

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ
của trường MN xã Thanh An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN XÃ THANH AN

Căn cứ Luật số 44/2013/QH13 Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

Căn cứ Luật Ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

Căn cứ vào Nghị định Số: 117/2013/NĐ-CP ngày 07 / 10 / 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi , bổ sung một số điều của nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 vào Thông tư 113/2007/TT-BTC, ngày 24/09/2007 của Bộ tài chính Sửa đổi bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 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 liên tịch số : 145/2017/TT-BTC, ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ tài chính về việc 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 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 QĐ số 631/ UBND-KT ngày 11/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên Về việc kéo dài thời gian phân loại và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ vào Nghị định số 34/2016/NĐ –CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2015 của chính phủ.

- Căn cứ vào điều 10 Điều lệ trường Mầm non ban hành ngày 31 tháng 12 năm 2020 quy định nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng trường mầm non;

- Căn cứ Quyết định số: 544 /QĐ-PGDĐT ngày 31/ 12/2022 của Phòng Giáo dục và Đào Tạo huyện Điện Biên về việc giao dự toán thu, chi Ngân sách 2023;

- Sau khi thống nhất trong Ban giám hiệu nhà trường và Chủ tịch công đoàn, Kế toán, và hội đồng giáo dục nhà trường;

- Trường MN xã Thanh An đã triển khai thực hiện chế độ tự chủ và xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ theo các quy định sau.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập của trường MN xã Thanh An huyện Điện Biên.

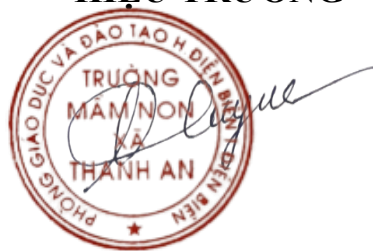
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) trong ban giám hiệu, ban chấp hành công đoàn trường, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ hành chính bộ phận kế toán và toàn bộ CB Công chức, viên chức và người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GD&ĐT huyện;
- Kho bạc NN huyện;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Luyện

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-MNTA ngày 10 tháng 01 năm 2023 của
Trường MN xã Thanh An)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và nội dung xây dựng quy chế.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý chi tiêu qui định một số chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu nội bộ nhằm tạo quyền chủ động trong sử dụng biên chế, trong quản lý và chi tiêu tài chính của thủ trưởng đơn vị.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, đảm bảo đơn vị sự nghiệp hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

3. Những nội dung chi nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có chế độ, tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành, thì Thủ trưởng đơn vị được quy định mức chi nhưng không được cao hơn mức chi do Nhà nước quy định.

4. Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng Nhà nước chưa ban hành chế độ, thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc, trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị sự nghiệp có thu, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị. Quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị sự nghiệp có thu gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo và gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi

6. Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của đơn vị sự nghiệp công lập gồm:

- Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí chi trả chế độ tăng giờ(do thiếu biên chế được cấp trên phê duyệt)
- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

- Kinh phí thực hiện chế độ học sinh trong cơ sở giáo dục.
- Các khoản chế độ khác có phát sinh được hiệu trưởng phê duyệt
- Các hoạt động tham gia hội thi của giáo viên, học sinh, giáo viên công tác kiêm nhiệm, mua sắm trang thiết bị đồ dùng cá nhân có trong quyết định được phê duyệt.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

7. Đối tượng áp dụng: Ban giám hiệu, ban chấp hành công đoàn trường, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ hành chính bộ phận kế toán và toàn bộ CB-GV-CNV thuộc đơn vị trường MN xã Thanh An.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.
3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, nhân viên.
4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, nhân viên Cơ quan phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này .

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí sự nghiệp hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao..
3. Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được giao trong năm và thực hiện chế độ tự chủ ngân sách năm 2023 theo quy định hiện hành của nhà nước, thực hiện tiết kiệm chống tham nhũng.

Điều 4 : Sắp xếp tổ chức biên chế và xác định nhu cầu biên chế của cơ quan.

1. Căn cứ vào biên chế được giao, thủ trưởng cơ quan quyết định việc sắp xếp, phân công và giao nhiệm vụ cụ thể tới cán bộ, giáo viên phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn, đào tạo để nhằm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ của cơ quan.
2. Được quyền tham mưu với phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận số lao động trong biên chế bằng hoặc thấp hơn chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao.
3. Công chức, viên chức, người lao động trong trường phải có phẩm chất đạo đức tốt; có tinh thần xây dựng khối đoàn kết, yêu nghề, không mắc tệ nạn xã hội; có trách nhiệm cao trước công việc. Gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, nội quy cơ quan và các quy định khác. Có trình độ năng lực chuyên môn, am hiểu về lĩnh vực kinh tế, xã hội.

Chấp hành sự phân công của tổ chức một cách tự giác. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ lý luận chính trị. Luôn có ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện chi đúng thời gian quy định theo ngân sách được cấp.

4. Định mức biên chế giao và số lớp giao năm học 2023-2024:

Tổng số lớp: 15 lớp

- Tổng số biên chế được giao năm 2023 là: 34 người

+ Ban giám hiệu: 03 người

+ Giáo viên: 28 người

+ Nhân viên: 03: Trong đó: Hợp đồng theo NĐ 161/2018/NĐ-CP: 01 người

Điều 5: Quản lý trụ sở làm việc, các công trình công cộng; sửa chữa mua sắm thường xuyên tài sản, đồ dùng thiết bị dạy học, chi thường xuyên.

1. Tất cả công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản và các công trình công cộng thuộc trường học, quản lý sử dụng đúng qui định về diện tích phòng làm việc và tài sản phòng làm việc theo qui định; sử dụng đúng mục đích các công trình công cộng và tài sản cơ quan.

2. Nếu tài sản trong phòng làm việc, công cụ, máy móc thiết bị hỏng hoặc có nhu cầu mua mới thiết bị điện tử, đồ dùng đồ chơi, dụng cụ thể thao, các cán bộ, công chức, viên chức phải có tờ trình với Hiệu trưởng để cử tổ nhóm kiểm tra và lập dự toán về tu sửa tài sản bị hỏng, vật tư thiết bị cần sửa chữa, thay thế hoặc mua mới trình Hiệu trưởng phê duyệt. Khi đơn vị dịch vụ đến sửa chữa hoặc lắp đặt máy móc thiết bị mới, người được hiệu trưởng và kế toán phân công phải giám sát chặt chẽ việc tháo dỡ, lắp đặt sửa chữa, kiểm tra phụ tùng thay thế, lắp đặt máy mới có đúng chủng loại, chất lượng như trong hoá đơn và hợp đồng hay không; phải vận hành thử và bảo hành, tu sửa nếu đạt yêu cầu mới ký biên bản nghiệm thu. Chi phí sửa chữa thay thế, do người sử dụng thiếu tinh thần trách nhiệm gây ra thì phải bồi thường.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;

2. Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Điều 7. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương.

2. Tiền công.

3. Phụ cấp lương.

4. Các khoản đóng góp theo lương.

5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, internet, truyền hình cáp vệ sinh môi trường,...).
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
10. Chi hội nghị, thăm quan học hỏi kinh nghiệm (tài liệu tập huấn, thuê hội trường, tặng âm loa đài,...).
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
12. 18. Chi mua đồ dụng thể thao dùng cho công tác chuyên môn giáo viên dạy thể dục (dây ,tất ,áo ,quần)
13. Chi phí thuê mượn (thuê lao động bên ngoài; thuê mượn khác,).
14. Chi mua sắm, sửa chữa nhỏ thường xuyên tài sản, Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (máy móc; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ, điện nước, điện sáng; nhà cửa, vật kiến trúc, mua sắm chậu hoa cây cảnh, trang trí khuôn viên trường xanh sạch đẹp.
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (hàng hóa, vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là tài sản cố định, phiên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...).
16. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).
17. Chi mua tài sản vô hình, tài sản dùng cho công tác chuyên môn (trang thiết bị, máy tính, máy in, máy phô tô, máy chiếu)
18. Chi mua sắm các vật dễ tiêu mau hỏng.....)
19. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện, bảo hiểm cháy nổ tài sản...).
20. Các nghiệp vụ các khoản chi hoạt động khác phát sinh trong năm căn cứ vào dự toán được duyệt, hiệu trưởng quyết định chi

Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 8. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện thang bảng lương và các khoản phụ cấp lương theo **NĐ số 204/2004/NĐ - CP** ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính Phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức,viên chức Các chế độ theo Nghị định số 61/2006/NĐ-CP, Nghị định số

76/2019/NĐ-CP, Nghị định số 19/2013/NĐ-CP; Nghị định 54/2011/NĐ-CP về chế độ thâm niên nhà giáo Thông tư số: 33/2005/TT-BGD&ĐT. Thông tư số: 09/2005/TT-BNV, Quyết định Số: 51/2012/QĐ-TTg, Thông tư Số: 04/2018/TT-BNV, Quyết định Số: 01/2003/QĐ-BGDĐT, Thông tư số: 02/2007/TT-BNV và các văn bản khác. Tiền lương và các khoản phụ cấp lương được chi trả theo qui định hiện hành của Nhà nước.

- Phương thức chi trả: Chuyển trả hàng tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, nhân viên.

1.2. Tiền lương làm thêm giờ đối với giáo viên: thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập, và Thông tư liên tịch số: 08/2005/TTLT-BNV-BTC hướng dẫn chế độ trả lương làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và thời gian làm thêm giờ thực hiện theo Nghị định 45/2013/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều bộ luật lao động về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi

a) Chế độ dạy thêm giờ đối với giáo viên: Căn cứ vào số tiết thực dạy thêm giờ do thiếu giáo viên, hoặc dạy thay vì lý do thai sản, công tác, do ngành trung tập, Hiệu trưởng đề xuất tờ trình duyệt trường phòng Giáo dục và Đào tạo trước khi triển khai và duyệt định mức số tiết được thanh toán phải đảm bảo cân đối quản lý chung trong cả trường, đảm bảo trong ngân sách được cấp, không bố trí giáo viên dạy thiếu môn làm các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác theo đặc trưng môn, giáo viên đặc thù môn chuyên điều động kiêm nhiệm giữa các đơn vị trường. Kinh phí chi tại đơn vị.

b) Chế độ làm thêm giờ đối với nhân viên: Đối với kế toán phải kiêm nhiệm công tác kế toán ở các trường khác, Đối với trường sở tại cuối năm do phát sinh nhiều công việc, nếu khối lượng công việc kế toán làm tăng giờ vào ngày thứ bảy và chủ nhật hàng tuần (không làm tăng giờ vào ngày lễ), Đối với hiệu trưởng thanh toán tăng giờ dựa vào công việc cuối năm trước khi thực hiện kế toán phải lập kế hoạch làm tăng giờ trình hiệu trưởng kiêm nhiệm, hoặc tại đơn vị cấp phát lương sau khi được duyệt mới được phép thực hiện. Kinh phí thực hiện chi trả chế độ, hoặc theo quyết định chi trả tại trường.

1.3. Trừ lương nghỉ việc: Căn cứ vào bảng lương tháng và bảng chấm công Thực hiện chi trả thực tế ngày đi làm và trừ số ngày không đi làm theo quy định tại điều 104 bộ luật lao động quy định thời gian làm việc bình thường cán bộ công chức, viên chức Thông tư 28/2009/TT-BGD&ĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư 15/2017/TT-BGD&ĐT sửa đổi bổ sung Thông tư 28/2009/TT-BGD&ĐT.

1.4. Tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định, đơn vị chỉ thực hiện chi trả các khoản được hưởng theo quy định của nhà nước trong thời gian nghỉ thai sản, ốm đau.

1.5. 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

Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước và của Bộ Tài chính (nếu có).

2. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, gồm:

- 2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;
- 2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung
- 2.3. Phụ cấp thâm niên nghề
- 2.4. Phụ cấp thêm giờ
- 2.5. Phụ cấp ưu đãi nghề
- 2.6. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc
- 2.7. Phụ cấp khác
- 2.8. Phụ cấp khu vực;
- 2.9. Phụ cấp dạy lớp ghép, tăng cường tiếng việt
- 2.10 Phụ cấp thu hút
- 2.11 Phụ cấp công tác lâu năm vùng khó khăn
- 2.10. Các khoản phụ cấp khác khi có phát sinh

Điều 9. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể

1. Chi thi đua, khen thưởng:

Thực hiện theo danh sách Quyết định khen thưởng của UBND huyện và Quyết định của Trường phòng thực hiện chi không vượt quá mức qui định của Nhà nước theo quy định tại Nghị định số Nghị định số: 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ, Thông tư Số: 12/2019/TT-BNV ngày 4/11/2019, Quyết định số Số: 11/2020/QĐ-UBND ngày 27/7/2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Mức chi

* Đối với cá nhân:

- Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;

- Danh hiệu “Lao động tiên tiến”, được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

* Đối với tập thể:

- Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, “Đơn vị quyết thắng” được tặng Giấy chứng nhận và được thưởng 1,5 lần mức lương tối thiểu chung;

- Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến” được tặng Giấy chứng nhận và được thưởng 0,8 lần mức lương tối thiểu chung;

- Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, làm các kỷ niệm chương, huân chương, huy chương, huy hiệu, cờ thi đua, khung bằng khen, giấy khen, hộp đựng huân, huy chương, kỷ niệm chương, huy hiệu theo hợp đồng với đơn vị sản xuất.

- Các nội dung chi khác, gồm: Chi cho CBCC,VC đi công tác để thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác thi đua, khen thưởng; chi tổ chức các hội nghị ký kết giao ước thi đua; hội nghị sơ kết, tổng kết,... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

3. Phúc lợi tập thể :

3.1. Chi tiền nghỉ phép hàng năm: Căn cứ theo thông tư 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011 Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 57/2014/TT - BTC sửa đổi bổ sung thông tư 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

3.2. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm: Hàng năm Cán bộ, giáo viên được bố trí nghỉ phép trong hè và thanh toán theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Đối tượng:

- Cán bộ, công chức, viên chức là người miền xuôi công tác ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) và người ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên làm việc ở miền xuôi (nơi không có phụ cấp khu vực) và ngược lại có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ luật Lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê (Phô tô hộ khẩu để xác định khu vực được thanh toán)

- CBCC, CNV công tác tại các vùng còn lại có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc vợ) trong trường hợp ốm đau, bị chết.

b) Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác , (cả lượt đi và lượt về).

- Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép: Tiền phương tiện đi lại phải trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (trừ phương tiện máy bay) theo quy định của pháp luật, gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

- Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương giá vé chất lượng thường nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại Quy chế này, không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi nghỉ phép tự túc bằng phương tiện cá nhân, hoặc sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp, hoặc những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải theo quy định của pháp luật sẽ được thanh toán tiền phương tiện đi lại tối đa bằng mức chi khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại Quy chế này phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

- Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp với đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường, không thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép.

c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Vé tàu, xe hoặc hoá đơn mua vé, hoặc thẻ lên máy bay (trường hợp sử dụng phương tiện máy bay);

- Bảng kê cụ thể đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải;

- Giấy nghỉ phép năm được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép;

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

- Tiền chè, nước uống Chi 10.000đ/1 Người /1 tháng (Chi theo chế độ quy định). thanh toán 12 tháng / năm .

* Chi cho những ngày lễ tết trong năm.

- Ngày tết dương lịch, ngày 30/4, 1/5, ngày quốc tế lao động, ngày 10/3 giỗ tổ Hùng vương, ngày quốc khánh 2/9, chi ngày nhà giáo VN 20/11 chi cho mỗi công chức, viên chức, người lao động trong trường tối đa 500.000đ/ 1 người.

- Ngày tết âm lịch,: Chi cho mỗi công chức, viên chức, người lao động hiện đang công tác tại trường không quá 500.000 đồng/ người.

- Mức chi cụ thể từng lần do Hiệu trưởng quyết định theo tình hình kinh phí thực tế.

- Chi đám hiếu: (gồm vòng hoa, hương, tiền viếng); mức chi đám hiếu cho các trường hợp cụ thể như sau:

- Đối với công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại trường bị tử vong 500.000 đồng/1 đám.

- Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (hoặc chồng) vợ, chồng, con của công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại cơ quan chi tối đa không quá 500.000đ/ 1 người.

- Công chức, viên chức, người lao động công tác tại trường đã nghỉ hưu: 300.000đ/đám.

- Chi thăm hỏi công chức, viên chức, người lao động trong trường bị ốm phải nằm viện điều trị 300.000đ/ lần, trường hợp đặc biệt là 500.000 đ/ lần.

- Chi hỗ trợ các cháu là con công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan:

- Ngày quốc tế thiếu nhi, ngày tết trung thu 200.000đ đến 500.000 đ/1 lần/ 1 cháu dưới 16 tuổi.

- Khen thưởng và quà cho các cháu là học sinh giỏi cấp Quốc gia 300.000đ/ cháu, học sinh giỏi cấp tỉnh 200.000đ/ cháu, học sinh giỏi cấp huyện, thị 100.000đ/ cháu, học sinh giỏi, học sinh xuất sắc hàng năm 50.000đ/ cháu.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho công chức, viên chức, người lao động đang công tác trong cơ quan 500.000đ/ người/ 1 lần, mỗi người không quá 1 lần/1 năm (đối tượng cụ thể do chính quyền và công đoàn xét đề xuất). Đối với công chức, viên chức, thủ trưởng đơn vị quyết định theo từng trường hợp cụ thể.

- Chi hỗ trợ cho công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện tinh giảm biên chế hoặc nghỉ hưu: Tùy theo khả năng kinh phí và từng trường hợp cụ thể, thủ trưởng cơ quan quyết định mức hỗ trợ không quá 1.000.000đ/ người, trường hợp đặc biệt là những người có công với công tác giáo dục hỗ trợ không quá 500.000 đ/ 1 lần.

- Các khoản chi khác phát sinh căn cứ vào dự toán được duyệt thủ trưởng đơn vị quyết định chi.

Điều 10. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

- Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước, internet tại cơ quan và thực hiện theo đúng Quyết định số 2222/QĐ-BTC ngày 27/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sử dụng thiết bị điện, thang máy, thiết bị văn phòng, hệ thống âm thanh và các trang thiết bị khác tại Cơ quan Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Mức chi:

- Thanh toán tiền điện sáng: Chi theo hóa đơn thực tế hàng tháng

- Thanh toán tiền về sinh môi trường thanh toán khi có đầy đủ hóa đơn hợp lệ, hợp pháp.

- Thanh toán tiền nước sạch: Chi theo hóa đơn thực tế

2. Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Theo thực tế sử dụng căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

3. Các khoản chi phí dịch vụ công khác phục vụ chung cho đơn vị hoạt động

Điều 11. Chi văn phòng phẩm văn phòng

- Chi văn phòng phẩm sử dụng chung cho nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị: thực hiện đảm bảo tiết kiệm.

1. Chi văn phòng phẩm khoán:

Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Bút viết các loại, ghim gài, ghim dập các loại, hồ dán, bút xóa, bút nhớ dòng, bút dạ bảng, giấy nhớ, kẹp sắt các loại,

băng dính các loại, pin tiêu, bìa cứng, giấy tham, sổ ghi chép, máy tính tay, bàn dập ghim

Mức khoán:

- + Hiệu trưởng: 300.000 đồng/tháng
- + Phó hiệu trưởng: 200.000 đồng/người/tháng
- + Kế toán: 500.000 đồng/người/ tháng
- + Y sỹ: 100.000 đồng/tháng
- + Văn thư: 100.000đ/tháng

2. Chi mua văn phòng phẩm không khoán:

Khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm không khoán, các bộ phận lập đề nghị sử dụng, thủ trưởng đơn vị quyết định mua sắm trang thiết bị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

- Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, giấy máy fax, mực máy photocopy, mực máy fax, mực máy in. Bút, sổ ghi chép, giấy nển; máy dập ghim (loại to), máy đục lỗ; sổ công văn đi, đến; sổ công tác, cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB), thẻ diệt vi rút máy tính, cặp ổ tài liệu bìa đóng chứng từ tủ để tài liệu, hòm đựng chứng từ, dây khâu, máy tính để bànđồ dùng cần thiết phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của đơn vị, được cấp phát theo thực tế sử dụng dựa vào nguồn kinh phí của đơn vị.

- Đối với mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: căn cứ vào tình hình thực tế trường hợp phát sinh cần thiết để phục vụ, tiếp tục phục vụ cho hoạt động liên tục của chuyên môn bộ phận liên quan phối hợp lập tờ trình phải được thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt :

Điều 12. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Khoản chi điện thoại cố định, internet tại đơn vị:

1.1. Nội dung khoán: Khoán chi phí cước phí sử dụng điện thoại tại đơn vị.

1.2. Mức khoán:

a) Mức khoán chi phí mua sắm máy điện thoại:

- Mức chi mua máy điện thoại cố định: 300.000 đồng/ 1 cái

b) Cước phí sử dụng điện thoại cố định theo hóa đơn thực tế.

-Trong trường hợp đặc biệt, do nhu cầu nhiệm vụ cần sử dụng điện thoại vượt mức quy định trên thì bộ phận đó phải báo cáo đề xuất trình Hiệu trưởng cơ quan phê duyệt

c) Mức sử dụng cước phí internet theo hóa đơn thực tế ngoài ra còn có thể thay thế sửa chữa khi thông tin liên lạc bị hỏng do bị tác động thời tiết thiên tai.

2. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

3. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

a) Nội dung:

- Chi tuyên truyền về chế độ, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên trong Cơ quan đơn vị.

- Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

b) Mức chi:

- Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với công chức, viên chức, người lao động và các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 13. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ.

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 01/2018/QĐ - UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên V/v Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, một số tiêu chuẩn, định mức .

Hồ sơ thủ tục và thanh quyết toán:

- Chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần,...);

- Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành;

- Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt.

- Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn như: in ấn, photocopy tài liệu, hội trường, thiết bị,...; đơn vị lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Các chi phí khác phục vụ trực tiếp liên quan đến thực hiện phát sinh phải được hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 14. Chế độ công tác phí

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại, Quyết định số 01/2018 /QĐ - UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên Ngoài các nội dung chi

quy định tại quy định này, các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

* Các bộ phận đề nghị cử người đi công tác phải cân nhắc, xem xét về thời gian, số lượng người, đảm bảo hiệu quả, chất lượng của đợt công tác, sử dụng tiết kiệm trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

a. Cán bộ đi công tác phải có giấy đi đường theo mẫu do Bộ Tài Chính quy định, có chữ ký của Thủ Trưởng cơ quan. Người được cử đi công tác tự kê khai nội dung làm việc, lấy chữ ký và xác nhận ngày đi, nơi đến và ngày về, sau chuyến công tác người được cử đi công tác phải lấy chữ ký xác nhận của người cử đi công tác, chuyển chứng từ thanh toán có liên quan và giấy đi đường về kế toán kiểm soát chi, trình Thủ Trưởng phê duyệt thanh toán. Nếu đi công tác ngoại tỉnh phải có dấu của khách sạn, nơi nghỉ hoặc nơi đến công tác và có các giấy tờ hợp lệ theo qui định hiện hành. Thời gian duyệt chứng từ thanh toán đi công tác trong tuần.

1. Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác:

1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

+ Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

+ Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

+ Cước, phí đi chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

+ Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

+ Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

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.

- Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị quyết số **83/2017/NQ-HĐND** ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

+ Cán bộ Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên, được thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thương gia.

+ Cán bộ Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,6 đến dưới 1,3 được thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thường.

+ Người đi công tác không nằm trong các trường hợp quy định nêu trên, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường (khi có vé máy bay).

- Đối với những vùng 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 công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, 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 trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

1.2. Trường hợp thuê phương tiện đi công tác:

a) Cán bộ đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm:

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe;

- Tiền vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;

- Tiền thuê phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);

- Mức thanh toán, bao gồm: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, 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.

1.3. Trường hợp khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Nội dung khoán:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng 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) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện tối đa không quá 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

2.1. Mức phụ cấp lưu trú:

1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

2. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa: 150.000 đồng/ngày.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng thì phải được Thủ Trưởng đơn vị đồng ý, nhưng không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ và phụ cấp lưu trú thời gian ở thêm; thời gian ở thêm trừ vào thời gian phép năm của cán bộ công chức.

- Nếu cán bộ đi công tác quá thời gian đã được lãnh đạo đơn vị phê duyệt (không có lý do chính đáng) thì không được thanh toán công tác phí và tùy từng trường hợp cụ thể sẽ bị khiển trách, kỷ luật về trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật.

Giấy đi đường: thủ trưởng đơn vị chỉ ký cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau có kế hoạch, thời gian, nội dung công tác cụ thể, báo cáo kết quả làm việc vắng tắt của cá nhân hoặc đoàn công tác của đơn vị. Các trường hợp khác hoặc đột xuất đi công tác phải có giấy triệu tập và được lãnh đạo đơn vị duyệt số người, số ngày đi công tác. đúng người, đúng việc.

e. Giấy đi đường: thủ trưởng đơn vị chỉ ký cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau có kế hoạch, thời gian, nội dung công tác cụ thể, báo cáo kết quả làm việc vắng tắt của cá nhân hoặc đoàn công tác của đơn vị. Các trường hợp khác hoặc đột xuất đi công tác phải có giấy triệu tập và được lãnh đạo đơn vị duyệt số người, số ngày đi công tác. đúng người, đúng việc.

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

- Đối với nhân viên kế toán, văn thư thủ quỹ thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng. Trường hợp nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

5. Chứng từ thanh toán tiền công tác phí:

a. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b. Văn bản hoặc kế hoạch công tác; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác của các cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt trường hợp nếu được cử đi công tác thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo quy định.

c. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

d. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

e. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

* Đối với Hiệu trưởng, hiệu phó, chủ tịch công đoàn trường, cán bộ giáo viên, nhân viên thì phải có đầy đủ chứng từ theo quy định tại khoản 4 điều này và thực hiện thanh toán tiền chi phí đi lại theo mức chi phụ cấp lưu trú.

* Trường hợp đi công tác thường xuyên kế toán có bảng kê độ dài quãng đường thì thực hiện áp dụng mức chi khoán tiền tự túc phương tiện đi lại, các trường hợp đi công tác khác không thường xuyên nếu không kê được độ dài quãng đường thì thực hiện chi thanh toán tiền chi phí đi lại theo mức chi phụ cấp lưu trú.

Điều 15. Chi phí thuê mướn

Chi phí thuê phương tiện vận chuyển: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phục vụ cho hoạt động phát sinh. căn cứ vào tình hình thực tế phục vụ cho học sinh các bộ phận báo cáo trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện, mức chi thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước về giá cước, đầy đủ hóa đơn hợp lệ theo quy định hiện hành. Thông báo số 32/TBB-STC, ngày 31/3/2014 của sở tài chính tỉnh Điện Biên.

Điều 16. Chi tiếp khách trong nước

1. Nguyên tắc:

1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được Lãnh đạo phòng phê duyệt.

1.2. Các đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

1.3. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

1.4. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Mức chi tiếp khách:

2.1. Đối với khách đến làm việc tại cơ quan: Chi nước uống tối đa 20.000 đồng/người/ngày (02 buổi).

2.2. Chi mời cơm: Lãnh đạo phòng phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm đối với từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp khách phối hợp với phòng giáo dục bố trí và phục vụ tiếp khách.

Điều 17. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.

- Mua sắm Sửa chữa nhỏ tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu bảo dưỡng công trình:

- Hoạt động sửa chữa nhỏ, bảo trì, bảo dưỡng thay thế những linh kiện nhỏ theo yêu cầu kỹ thuật nhằm đảm bảo cho tài sản cố định có thể hoạt động tốt, bình thường. Công việc sửa chữa được tiến hành thường xuyên và thời gian sửa chữa ngắn, chi phí sửa chữa thường phát sinh không lớn.

- Chi sửa chữa, nâng cấp nhà lớp học, nhà kho, vôi ve nhà cửa, đường điện công trình phụ trợ tường bao, sân bê tông, sơn sửa cổng trường, lán xe, mua sắm tài sản , thiết bị tin học, thiết bị dạy học, công cụ dụng cụ lâu bền,...bản rôn bảng biểu , phục vụ giảng dạy học tập của toàn trường .

- Hàng năm, căn cứ đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ và nguồn kinh phí ngân sách được giao đơn vị chủ động thực hiện chi sửa chữa nhỏ máy móc, tài sản nhằm đảm bảo đơn vị được duy trì hoạt động thường xuyên liên tục theo thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 V/v 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 sự nghiệp công lập.

Căn cứ để thanh toán: Tờ trình xin tu sửa được thủ trưởng đơn vị phê duyệt, biên bản hiện trạng, dự toán chi tiết, hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu, chứng từ hợp lệ, hợp pháp được thủ trưởng đơn vị xét duyệt, QĐ phê duyệt dự toán, QĐ phê duyệt kế hoạch lựa chọn, QĐ chỉ định thầu.

- Ngoài ra đối với các nhiệm vụ chi phát sinh trong năm cần bổ sung kinh phí:

Chi sửa chữa nhà cửa, các công trình phụ, mua sắm máy móc thiết bị phục vụ công tác giảng dạy và học tập, khi có công trình lớn Nhà trường lập kế hoạch trình Trường phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

- mua sắm CSVC... công cụ dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng.phục vụ cho hoạt động chuyên môn , cho việc dạy và học...

Điều 18. Chế độ chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn: như sổ sách, đồ dùng giảng dạy cho cán bộ giáo viên: Căn cứ vào giá cả trên thị trường theo thời điểm để lựa chọn hàng hóa vật tư theo mức độ trung bình đảm bảo chất lượng không lãng phí và phải có hợp đồng, hóa đơn tài chính, thanh lý hợp đồng, danh sách cấp phát tới người sử dụng, đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính. Số lượng định mức cụ thể:

- Sửa chữa thay thế bảo dưỡng thiết bị điện, sửa chữa thay thế hệ thống đường nước, Camera ,đàn,tăng âm loa đài ,máy chiếu, máy phôtô, máy vi tính... trong nhà trường .

- Chi tôn tạo cảnh quan trang trí trường lớp, mua chậu hoa, cây cảnh bổ sung cảnh quan trường lớp xanh sạch đẹp.

- Mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng của nhà trường

- Chi làm bảng biểu, biển trường, băng rôn, khẩu hiệu phải có tờ trình được Hiệu trưởng phê duyệt mới được thực hiện.

- Chi VPP các lớp mỗi lớp không vượt quá 2.000.000 đ.

- Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán,... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức, nhân viên.

2. Chi văn phòng phẩm đối với giáo viên:

1.1. Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, phấn viết, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán, phấn viết,... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức, nhân viên.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi học, đi công tác từ 30 ngày trở lên và hưởng 40% tiền lương hoặc nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương thì không thực hiện cấp kinh phí khoán văn phòng phẩm nêu trên trong thời gian cán bộ, công chức đi học, đi công tác, nghỉ chế độ hoặc nghỉ không hưởng lương.

1.2. Mức chi: Hàng năm nhà trường đảm bảo cung cấp đủ theo định mức văn phòng phẩm cho mỗi giáo viên không quá: 300.000đồng/người/năm.

1.3. Phương thức chi trả: thực hiện chi trả 1-2 lần/năm học và phát cho từng giáo viên để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

1.4. Trang thiết bị kỹ thuật, sách giáo khoa, tài liệu ... dùng cho chuyên môn: chi theo hợp đồng, chứng từ hợp lệ, hợp pháp đảm bảo đáp ứng phục vụ tốt cho hoạt động chuyên môn.

3. Các khoản chi khác:

- Đào tạo - Bồi dưỡng cán bộ công chức (Bồi dưỡng hè) chi theo Thông tư số 139/2010/TT - BTC ngày 21/9/2010 .

- Các cuộc thi còn lại: Chi theo QĐ của cấp có thẩm quyền phê duyệt và chế độ quy định của Nhà Nước. Nhưng đảm bảo chi tiêu, sử dụng kinh phí trong phạm vi dự toán được duyệt và khuôn khổ pháp luật qui định.

- Chế độ thanh tra giáo dục được thực hiện theo Thông tư số 25/2012/TT-BGDĐT ngày 21/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công tác viên thanh tra giáo dục.

- Phí bảo hiểm các loại phương tiện, tài sản chung của nhà trường (Phí bảo hiểm cháy nổ bắt buộc...)

- Chế độ Chi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên thực hiện theo văn bản số 3881/BGDĐT-KHTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn nội dung, mức chi đối với hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên.

- Chi cho các phí duy trì phần mềm, hỗ trợ báo cáo quyết toán:

- Phí lắp đặt, phí duy trì , bảo trì, nâng cấp, hỗ trợ phần mềm Quản lý tài sản.

- Phần mềm Kế toán Hành chính sự nghiệp

- Phần mềm Quản lý cán bộ

- Phần mềm ăn bán trú

- Chi phí hỗ trợ báo cáo quyết toán.

- Các phần mềm khác có liên quan đến công tác chuyên môn

- Chi theo hợp đồng và hóa đơn thực tế.

- Phần mềm công thông tin điện tử.

4. Chế độ hỗ trợ học tập

- Tất cả cán bộ giáo viên đang công tác tại cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý hoặc cấp có thẩm quyền quyết định cử đi học, nhưng phải trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được UBND huyện phê duyệt, sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, phù hợp với cơ cấu nhu cầu sử dụng mới được hỗ trợ chi phí học tập.

- Đối với cán bộ giáo viên đi học nằm trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng của cơ quan được hỗ trợ, và thanh toán theo QĐ Số 32/2012/QĐ - UBND ngày 26 tháng 12 năm 2012 của UBND tỉnh Điện Biên.

- Quyết định số: 21/2020/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên.

Các khoản phí và lệ phí của đơn vị dự toán thực hiện theo hóa đơn hợp lệ của ngân hàng, chi phục vụ trực tiếp cho hoạt động của đơn vị.

- Chi các khoản khác: Căn cứ vào tình hình thực tế, tính chất công việc phụ vụ trực tiếp cho hoạt động chuyên môn, khi đã được phép phê duyệt của Hiệu trưởng đơn vị nằm trong dự toán được duyệt.

Lưu ý : Các khoản chi khác theo yêu cầu nhiệm vụ :

- Trong quá trình điều hành dự toán được giao, nếu có các khoản chi khác phát sinh hoặc điều chỉnh kế hoạch chi thì đơn vị được thực hiện khi có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị, nhưng đảm bảo chi tiêu, sử dụng kinh phí trong phạm vi dự toán được duyệt và không khổ pháp luật qui định.

Điều 19. Các khoản chi khác:

1. Chi sửa chữa, nâng cấp nhà cửa, tường bao, công trình hạng mục phụ trợ, sửa chữa lán xe, mua sắm tài sản , thiết bị tin học máy tính, máy in, máy chiếu máy

phô tô, tăng âm loa đài, thiết bị dạy học, công cụ dụng cụ lâu bền, thể dục thể thao, Đường điện, đường ống cấp thoát nước, Đường sá, cầu cống, hút bể phốt nhà vệ sinh, quét vôi ve các công trình các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác .

Tôn tạo cảnh quan, nâng cấp, mua sắm chậu hoa cây cảnh tạo cảnh quan môi trường.

Mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng, vật dùng vệ sinh...giấy vệ sinh, cốc chén, khăn trải bàn, phích điện cây nóng lạnh ấm điện cây lau nhà, mua sắm đồ dùng đồ chơi,

Mua sắm vật tư dùng cho chuyên môn như sổ sách, đồ dùng giảng dạy cho cán bộ giáo viên, CNV nhà trường.

Thiết bị y tế, dung dịch khử khuẩn phục vụ cho công tác phòng dịch.

Mua sắm sửa chữa bảo dưỡng thiết bị điện, bóng điện dây điện, ổ cắm điện, phích điện, quạt điện... hệ thống đường nước, máy bơm nước, giếng khoan, máy chiếu, máy in, máy phô tô, máy vi tính, hệ thống phòng cháy chữa cháy, bảo hiểm phòng cháy chữa cháy, nâng cấp sửa chữa bàn ghế .

Lắp đặt hệ thống bảng biểu, pa nô áp phích, tranh ảnh cổ động, nội dung tuyên truyền, trang trí khánh tiết

Thiết bị, trang phục đồ dùng phục vụ cho công tác bảo vệ

Ngoài ra còn mua sắm bổ sung văn phòng phẩm còn thiếu dùng cho các chuyên môn hoạt động chung của nhà trường(không dùng riêng cho việc cá nhân)

Các khoản phát sinh trong năm thì căn cứ vào dự toán được giao thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quyết định chi

Căn cứ để thanh toán thủ trưởng đơn vị phê duyệt khi có đầy đủ hồ sơ thanh quyết toán.

- Chi các khoản khác: Căn cứ vào tình hình thực tế, tính chất công việc phụ vụ trực tiếp cho hoạt động chuyên môn, khi đã được phép phê duyệt của Hiệu trưởng đơn vị nằm trong dự toán được duyệt.

Điều 20. Sử dụng nguồn thu từ nguồn ngân sách cấp bù và thu học phí

*** Nguồn cấp bù học phí**

- Phải lập nhu cầu thu, chi cấp bù học phí .

- Thực hiện theo ND 81/2021/ND - CP ngày 27/8/2021 của chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập: giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, Đào tạo.

- Thực hiện trích 40% chi lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp.

- Trích 60% bổ sung chi thường xuyên, chi trả điện sáng, điện thoại, Internet , nước uống, mua sắm công cụ dụng cụ, mua văn phòng phẩm, mua vật rẻ tiền mau hỏng, tiền công tác phí, sửa chữa máy móc thiết bị, mua sắm chậu hoa cây cảnh, sửa chữa nhỏ, duy tu bảo dưỡng cải tạo cơ sở vật chất Hiệu trưởng quyết định chi.

*** Nguồn thu học phí:**

- Thực hiện trích 40% chi bổ sung lương và các khoản trích theo lương, phụ cấp lương

- Trích 60% bổ sung chi thường xuyên, mua sắm công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm, điện sáng, điện thoại, Internet mua vật rẻ tiền mau hỏng, sửa chữa máy móc

thiết bị, mua chậu hoa cây cảnh, sửa chữa đường điện, cải tạo khuôn viên, duy tu bảo dưỡng nâng cấp cải tạo cơ sở vật chất Hiệu trưởng quyết định chi.

- Chi điện sáng, điện thoại, văn phòng phẩm, và các khoản chi phát sinh khác hiệu trưởng quyết định chi.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG QUẢN LÝ KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

* Nguồn kinh phí tiết kiệm gồm: Tiết kiệm từ việc sử dụng tiền điện sáng, tiền nước sinh hoạt, tiền điện thoại, văn phòng phẩm, công tác phí, hội nghị, nghiệp vụ chuyên môn.

- Toàn bộ nguồn kinh phí tiết kiệm được tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn văn phòng cơ quan quyết định chi vào các mục đích sau:

1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên.

- Chi hỗ trợ cho CBGV, CNV trong các ngày lễ, tết, ngày nhà giáo VN ...

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức, nhân viên đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

2. Chi sửa chữa, nâng cấp nhà cửa, công trình phụ trợ, mua sắm tài sản, thiết bị tin học, thiết bị dạy học, mua vật rẻ tiền mau hỏng, công cụ dụng cụ lâu bền... phục vụ giảng dạy học tập thực hiện theo 16 điều quy chế này

3. Trả thu nhập tăng thêm lương tháng thứ 13 cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan.

4. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích.

5. Chi cho các hoạt động phúc lợi: chi mua thuốc y tế cơ quan, khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, công chức,...

6. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức Thực hiện theo quy định

7. Chi thêm cho cán bộ, công chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

8. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

- Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

9. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức, nhân viên đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

- Cách xác định quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên Căn cứ vào kinh phí hành chính tiết kiệm được cả năm trước và khả năng tiết kiệm được của năm kế hoạch, thủ trưởng đơn vị xác định quỹ tiền lương, tiền công của đơn vị được phép trả tăng thêm trong năm trên cơ sở hệ số tăng thêm.

- Quỹ tiền lương (Hệ số K1) để trả cho cán bộ, giáo viên kể cả cán bộ hợp đồng theo Nghị định 68 tại cơ quan nhưng tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Tổng nguồn kinh phí được phép chi bổ sung thu nhập cho cán bộ giáo viên được xác định theo công thức sau:

$$QTL = L \text{ Min } X K1 X (K2 + K3) x L X 12 \text{ tháng.}$$

- Trong đó QTL: Là mức lương tối thiểu chung hiện hành do Nhà nước quy định.

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của đơn vị được xác định theo kết quả công việc (tối đa không quá 1,0 lần).

K2: Là hệ số lương cấp bậc, chức vụ bình quân của cơ quan.

K3: Là hệ số phụ cấp lương bình quân của cơ quan (gồm các khoản phụ cấp tính theo lương tối thiểu và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ được trả hàng tháng cùng với tiền lương hàng tháng theo quy định. Không bao gồm các khoản phụ cấp không được xác định trả cùng với tiền lương hàng tháng như phụ cấp làm đêm, thêm giờ, phụ cấp trực tiếp nghiệp vụ).

L: Là số biên chế và số lao động hợp đồng trả lương theo thang bảng lương do Nhà nước quy định (không bao gồm khoản tiền công trả theo hợp đồng vụ việc).

- Căn cứ tổng nguồn kinh phí được phép chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, thủ trưởng đơn vị xây dựng và quyết định phương án trả thu nhập thêm cho cán bộ, giáo viên theo nguyên tắc:

- Gắn với chất lượng và hiệu quả công việc: Người nào, bộ phận nào có hiệu quả công tác cao hơn, có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi tốt hơn thì được trả thu nhập cao hơn và ngược lại.

- Trả theo xếp loại A, B, C, D, hàng tháng, mỗi loại A, B, C, D, tương ứng với hệ số chi trả khác nhau. Hệ số này thay đổi từng quý tùy tình hình thực tế, trong đó loại A được hưởng hệ số cao nhất, loại C hưởng hệ số thấp nhất, loại D không được chi trả thu nhập tăng thêm. Việc chi trả phải đảm bảo khuyến khích phong trào thi đua, tiết kiệm trong đơn vị, tránh cào bằng, tránh quy định tỷ lệ chênh lệch giữa các loại quá thấp.

- Những người xếp cùng loại sẽ được hưởng số tiền thu nhập tăng thêm bằng nhau, không phân biệt hệ số lương cao hay thấp.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, CBCC phản ánh đề tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh quyết định cho phù hợp.

Điều: 22: Sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ nguồn chi sự nghiệp: dùng để ưu tiên chi vào vào các mục sau:

1. Toàn bộ nguồn kinh phí tiết kiệm được tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn văn phòng cơ quan quyết định chi vào các mục đích sau:

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên

-Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức, nhân viên đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có

thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

2. Chi sửa chữa, nâng cấp vòi ve nhà cửa, đường điện công trình phụ trợ tường bao, sân bê tông, sơn sửa cổng trường, lán xe, mua sắm tài sản, thiết bị tin học, thiết bị dạy học, công cụ dụng cụ lâu bền,....phục vụ giảng dạy học tập của toàn trường.

3. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân thực hiện theo điều 8 quy chế này.

4. Chi hoạt động phúc lợi trong cơ quan, chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, chi thêm cho người lao động khi thực hiện tinh giảm biên chế thực hiện theo điều 9 quy chế này.

- Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, sau khi báo cáo BGH thống nhất với Chủ tài khoản bằng văn bản để quyết định chi vào mục đích sau:

- Chi tu sửa các công trình hư hỏng cần sửa chữa, mua sắm CSVC... công cụ dụng cụ vật rẻ tiền mau hỏng.phục vụ cho hoạt động chuyên môn, cho việc dạy và học...

- Ngoài ra trang thiết bị đồ dùng thể dục thể thao để phục vụ học sinh, giáo viên tham gia thi luyện tập, thi đấu ... thể dục thể thao và các cuộc thi khác...)

- Sửa chữa thay thế bảo dưỡng thiết bị điện, sửa chữa thay thế hệ thống đường nước trong nhà trường.

- Chi tôn tạo cảnh quan, mua chậu hoa, cây cảnh bổ sung cảnh quan trường lớp xanh sạch đẹp.

- Làm băng rôn tuyên truyền, bảng biểu, khẩu hiệu...ngoài các khoản trên khi có phát sinh làm việc gì phải trình lên Ban giám hiệu xem xét phê duyệt.

*** Chi khen thưởng.**

- Chi cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác, trong việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Mức chi tối đa không quá 390.000 đồng/1 người/ 1 lần (gồm giấy khen và tiền thưởng). Khen thưởng đột xuất không quá 1 lần trên năm. Định kỳ không quá 1 lần/1 năm.

- Thủ trưởng đơn vị quyết định việc khen thưởng trong từng trường hợp cụ thể.

*** Chi hoạt động phúc lợi tập thể trong cơ quan.**

1. Chi cho những ngày lễ tết trong năm.

- Ngày tết lễ, ngày 30/4,1/5, ngày quốc tế lao động, ngày quốc khánh 2/9, ngày nhà giáo VN 20/11 chi cho mỗi cán bộ, viên chức cơ quan tối đa 500.000đ/ 1 người/ 1 ngày.

- Ngày tết dương lịch, âm lịch: Chi cho mỗi cán bộ, viên chức hiện đang công tác không quá 500.000 đồng/ người.

- Mức chi cụ thể từng lần do thủ trưởng đơn vị quyết định theo tình hình kinh phí thực tế.

2. Chi thăm hỏi cán bộ, viên chức trong cơ quan đang công tác bị ốm phải nằm viện điều trị 300.000đ/ lần, trường hợp đặc biệt là 500.000 đ/ lần.

3. Chi hỗ trợ các cháu là con cán bộ, công chức trong cơ quan:

- Ngày quốc tế thiếu nhi, ngày tết trung thu 100.000đ đến 200.000 đ/1 lần/ 1 cháu dưới 16 tuổi.

- Khen thưởng và quà cho các cháu là học sinh giỏi cấp Quốc gia 300.000đ/ cháu, học sinh giỏi cấp tỉnh 200.000đ/ cháu, học sinh giỏi cấp huyện, thị 100.000đ/ cháu, học sinh giỏi, học sinh xuất sắc hàng năm 50.000đ/ cháu.

4. Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, giáo viên đang công tác trong cơ quan 300.000đ/ người/ 1 lần, mỗi người không quá 1 lần/1 năm (đối tượng cụ thể do chính quyền và công đoàn xét đề xuất). Đối với cán bộ đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức có khó khăn thủ trưởng đơn vị quyết định theo từng trường hợp cụ thể.

5. Các hình thức khen thưởng đều cấp giấy chứng nhận, hoặc giấy khen. Chi mua giấy khen và ép khung giấy khen để trao.

Điều 23: Quy định về việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.

1. Căn cứ vào mức khoán cho trong Quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho các bộ phận hoặc cá nhân trên cơ sở kết quả thực hiện cuối quý sẽ xử lý từng trường hợp như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ liên quan đến lĩnh vực đã có quy định xử lý thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định xử lý của Nhà nước thì bộ phận, người được giao khoán phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm kỳ sau.

2. Trường hợp sử dụng vượt mức khoán không vì lý do phục vụ công việc thì bộ phận, người được giao khoán phải bồi hoàn cho công quỹ. Các trường hợp sử dụng kinh phí vượt mức giao khoán vì lý do công vụ thì tùy từng trường hợp thủ trưởng đơn vị quyết định duyệt cấp bổ sung hoặc giảm tiền tiết kiệm kỳ sau.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24: Tổ chức thực hiện

- Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao các bộ phận công tác, cá nhân làm việc tại đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế hoạt động và chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- BCH Công đoàn, Ban giám hiệu và phụ trách các bộ phận có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra Công chức, Viên Chức, người lao động thực hiện quy chế, đảm bảo hoàn thành tốt công việc, tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả chi ngân sách Nhà nước.

- Ban giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra các chế độ chính sách cho học sinh, giáo viên, các nguồn xã hội hóa, thu thỏa thuận với phụ huynh học sinh, giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ trong toàn đơn vị.

- Quy chế hoạt động và chi tiêu nội bộ của đơn vị được thông báo tới mỗi Công chức, Viên Chức, người lao động biết, tham gia góp ý kiến và thực hiện khi đã có sự thống nhất của toàn thể Công chức, Viên Chức, người lao động trong đơn vị.

- Trong quá trình thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ của cơ quan, nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, các bộ phận có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn để xem xét điều chỉnh cho phù hợp và gửi các cấp có liên quan để theo dõi giám sát quá trình thực hiện và có giá trị cho những năm tiếp theo trừ khi có những nội dung gì phát sinh hoặc thay đổi thì sẽ bổ sung, sửa đổi. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc báo cáo về bộ phận quản lý ngân sách và các nguồn quỹ hợp pháp khác để phối hợp giải quyết.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, Công chức, Viên Chức, người lao động kịp thời phản ánh về bộ phận tài chính, Công đoàn để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Luyện

