PHÒNG GD&ĐT HUYỆN ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH YÊN

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

Số: 05/QĐ-MNTY

Thanh Yên, ,ngày 04 tháng 01 năm 2023

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 YÊN

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 tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 50/2003/ TT-BTC ngày 25/ 05/ 2003 của bộ tài chính hướng dẫn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ vào Quyết định giao dự toán ngân sách số 544/QĐ- PGDĐT ngày 31/12/2022 về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2023 cho các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ vào tình hình thực tế thu chi và các nhiệm vụ được giao năm 2023 của trường mầm non xã Thanh Yên 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 có thu trường mầm non xã Thanh Yên 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./.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO H.ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH YÊN

Lương Thị Xoan

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

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 05/QĐ-MNTY ngày 04 tháng 01 năm 2023 của Trường mầm non xã Thanh Yên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế qui định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm sử dụng biên chế và kinh phí chi sự nghiệp giáo dục, 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 Hiệu trưởng nhà trường.

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm, chủ động sáng tạo của viên chức và người lao động trong công tác chuyên môn nghiệp vụ; trong quản lý sử dụng thời gian lao động và hiệu quả công tác; sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Xây dựng ý thức tự giác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý sử dụng tài sản, trong chi tiêu tài chính, ngân sách, tăng thu nhập cho viên chức, người lao động trong trường và góp phần xây dựng cơ quan văn hoá, hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ, quyết định giao biên chế và kinh phí sự nghiệp giáo dục đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm đảm bảo cho tất cả viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của nhà trường, các nhiệm vụ chuyên môn, giáo dục thường xuyên, chuyên đề, thanh tra, kiểm định chất lượng, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia.

2. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền qui định và phải phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

3. Chi tiêu tài chính phải đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc tài chính và có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo qui định hiện hành của Nhà nước.

4. Qui chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo hợp pháp, được thảo luận dân chủ, công khai trong cơ quan và phải có ý kiến tham gia thảo luận của tổ chức công đoàn nhà trường.

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn định mức tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định về đặc thù các kỳ kiểm tra, thi năng

khiếu, bồi dưỡng giáo viên, thi giao lưu, chế độ công tác phí, hội họp để xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ.

2. Căn cứ vào tình hình thực hiện về chi tiêu và sử dụng tài sản tại các bộ phận trong nhà trường.

3. Căn cứ về việc thực hiện nhiệm vụ chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được UBND huyện và phòng GD&ĐT giao năm 2023 về qui mô trường lớp, số biên chế.

4. Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được phòng GD&ĐT giao 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: Đối tượng áp dụng

Qui chế này áp dụng đối với tất cả viên chức, người lao động thuộc trường mầm non xã Thanh Yên năm 2023.

Điều 5. Sắp xếp tổ chức biên chế và xác định nhu cầu biên chế của nhà trường

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 nhà trường.

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. Ban giám hiệu, giáo viên, 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 khoẻ, 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: 9 lớp, số học sinh: 219 học sinh

- Tổng số biên chế thực tế được giao của đơn vị năm 2023 là: 24 người

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

+ Giáo viên: 18 người

+ Nhân viên: 02

- Hợp đồng theo NĐ 68/2000: 01 người

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 , viên chức trong trường phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản và các công trình công cộng thuộc trường học, khu 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 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 nhà trường lập tờ trình với phòng giáo dục và Đào tạo để xem xét cấp bổ sung. Tài sản trong phòng làm việc, công cụ, máy móc thiết bị hỏng hoặc có nhu cầu mua mới, bổ sung thiết bị điện tử, vật tư văn phòng, công cụ đồ dùng đồ chơi, dụng cụ thể thao, các cán bộ, , viên chức phải có tờ trình với Hiệu trưởng để cử tổ nhóm kiểm tra và lập dự toán về sửa chữa tài sản máy móc bị hỏng, vật tư, công cụ thiết bị cần bảo trì, 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. Qui định đối với những nội dung chi đã có tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền qui định:

1. Chế độ tiền lương:

Việc chi trả tiền lương và các khoản có tính chất như lương: Thực hiện thang bảng 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, , viên chức và lực lượng vũ trang. Các chế độ theo Nghị định 61/2006/NĐ- CP chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác ở trường chuyên biệt và ở vùng có điều kiện kinh tế đặc biệt khó khăn; NĐ 76/2019/NĐ-CP chính sách đối với cán bộ viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn, Nghị định 54/2011/NĐ-

CP chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo. Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022. 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, viên chức, nhân viên.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng (trừ trường hợp tháng cuối năm chờ điều chỉnh bổ sung kinh phí)

2. Tiền làm đêm thêm giờ, dạy lớp ghép

a) Dạy thêm giờ

- Chế độ làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 15/01/2015 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của bộ luật Lao động.

- Chế độ dạy 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.

- 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 trưng tập, Hiệu trưởng đề xuất tờ trình duyệt Trưởng 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 ngoài nội dung theo đặc trưng môn. Nhưng số tiết dạy thêm giờ không vượt quá 1/2 số tiết qui định/1 người/1 tháng, số tiết dạy thêm giờ trong một năm học không vượt quá 200 tiết dạy.

- Đối với kế toán do phải kiêm nhiệm thêm công tác kế toán ở các trường khác, nếu khối lượng công việc kế toán tại trường được kiêm nhiệm nhiều phải làm tăng giờ vào ngày thứ bảy và chủ nhật hàng tuần (không làm tăng giờ vào ngày lễ), trước khi thực hiện kế toán phải lập kế hoạch làm tăng giờ trình hiệu trưởng trường được kiêm nhiệm duyệt mới được phép thực hiện. Số ngày làm tăng giờ không quá 02 ngày/1 tháng, số giờ tăng tối đa 1 ngày không quá 8 tiếng, 1 năm không quá 200 giờ. Kinh phí thực hiện chi tại trường chi trả lương.

* Chế độ dạy lớp ghép và tăng cường tiếng Việt (Đối với giáo viên mầm non):

Căn cứ Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

+ Điều kiện được hưởng phụ cấp này: Có Quyết định của UBND huyện phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng.

+ Chế độ được hưởng phụ cấp này: 450.000 đồng/người/tháng, được hưởng tối đa là 9 tháng cho 1 năm học.

3. Chế độ tiền thưởng

- Thực hiện theo Quyết định khen thưởng của UBND huyện và Quyết định của Trưởng phòng nhưng không vượt quá mức qui định của Nhà nước (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 11/2020/QĐ-UBND ngày 27/7/2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Thưởng tập thể, thưởng cá nhân trong các kỳ thi học sinh, giáo viên dạy giỏi, thi đồ dùng dạy học; Hội thao cấp huyện, cấp tỉnh, giao lưu thể dục thể thao; Hội thao truyền thống; Tôi yêu Việt Nam; Bé khỏe bé ngoan-Bé khéo tay… trong các kỳ thi, các nghiệp vụ chuyên môn khác: Thực hiện theo Quyết định khen thưởng của Trưởng phòng hoặc UBND huyện quyết định.

4. Phúc lợi tập thể

-Thanh toán chế độ nghỉ phép thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 . và phải được thủ trưởng đơn vị quyết định phê duyệt

- Tiền tàu xe đi phép hàng năm: Thành phần được thanh toán đúng theo qui định hiện hành của nhà nước.

- Chi tiền phép hàng năm: Chỉ thanh toán vé xe đi và về theo giá vé xe chất lượng thường theo thời điểm và chỉ được thanh toán mỗi năm 01 lần cả lượt đi và lượt về và phụ cấp công tác phí cho số ngày đi đường

5. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Sử dụng điện, nước

a) Viên chức, người lao động phải có ý thức sử dụng tiết kiệm điện, nước, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên. Nghiêm cấm sử dụng điện vào việc riêng của cá nhân, ý thức sử dụng điện, nước của viên chức, người lao động khi ra khỏi phòng làm việc, phòng họp hết giờ làm việc phải kiểm tra và tắt hết các thiết bị điện, điện chiếu sáng, không để xẩy ra cháy, chập điện. Nếu để xảy ra do nguyên nhân chủ quan cá nhân thì cá nhân phải bồi thường thiệt hại.

b) Giao cho kế toán đơn vị giám sát, đối chiếu, xác nhận số công tơ điện, hoá đơn, chứng từ theo quy định chung của Bộ Tài chính, thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, hoặc tiền mặt qua kho bạc Nhà nước.

Mức chi:

- Thanh toán tiền điện sáng, nước sạch: Chi theo hóa đơn thực tế.

- Tiền điện tối đa : 2.800.000đ/tháng

- Tiền nước tối đa : 800.000đ/tháng

c) Thanh toán tiền vệ 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 sửa chữa, thay thế thiết bị lọc nước, đường dẫn nước sạch, vòi nước: Thanh toán khi có nhu cầu theo thực tế sử dụng 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, trong phạm vi dự toán được duyệt.

6. Thanh toán Vật tư văn phòng

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, sổ công tác, cặp đựng tài liệu, giấy nhớ, bút đánh dấu, bìa bóng kính, hộp tài liệu,... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, giáo viên, , nhân viên.

Đối với cán bộ, 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, 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:

- Giáo viên: 200.000đ đến 250.000đ/người/năm.
- Tổ trưởng : 400.000đ đến 500.000đ/người/năm
- Tổ phó: 300.000đ đến 400.000đ/người/năm
- Nhân viên y sĩ: 100.000đ đến 200.000đ/người/năm
- Phó hiệu trưởng: 500.000đ đến 1.000.000đ/người/năm
- Kế toán: 1.000.000đ đến 2.000.000đ/người/năm
- Hiệu trưởng: 1.000.000đ đến 2.000.000đ/người/năm

1.3. Phương thức chi trả: thực hiện cấp phát 02 lần/năm học và phát cho từng cá nhân theo vị trí việc làm..

1.4. Trang thiết bị kỹ thuật, thiết bị dạy học, sách giáo khoa, tài liệu, bảng biểu ..... dùng cho chuyên môn: các bộ phận lập tờ trình được hiệu trưởng phê duyệt, có đầy đủ chứng từ

* Các loại văn phòng phẩm khác:

- Ngoài ra tài liệu, văn phòng phẩm giấy, mực in, mực máy photo phục vụ công tác chuyên môn soạn thảo văn bản, các loại sổ sách chuyên môn của các bộ phận theo chế độ và yêu cầu đột xuất theo tính chất công việc văn phòng lập tờ trình, dự kiến văn phòng phẩm, giấy, mực, bìa… trình hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở dự toán kinh phí được duyệt.

- Các loại vật tư rẻ tiền mau hỏng, công cụ, dụng cụ văn phòng, giấy vệ sinh phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, giáo viên, , nhân

viên 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. Thực hiện phải có đầy đủ chứng từ hoá đơn theo quy định hiện hành.

7. Thông tin liên lạc: Thực hiện theo TT số 98/1998/TT-BTC ngày 14/07/1998 Quy định trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, máy fax trong các cơ quan, đơn vị nhà nước, báo chí, ấn phẩm, công tác tuyên truyền, quảng cáo và và thông tin khác.

* Nguyên tắc, định mức sử dụng điện thoại công:

- Chỉ gọi điện thoại phục vụ nhiệm vụ công tác của nhà trường, không sử dụng điện thoại của nhà trường vào việc riêng. Khi gọi điện thoại nội dung cần trao đổi ngắn gọn, tránh kéo dài thời gian không cần thiết. Nếu viên chức, người lao động gọi điện thoại đi các tỉnh hoặc gọi vào mạng di động về việc riêng thì phải trả tiền hoặc trừ vào lương hàng tháng.

- Căn cứ vào nhu cầu chi và mức phí thực tế về điện thoại trung bình trong năm 2023: Qui định mức khoán kinh phí thanh toán cước sử dụng điện thoại cố định nhà trường (bao gồm cả thuê bao). Cụ thể như sau:

7.1. Khoán chi điện thoại cố định, internet tại đơn vị:

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

* Mức khoán:

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

- Mức chi mua thay thế máy điện thoại cố định: 300.000 đồng/máy.

b) Mức khoán cước phí sử dụng điện thoại cố định theo hóa đơn thực tế tối đa không quá 1.200.000 đồng/năm

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 khoán cước phí sử dụng internet cố định theo hóa đơn thực tế không quá 8.500.000đ/năm

7.2. 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:

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 tuyền truyền của Phòng Báo chí tuyên truyền và công tác lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, Cơ quan phòng;

d) Mức chi tối đa 15.000.000đ/năm.

7.3. Chi công tác tuyền truyền, quảng cáo và thông tin khác:

* Nội dung:

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

b) Chi tuyền truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, , nhân viên trong cơ quan đơn vị, xã hội.

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

* 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 tuyền truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, , nhân viên Cơ quan và các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: thực hiện khi có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ, quyết định phê duyệt của hiệu trưởng..

- 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 phê duyệt.

* Truy cập INTENNET: Viên chức, người lao động trong nhà trường được truy cập trong lĩnh vực được phép để phục vụ nhiệm vụ được giao.

* Quản lý báo chí, tem thư, phong bì gửi công văn theo thực tế phát sinh.

Phong bì, tem thư gửi công văn theo thực tế số công văn gửi đi của cơ quan theo quy định. Khi sử dụng hết số hàng trên phải đối chiếu giữa văn thư (thủ kho) và kế toán để thanh quyết toán toán sau đó mới đề nghị mua tiếp.

7.4. 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 vi, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

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

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.

*. 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 đuổi); 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.

*. 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.

7.5. Chi công tác kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn Quốc gia trường mầm non

a) Chi văn phòng phẩm: Chi theo nhu cầu thực tế, tiết kiệm, hiệu quả.

b) Chi công tác tự đánh giá: Chi theo quy định hiện hành của nhà nước.

c) Chi công tác đánh giá ngoài: Chi theo quy định hiện hành của nhà nước.

8. Chế độ công tác phí và thủ tục thanh toán

* Các cá nhân được cử đi công tác như đi tập huấn, thực hiện các nhiệm vụ cho phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT hoặc các đơn vị có liên quan khác, phải có Quyết định cử đi công tác.

a) Người đi công tác phải có giấy đi đường theo mẫu do Bộ Tài chính quy định, do Hiệu trưởng cấp. 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 hiệu 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 chậm nhất sau một tháng kể từ ngày đi công tác về.

b) Mức chi phụ cấp công tác phí được thực hiện theo Quyết định số 01/2018 /QĐ - UBND ngày 02/01/2018 V/v Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Tiền vé tàu xe: Thanh toán theo giá vé chất lượng thường tại thời điểm đi công tác, hoặc theo mức khoán công tác phí tại Điểm b, khoản 2 Điều 5 Thông tư 40/2017/TT-BTC: 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 bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Phụ cấp lưu trú: Được tính theo quy định Nhà nước 200.000đ/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (cả đi và về) chi tối đa không quá 150.000đ/ngày/người.

c) Khoán chi tiền ngủ đối vói người đi công tác nội, ngoại tỉnh, tiền ngủ được thanh toán như sau.

- Trường hợp viên chức đi công tác TP Hà Nội, TP Hải Phòng, TPHCM, TP Đà Nẵng, TP Cần Thơ, các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Nếu đi theo đoàn thanh toán tối đa 300.000 đ/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 450.000 đ/người/đêm.

- Đi công tác tại địa bàn Thành phố Điện Biên , thị xã Mường Lay và thị xã các tỉnh Thành phố còn lại, các huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương: Nếu đi theo đoàn thanh toán tối đa 300.000đ/ngày/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 350.000 đ/người/đêm.

- Đi công tác tại các trung tâm huyện còn lại: Nếu đi theo đoàn thanh toán tối đa 200.000đ/ ngày/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 300.000 đ/người/đêm.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Các địa phương không có nhà nghỉ, nhà khách thanh toán tối đa không quá 200.000đ/người/đêm. Cơ sở thanh toán là giấy đi đường hoặc giấy xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (không áp dụng chế độ thanh toán công tác phí cho các trường hợp có nhà riêng của người đi công tác đang cư trú, sinh sống).

- Trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng thì phải được Hiệu trưởng 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 nghỉ phép năm của viên chức.

- Nếu người đi công tác quá thời gian đã được Hiệu trưởng phê duyệt (không có lý do chính đáng) thì không được thanh toán công tác phí thời gian đi vượt qui định, tuỳ từng trường hợp cụ thể sẽ bị khiển trách, kỷ luật về trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật.

e) 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 Trưởng phòng duyệt số người, số ngày đi công tác.

Chi công tác phí đối với kế toán (phải có văn bản, công văn, kế hoạch công tác….)

9. Chi sửa chữa nhỏ thường xuyên

Quản lý, sử dụng máy phô tô, vi tính, văn phòng phẩm

+ Giấy đánh máy, mực in do nhà trường cấp đảm bảo đúng nhu cầu công tác theo số lượng thực tế, nhưng phải sử dụng tiết kiệm, không lãng phí; nghiêm cấm sử dụng văn phòng phẩm do trường cấp vào việc riêng.

+ Khi máy phô tô, máy vi tính, máy in bị hỏng không hoạt động được người sử dụng máy làm tờ trình đề nghị trình Hiệu trưởng duyệt và báo kế toán, mời thợ cùng xem xét lập biên bản hiện trạng của máy trước khi sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng.

+ Bảo dưỡng máy in, hệ thống camera , ti vi, loa, máy chiếu, đàn organ, quạt , bình nước nóng lạnh , đường điện, thiết bị điện.

10. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

a) Các loại hàng hóa vật tư khác: Chi theo hóa đơn, chứng từ được hiệu trưởng phê duyệt.

- Bộ phận văn phòng: Mua giấy in, thay mực máy phô tô, máy in phải có đề nghị của bộ phận liên quan được hiệu trưởng phê duyệt sau đó mới làm thủ tục mua hàng về nhập kho vào phải đảm bảo hợp đồng, hóa đơn tài chính, việc sử dụng phải tiết kiệm.

- Sách giáo khoa, tài liệu dùng cho chuyên môn: chi theo hợp đồng, chứng từ hợp lệ, hợp pháp .

b. Các khoản chi khác

Đào tạo - Bồi dưỡng cán bộ (Bồi dưỡng hè), bồi dưỡng chính trị, bồi dưỡng chuyên môn, chuyên đề, chi theo quy định của nhà nước Thông tư 83/2021/TT-BTC không quá 500.000đ / buổi (buổi giảng được tính bằng 4 tiết học)

* Chế độ thanh tra giáo dục được thực hiện theo Thông tư 54/2012/TT-BGDĐT (khoản 1 Điều 7 Thông tư 54/2012/TT-BGDĐT: Đối với công tác viên thanh tra giáo dục là cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông hoặc giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông: thời gian làm việc 1 buổi được tính bằng 03 tiết hoặc giờ dạy định mức).

* Chế độ Chi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên thực hiện theo thông tư 56/2021/TT-BTC, văn bản số 3881/BGDDT-KHTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn nội dung chi, 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.

- Các khoản phí và lệ phí của đơn vị dự toán, bảo hiểm tài sản và phương 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 khuôn khổ pháp luật qui định.

* Các khoản công nợ

- Đối với các khoản công nợ cán bộ, , 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.

11. Chi khác

*** Chế độ hỗ trợ học tập**

- Tất cả viên chức đang công tác tại trường được 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 hoặc 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 viên chức đi học nằm trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng của cơ quan được được cấp có thẩm quyền phê duyệt được hỗ trợ và thanh toán theo QĐ số 21/2020/QĐ - UBND ngày 03 tháng 11 năm 2020 của UBND tỉnh Điện Biên quy định.

- Đối với những viên chức đi học không nằm trong diện quy hoạch đào tạo bồi dưỡng, nếu nguyện vọng cá nhân muốn đi học để nâng cao trình độ, nghiệp vụ, chuyên môn thì không được hỗ trợ theo số 21/2020/QĐ - UBND ngày 03 tháng 11 năm 2020 của UBND tỉnh Điện Biên quy định.

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

-Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ 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 Trưởng phòng, nhưng đảm bảo chi tiêu, sử dụng kinh phí trong phạm vi dự toán được duyệt và khuôn khổ pháp luật qui định.

Điều 7. 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 vơ 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 II. Quản lý, sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm được từ chi thường xuyên

- 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 do ban giám hiệu và Chủ tịch công đoàn nhà trường quyết định chi vào các mục đích sau:

1. Bổ sung thu nhập cho viên chức theo hệ số tăng thêm tiền lương tối đa không vượt quá 01 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước qui định.

2. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động trợ cấp khó khăn đột xuất.

3. Tổ chức thực hiện:

- Kết thúc năm bộ phận kế toán báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm bằng văn bản tới Hiệu trưởng đồng thời báo cáo công khai tới toàn thể viên chức trong nhà trường. Chủ tịch công đoàn giúp Hiệu trưởng trong việc đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các qui định của qui chế này. Đảm bảo đúng các qui định của Nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho các bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ giao.

- Cách xác định quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm cho viên chức Căn cứ vào kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được cả năm trước và khả năng tiết kiệm được của năm kế hoạch, Hiệu 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, kể cả lao động hợp đồng tại trường 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 viên chức được xác định theo công thức sau:

QTL = L Min x K1 x (K2 + K3) x L x 12 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 nhà trường.

K3: Là hệ số phụ cấp lương bình quân của trường (gồm các khoản phụ cấp tính theo lương cơ sở 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 viên chức do Hiệu trưởng xây dựng và quyết định phương án trả thu nhập thêm cho viên chức 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 tuỳ 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 nhà trường, 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, viên chức phản ánh để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh quyết định cho phù hợp.

Điều 8. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ nguồn chi thường xuyên dùng để ưu tiên chi vào vào các mục sau:

1. Chi sửa chữa, nâng cấp tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng nhà cửa, công trình phụ trợ, sửa chữa tài sản, thiết bị tin học, camera, máy phô tô, máy in, máy tính, thiết bị dạy học, , thiết bị điện, công cụ dụng cụ lâu bền....phục vụ giảng dạy học tập của nhà trường.

* 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 kip 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 trưởng 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.

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

3. Chi hoạt động phúc lợi trong nhà trường, chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, chi thêm cho người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế thực hiện theo Điều 9 quy chế này.

Điều 9. 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 theo qui định hiện hành của Nhà nước (gồm giấy khen và tiền thưởng). Khen thưởng đột xuất không quá 1 lần trên năm. Định kỳ không quá 1 lần/1 năm.

Hiệu trưởng quyết định việc khen thưởng trong từng trường hợp cụ thể.

Điều 10. Chi hoạt động phúc lợi tập thể trong nhà trường:

1. Chi cho những ngày lễ tết trong năm.

- Ngày tết dương lịch, ngày 30/4, ngày quốc tế lao động, ngày nhà giáo Việt Nam, ngày quốc khánh chi cho mỗi viên chức không quá 500.000đ/1 người/1 ngày.

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

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

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

- Đối với viên chức, người lao động đang công tác tại cơ quan bị tử vong 1.000.000đồng/đám.

- Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (hoặc chồng) vợ, chồng, con của viên chức, người lao động đang công tác tại trường không quá 500.0000đ/đám.

- Viên chức công tác tại đơn vị đã nghỉ hưu: 300.000đ/đám.

3. Chi thăm hỏi

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

Điều 11. 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 lí do thực hiện các nhiệm vụ thì tuỳ từng trường hợp Hiệu trưởng đơn vị quyết định duyệt cấp bổ sung hoặc giảm tiền tiết kiệm kỳ sau.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. 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 nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế hoạt động và chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Công đoàn trường và ban giám hiệu nhà trường có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra các viên chức thực hiện quy chế, đảm bảo hoàn thành tốt công việc, tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả chi ngân sách Nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác.

- Ban giám hiệu, các viên chức liên quan có trách nhiệm kiểm tra các chế độ chính sách chi cho học sinh, giáo viên, các nguồn xã hội hóa, 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 trường được thông báo tới mỗi viên chức, người lao động biết, tham gia góp ý kiến và thực hiện khi đã có sự thống nhất của toàn thể viên chức, người lao động trong nhà trường.

-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 nhà trường 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 nhà trường sẽ bổ sung, sửa đổi./.