

Ninh Thuận, ngày 01 tháng 01 năm 2020

Số: 01 /QĐ-BQL VQGNC

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của BQL Vườn quốc gia Núi Chúa tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC BQL VƯỜN QUỐC GIA NÚI CHÚA

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 04 năm 2006 của Chính Phủ, Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 08 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị Định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 79/2018/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của BQL Vườn quốc gia Núi Chúa;

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 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 Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức BQL Vườn quốc gia Núi Chúa tỉnh Ninh Thuận ngày 27/12/2019;

Theo đề nghị của Phòng Hành Chính- Tổng Hợp thuộc BQL Vườn quốc gia Núi Chúa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 của BQL Vườn quốc gia Núi Chúa tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Các ông: Phó Giám đốc; Trưởng các phòng thuộc BQL Vườn quốc gia Núi Chúa, các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, thuộc cơ quan BQL Vườn quốc gia Núi Chúa tỉnh Ninh Thuận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực áp dụng từ ngày 01/01/2020./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Sở Tài Chính tỉnh Ninh Thuận;
- Kho bạc Huyện Ninh Hải;
- Lãnh đạo BQLVQGNC;
- Lưu:VT, TH.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH



Nguyễn Tường Giao

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2020

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ- BQL VQGNC ngày 21/1/2020
của Giám đốc BQL Vườn quốc gia Núi Chúa, tỉnh Ninh Thuận)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định các định mức chi tiêu trong nội bộ cơ quan Vườn quốc gia Núi Chúa, tỉnh Ninh Thuận.
- Quy chế quy định các định mức, nội dung các khoản chi tiêu về chế độ công tác phí, chi đi công tác trong và ngoài tỉnh, chi hội nghị, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định; Chi mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, tuyên truyền, chi dịch vụ công cộng; một số khoản chi đặc thù của Vườn quốc gia Núi Chúa và chi khác.
- Quy chế áp dụng trong quản lý chi tiêu nguồn kinh phí sự nghiệp được giao cho Vườn quốc gia Núi Chúa.

Điều 2: Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động trong việc quản lý và chi tiêu kinh phí quản lý hành chính được giao.
- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước; Sở Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Đảm bảo sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hiện tốt chủ trương của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Quy chế này được xây dựng trên cơ sở các quy định chi tiêu hiện hành của Nhà nước gắn với đặc thù hoạt động của đơn vị. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật.
- Tạo điều kiện cho cơ quan và cán bộ viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
- Thảo luận công khai, dân chủ, được lãnh đạo chính quyền, BCH Công đoàn và toàn thể cán bộ, viên chức thông qua.

Điều 4: Cơ sở pháp lý để xây dựng quy chế

- Quy chế này được xây dựng dựa vào Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ, Quy định cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập .
- Căn cứ chỉ tiêu biên chế sự nghiệp, hợp đồng đối với các đơn vị sự nghiệp được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.
- BQL Vườn quốc gia Núi Chúa ban hành Quy chế về chi tiêu nội bộ của đơn vị để thực hiện trong năm 2020, cụ thể như sau:

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ CÁC NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI CHO HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP

Điều 5. Chế độ đi công tác phí.

Thực hiện theo **Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.**

1. Khoản công tác phí theo tháng.

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 TP. Phan Rang Tháp Chàm và các huyện trong tỉnh, có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối đa 20km đối với vùng đồng bằng trung du hoặc tối thiểu 15km đối với vùng được công nhận miền núi, vùng cao, vùng sâu. Mức khoán tối đa 400.000đ/tháng/người.

- Mức khoán được hưởng công tác phí khoán do Ban lãnh đạo và BCH Công đoàn quyết định trên cơ sở đề xuất của các phòng; tiền khoán công tác phí tháng được thanh toán từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

- Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ của CBVC và điều kiện làm việc từ nhà đến nơi công tác; xác định số lượng cần phải khoán công tác phí, cụ thể như sau:

- Phòng Hành Chính- Tổng Hợp 4 người, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế 08 người, Phòng Bảo tồn biển: 04 người

- Mức khoán: 400.000 đ/tháng (tùy theo từng trường hợp trình lãnh đạo quyết định). Riêng cán bộ viên chức không được khoán công tác phí, khi được lãnh đạo phân công đi công tác được thanh toán theo chế độ quy định (chứng từ để thanh toán công tác phí cho cán bộ viên chức đi công tác là: Giấy đi đường có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.

2. Các chế độ đi công tác được thanh toán **Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận .**

Điều 6. Chi tiếp khách.

Chi tiếp khách do lãnh đạo Vườn quyết định với tinh thần tiết kiệm, đảm bảo văn minh, lịch sự trong giao tiếp và định mức cụ thể như sau:

- Lãnh đạo Vườn tiếp khách không quá 300.000đồng/suất
- Khi được lãnh đạo phân công Trưởng hoặc Phó phòng tiếp khách không quá 150.000 đồng/suất.
- Chi tiền trà nước tại đơn vị là 200.000 đồng/tháng

Điều 7. Các mục chi hoạt động văn phòng.

1. Mức chi văn phòng phẩm.

Căn cứ mức sử dụng VPP của từng phòng, bộ phận (bút, viết, giấy in, giấy phô tô, mực in, mực photocopy, cặp dụng tài liệu ...) của các năm trước đơn vị xây dựng mức khoán văn phòng phẩm cho các phòng cụ thể như sau:

Mức chi văn phòng phẩm hàng tháng cho các phòng cụ thể như sau:

| STT | Phòng ban | Giấy photo A4 (ram) | Ghi chú |
|------------------|----------------------------------|---------------------|---------|
| 1 | Phòng Hành Chính- Tổng Hợp | 6(TC2- VT2- KT 2) | |
| 3 | Phòng Khoa học - Hợp tác quốc tế | 2 | |
| 4 | Phòng Bảo tồn biển | 1 | |
| Tổng cộng | | 9 | |

(*) Định mức 02 ram giấy/tháng cho văn thư: chỉ dùng để photo công văn gửi các ngành, đến gửi cho các phòng và các báo cáo khi có ý kiến ghi chuyển của lãnh đạo. Ngoài ra nếu có hội nghị sơ, tổng kết, thì lập dự trù cấp riêng.

(*) Định mức từ 01 đến 02 ram giấy/tháng cho các phòng nghiệp vụ, ngoài ra nếu có hội nghị, hội thảo thì lập dự trù cấp riêng.

(*) Lãnh đạo vườn sẽ được cấp văn phòng phẩm theo yêu cầu.

Ngoài giấy photo được cấp cho các phòng, các văn phòng phẩm khác như bút, viết, giấy in, cặp dụng tài liệu và giấy photo ... phục vụ khi có nhu cầu theo đề suất của các phòng. Phòng Hành Chính- Tổng hợp có nhiệm vụ tổng hợp trình lãnh đạo duyệt mua nhập kho và suất kho theo quy định.

- Mức chi cho các loại văn phòng phẩm nói trên tối đa không quá 2.000.000 đồng/tháng. Giấy photo khoán cho các phòng thực hiện theo tháng, từ ngày 01 đến 05 hàng tháng.

2. Máy in, máy photo:

Các phòng sử dụng, mực in, mực photo Phòng Hành chính tổng hợp theo dõi và đảm bảo sử dụng hiệu quả, tiết kiệm. Máy in Laser 2900 , Brother 2250 phải bơm mực ít nhất 3 lần, thì mới được thay ống mực mới. Mực máy in, máy photo khi hết mực, các phòng đề xuất thay mực trình lãnh đạo theo qui định. Máy photo giao cho văn thư chịu trách nhiệm quản lý.

3. Mực chi mua tài liệu, sách báo.

- Đối với các loại sách nghiệp vụ (chỉ mua những loại sách thật sự cần thiết cho công tác nghiệp vụ của ngành) phục vụ cho công tác chuyên môn do các phòng đề xuất và được lãnh đạo Vườn duyệt.

- Báo chí chỉ đáp ứng nhu cầu báo Đảng, báo phục vụ các tổ chức chính trị, báo ngành và nhu cầu nghiên cứu của lãnh đạo, trên tinh thần tiết kiệm; hạn chế tối đa chi phí mua báo (vì đã sử dụng Internet), cụ thể số lượng mỗi kỳ:

Báo Ninh Thuận 01 số,

Điều 8. Về sử dụng điện thoại, Internet

Điện thoại đơn vị chỉ phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan gọi trong nội tỉnh không dùng cho mục đích cá nhân; cân nhắc hạn chế sử dụng gọi điện thoại đường dài và di động, chỉ sử dụng khi thật cần thiết, trước khi gọi phải chuẩn bị nội dung để rút ngắn thời gian gọi. Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng điện thoại, Internet trong phòng mình.

- Điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động của lãnh đạo Vườn được thực hiện theo mục 3 điều 1; mục 3 điều 4 qui định tại Quyết định số 6487/QĐ ngày 10/12/2001 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận

- Điện thoại cố định tại nhà riêng :100.000 đồng/tháng

- ĐM chi điện thoại cố định lãnh đạo : 300.000đ/tháng (kể cả thuê bao)

- ĐM (Điện thoại bàn đơn vị) : 200.000đ/tháng, (kể cả thuê bao)

- ĐM chi điện thoại di động cho lãnh đạo theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 450.000 đồng/tháng

Điều 9. Sử dụng điện thắp sáng.

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

Điều 10. Đối tượng sử dụng ô tô.

Lãnh đạo Vườn; trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Giám đốc Vườn quyết định việc bố trí xe ô tô của Vườn hoặc thuê dịch vụ xe ô tô cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

- Nhiên liệu: khoán chi phí nhiên liệu sử dụng ô tô mức khoán 15lít/100km; Bảo dưỡng xe theo định kỳ là 4.000km thay nhớt máy; thay lọc xăng, lọc nhớt 8.000km; định kỳ mỗi tháng rửa xe 2 lần.

- Khi thanh toán tiền nhiên liệu, người điều khiển xe (lái xe) phải trình lệnh điều xe, kê khai cự ly đi công tác có xác nhận của người sử dụng xe hoặc nơi đến công tác và phải có hóa đơn nhiên liệu hợp pháp, Có kế hoạch sử dụng xe hàng tháng.

Điều 11. Quản lý sử dụng các tài sản khác của cơ quan.

- Tài sản cơ quan giao cho Phòng Hành Chính- Tổng hợp quản lý và mở sổ sách theo dõi theo quy định. Cán bộ viên chức không được tự ý mang ra ngoài cơ quan các loại tài sản của cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Vườn.

- Tài sản giao cho các phòng, các đơn vị trực thuộc quản lý sử dụng đều có Quyết định và biên bản giao nhận. Trưởng các phòng, Lãnh đạo đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Vườn; nếu làm mất mát, hư hỏng phải có báo cáo và bồi thường theo đúng quy định; tài sản các phòng, nếu hư hỏng do nguyên nhân khách quan, cần phải sửa chữa thay thế, phòng có đề xuất chuyển Phòng Hành Chính- Tổng Hợp trình lãnh đạo Vườn quyết định.

Điều 12. Chi phụ cấp làm thêm giờ.

Áp dụng đối với cán bộ làm thêm vào thứ 7, chủ nhật và các ngày nghỉ lễ và chỉ áp dụng cho các trường hợp; khi được giao thêm khối lượng công việc ngoài công việc thường xuyên hoặc không thuộc chức năng nhiệm vụ, do yêu cầu gấp rút hoặc đột xuất của Lãnh đạo.

- Thời gian làm thêm giờ: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động. Thời gian làm thêm không quá 4 giờ trên một ngày và 20 giờ trên một tuần.

- Thanh toán làm thêm giờ được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Khi có nhu cầu làm thêm giờ, Trưởng phòng phải làm bản đăng ký trình lãnh đạo Vườn phê duyệt và phải lập bảng chấm công, kế toán trình Lãnh đạo thanh toán theo quy định.

Điều 13. Các nội dung chi khác.

Những nội dung không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 / 01 /2020 và có sự điều chỉnh hàng năm theo thực tế.

Quy chế này đã được thông qua toàn thể CBVC BQL Vườn quốc gia Núi Chúa, những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ; các quy định khác chưa quy định trong quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Điều 15. Trách nhiệm thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì vướng mắc, phát sinh hoặc khi có sự thay đổi cơ chế tài chính, chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước thì các bộ phận trong đơn vị có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Vườn để xem xét, giải quyết, điều chỉnh cho phù hợp.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH



Nguyễn Tường Giao

PHỤ BIỂU CHI TIẾT QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2020

Số tiền cấp theo định mức: 16.000.000 đ X 29 người = 464.000.000 đ

Đơn vị tính: Đồng

| STT | Nội dung chi | Kế hoạch Năm 2020 | Ghi chú |
|-----|--|-------------------|---------|
| 1 | Chi văn phòng phẩm | 12.000.000 | |
| | Chi VPP 01tháng 1.000.000 đ/thg x 12 thg | | |
| 2 | Chi tiền nước sinh hoạt | 12.000.000 | |
| | - Chi tiền nước 01 tháng 1.000.000 đ/thg x 12 thg | | |
| 3 | Chi tiền điện sinh hoạt | 12.000.000 | |
| | Chi tiền điện 01 tháng 1.000.000 đ/thg x 12 thg | | |
| 4 | Chi tiền trà, nước, lãnh đạo, các phòng tiếp khách | 8.000.000 | |
| | - Chi mua trà, nước cho VP thôn Thái An | 2.000.000 | |
| | - Chi mua nước bình cho văn phòng Thái An | 6.000.000 | |
| 5 | Chi tiền cước công văn | 3.600.000 | |
| | -Chi tiền cước công văn 500.000đ/thg x 12thg | 3.600.000 | |
| 6 | Chi hội nghị sơ, tổng kết | 6.000.000 | |
| 7 | Chi sách, báo phục vụ công tác chuyên môn | 7.000.000 | |
| | - Sách phục vụ CTCM | 7.000.000 | |
| 8 | Chi thông tin liên lạc (điện thoại - Internet) | 11.400.000 | |
| | 02 phòng lãnh đạo x 200.000đ/thg x 12 tháng | 4.800.000 | |
| | Điện thoại bàn đơn vị (100.000đ/tháng *12 tháng*2) | 2.400.000 | |
| | Điện thoại giám đốc x 350.000đ/thg x 12 tháng | 4.200.000 | |
| 9 | Duy trì trang web của Vườn | 4.500.000 | |
| 10 | Chi công tác phí khoán | 81.600.000 | |
| | 17 người *400.000đồng/tháng*12 tháng | 81.600.000 | |
| 11 | Chi công tác phí thực tế trong tỉnh, ngoài tỉnh cho lãnh đạo (01 người) | 25.000.000 | |



| | | | |
|----|---|--------------------|--|
| 12 | Chi nhiên liệu ô tô kiểm tra thực hiện CTCM | 49.200.000 | |
| | 800 km/tháng (15lít/100km x 20.000 đồng/lít) | 28.800.000 | |
| | Nhớt máy (100 lít x 17.000đồng/lít x 12 tháng) | 20.400.000 | |
| 13 | Chi phụ cấp (Cấp ủy Văn phòng VQGNC) | 32.184.000 | |
| 14 | Chi mua mực máy photo, máy in | 10.000.000 | |
| 15 | Sửa chữa thường xuyên TSCĐ | 25.000.000 | |
| | - Sửa chữa thiết bị văn phòng (máy in, vi tính, photo) | 10.000.000 | |
| | - Sửa chữa xe ô tô | 15.000.000 | |
| 16 | Chi lương cho Hợp đồng Bảo vệ | 54.000.000 | |
| | Hợp đồng bảo vệ(VPDD) | 18.000.000 | |
| | Hợp đồng bảo vệ(Thái An) | 24.000.000 | |
| | Hợp đồng Tạp Vụ(Thái An) | 12.000.000 | |
| 17 | Làm việc thêm giờ | 10.000.000 | |
| 18 | Mua bảo hiểm xe ô tô + Tàu | 20.000.000 | |
| 19 | Chi khánh tiết | 20.000.000 | |
| 20 | Chi Khen Thưởng | 20.000.000 | |
| 21 | Mua công cụ dụng cụ văn phòng | 15.000.000 | |
| 22 | Chi quản lý phần mềm công văn, kế toán, bảo hiểm | 15.000.000 | |
| 23 | Chi khác | 10.516.000 | |
| | Tổng cộng | 464.000.000 | |

(Số tiền bằng chữ: Bốn trăm sáu mươi bốn triệu đồng ./.)



