

Số: 06/QĐ-BQLVQGPPB

Ninh Thuận, ngày 02 tháng 01 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế về định mức chi tiêu và phân bổ thu nhập trong nội bộ Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình

### GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHƯỚC BÌNH

Căn cứ Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 01/6/2018 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình, tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Nghị định 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Thông tư số 145/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019 Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về giao dự toán NSNN năm 2020 cho các sở, ban, ngành, các cơ quan Đảng và đoàn thể cấp tỉnh;

Theo đề nghị phòng Kế hoạch-Tài chính Ban Quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình.

### QUYẾT ĐỊNH:

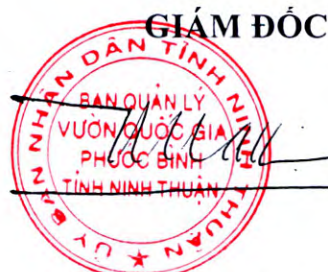
**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về định mức chi tiêu và phân bổ thu nhập trong nội bộ Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình bao gồm 3 nội dung: Mục đích, nguyên tắc xây dựng Quy chế; Nội dung Quy chế; Tổ chức thực hiện.

**Điều 2.** Giao Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu Giám đốc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân tổ chức, triển khai, theo dõi và giám sát thực hiện Quy chế này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 09/QĐ-BQLVQGPPB ngày 04/01/2019. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình căn cứ Quyết định thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Sở Tài chính;
- KBNN huyện Ninh Sơn;
- Lưu VT;KHTC.



Nguyễn Công Văn



**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA BAN QUẢN LÝ**  
**VƯỜN QUỐC GIA PHƯỚC BÌNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-BQLVQG PB ngày 02/01/2020  
của Giám đốc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình)*

**I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ**

**1. Mục đích**

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;

Góp phần cải thiện và nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị.

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.

**2. Nguyên tắc**

Đảm bảo sử dụng kinh phí có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Căn cứ vào nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc, thủ trưởng đơn vị được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng kinh phí của đơn vị.

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị;

Các khoản thu, chi phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ

Quy chế chi tiêu nội bộ phải được công khai, thảo luận rộng rãi trong đơn vị, có sự tham gia của Công đoàn cơ sở.



## II. NỘI DUNG QUY CHẾ

### 1. Những quy định chung

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng thống nhất trong cơ quan, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, thực hiện tốt hoạt động thường xuyên phù hợp với đặc thù của đơn vị, đảm bảo quản lý và sử dụng kinh phí có hiệu quả, tránh hiện tượng chi không đúng mục đích, tăng cường công tác quản lý nhằm phát huy được tính tích cực, sáng tạo của cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị.

### 2. Những quy định cụ thể

#### 2.1. Thanh toán dịch vụ công cộng

**a. Thanh toán tiền điện, tiền nước sinh hoạt:** Hàng tháng khi nhận được hóa đơn hoặc thông báo thanh toán tiền điện, tiền nước sinh hoạt của các đơn vị cung cấp, phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kiểm tra số sử dụng thực tế so với hóa đơn và làm thủ tục thanh toán cho các đơn vị cung cấp

**b. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường:** Căn cứ hóa đơn hàng tháng phòng Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục thanh toán.

#### c. 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: 4.000km ( phải có phiếu đề xuất được lãnh đạo duyệt )

*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... )*

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.

#### 2.2. Thanh toán vật tư văn phòng

Quản lý chặt chẽ việc mua và sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng hàng tháng cho các phòng cụ thể như sau:



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 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-Tài chính 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 trên tinh thần tiết kiệm.

### **2.3. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

#### **a. Điện thoại, Internet.**

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

+ Giám đốc : Di động: 250.000đ/tháng; Cố định 100.000đ/tháng

*(Theo Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 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)*

(Thủ tục thanh toán: Thanh toán hàng 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. Tuyệt đối không sử dụng điện thoại cơ quan để liên lạc ra nước ngoài.

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.

#### **b. Đối với điện thấp sáng:**

Viên chức trong cơ quan phải có ý thức trong việc sử dụng điện phục vụ công tác, hết giờ làm việc đều phải tắt hết các thiết bị có sử dụng điện, viên chức vi phạm tùy theo mức độ phải chịu bồi thường thiệt hại và chịu xử lý theo quy định.

Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc, không được mở các thiết bị sử dụng điện khi không có người trong phòng làm việc.

Riêng tiền điện thấp sáng tại trụ sở làm việc giao Trung tâm giáo dục môi trường và dịch vụ môi trường rừng chi trả.

Phương thức thanh toán: Thanh toán tiền điện thấp sáng căn cứ vào chứng từ thực tế mà Điện lực thông báo.

### **2.4. Công tác phí**

Thanh toán tiền chế độ khoán công tác phí 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.

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 250.000 đến 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.

Phụ cấp lưu trú của cán bộ trong đơn vị được cử đi công tác trong và ngoài tỉnh được thực hiện theo 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.

- Tiền phụ cấp lưu trú đi công tác trong tỉnh: 80.000đồng/ngày (kể cả đi và về); hỗ trợ tiền nhiên liệu đi công tác bằng phương tiện cá nhân (xe máy) kể cả đi và về trong tỉnh 80.000 đồng/ngày; đi công tác ngoài tỉnh khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,15 lít xăng/km theo số km thực tế và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

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

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

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

- \* Đối với đô thị loại I thuộc tỉnh: 400.000đồng/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

- 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) và được áp dụng 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.

## **2.5.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...

## **2.6. Chi 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 40/2019/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Ninh Thuận quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

## **2.7. Chi tiền lương và các khoản theo lương**

### **a. Tiền lương và các khoản đóng góp:**

Việc chi trả tiền lương và các khoản khác theo lương được thực hiện theo quy định hiện hành.

Thực hiện chế độ tăng bậc lương đúng thời hạn cho từng cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị.

### **b. Tiền công hợp đồng:**

Thanh toán tiền công hợp đồng bảo vệ và công tạp vụ theo hợp đồng lao động ngắn hạn giữa thủ trưởng đơn vị với người lao động cụ thể như sau:

#### **Bảo vệ trụ sở chính:**

Mức lương vùng tối thiểu: 3.070.000 đồng/tháng

Đơn vị sử dụng lao động hỗ trợ thêm 21,5% (BHXH; BHYT; BHTN; BNTNLĐ và BNN) trên mức lương vùng tối thiểu.

Bồi dưỡng tiền vét dọn vệ sinh, cắt tỉa cây cảnh, dọn vệ sinh phòng họp: 500.000 đồng/tháng.

#### **Bảo vệ văn phòng đại diện:**

Mức lương: 1.500.000 đồng/tháng

Bồi dưỡng tiền vét dọn vệ sinh, cắt tỉa cây cảnh, dọn vệ sinh phòng họp: 500.000 đồng/tháng.

### **c. Thanh toán tiền phụ cấp:**

- Phụ cấp chức vụ được chi trả theo quy định hiện hành cụ thể: Giám đốc 0,8; Phó giám đốc 0,6; Trưởng phòng 0,4; Phó trưởng phòng 0,25.

- Phụ cấp kiêm nhiệm (thủ quỹ; kế toán): 0,1

- Các khoản phụ cấp khác được thanh toán theo quy định hiện hành

- Phụ cấp làm thêm giờ (Trực lễ tết):

\* Căn cứ vào dự toán ngân sách cấp hàng năm Thủ trưởng đơn vị quyết định khoản chi bồi dưỡng trực lễ, tết với định mức chi: Trực Văn phòng đại diện 200.000 đồng/ngày/người; Trực Trụ sở chính 300.000 đồng/ngày/người (Thời gian theo lịch phân trực của đơn vị) .



Thủ tục thanh toán gồm: Bảng phân công trực lễ, tết, thông báo trực của cơ quan chủ quản, danh sách nhận tiền trực...

#### **d. 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.

#### **2.8. Thanh toán 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 1,0 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<br>(Định mức chia tăng thêm) | X | Hệ số kết quả thi đua cuối năm |
|----------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|

#### **2.9. Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm:**

Thực hiện theo thông tư 141/2001/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 cụ thể:

- Hằng năm cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có đủ điều kiện đều có tiêu chuẩn nghỉ phép năm; để đảm bảo quyền lợi CBCCVC và hoạt động của đơn vị không bị ảnh hưởng, cơ quan yêu cầu cán bộ, CCVC và người lao động đăng ký nghỉ phép năm, thời gian chậm nhất là cuối quý I hằng năm để Trưởng phòng sắp xếp trình Giám đốc giải quyết nhu cầu được kịp thời và đúng chế độ Nhà nước quy định.

- Cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị đi thăm cha, mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng , vợ hoặc chồng, con ốm đau đang nằm viện; tang gia của người thân nói trên, bản thân cán bộ công chức, viên chức tổ chức cưới xin. Thủ tục thanh toán : Có giấy phép của thủ trưởng cơ quan, có chữ ký xác nhận nơi đến; có vé tàu, xe... hợp lệ. Mức thanh toán : Theo giá vé tàu, loại ghế ngồi.

#### **2.10. Thanh toán tiền nước uống:**



Chỉ thanh toán tiền mua trà, uống khoáng phục vụ cho hội họp, tiếp khách theo nhu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

Tiền nước uống đối với cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị được thực hiện theo Quyết định số 73/2014/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2014 về việc quy định vùng thiếu nước ngọt và sạch, thời gian, mức hưởng trợ cấp tiền mua, vận chuyển nước ngọt và sạch đối với cán bộ công chức, viên chức công tác ở vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn.

#### **2.11. Chi thanh toán 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.

#### **2.12. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:**

***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 nhiệm vụ chuyên môn cụ thể như sau:

Căn cứ Quyết định số 24/2012/QĐ-TTg ngày 01/6/2012 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đầu tư và phát triển rừng đặc dụng giai đoạn 2011-2020; Căn cứ Quyết định số 886/QĐ-TTg của ngày 16/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu phát triển Lâm nghiệp bền vững giai đoạn 2016-2020; Căn cứ Quyết định số 73/2010/QĐ-TTg. Ngày 16/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về Ban hành Quy chế quản lý đầu tư xây dựng công trình lâm sinh; Căn cứ Thông tư số 62/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Tài Chính Quy định quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp thực hiện Chương trình mục tiêu Phát triển lâm nghiệp bền vững giai đoạn 2016-2020; Căn cứ Nghị định 75/2015/NĐ-CP ngày 09/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế chính sách bảo vệ và phát triển rừng, gắn với chính sách giảm nghèo nhanh, bền vững và hỗ trợ đồng bào dân tộc thiểu số giai đoạn 2015-2020; Căn cứ Quyết định 38/2016/QĐ-TTg ngày 14/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành một số chính sách bảo vệ, phát triển rừng và đầu tư hỗ trợ kết cấu hạ tầng, giao nhiệm vụ công ích đối với công ty nông, lâm nghiệp;

Trong đó: 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; Chi tuần tra truy quét và phòng chống cháy rừng theo phương án đã được hội đồng phê duyệt.

- Chi họp tuyên truyền, kiểm tra, nghiệm thu các mô hình, giao khoán bảo vệ rừng theo Quyết định số 24/2012/QĐ-TTg hỗ trợ tiền công 80.000 đồng/người/ngày, tiền ở lại qua đêm được khoán 120.000 đồng/người/đêm, hỗ trợ tiền nhiên liệu theo thực tế số lượng phương tiện tham gia thực hiện (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).*

- Ngoài ra 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 thì được thanh toán tiền công 80.000 đồng/ngày/người; ở lại qua đêm được khoán 120.000 đồng/người/đêm, hỗ trợ tiền nhiên liệu theo thực tế số lượng phương tiện tham gia thực hiện *(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).*

Chứng từ thanh toán: Kế hoạch tuần tra, báo cáo, danh sách người tham gia, mẫu tiêu bản để lưu trữ tại phòng trưng bày.

Thanh toán tiền chi trả tiền dịch vụ môi trường rừng: Chi theo kế hoạch thu chi của Ban Quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình.

Giao khoán cho cộng đồng bảo vệ rừng theo quy định tại Nghị định 75/2015/NĐ-CP ngày 9/9/2015 của Chính phủ về cơ chế, chính sách bảo vệ và phát triển rừng, gắn với chính sách giảm nghèo nhanh, bền vững và hỗ trợ đồng bào dân tộc thiểu số giai đoạn 2015 – 2020 là 400.000 đồng/ha/năm. Chi phí thiết kế giao khoán (giao mới) theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 thông tư liên tịch số 93/2016/TTLT-BTC-BNNPTNT định mức thiết kế 50.000 đồng/ha.

Hỗ trợ chi phí tuyên truyền chính sách DVMTR gồm: 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.

Hỗ trợ tiền công đi tuần tra bảo vệ rừng 80.000 đồng/ngày và ở lại qua đêm được khoán 120.000 đồng/người/đêm, hỗ trợ tiền nhiên liệu 350.000 đồng/đợt (từ 8 người trở lên).

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.

Chi tiền công tác phí 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.

Thanh toán tiền nhiên liệu xe ô tô phục vụ công tác theo quy định tại điểm c khoản 2.1 mục II của quy chế này. Hồ sơ thanh toán theo quy định hiện hành.

### **2.13: Khoán tiền điện thấp sáng Vườn thực vật.**

Khoán tiền điện thấp sáng tại Vườn thực vật thuộc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình không quá 1.500.000 đồng/tháng; đối với những tháng số tiền thực trả theo hóa đơn thấp hơn mức khoán thì thanh toán theo hóa đơn thực tế.



Hình thức chi trả: Chuyển trả tiền trực tiếp hàng tháng qua Tài khoản của cán bộ phụ trách Vườn thực vật.

Chứng từ thanh toán: Hóa đơn tiền điện thấp sáng hàng tháng của Điện lực.

#### **2.14: Thanh toán tiền làm việc ngoài giờ.**

Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ viên chức phải làm thêm ngoài giờ hành chính trường các bộ phận làm đề nghị trình Ban giám đốc phê duyệt kế hoạch làm thêm giờ trước khi thực hiện. Nếu được duyệt, thủ tục và mức thanh toán thực hiện theo Thông tư 23/2015/TT/BLĐTB&XH ngày 23/06/2015 về phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ như sau:

+ Tiền lương làm thêm giờ.

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền} & & \text{Tiền} & & 150\% & & \text{Số giờ} \\ \text{lương làm} & = & \text{lương} & \times & 200\% & \times & \text{thực tế} \\ \text{thêm giờ} & & \text{giờ} & & & & \text{làm thêm} \end{array}$$

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
- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

#### **2.15 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 và phần mềm kế toán MiSa được thanh toán theo hóa đơn, chứng từ của nhà cung cấp dịch vụ.

Chi trả công thuê mướn theo giá thực tế công lao động tại thời điểm thuê mướn.

#### **2.16. Sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:**

Chi đầu tư cơ sở vật chất, chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc (*Chi làm thùng sau xe Ford, chi lắp đặt hệ thống Camera an ninh trong cơ quan...*). Hỗ trợ đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị.

#### **2.17. 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, phần kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên đơn vị sử dụng như sau:

- Trích 15% lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp



- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Giám đốc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình chỉ đạo tổ chức thực hiện. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình và các phòng có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi cán bộ viên chức thuộc phòng mình quản lý thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, hàng tháng, quý họp kiểm điểm rút kinh nghiệm kịp thời nhắc nhở không để xảy ra lãng phí và đề theo dõi xếp loại, đề xuất Ban giám đốc điều chỉnh, sửa đổi khi cần thiết.

Quy chế này đã được thông qua tại Hội nghị Viên chức Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình ngày 28 tháng 12 năm 2019.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Công Vân**




**UBND TỈNH NINH THUẬN**  
**BAN QUẢN LÝ VQG PHƯỚC BÌNH**  
**DANH SÁCH KHOẢN ĐIỆN THOẠI**  
**VÀ CÔNG TÁC PHÍ NĂM 2020**

| STT                                                 | Họ và tên                                                         | Tiền/tháng | Số tháng | Tổng cộng        | Ghi chú              |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------------|----------------------|
| <b>I. Tiền khoản điện thoại (tiêu mục: 6618)</b>    |                                                                   |            |          |                  |                      |
| 1                                                   | Nguyễn Công Vân<br>(Di động: 250.000 đồng; Cố định: 100.000 đồng) | 350.000    | 1        | 350.000          | Giám đốc             |
|                                                     |                                                                   |            |          |                  |                      |
|                                                     | <b>Cộng</b>                                                       |            |          | <b>350.000</b>   |                      |
| <b>II. Tiền khoản công tác phí (tiêu mục: 6704)</b> |                                                                   |            |          |                  |                      |
| 1                                                   | Nguyễn Ngọc Minh                                                  | 300.000    | 1        | 300.000          | Phụ trách phòng KHTC |
| 2                                                   | Nguyễn Văn Tâm                                                    | 300.000    | 1        | 300.000          | Kế toán              |
| 3                                                   | Nguyễn Văn Tạo                                                    | 300.000    | 1        | 300.000          | Kế toán              |
| 4                                                   | Phạm Hữu Huân                                                     | 300.000    | 1        | 300.000          | Phụ trách phòng KHKT |
| 5                                                   | Nguyễn Thị Như Hằng                                               | 300.000    | 1        | 300.000          | Kế toán              |
| 6                                                   | Trương Thanh Khiêm                                                | 300.000    | 1        | 300.000          | Phụ trách phòng TCHC |
| 7                                                   | Lê Thị Hồng Gấm                                                   | 250.000    | 1        | 250.000          | Văn thư              |
|                                                     | <b>Cộng</b>                                                       |            |          | <b>2.050.000</b> |                      |
|                                                     | <b>Tổng ( I+II):</b>                                              |            |          | <b>2.400.000</b> |                      |

Ghi bằng chữ: Hai triệu bốn trăm nghìn đồng