

Số: 47 /QĐ-VQG

Tây Ninh, ngày... 30... tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-UB ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc thành lập Vườn quốc gia Lò Gò - Xa Mát, quy định chức năng quyền hạn và tổ chức bộ máy Vườn quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 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;

Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 09 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND, ngày 20 tháng 06 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh Ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 14/07/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh Ban hành Quy định mức hỗ trợ trong đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Tây Ninh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính Vườn quốc gia,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành và áp dụng thống nhất “**Quy chế chi tiêu nội bộ**” trong hoạt động chi tiêu hành chính của Ban quản lý Vườn quốc gia Lò Gò - Xa Mát.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3: Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Vườn quốc gia Lò Gò - Xa Mát chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, KH-TC.

KT GIÁM ĐỐC *KT*



Huỳnh Hữu Phương

PHỤ LỤC SỐ 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 145/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính).

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH
BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA
LÒ GÒ - XA MÁT

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

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ Ban quản lý Vườn quốc gia Lò Gò – Xa Mát
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 47/QĐ-VQG ngày 30 tháng 01 năm 2020 của Ban quản lý Vườn quốc gia Lò Gò – Xa Mát)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Nguyên tắc xây dựng quy chế và mục đích yêu cầu:

a) **Nguyên tắc xây dựng quy chế:** Quy chế này quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong hoạt động của Ban quản lý Vườn quốc gia Lò Gò – Xa Mát theo chế độ tự chủ tài chính quy định tại các văn bản:

Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ;

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 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;

Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 09 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND, ngày 20 tháng 06 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh Ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 14/07/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh Ban hành Quy định mức hỗ trợ trong đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Tây Ninh.

b) Mục đích xây dựng quy chế:

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong toàn hệ thống; quyền chủ động cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là CBNV) trong cơ quan, đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu; Kiểm soát chi tiêu qua Kho bạc nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán thực hiện kiểm soát theo quy định.

Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.



Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Công bằng, minh bạch trong sử dụng nguồn tài chính, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2: Đối tượng và phạm vi áp dụng:

- Quy chế này áp dụng đối với CBNV; các đơn vị trực thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Lò Gò - Xa Mát.

- Quy chế này quy định các nội dung, định mức chi từ nguồn kinh phí thường xuyên bao gồm:

- + Các khoản thanh toán cho cá nhân.
- + Các khoản thanh toán hàng hóa, dịch vụ.
- + Các khoản mua sắm, tài sản.
- + Các khoản chi khác.

Chương 2

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN THU

Điều 3: Nguồn tài chính của Ban quản lý Vườn quốc gia Lò Gò – Xa Mát

Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên trên cơ sở số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (Hoạt động dịch vụ):

- Người dẫn đường, hướng dẫn:

- + Từ 20 khách trở xuống đi về trong ngày: 200.000 đồng/đoàn
- + Từ 21-30 khách đi về trong ngày: 250.000 đồng/đoàn
- + Từ 31-40 khách đi về trong ngày: 300.000 đồng/đoàn
- + Từ 41-80 khách đi về trong ngày: 500.000 đồng/đoàn
- + Từ 81-150 khách đi về trong ngày: 600.000 đồng/đoàn
- + Từ 151-200 khách đi về trong ngày: 700.000 đồng/đoàn
- + Trên 200 khách đi về trong ngày: 800.000 đồng/đoàn

Các đoàn nghỉ qua đêm thu thêm 100% mức thu người dẫn đường, hướng dẫn.

- Vệ sinh môi trường: 20.000 người/lần tham quan.
- Các hoạt động dịch vụ: Dịch vụ ăn uống, giải khát: mức thu tối thiểu: 50.000 đồng/người.
- Cho thuê dụng cụ, phương tiện vận chuyển:
 - + Từ 10 khách trở xuống: 700.000 đồng/chuyến.
 - + Từ 11-25 khách: 1.000.000 đồng/chuyến.

- Cho thuê phòng nghỉ.

- Các khoản thu khác.

Nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên như:

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
 - Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; các chương trình, dự án, đề án khác;
 - Kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền;
 - Vốn đầu tư phát triển theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có);
 - Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;
- Nguồn vốn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật;
 Nguồn khác (nếu có);

Chương 3

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ CÁC KHOẢN CHI TỪ NGUỒN KINH PHÍ ĐƯỢC GIAO QUYỀN TỰ CHỦ VÀ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ

MỤC I: CÁC KHOẢN THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN:

Điều 4: Tiền lương, tiền công:

- Đối với cán bộ công chức, viên chức: Tiền lương ngạch bậc và thâm niên vượt khung (nếu có) của cán bộ công chức, viên chức được tính trả theo quy định hiện hành của nhà nước.
- Đối với hợp đồng lao động: Thực hiện theo thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động và căn cứ vào kinh phí được bố trí cho đơn vị hàng năm.
- Tiền công: Thực hiện theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

Điều 5: Các khoản phụ cấp:

- Phụ cấp chức vụ:

- | | | |
|--|-----|---------------------|
| + Giám đốc: | 0,9 | Hệ số lương cơ bản. |
| + Phó Giám đốc: | 0,7 | Hệ số lương cơ bản. |
| + Trưởng phòng (Thủ trưởng đơn vị trực thuộc): | 0,5 | Hệ số lương cơ bản. |
| + Phó Trưởng phòng (Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc): | 0,3 | Hệ số lương cơ bản. |

- Phụ cấp khu vực: 0,2 Hệ số lương cơ bản.

- Phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp độc hại, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp kiêm nhiệm và phụ cấp khác (nếu có): Theo quy định hiện hành.

Điều 6: Khen thưởng:

Thực hiện theo Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/09/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc Ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Tây Ninh.

Điều 7: Các khoản đóng góp: Thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 8: Phân phối lại thu nhập từ nguồn kinh phí tiết kiệm khoản chi:

Phân phối thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác, người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại; cụ thể:

Trích lập quỹ khen thưởng: Không quá 2% tổng quỹ lương, các khoản có tính chất lương.



Trích lập quỹ phúc lợi: Không quá 10% nguồn kinh phí tiết kiệm nguồn kinh phí thực hiện tự chủ.

Trích lập quỹ bổ sung thu nhập và phân phối thu nhập thực hiện nguyên tắc gắn số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác, cụ thể như sau:

+ Viên chức từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên được phân phối thu nhập hệ số 1.

+ Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoàn thành nhiệm vụ có hạn chế được phân phối thu nhập hệ số 0,8.

+ Một số trường hợp được phân phối thu nhập trong thời gian không công tác từ 01 tháng trở lên:

* Trường hợp đơn vị cử đi học từ 01 tháng trở lên: Được phân phối 100% theo mức thu nhập của những tháng đi học nếu không có học phần nào thi lại và ngược lại được phân phối 80% theo định mức thu nhập nếu có học phần thi lại.

* Trường hợp đi học tự túc từ 01 tháng đến 06 tháng: Được phân phối 60% theo mức thu nhập của những tháng đi học nếu không có học phần nào thi lại và ngược lại được phân phối 40% theo định mức thu nhập nếu có học phần thi lại.

* Trường hợp nghỉ thai sản từ 01 tháng đến 06 tháng: Được phân phối 50% theo mức chia của những tháng nghỉ.

* Trường hợp nghỉ ốm đau từ 01 tháng đến 06 tháng: Được phân phối 50% theo mức chia của những tháng nghỉ và phải có xác nhận của cơ quan y tế cấp huyện trở lên.

Điều 9: Phân phối lại thu nhập từ nguồn hoạt động dịch vụ:

- Trích lập quỹ bổ sung thu nhập: Tối đa 40% lợi nhuận sau thuế nguồn hoạt động dịch vụ.

- Trường hợp trích lập quỹ bổ sung thu nhập và phân phối thu nhập: Số tiền trích 40% lợi nhuận sau thuế nguồn hoạt động dịch vụ nhỏ hơn 20.000.000 đồng tùy tình hình cụ thể đơn vị có thể trích không trích lập quỹ bổ sung thu nhập và phân phối thu nhập mà trích 100% vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Số tiền còn lại được trích vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 10: Chi phúc lợi tập thể:

- Chi thăm hỏi CBNV khi ốm đau, tai nạn, gặp khó khăn, mức trợ cấp không quá 500.000 đồng/lần, CBNV bị chết được mức trợ cấp 1.000.000 đồng.

- Trường hợp CBNV có cha mẹ ruột, cha mẹ bên vợ hoặc bên chồng, con ruột: bị bệnh nặng, hoặc chết nếu có phép để về quê thăm hoặc lo tang chế sẽ được thanh toán tiền tàu, xe lượt đi và lượt về theo giá vé thực tế đường sắt hoặc đường bộ. Trường hợp đặt biệt thanh toán phương tiện bằng vé máy bay do Ban Giám đốc đơn vị quyết định (Được thanh toán trong trường hợp không thanh toán tại điều 16).

- Đơn vị chi để đại diện Vườn quốc gia thăm hỏi cán bộ nghỉ hưu, ốm đau, cán bộ ngoài đơn vị tùy từng trường hợp cụ thể do Ban Giám đốc quyết định.

MỤC II: CÁC KHOẢN THANH TOÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ:

Điều 11: Sử dụng điện

- Hằng năm, các cơ quan, đơn vị căn cứ vào tình hình sử dụng điện năm trước, và nhu cầu sử dụng điện của năm kế hoạch để xây dựng phương án sử dụng điện năm kế hoạch. Phương án sử dụng điện phải kèm theo giải pháp sử dụng điện tiết kiệm, bảo đảm tiết kiệm chi phí điện năng sử dụng hàng năm.

- Kinh phí tiết kiệm được do sử dụng điện tiết kiệm đơn vị sử dụng chi tăng cường cơ sở vật chất, tăng thu nhập, khen thưởng, phúc lợi cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định hiện hành.

Điều 12: Sử dụng phương tiện đi lại

- Phương tiện đi lại được giao cho Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng quy định sử dụng nội bộ và giám sát thực hiện trên cơ sở đảm bảo quản lý và sử dụng phương tiện theo đúng chế độ, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả và đáp ứng yêu cầu công việc chung của đơn vị.

- Đối với ô tô thực hiện khoán nhiên liệu như sau:

+ Xe ô tô Zace 70B 0448: Khoán 15lít/100km.

+ Xe ô tô bán tải Nissan 70A 000.50: Khoán 15lít/100km.

- Rửa xe ô tô: 250.000 đồng/tháng/xe.

- Tùy thuộc vào tình hình thực tế, có thể thành lập hội đồng lập định mức khoán nhiên liệu và lấy ý kiến khoán nhiên liệu theo hội đồng.

Điều 13: Sử dụng văn phòng phẩm:

- Vật tư văn phòng: Thanh toán theo thực tế phát sinh, giao phòng Tổ chức - Hành chính lập kế hoạch các khoản vật tư văn phòng dùng chung: Giấy A4, mua sắm thiết bị... và tổ chức thực hiện thực hiện.

- Khoán văn phòng phẩm thường xuyên: Khoán theo phòng.

+ Phòng Tổ chức – Hành chính: 700.000 đồng/quý.

+ Phòng Kế hoạch – Tài chính: 700.000 đồng/quý.

+ Phòng Kỹ thuật: 500.000 đồng/quý.

+ Hạt Kiểm lâm: 500.000 đồng/quý.

+ Trung tâm Giáo dục và Dịch vụ môi trường rừng: 500.000 đồng/quý.

Điều 14: Thông tin liên lạc

- Báo chí: Thanh toán theo thực tế phát sinh và giao phòng Tổ chức - Hành chính tổ chức thực hiện.

- Cước phí điện thoại:

+ Điện thoại bàn các phòng ban khoán như sau: Khoán theo phòng.

* Ban giám đốc: 200.000 đồng/tháng/phòng.

* Phòng Tổ chức - Hành chính: 400.000 đồng/tháng/phòng.

* Phòng Kế hoạch - Tài chính: 200.000 đồng/tháng/phòng.

* Văn phòng đại diện: 100.000 đồng/tháng/phòng.

* Phòng Kỹ thuật: 200.000 đồng/tháng/phòng.

* Hạt Kiểm lâm Vườn quốc gia: 300.000 đồng/tháng/phòng.

+ Điện thoại di động và nhà riêng Ban giám đốc Vườn quốc gia thực hiện theo Nghị quyết số: 06/2012/NQ-HĐND ngày 11/07/2012.

N 7
JAN L
UOC
-XAM
★

- * Giám đốc: 350.000 đồng/người/tháng.
- * Phó Giám đốc: 300.000 đồng/người/tháng.

- Cước phí internet: Thanh toán theo thực tế và không vượt mức: Hạt Kiểm lâm Vườn quốc gia, Phòng Kỹ thuật: 298.000 đồng/tháng.

Điều 15: Các hình thức thanh toán, loại chi phí đi công tác:

Công tác phí là các khoản chi phí trả cho người đi công tác trong nước trong những ngày đi đường và ở nơi đến công tác bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

1. Thanh toán thực tế ngoài tỉnh:

- Thanh toán tiền phương tiện đi và về từ cơ quan đến nơi công tác: Chứng từ và mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cường vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Phụ cấp lưu trú: Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

+ Đi và về trong ngày: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Nghỉ lại nơi công tác:

* Tại các Quận thuộc thành phố Hà Nội, 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: 200.000 đồng/ngày/người.

* Tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 170.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp.

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, 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. Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường, nhưng mức thanh toán tối đa không vượt quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng 02 người, trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại. Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường, nhưng mức thanh toán tối đa không vượt quá 700.000 đồng/ngày/phòng 02 người, trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 700.000 đồng/ngày/phòng.

2. Thanh toán khoán chi phí đi công tác ngoài tỉnh:

- Trường hợp đi công tác không quá 07 ngày: Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản phương tiện đi lại, khoản phụ cấp lưu trú, khoản tiền thuê phòng nghỉ bao gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và quyết định khoản chi phí đi công tác.

+ Thanh toán khoản phương tiện đi lại: Thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe của tuyến đường đi công tác hoặc Đối với các cơ quan không khoán chi, không giao quyền tự chủ thì được thanh toán bằng tiền xăng không quá 04 lít xăng/100km

+ Thanh toán tiền khoản phụ cấp lưu trú: Mức khoán bằng thanh toán lưu trú thực tế.

+ Thanh toán tiền khoản thuê phòng nghỉ:

* Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, 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. Mức khoán tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/người.

* Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại mức tối đa không quá 300.000 đồng/người/ ngày.

- Trường hợp đi công tác trên 07 ngày: Ban Giám đốc xem xét quyết định.

3. Khoản công tác phí thường xuyên: Khoản theo phòng

- Phòng Tổ chức – Hành chính: 650.000 đồng/tháng.

- Phòng Kế hoạch – Tài chính: 600.000 đồng/tháng.

- Phòng Kỹ thuật: 500.000 đồng/tháng.

- Hạt Kiểm lâm: 500.000 đồng/tháng.

- Trung tâm Giáo dục và Dịch vụ môi trường rừng: 700.000 đồng/tháng.

Điều 16: Thanh toán tiền nghỉ phép năm:

- Thanh toán nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức lao động hợp đồng làm việc trong trường hợp được thủ trưởng cơ quan đồng ý cấp giấy đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (Cả bên vợ, hoặc chồng) bị ốm đau hoặc chết.

- Trường hợp nghỉ phép năm:

+ Đăng ký thời gian nghỉ phép năm: Cán bộ công chức, viên chức, người lao động cần phải đăng ký nghỉ phép năm để đơn vị bố trí thời gian nghỉ phép cho hợp lý.

+ Trường hợp đơn vị đã bố trí thời gian nghỉ phép năm hoặc số ngày nghỉ phép năm chưa đủ cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động nhưng do nhu cầu công việc phải đi làm trong những ngày nghỉ phép thì được bố trí nghỉ bù (trong trường hợp không đủ kinh phí chi trả) hoặc được hưởng lương và các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành. (Trong trường hợp đủ kinh phí để chi trả và mức chi không quá 200% các khoản lương ngạch bậc và các phụ cấp được hưởng)

- Trường hợp vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (Cả bên vợ, hoặc chồng) bị ốm đau hoặc chết: Chứng từ thanh toán trong trường hợp ốm đau; bao gồm:

+ Giấy nghỉ phép do thủ trưởng đơn vị ký.

- + Đăng ký thời gian nghỉ phép năm và xác nhận thời gian nghỉ phép năm (nếu có)
- + Xác nhận ốm đau của cơ sở y tế.
- + Xác nhận của địa phương.
- + Hóa đơn, vé tàu, xe, phương tiện khác (giá vé thông thường)

- Ngoài chế độ phép năm người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- + Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- + Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- + Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

- Trường hợp hết phép năm người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với ban giám đốc khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

Điều 17: Đào tạo tập huấn (Chỉ thanh toán cho những trường hợp cơ quan cử đi đào tạo chuyên môn nghiệp vụ và không hỗ trợ chi phí).

- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo tập huấn mà Ban Giám đốc quyết định cử cán bộ đi đào tạo tập huấn (Theo thông báo chiêu sinh hoặc tập huấn) và mức hỗ trợ đào tạo tập huấn tùy thuộc vào tình hình chiêu sinh hoặc tập huấn.

- Hỗ trợ 100% học phí theo quy định của cơ sở đào tạo.
- Hỗ trợ đi thực tế (nếu có): 200.000 đồng/khóa.
- Hỗ trợ tiền ăn: 50.000 đồng/ngày (ngoài tỉnh).
- Tiền thuê phòng nghỉ theo quy định nơi đào tạo.

- Các khoản chi khác thực hiện theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 09 năm 2010 của Bộ Tài chính và Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 14/07/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh Ban hành Quy định mức hỗ trợ trong đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Tây Ninh.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán đào tạo tập huấn gồm: Văn bản hoặc kế hoạch đào tạo tập huấn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến đào tạo tập huấn, hoá đơn và các chứng từ khác.

Điều 18: Chi phí chuyên môn nghiệp vụ:

Vật tư dùng cho nghiệp vụ chuyên môn, mua sách, tài liệu, in ấn chỉ theo nhu cầu thực tế của nhiệm vụ được Ban Giám đốc Vườn quốc gia phê duyệt.

Điều 19: Chi phí bảo trì thiết bị và sửa chữa thường xuyên:

- Đối với các trang thiết bị, dụng cụ gồm: Thiết bị, dụng cụ văn phòng; thiết bị phòng cháy chữa cháy và máy móc thiết bị giao cá quản lý phục vụ cho công tác chuyên môn của đơn vị giao phòng Tổ chức - Hành chính quản lý.

- Xe công: phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp nhu cầu kinh phí sửa chữa xe công toàn đơn vị hàng quý, năm trình Ban Giám đốc Vườn quốc gia quyết định.

- Các khoản sửa chữa khác giao phòng Tổ chức - Hành chính quản lý, thực hiện theo quy

định.

MỤC III: CÁC KHOẢN MUA SẴM, TÀI SẢN VÀ CHI KHÁC

Điều 20: Mua sắm tài sản, thiết bị:

- Thực hiện theo chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh, các quy định hiện hành và quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản.
- Ban giám đốc giao trực tiếp cho các bộ phận thực hiện.

Điều 21: Các khoản chi khác:

Thanh toán theo thực tế phát sinh và do Ban Giám đốc quyết định.

MỤC IV: CÁC KHOẢN CHI HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ

Điều 22: Chi người dẫn đường, hướng dẫn

- Chi người dẫn đường, hướng dẫn: 100.000 đồng/người/lần.
- Trường hợp qua đêm: 200.000 đồng/người/lần.

Điều 23: Thuê nhân viên tạp vụ, quản lý

Thuê mướn nhân viên quản lý do Ban giám đốc Vườn quốc gia Quyết định.

Điều 24: Chi hoạt động dịch vụ

Chi hoạt động dịch vụ không quá 80% mức thu dịch vụ

Điều 25: Chi phí quản lý: điện, nước, vệ sinh môi trường, vật tư văn phòng, công cụ...

- Chi điện nước cho các Đội, Chốt. Chi vệ sinh, thu gom rác thải các điểm tham quan: mức chi từ 50.000 đồng/đoàn đến 400.000 đồng/đoàn. (Trường hợp qua đêm: chi thêm là 100% mức chi).

Điều 25: Khoán công, dầu nhớt lái ghe:

- + Tài, công lái ghe: 50.000 đồng/người/chuyến.
- + Hỗ trợ biên phòng: 100.000 đồng/chuyến.
- + Khoán dầu, nhớt: 100.000 đồng/chuyến.

Điều 26: Nộp thuế, phí, lệ phí,...

Nộp thuế, phí, lệ phí theo quy định hiện hành.

Điều 27: Quy định về lập dự toán thu, chi hoạt động dịch vụ

Bộ phận được giao nhiệm vụ thu, chi các hoạt động dịch vụ có trách nhiệm lập dự toán thu, chi trình Ban giám đốc phê duyệt trước ngày 15/01 hàng năm.

MỤC IV: CÁC KHOẢN CHI TỪ NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG GIAO QUYỀN TỰ CHỦ VÀ CHI KHÔNG THƯỜNG XUYÊN

Điều 28: Chi nhiệm vụ không giao quyền tự chủ và chi không thường xuyên

Ban quản lý Vườn quốc gia Lò Gò – Xa Mát chi theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành đối với từng nguồn kinh phí trên cơ sở phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền.

Chương 4 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29: Trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện:

Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức Đảng, đoàn thể phổ biến sâu rộng, quán triệt và tổ chức thực hiện tốt các quy định của quy chế chi tiêu này.

Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc và Thanh tra nhân dân đơn vị có trách nhiệm giúp Ban Giám đốc, giám sát, tổng hợp báo cáo việc thực hiện quy chế toàn đơn vị.

Điều 30: Khen thưởng, xử lý vi phạm

Những tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài chính của nhà nước được đề nghị biểu dương, khen thưởng. Nếu thiếu tinh thần trách nhiệm gây tổn thất thiệt hại cho Ban quản lý Vườn quốc gia Lò Gò – Xa Mát thì phải xem xét, xử lý kỷ luật, trừ điểm thi đua hoặc bồi thường vật chất theo quy định của pháp luật.

Điều 31: Quy định về sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ:

- Khi các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền thay đổi: Chế độ công tác phí, hội nghị, đào tạo...

- Đề nghị sửa đổi quy chế tại Hội nghị cán bộ công chức, viên chức hàng năm.

- Khi cần điều chỉnh, sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ thì phải có sự bàn bạc thống nhất giữa Ban giám đốc, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc và Ban chấp hành công đoàn.

Tây Ninh, ngày 30 tháng 01 năm 2020



Huỳnh Hữu Phương