

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ KINH PHÍ

NĂM 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS XÃ MƯỜNG NHÀ

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

Căn cứ vào 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 vào Nghị định Số: 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác

Căn cứ vào Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ QĐ số 295/ QĐ- UBND ngày 15/01/2014 v/v 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 và văn bản số 369a/UBND-TCKH ngày 10/3/2021 của UBND huyện Điện Biên về việc kéo dài thời gian phân loại và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Điện Biên.

Căn cứ vào QĐ số 2481/QĐ –UBND ngày 05/8/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên Về việc phân bổ chỉ tiêu biên chế (số người làm việc, số lớp, số học sinh) cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên năm học 2022-2023

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;

Căn cứ vào tình hình thực tế thu chi của Trường PTDTBT THCS xã Mường Nhà, 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 Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí của Trường PTDTBT THCS xã Mường Nhà năm 2023

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 CBGV, NV trong nhà trường 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.

HIỆU TRƯỞNG



Tường Duy Trung

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ QUẢN LÝ
KINH PHÍ NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03a /QĐ-THCS ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Trường PTDTBT THCS xã Mường Nhà)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và nội dung xây dựng, nội dung xây dựng

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:

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;

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 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 2022-2023:

- Tổng số lớp: 20 lớp

- Tổng số biên chế thực tế của đơn vị năm 2023 là: 47 người

Trong đó :

+ Ban giám hiệu: 3 người

+ Tổng PT Đội: 1 người

+ Giáo viên: 38 người

+ Thư viện & Thiết bị: 1 người

+ Kế toán: 1 người

+ Y tế : 1 người

+ Hợp đồng: 2 người

• Phân công ban giám hiệu:

- Tường Duy Trung: Hiệu trưởng nhiệm vụ quản lý ...

Điều 6. 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 Ban giám hiệu, công chức, viên chức và người lao động 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

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; nhà cửa,.....).

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,...).

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 9. 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 61/2006/NĐ-CP; Nghị định 116/2016/NĐ-CP; Nghị định 19/2013/NĐ-CP; Nghị định 54/2011/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: 02/2007/TT-BNV; Quyết định Số 72/QĐ-TTg ngày 16/01/2021 của Thủ Tướng Chính Phủ; Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ Tướng Chính Phủ về việc quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao. và các văn bản khác.Tiền lương và các khoản phụ cấp lương được chi trả theo qui định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyên trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, nhân viên.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 03 đến ngày 15 hàng tháng.

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

- 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 trách nhiệm;
- 2.10. Phụ cấp thu hút;
- 2.11. Phụ cấp lâu năm vùng khó khăn;
- 2.12. Phụ cấp ngoài trời.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.9 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

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.

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: 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 10. 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 GD&ĐT thực hiện chi không vượt quá mức qui định của Nhà nước theo quy định tại Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ, hướng dẫn tại Thông tư số 71/2011/TT-BTC ngày 24/5/2011 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Phúc lợi tập thể :

2.1. 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.

- 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 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;

- Trường hợp đi nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng; con; cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc chết; (Ốm phải có giấy ra viện, chết phải có giấy chứng tử làm cơ sở để thanh toán)

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.

2.2. Tiền chè nước uống Chi 10 tháng / năm (trừ 02 tháng hè).

2.3. Chi cho những ngày lễ tết trong năm.

- Ngày Tết dương lịch, ngày Quốc tế lao động, ngày Quốc khánh, ngày lễ kỷ niệm 20/11 chi cho mỗi công chức, viên chức, người lao động trong trường tối đa 500.000đ/1người/1ngày.

- 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: 200.000đ/ đám, trường hợp đặc biệt không quá 300.000đ/ 1 đám.

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

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 ngó dòng, bút dạ bảng, giấy giao việc, kẹp sắt các loại, băng dính các loại, pin tiêu, bìa cứng, giấy tham, sổ ghi chép

(Chi theo thực tế sử dụng của đơn vị trong năm)

2. Chi mua văn phòng phẩm không khoán:

Danh mục văn phòng phẩm không khoán: Mực máy in các loại, mực máy photocopy, giấy in A4 dùng trong công tác photocopy, đề can dán, cặp các loại văn phòng khác ...

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.

2.1. Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, giấy máy fax, Mực máy photocopy, mực máy fax, mực máy in. giấy nền; 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 thực tế sử dụng.

2.2. Mức chi: Tính theo số lớp học nhu cầu cần sử dụng thực tế

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 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 : 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.

2.2. Đối với các văn phòng phẩm khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất phát sinh các loại vật tư rẻ tiền : Các 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 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 13. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Khoán 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/máy.

b) Chi cước phí sử dụng điện thoại cố định theo hóa đơn thực tế

c) Mức khoán cước phí sử dụng internet theo hóa đơn thực tế

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.

3. 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 15. Chế độ công tác phí

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.

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.

Người 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:

Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm:

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

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.

2. Thanh toán phụ cấp Công tác phí lưu trú:

Các trường hợp thanh toán tiền công tác phí đi công tác trong ngày (Cả đi và về trong ngày) chi tối đa không quá 150.000đ/ ngày.

- 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: Hiệu trưởng chỉ ký cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau có kế hoạch, thời gian, nội dung công tác cụ thể. Các trường hợp khác hoặc đột xuất đi công tác phải có giấy triệu tập và được Hiệu trưởng duyệt số người, số ngày đi công tác.

Điều 16. Chi phí thuê mướn

Chi phí thuê phương tiện vận chuyên: 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.

Điều 17. 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:

- 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.

- 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.

- Chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, xây dựng phải có kế hoạch và được Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt mới được tiến hành thực hiện.

2. 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, Quyết định phê duyệt dự toán, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn, Quyết định chỉ định thầu.

(Chi theo hợp đồng và hóa đơn thực tế)

2. Các khoản chi khác:

Xét tốt nghiệp THCS thực hiện công văn số 479/LN GDĐT-TC Điện Biên ngày 15/5/2006 hướng dẫn nội dung chi và mức chi xét tốt nghiệp trung học cơ sở. Cụ thể như sau :

- + Chi phụ cấp cho chủ tịch, phó chủ tịch: 25.000đ/1người/ngày
- + Chi phụ cấp cho thư ký, giám thị: 20.000đ/1người/ngày
- + Chi phụ cấp cho y tế, bảo vệ: 18.000đ/1người/ngày
- + Chi phí cho phục vụ: 15.000đ/1người/ngày
- + Chi phí cho đoàn trưởng thanh tra kiểm tra: 25.000đ/1người/ngày
- + Chi phí cho đoàn viên đoàn thanh tra: 20.000đ/1người/ngày
- + Chi phí cho thanh tra viên độc lập: 20.000đ/1người/ngày

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 Quyết định 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 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 Quyết định số 32/2012/QĐ - UBND ngày 26 tháng 12 năm 2012 của UBND tỉnh Điện Biên.

1.4. 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.

- a) Chi thù lao 80% cho giáo viên trực tiếp giảng dạy;
- b) Chi 10% cho công tác quản lý tại cơ sở;
- c) Chi 10% cho tiền điện, nước, vệ sinh, mua sắm tài liệu, VPP, dụng cụ dạy thêm, bù hao mòn tài sản phục vụ dạy thêm, học thêm, tu sửa cơ sở vật chất

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

Điều 21. 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.

Toàn bộ nguồn kinh phí tiết kiệm được tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng 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....phục vụ giảng dạy học tập.
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 khỏe định kỳ 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. 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.

8. 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

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 22: 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.