

Số: 131/QĐ-MNTH

Thanh Hưng, ngày 31 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ,
TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NĂM 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH HƯNG

Căn cứ vào Luật số 44/2013/QH13 Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí;
Căn cứ vào luật ngân sách Luật số: 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;
Căn cứ vào Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 Quy định cơ chế
tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/ TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2012 của bộ tài
chính- bộ nội vụ hướng dẫn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ;

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

Căn cứ QĐ số 1387/ QĐ- UBND ngày 01/06/2022 v/v phân loại và giao
quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện Điện Biên
giai đoạn 2022- 2026.

Căn cứ vào QĐ số 2481/QĐ –UBND ngày 05/08/2022 của Ủy ban nhân dân
huyện Điện Biên Về việc giao số lớp, số học sinh, số lượng người làm việc cho các
đơn vị trường học trực thuộc UBND huyện Điện Biên năm học 2022 - 2023.

Căn cứ điều 10 của Thông tư 52/2020/TT- BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của
Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non quy định chức năng,
nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non;

Căn cứ vào Quyết định số: 544 /QĐ-PGDĐT Ngày 31/12/2022 V/v giao dự
toán chi ngân sách nhà nước năm 2023;

Căn cứ vào tình hình thực tế thu chi và các nhiệm vụ được giao của trường
mầm non xã Thanh Hưng, sau khi thống nhất ban giám hiệu, chủ tịch công đoàn
và hội đồng giáo dục nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy chế chi tiêu nội bộ thực
hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự
nghiệp công lập trường mầm non xã Thanh Hưng 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-GV-CNV trong nhà trường chịu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng TCKH huyện Điện Biên;
- KBNN huyện Điện Biên;
- Phòng GD&ĐT huyện Điện Biên;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Nga

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM
VỀ CƠ CHẾ TỰ CHỦ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
NĂM 2023

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 151/QĐ-MNTH ngày 31 tháng 12 năm 2022
của Trường Mầm non xã Thanh Hưng)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và nội dung xây dựng,

1. Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí 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:

6.1. Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

6.2. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

6.3. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);

6.4. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

6.5. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

6.6. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

6.7. Kinh phí thực hiện chế độ học sinh trong cơ sở giáo dục

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 mầm non xã Thanh Chấn

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 thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên và người lao động.

4. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, viên 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 quản lý hành chính 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. Cán bộ, giáo viên trong cơ quan 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 sức khỏe, có trình độ năng lực chuyên môn, nắm chắc nghiệp vụ, 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 2023:

Tổng số lớp: 16 lớp, số học sinh: 360 học sinh

- Tổng số biên chế thực tế được giao của đơn vị năm 2023 là: 37 người

Trong đó: - Trong biên chế + Ban giám hiệu: 03 người

+ Giáo viên: 32 người

+ Nhân viên: 02

- Hợp đồng theo NĐ 68/2018: 02

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 trong trường phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản và các công trình công cộng thuộc trường học, khu công vụ giáo viên, khu nội trú của học sinh, quản lý; sử dụng đúng định mức 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, vệ sinh môi trường, chi khác.....).
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác.....).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
10. Chi hội nghị (in mua tài liệu, thuê hội trường, chi phí khác.....).

11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp công tác phí, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ, khoán công tác phí, chi khác.....).

12. Chi phí thuê mướn (Thuê phương tiện vận chuyển, Thuê lao động trong nước; thuê mướn khác,).

13. Chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam (phân bổ trí trong định mức chi thường xuyên).

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; Tài sản và thiết bị chuyên dùng, Nhà cửa, Các thiết bị công nghệ thông tin, tài sản và trang thiết bị văn phòng; Công trình văn hoá, công viên, thể thao, Đường điện, cấp thoát nước, đường xá, cầu cống, điều hoà nhiệt độ; Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác,.....).

15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (hàng hóa, vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, Tài sản và thiết bị văn phòng, Các thiết bị công nghệ thông tin, Tài sản và thiết bị khác, 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 tài sản và phương tiện,...).

1.7. Chi mua tài sản vô hình, tài sản dùng cho công tác chuyên môn (trang thiết bị, máy tính

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 Nghị định 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 77/2021/NĐ-CP, 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 theo quy định hiện hành. Tiền lương và các khoản phụ cấp lương được chi trả theo qui định hiện hành của nhà nước.

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

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 30 hàng tháng.

1.2. Tiền lương làm thêm giờ, dạy lớp ghép: 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 số 45/2019/QH14. 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 biên chế 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 thực hiện chi tại trường được kiêm nhiệm, chi tại đơn vị nếu thực hiện tăng giờ 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, đơn vị khác, khối lượng công việc kế toán tại trường được kiêm nhiệm hoặc tại đơn vị nhiều phải làm tăng giờ vào ngày thứ bảy và chủ nhật hàng tuần (lưu ý không làm tăng giờ vào ngày lễ), trước khi thực hiện kế toán phải lập kế hoạch làm tăng giờ trình hiệu trưởng nhà trường duyệt mới được phép thực hiện. Kinh phí thực hiện chi tại trường được kiêm nhiệm hoặc tại đơn vị theo Quyết định. thực hiện theo 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. Thời gian thực hiện làm thêm giờ thực hiện theo Điều 107 Bộ luật lao động số 45/2019/QH14.

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 105 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, 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 theo quy định.

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 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 về các khoản phụ cấp lương

3. Các khoản trích nộp theo lương theo quy định, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn tỉ lệ trích nộp theo quy định luật BHXH.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) Cán bộ, công chức, viên chức;

c) Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có đủ thời hạn theo quy định.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp:

b) Viên chức, Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có đủ thời hạn theo quy định.

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

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, UBND tỉnh 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: 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. Phúc lợi tập thể:

2.1. Chi tiền nghỉ phép hàng năm: Tùy vào khả năng và nguồn kinh phí được giao thực hiện theo NĐ 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều Bộ luật lao động số 45/2019/QH 14 và phải được thủ trưởng đơn vị quyết định phê duyệt thanh toán.

2.2. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền tàu xe, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm: Hàng năm Cán bộ, giáo viên được bố trí nghỉ phép trong hè,

nhân viên được bố trí nghỉ phép trong năm và thanh toán theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Đối tượng:

- Cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện làm việc theo ND 145/2020/NĐ- CP quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động số 45/2021/QH 14, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy và thông báo cho đi nghỉ phép năm.

b) Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi phụ cấp lưu trú là 300.000đ/người cả đi và 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, không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Trường hợp cán bộ, công chức 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 cự ly 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;

d) 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, trường hợp vì

công việc được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31/01 năm sau.

2.3 Tiền nước uống: Chi theo nhu cầu thực tế đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả chánh lãng phí.

2.4. Chi cho những ngày lễ tết trong năm.

- Ngày tết dương lịch, ngày 30/4, ngày quốc tế lao động, ngày thành lập ngành, ngày quốc khánh, ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11) chi cho mỗi cán bộ, viên chức cơ quan tối đa không quá 300.000đ/ người.

- Ngày tết âm lịch: Chi cho mỗi cán bộ, viên chức hiện đang công tác tối đa 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.

2.4. Các khoản chi khác: Trợ cấp ban đầu nhận công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội ĐBKK, trợ cấp chuyển vùng ra khỏi vùng có điều kiện kinh tế - xã hội ĐBKK, các khoản chi phúc lợi cho tập thể, cá nhân khác mức chi Thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước khi có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp.

Điều 10. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước

Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước và các dịch vụ công cộng khác tại cơ quan.

Mức chi:

a) Thanh toán tiền điện sáng, nước sạch: Chi theo hóa đơn thực tế

b) Thanh toán tiền về sinh môi trường, vệ sinh cảnh quan thanh toán khi có đầy đủ hóa đơn hợp lệ, Quyết định phê duyệt hiệu trưởng.

2. Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Thanh toán khi có nhu cầu 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 khi có phát sinh phục vụ chung cho đơn vị hoạt động chi theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

Điều 11. Chi văn phòng phẩm

1. Chi văn phòng phẩm sử dụng chung cho nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị: thực hiện đảm bảo, hiệu quả và tiết kiệm.

1.1. Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, giấy máy fax, Mực máy photocopy, mực máy fax, mực máy in. giấy nắn; máy dập ghim (loại to), máy đục lỗ; sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB),..... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của đơn vị, được cấp phát theo nhu cầu thực tế sử dụng.

1.2. Định mức chi: Thực hiện căn cứ theo khối lượng công việc đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Căn cứ tình hình thực tế trong thực hiện nhiệm vụ trường hợp thiếu cần mua sắm văn phòng phẩm để đáp ứng kịp thời phục vụ cho hoạt động, các bộ phận lập tờ trình hiệu trưởng phê duyệt mới được chi.

2.1. Đối với mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: căn cứ vào tình hình thực tế trường hợp phát sinh cần thiết để 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: số lượng, chủng loại, kinh phí mua sắm công cụ đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. bổ sung thay thế tối đa 01 lần /năm. Thực hiện phải có đầy đủ chứng từ hoá đơn theo quy định hiện hành.

2.2. Đối với các vật tư văn phòng phẩm khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất phát sinh các loại vật tư rẻ tiền : Các đơn bộ phận liên quan phối hợp lập tờ trình phải được thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt: số lượng, chủng loại, kinh phí mua vật tư văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. bổ sung thay thế tối đa 01 lần/năm.

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

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

1.1. Nội dung khoản: Khoản chi phí cước phí sử dụng điện thoại tại đơn vị.

1.2. Mức khoản:

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

- Mức chi mua thay thế máy điện thoại cố định: chi theo hoá đơn thực tế.

b) Mức khoản 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 khoản cước phí sử dụng internet cố định chi theo hóa đơn thực tế

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

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

a) 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, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

b) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của đơn vị; phục vụ công tác tuyên truyền của Phòng Báo chí tuyên truyền và công tác lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, công chức Cơ quan phòng;

d) Mức chi tối đa 15.000.000đ/năm.

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

3.1. Nội dung:

a) Chi tổ chức các cuộc họp báo, đưa tin, tuyên truyền về chế độ, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

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

c) 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.

3.2. Mức chi:

a) Chi tổ chức các cuộc họp báo:

- Chi cho công tác tổ chức: 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.

b) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên Cơ quan 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 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. 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 khác có liên quan do cấp có thẩm quyền ban hành 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:

1. Nội dung và mức chi: thực hiện theo quy định hiện hành

1.1. Tiền nước uống trong hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:

a) Đối với các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ có số lượng đại biểu tham dự từ 150 người trở lên: Mức chi tối đa 20.000 đồng/người/ngày (02 buổi);

b) Đối với các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ có số lượng đại biểu tham dự dưới 150 người: Mức chi tối đa 30.000 đồng/người/ngày (02 buổi);

Căn cứ thanh toán tiền nước uống là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp thẩm quyền phê duyệt.

2. Hồ sơ thủ tục và thanh quyết toán:

a) Hồ sơ:

- 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 do đơn vị chủ trì lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành;

- Chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận,...).

- 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 thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photocopy tài liệu; biên dịch tài liệu; phiên dịch (dịch nói, dịch đuôi); thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị,...; đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị có trách nhiệm phối hợp thực hiện lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Các chi phí khác phục vụ trực tiếp liên quan đến thực hiện chuyên môn 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.

- 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.

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 chuyên 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:

- 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:

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.

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 mặt 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 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).

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 mặt 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.

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.

Điều 15. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.

* Sửa chữa nhỏ tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu bảo dưỡng công trình, bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định, căn cứ vào nguồn kinh phí được giao cân đối thực hiện :

- Phí duy trì, bảo trì phần mềm, hỗ trợ, nâng cấp phần mềm tài sản vô hình được thực hiện căn cứ vào hợp đồng đã ký kết, và được bảo trì, nâng cấp khi đến kỳ hạn, niên độ, theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Các khoản phí phát sinh mua phần mềm lập dự toán quản lý ngân sách, phần mềm khác phục vụ công tác chuyên môn.

- 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. Tài sản và thiết bị chuyên dùng, Các thiết bị công nghệ thông tin, Tài sản và thiết bị văn phòng Công trình văn hoá, công viên, thể thao, Đường điện, cấp thoát nước, Đường sá, cầu cống, Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác..., Công việc sửa chữa được tiến hành thường xuyên và thời gian sửa chữa ngắn, chi phí sửa chữa thường phát sinh không lớn.

- Hàng năm, đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và nguồn kinh phí ngân sách được giao trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tài sản hư hỏng cần sửa chữa kịp thời, các bộ phận liên quan lập tờ trình, biên bản xác minh hiện trạng báo cáo hiệu trưởng phê duyệt, 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.

- Chi mua sắm tài sản cố định, sửa chữa lớn tài sản phải có kế hoạch và được trường phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt mới được tiến hành thực hiện.

* Căn cứ để thanh toán: Tờ trình xin tu sửa được thủ trưởng đơn vị phê duyệt, biên bản hiện trạng, biên bản kiểm định kỹ thuật, dự toán, hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu, chứng từ hợp lệ, hợp pháp được thủ trưởng đơn vị xét duyệt, Quyết Định chỉ định thầu của Hiệu trưởng.

Điều 16. 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, thiết bị dạy học, bảng biểu, các khoản chi khác: 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 hóa đơn tài chính, danh sách cấp phát tới người sử dụng, đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính. Số lượng định mức cụ thể như sau :

* Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

1.1. Danh mục văn phòng phẩm khoán 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.

Đối với cán bộ, công chức 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 văn phòng phẩm cho mỗi giáo viên theo số lượng thực tế dùng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

1.3. Phương thức chi trả: thực hiện cấp phát cho từng giáo viên để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

1.4. Trang thiết bị kỹ thuật, sách giáo khoa, tài liệu, bảng biểu ... 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.

1.5 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.

* 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.

* 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 cấp có thẩm quyền UBND huyện phê duyệt, sở Giáo dục và Đào tạo, 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 21/2021/QĐ - UBND tỉnh Điện Biên ngày 03 tháng 11 năm 2020 của UBND tỉnh Điện Biên.

2. Các khoản chi khác

- Các khoản phí và lệ phí của đơn vị dự toán, bảo hiểm tài sản và phụ vụng tiện thực hiện theo hóa đơn hợp lệ 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 phục vụ trực tiếp cho hoạt động chuyên môn, thực hiện chi khi đã được phê duyệt của Hiệu trưởng đơn vị nằm trong dự toán được giao và có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp lệ.

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.

* Các khoản công nợ

- Đối với các khoản công nợ cán bộ, công chức, viên chức, người cung cấp năm trước phát sinh chưa lên dự toán thiếu kinh phí nếu chưa được thanh toán thì năm sau kế toán căn cứ vào nguồn kinh phí dự toán được giao tiếp tục thanh toán công nợ khi có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ hợp pháp theo quy định hiện hành. phải có trong dự toán được giao trong năm.

Điều 18. Sử dụng nguồn thu từ nguồn ngân sách cấp bù và thu học phí

*** Nguồn cấp bù học phí**

- Thực hiện theo NĐ 81/NĐ - CP ngày 27/08/2021 quy định cơ chế thu và quản lý học phí đối với vợ sở giáo dục , chi thực hiện theo đúng cơ chế tự chủ của đơn vị.

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

- Trích tối thiểu 60% bổ sung thực hiện bổ sung chi khác, chi thường xuyên sửa chữa nhỏ, duy tu bảo dưỡng nâng cấp cải tạo cơ sở vật chất phải được hiệu trưởng phê duyệt.

*** Nguồn thu học phí:**

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

- Trích tối thiểu 60% nguồn thu học phí thực hiện bổ sung chi khác chi thường xuyên sửa chữa nhỏ, duy tu bảo dưỡng nâng cấp cải tạo cơ sở vật chất phải được hiệu trưởng phê duyệt.

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

Điều 19. Kinh phí tiết kiệm được

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

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 sửa chữa, nâng cấp nhà cửa , công trình phụ trợ , mua sắm tài sản , thiết bị tin học, thiết bị dạy học, công cụ dụng cụ lâu bền, Công trình văn hoá, công viên, thể thao, Đường điện, cấp thoát nước, Đường sá, cầu cống, Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khácphục vụ giảng dạy học tập thực hiện theo điều 15 quy chế này.

2. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Bộ, bao gồm cả cán bộ, công chức, nhân viên

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

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

5. 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

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

7. Chi khoản chi khác phát sinh trong năm

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.

1. Phương pháp xác định:

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:

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

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 tăng 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. Công thức tính như sau:

+ Xếp loại A: Trả tiền theo hệ số A, công thức tính:

Hệ số A = Hệ số 1 x a (a là tỷ lệ chi trả cho người cùng xếp loại A, do đơn vị quy định).

+ Xếp loại B: Trả tiền theo hệ số B, công thức tính:

Hệ số B = Hệ số 1 x b (b là tỷ lệ chi trả cho người cùng xếp loại B, do đơn vị quy định, b phải nhỏ hơn a).

+ xếp loại C: Trả tiền theo hệ số C, công thức tính:

Hệ số C = Hệ số 1 x c (c là tỷ lệ chi trả cho người cùng xếp loại C, do đơn vị quy định, c phải nhỏ hơn b).

+ Xếp loại D không được trả thu nhập tăng thêm.

+ Công thức tính tiền theo hệ số 1:

Hệ số 1 = QTL: { (a x số người xếp loại A) + (b x số người xếp loại B) + (c x số người xếp loại C) }.

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

Điều 20: 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 21: 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 chỉ 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 cán bộ thực hiện quy chế, đảm bảo hoàn thành tốt công việc, tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả chi ngân sách Nhà nước.

- Lãnh đạo đơn vị, các bộ phận nghiệp vụ liên quan 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 chỉ tiêu nội bộ trong toàn đơn vị.

- Quy chế hoạt động và chỉ tiêu nội bộ của đơn vị được thông báo tới mỗi cán bộ công chức biết, tham gia góp ý kiến và thực hiện khi đã có sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức, viên chức 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 22. 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.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

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

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Phạm Thị Hà

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Nga