

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v: Ban hành qui chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ năm 2020**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS NONG U**

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT - BTC - BNV ngày 30 tháng 05 năm 2014 của Liên bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ - CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán; Nghị định số 173/2006/NĐ - CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định phân cấp quản lý đối với Tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước;

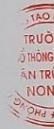
Căn cứ thông tư số 58/2016/TT - BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - Nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - Nghề nghiệp.

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT - BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động;

Căn cứ Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2018 của UBND Tỉnh Điện Biên V/v ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2012 của UBND tỉnh Điện Biên quy định chính sách hỗ trợ cán bộ CC, VC đi học và chính sách thu hút những người có trình độ cao trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Căn cứ Quyết định số 960/QĐ-UBND ngày 6 tháng 8 năm 2001 của UBND Tỉnh Điện Biên V/v phê duyệt chi bồi dưỡng cho công tác ra đề thi & tổ chức các kỳ thi học sinh giỏi, thi tốt nghiệp;



## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

**Quy định tự chủ về biên chế và kinh phí quản lý hành chính**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10 ngày 20 tháng 2 năm 2020  
của Trường PTDTBT THCS Nong U huyện Điện Biên Đông.)

### **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế.**

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định các vấn đề về quản lý sử dụng tài sản công do cơ quan xây dựng bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong việc quản lý của Trường PTDT BT THCS Nong U, huyện Điện Biên Đông nhằm:

1 - Kịp thời triển khai thực hiện luật, các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ và chỉ đạo của Tỉnh về thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí cũng như tạo quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý; tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong cơ quan.

2 - Nâng cao vai trò trách nhiệm của cán bộ công chức trong cơ quan về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong công tác chuyên môn nghiệp vụ; Trong quản lý sử dụng thời gian lao động và hiệu quả công tác; Việc sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả thực hiện tốt chương trình hành động tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan, của tỉnh.

3 - Từng bước xây dựng nếp sống văn hóa lành mạnh, ý thức tự giác về thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong đội ngũ công chức, nhằm tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong phạm vi toàn trường và có tác dụng mạnh mẽ đến đội ngũ cán bộ là công tác tài chính kế toán trong phạm vi an toàn. Đây là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng Đảng viên, từng cán bộ công chức trong cơ quan.

#### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ cán bộ tự chủ**

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phù hợp với đặc thù của ngành. Bảo đảm đủ điều kiện cho hoạt động chung của cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc tài chính và có đủ hóa

ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCD theo quy định hiện hành của Nhà nước. Thời gian chỉ trả lương từ ngày 05 đến ngày 20 hàng tháng.

Thực hiện nghiêm túc theo dõi chấm công hàng ngày đối với CBCC thuộc Trường PTDTBT THCS Nong U, huyện Điện Biên Đông nếu cá nhân CBCC nào vi phạm ngày giờ công sẽ bị nhắc nhở lần thứ nhất, lần sau nếu tái phạm sẽ bị xử lý vi phạm hành chính theo pháp lệnh sử lý vi phạm hành chính và pháp lệnh CBCC, VC hiện hành.

#### **b. Tiền làm thêm giờ**

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ công nhân viên chức và người lao động có thời hạn của đơn vị; do điều kiện công việc gấp hoặc đột xuất đơn vị sẽ bố trí làm thêm giờ ngoài giờ hành chính.

- Đối với các đơn vị trường: Căn cứ biên chế được giao, số giờ tiêu chuẩn quy định cho giáo viên, từng cấp học, thanh toán tiền tăng giờ theo 2 kỳ (kỳ I, kỳ II). Đơn vị trường kê khai tăng giờ theo mẫu quy định của phòng gửi về bộ phận chuyên môn Phòng duyệt sau đó Lãnh đạo Phòng ký xác nhận mới được thanh toán.

Các trường hợp không được áp dụng: Các cá nhân được giao nhiệm vụ nếu chưa hoàn thành mà phải làm ngoài giờ thì số giờ đó không được tính tăng giờ.

- Thủ tục chứng từ thanh toán:

+ Quyết định phân công ngoài giờ bằng văn bản của thủ trưởng đơn vị.

**\*Chú ý:** Yêu cầu ghi quyết định có hiệu lực kể từ ngày...đến ngày...

+ Giấy báo làm việc ngoài giờ theo mẫu quy định.

+ Bảng chấm công ngày, giờ làm việc.

+ Bảng phân công công tác ( Đối với giáo viên) có xác nhận của bộ phận chuyên môn phòng, bộ phận tổ chức cán bộ và lãnh đạo phòng.

- Chế độ:

+ Đối với cán bộ công nhân viên chức thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT - BVN - ĐTL ngày 5/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ trả lương và làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

+ Đối với giáo viên các trường được thực hiện theo Thông tư số 50/2008/TTLD - BGDĐT - BNV - BTB ngày 09/09/2008 của Bộ Giáo dục và Đào



toán chế độ nếu giáo viên ôn học sinh không đạt giải.

+ Học sinh tham gia đội tuyển dự thi học sinh giỏi được hỗ trợ 20.000 đồng/ngày

**\* Thủ tục thanh toán**

+ Quyết định phân công giáo viên ôn luyện học sinh

+ Kế hoạch giảng dạy có phê duyệt của ban giám hiệu

+ Quyết định cử học sinh tham dự thi học sinh giỏi tỉnh

+ Bảng kê số tiết đề nghị thanh toán

**6. Chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục:**

+ Chế độ bồi dưỡng chi trả bằng tiền và được tính bằng 0.1% mức lương tối thiểu chung cho một tiết thực hành.

+ Đối với giáo viên thể dục dạy chuyên trách môn thể dục chế độ trang phục bằng mức lương tối thiểu chung/năm/giáo viên, hàng năm các đơn vị trường lập nhu cầu gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo để Phòng cấp phát cho đồng bộ.

+ Đối với giáo viên kiêm nhiệm môn thể dục ( dạy không chuyên trách môn thể dục) chế độ trang phục bằng 50% mức lương tối thiểu chung/năm/giáo viên.

**7. Đối với các nhiệm vụ chi khác**

**7.1 Giải bóng đá, bóng chuyền vào dịp hè:**

- mỗi năm tổ chức 01 lần giải bóng đá nam và bóng chuyền nữ vào dịp trả phép hè và được sử dụng: 60% kinh phí quỹ phong trào, 40% kinh phí sự nghiệp giáo dục để chi trả.

**7.2 Các hội thi khác:** Như “Bé khỏe, bé ngoan”. Tiếng hát trẻ thơ, bồi dưỡng kiến thức hè, thi giáo viên dạy giỏi, thi học sinh giỏi... thực hiện theo thông tư liên tịch số 66/2012/TTLT-BTC-BGDDT ngày 26/12/2012 Thông tư liên tịch của BTC-BGDDT hướng dẫn tạm thời về nội dung và mức chi công tác quản lý tài chính thực hiện xây dựng ngân hàng trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông, chuẩn bị tham dự các kỳ thi Olympic Quốc tế và khu vực. Nhưng các mức chi trả chỉ được tính thanh toán 70% định mức hiện hưởng.

**III. CÁC KHOẢN CHI KHÁC**

**Điều 9: Chi thường xuyên**

**1. Chi tiếp khách.**

Được phép tiếp khách và thanh toán khi các đoàn có quyết định đến làm việc

đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ trong cơ quan và có ý kiến tham gia của BCH công đoàn.

### **Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế.**

Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng tài sản của Trường ( Điện thoại, máy Pax, máy vi tính, máy pho to, văn phòng phẩm...)

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện giao.

Căn cứ dự toán chi ngân sách được UBND huyện và Phòng Tài chính huyện giao năm 2020.

### **Điều 4. Đối tượng áp dụng.**

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức, người làm hợp đồng dài hạn trong chi tiêu biên chế và người hợp đồng theo công việc thuộc Trường PTDTBT THCD Nong U huyện Điện Biên Đông.

## **CHƯƠNG II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5: Sắp xếp tổ chức và xác định nhu cầu biên chế khoán**

##### **1 – Nguyên tắc:**

Lựa chọn những cán bộ, công chức có sức khỏe, có trình độ năng lực chuyên môn, nắm chắc quy trình nghiệp vụ, có sự am hiểu về xã hội, về ngành Giáo dục và Đào tạo huyện nắm vững chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

Có phẩm chất đạo đức tốt, yêu nghề, không mắc tệ nạn xã hội, có trách nhiệm cao trong công việc được giao;

Gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, qui chế của cơ quan.

Cán bộ, công chức trong cơ quan đều được phân công nhiệm vụ cụ thể phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn, mỗi cán bộ, công chức phải có ý thức chấp hành một cách tự giác sự phân công của tổ chức và tận dụng hết thời gian làm việc theo quy định vào công việc hữu ích để hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được

phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước.

Căn cứ Thông tư số: 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính V/v Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì HĐTX của cơ quan, ĐV thuộc LLVTND, ĐV sự nghiệp công lập, TCCT-XH, TCCTXH-NN, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp

Thông tư số: 131/2007/TT-BTC ngày 05/11/2007 của Bộ Tài sửa đổi bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước;

Quyết định số: 32/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 V/v Ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Quyết định số: 10/2010/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2010 của UBND tỉnh Điện Biên về việc sửa đổi, bổ sung quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

3. Chế độ quản lý tài chính thu, chi ngân sách Nhà nước thực hiện theo luật Ngân sách Nhà nước số 12/2015/QH11 ngày 25/06/2015 và các văn bản hướng dẫn hiện hành; quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của ngành.

### CHƯƠNG III

### CÁC NỘI DUNG CHI

#### I. CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

**Điều 7: Quy định về Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp cho cán bộ công chức:**

**1. Tiền lương, tiền công, tiền làm thêm giờ.**

**a. Tiền lương, tiền công, các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.**

Đơn vị trường thực hiện đảm bảo chi đúng và chi đủ 100% tiền lương theo



giao, phải thường xuyên không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, luôn có ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

## **2 – Định mức biên chế cụ thể:**

Thực hiện không tăng biên chế mà theo chỉ tiêu biên chế được giao hàng năm sắp xếp, bố trí công việc cho phù hợp vừa đảm bảo tiết kiệm nhân lực chống lãng phí vừa hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan được giao.

Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ phải bố trí làm ngoài giờ: cán bộ, công chức được lãnh đạo giao làm ngoài giờ được thanh toán chế độ làm ngoài giờ theo quy định hiện hành, tùy theo tính chất công việc và khả năng kinh phí của cơ quan (được lãnh đạo phê duyệt)

## **Điều 6: Việc quản lý sử dụng trụ sở các công trình công cộng, phương tiện máy móc, thiết bị làm việc và tài sản công.**

1- Quản lý, sử dụng trụ sở, các công trình công cộng, phương tiện máy móc, thiết bị làm việc và tài sản công.

- Cán bộ công chức trong ngành và cơ quan có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ trụ sở làm việc, tài sản của công và tài sản riêng tại cơ quan.

- Cán bộ công chức được trang bị thiết bị làm việc có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn hết giờ làm việc phải có trách nhiệm sắp đặt gọn gàng và tắt các nguồn điện.

- Việc sửa chữa, thay thế phương tiện, thiết bị làm việc: Khi máy có sự cố hỏng hóc cần sửa chữa, thay thế cần lập biên bản nêu lý do, phải có giấy đề nghị lên trưởng bộ phận xem xét sau đó trình lãnh đạo Phòng Giáo dục & Đào tạo cùng bộ phận kế toán của phòng xem xét phê duyệt trước khi sửa chữa. Khi sửa chữa xong phải có biên bản nghiệm thu và xác nhận của phòng sử dụng thiết bị trước khi chuyển kế toán thanh toán. Trường hợp thiết bị hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, cá nhân tự chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại.

2. Chế độ mua sắm mới, điều chuyển, chuyển nhượng, thanh lý tài sản, trang thiết bị làm việc thực hiện theo các loại văn bản sau:

Thông tư số: 35/2007/TT-BTC ngày 10/4/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định

chỉ tiêu theo chế độ và quy định của quy chế này.

1- Sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu số chỉ thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

2- Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được.

Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, sau khi bàn bạc, thống nhất với tổ chức Công đoàn UBND phòng tài chính bằng văn bản đề quyết định chi vào mục đích sau.

a. Trích lập và chi quỹ phúc lợi:

- 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 gắn với hiệu của công việc đã đạt được, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức, trợ cấp khó khăn đột xuất, thăm hỏi, ốm đau cho cán bộ, công chức,

b. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị dạy học và trang thiết bị văn phòng đơn vị.

c. Chi sửa chữa, nâng cấp trường học, nhà công vụ và các công trình khác phục vụ cho việc học tập, công tác của cán bộ giáo viên, học sinh.

d. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

## CHƯƠNG V

### KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### Điều 13: Khen thưởng:

Đơn vị, cá nhân có thành tích thực hiện tốt, tổ cáo giải quyết bồi thường xử lý kỷ luật và xử lý kỷ luật vi phạm hành chính trong lĩnh vực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí sẽ được khen thưởng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

#### Điều 14: Xử lý vi phạm:

- Cán bộ công chức VC vi phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phải bồi thường thiệt hại và bị xử lý kỷ luật theo quy định tại chương II, III nghị định số 84/2006/NĐ-CP ngày 18/08/2006 của chính phủ quy định về bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính trong thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

1- Sử dụng thời gian lao động: CBCC thực hiện và sử dụng thời gian lao



phần mình thực hiện tốt quy chế này và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về hiệu quả quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản đã khoán, không để vượt định mức, góp phần tiết kiệm chi quản lý hành chính của cơ quan.

2- BCH Công đoàn cơ sở giúp Hiệu trưởng trong việc đôn đốc, kiểm tra, việc thực hiện các quy định của quy chế này, đảm bảo đúng các quy định của nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi hoặc những nội dung chưa phù hợp, Cán bộ công chức có trách nhiệm phản ánh với tổ trưởng, báo cáo lãnh đạo phòng xem xét Quyết định.

Nong U, ngày 20 tháng 02 năm 2020

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đỗ Hồng Dương**