 100.000 đồng/người/đêm (*Đơn giá thuê mướn thực tế tại địa phương*).

Chi mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, văn phòng phẩm, sửa chữa tài sản... theo hóa đơn thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

2.3. Nguồn kinh phí chi Chương trình mục tiêu phát triển được thực hiện theo chế độ quy định hiện hành

Hàng năm được ngân sách nhà nước cấp kinh phí đặc thù để thực hiện các nhiệm vụ: Chi thuê khoán bảo vệ rừng đối với cộng đồng; Thuê Tổ bảo vệ vùng giáp ranh; Hỗ trợ phát triển cộng đồng dân cư vùng đệm; Mua sắm trang thiết bị; Tuyên truyền, giám sát và hội họp cụ thể như sau:

- Chi giao khoán bảo vệ rừng đối với cộng đồng dân cư 400.000 đồng/ha/năm; Giao khoán lực lượng vũ trang 300.000 đồng/ha/năm.

- Chi hợp tuyên truyền, kiểm tra, nghiệm thu các mô hình, giao khoán bảo vệ rừng được khoán tiền công 80.000 đồng/người/ngày (*đi và về trong ngày cán bộ, viên chức trong đơn vị*), tiền ở lại qua đêm được khoán 200.000 đồng/người/ngày,đêm; hỗ trợ tiền nhiên liệu theo thực tế số lượng phương tiện tham gia thực hiện 30.000 đồng/xe/đợt (*thực hiện theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận*).

Chi phí thuê, mướn người dân tham gia: Trả tiền công đi và về trong ngày 250.000 đồng/ngày/người; ở lại qua đêm được trả 100.000 đồng/người/đêm (*Đơn giá thuê mướn thực tế tại địa phương*).

2.4. Thanh toán tiền phụ cấp theo Nghị định 76/2019/NĐ-CP.

Cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị được thanh toán theo chế độ theo quy định hiện hành.

3. Sử dụng quỹ Tiền gửi kho bạc

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Chi đầu tư cơ sở vật chất, chi mua sắm sửa chữa tài sản, trang thiết bị (Sửa xe ô tô, máy vi tính, máy lạnh, máy photocoppy, hệ thống điện, nước sinh hoạt và mua rèm cửa...), Hỗ trợ đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị

Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm

Quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi

Chi thực hiện trồng và chăm sóc rừng trồng thay thế theo dự toán đã được phê duyệt

Chi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và một số nhiệm vụ khác theo thuyết minh dự toán đã được phê duyệt

4. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phân kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên đơn vị sử dụng như sau:

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 10%
- Trích lập quỹ khen thưởng
- Trích lập quỹ phúc lợi

- Trích bổ sung thu nhập tăng thêm

Quỹ bổ sung thu nhập để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm, việc chi bổ sung thu nhập được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác được đánh giá xếp loại cuối năm.

Phương án chi trả thu nhập tăng thêm

Nếu sau 1 năm, đơn vị tiết kiệm được quỹ tiền lương thì thực hiện áp dụng tổng mức thu nhập tăng thêm cho CB,CC-VC nhưng tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương trong năm theo quy định hiện hành. Việc chi trả thu nhập tăng thêm chỉ áp dụng cho Lao động trong biên chế và hợp đồng từ 01 năm trở lên theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và theo nguyên tắc gắn với hiệu quả công việc của từng người. Mức phân phối thu nhập tăng thêm được lấy từ nguồn tiết kiệm quỹ lương và tiết kiệm chi phí hoạt động thường xuyên cụ thể như sau:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số 1,0
- + Hoàn thành Tốt nhiệm vụ (Có giấy khen): Hệ số 0,8
- + Hoàn thành Tốt nhiệm vụ (Không có giấy khen): Hệ số 0,6
- + Hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số 0,4

Việc đánh giá, phân loại phải được xét công khai, minh bạch, dân chủ.

*** Cách tính:**

Thu nhập tăng thêm cá nhân	=	Tổng kinh phí tiết kiệm / Tổng hệ số cá nhân (<i>Định mức chia tăng thêm</i>)	X	Hệ số kết quả thi đua cuối năm
----------------------------	---	--	---	--------------------------------

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được xây dựng và thảo luận dân chủ công khai cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

Giao cho phòng Tổ chức - Hành chính; phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Công đoàn, ban thanh tra theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, Quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung hàng năm cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị./.

UBND TỈNH NINH THUẬN
BAN QUẢN LÝ VQG PHƯỚC BÌNH

**DANH SÁCH KHOẢN ĐIỆN THOẠI
VÀ CÔNG TÁC PHÍ NĂM 2024**

S TT	Họ và tên	Tiền/tháng	Số tháng	Tổng cộng	Ghi chú
I. Tiền khoản điện thoại (tiểu mục: 6618)					
1	Nguyễn Ngọc Minh (Di động: 250.000 đồng)	250.000	1	250.000	Phó Giám đốc phụ trách
	Cộng			250.000	
II. Tiền khoản công tác phí (tiểu mục: 6704)					
1	Phạm Ngọc Hoàn	300.000	1	300.000	T. Phòng KH-TH
2	Nguyễn Văn Tạo	300.000	1	300.000	P. Phòng KH-TH
3	Nguyễn Văn Tâm	300.000	1	300.000	Kế toán
4	Nã Duy Pháp	300.000	1	300.000	T. Phòng KH-BTTN
5	Nguyễn Khánh Bảo	300.000	1	300.000	P. Phòng KH-BTTN
6	Nguyễn Thị Như Hằng	300.000	1	300.000	Kế toán
7	Lê Thị Hồng Gấm	300.000	1	300.000	Văn thư
	Tổng cộng			2.100.000	