

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành qui chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ năm 2023

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 57/2014/TT - BTC ngày 06/05/2014 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;

Căn cứ Quyết định số 518/QĐ-PCDET ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Phòng GD&ĐT Điện Biên Đông V/v ban hành qui chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công năm 2022;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Qui chế chi tiêu nội bộ chế độ tự chủ năm 2023 của Trường PTDTBT THCS Nong U - Huyện Điện Biên Đông trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 11/01/2023.

Điều 3. Bộ phận tổ chức cán bộ: Trưởng các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ, Kế toán, Chủ tịch công đoàn và các cán bộ viên chức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- KBNN huyện;
- Lưu KT, VT

HIỆU TRƯỞNG


TRƯỜNG
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO H. ĐIỆN BIÊN ĐÔNG
PHÓ THƯỜNG DAN TỘC
BẢN TRÚ THCS
NONG U
H. ĐIỆN BIÊN ĐÔNG
NG
DÂN TỘC
THCS
GU

Nguyễn Văn Lâm

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 01/QĐ – THCS ngày 11 tháng 01 năm 2023
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 viên chức trong cơ quan.

2 - Nâng cao vai trò trách nhiệm của cán bộ Viên 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 viên 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 viên 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 viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

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 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, viên 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

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 viên 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 viên 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 lí do, phải có giấy đề nghị lên tổ trưởng xem xét sau đó trình Hiệu trưởng cùng kế toán 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:

Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc tài chính và có đủ hóa 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 PGD huyện và Phòng Tài chính huyện giao năm 2023.

Điều 4. Đối tượng áp dụng.

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, viên chức, người làm hợp đồng dài hạn trong chỉ 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, viên 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, viên chức trong cơ quan đều được phân công nhiệm vụ cụ thể phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn, mỗi cán bộ, viên chức phải có ý thức chấp

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 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

Quyết định số: 10/2010/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2010 của UBND tỉnh Điện Biên về việc sử 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 viên 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 ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định hiện hành của Nhà nước. Thời gian chi trả lương từ ngày 05 đến ngày 20 hàng tháng.

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

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

1- Sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu số chi 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, Tổ chuyên môn bằng văn bản để 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 quả của công việc đã đạt được, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, viên chức, trợ cấp khó khăn đột xuất, thăm hỏi, ốm đau cho cán bộ, viên 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:

Các Tổ, cá nhân có thành tích thực hiện tốt, tổ cáo giải quyết bồi thường xử lý kỷ luật và xử lý 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 Viên chức 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 hành tiết kiệm chống lãng phí.

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

đến nghỉ phép.

+ Vé tàu, xe hợp lệ Chỉ thanh toán mỗi năm một lần (cả lượt đi và lượt về từ nhà đến ga tàu, bến xe, vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép) theo giá cước thông thường của ngành vận tải quốc doanh, theo quy định của nhà nước tại thời điểm nghỉ phép. Đối với những đoạn đường 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 nghỉ phép 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 nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi theo đơn giá thanh toán tối đa không quá 0.21 xăng/km.

+ Thanh toán tiền phụ cấp đi đường: 2 ngày x 150.000đ/ngày

+ Chế độ nghỉ phép của năm nào chỉ được nghỉ và thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc mà phải lùi thời gian nghỉ phép năm sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31 tháng 03 năm sau.

+ Tiền phụ cấp đi phép năm chỉ được thanh toán khi đối tượng thực sự có đi phép, trường hợp không đi mà nhờ người khác xin chứng nhận, hoặc đi nhờ phương tiện của cơ quan đơn vị khác mà vẫn thanh toán, nếu bị phát hiện sẽ phải thu hồi và nộp trả công quỹ.

b. Tiền chè, nước uống hàng tháng:

- Hàng tháng Trường PTDTBT THCS Nong U căn cứ số biên chế hiện có để xác định mức thanh toán đối với tiền chè, nước uống theo quy định hiện hành (không vượt mức 10.000đ/1 người/1 tháng học)

- Thực hiện và thanh toán chứng từ theo quy định (hóa đơn tài chính)

3. Chế độ công tác phí

3.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Đối với với tuyến đường có xe khách thì thanh toán theo vé xe khách
- Đối với tuyến đường không có xe khách thì thanh toán theo mức khoán
- + Khoảng cách dưới 50km mức hỗ trợ 40.000 đồng/người/lần
- + Khoảng cách trên 50 km mức hỗ trợ là 80.000 đồng/người/lần

động không đảm bảo theo quy định và không có hiệu quả trong thời gian quy định của Nhà nước, không được bình xét khen thưởng.

2- Cán bộ CCVC vi phạm pháp luật về thực hiện tiết kiệm chống lãng phí phải bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật theo quy định tại chương II, III Nghị định số 84/2006/NĐ - CP ngày 18 tháng 8 năm 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.

3- Về tài sản: CBVC được giao tài sản nếu làm hỏng và mất tài sản không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải chịu bồi thường và xử lý theo quy định hiện hành.

4- Không bình xét khen thưởng cho cán bộ, viên chức trong đơn vị thực hiện và sử dụng thời gian lao động không đúng quy định của nhà nước, không hoàn thành nhiệm vụ được thủ trưởng cơ quan giao.

5- Cá nhân chơi điện tử và các trò chơi khác trên máy tính trong giờ làm việc, khi hết giờ làm việc không khóa cửa phòng làm việc, tắt các thiết bị điện, nguồn điện, lần đầu nhắc nhở, từ lần 2 trở đi phạt 50.000 đồng/lần.

6- Cá nhân vi phạm nội quy, quy chế cơ quan, vi phạm các chế độ báo cáo quá 3 ngày, lần đầu nhắc nhở, từ lần 2 trở đi nếu không có lý do chính đáng sẽ bị triệu tập để nghị lãnh đạo ngành xử lý.

7- Cá nhân làm hư hỏng, mất tài sản cố định và trang thiết bị làm việc phải bồi thường khi không có lý do chính đáng.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15: Chế độ báo cáo:

Kết thúc năm, Bộ phận chuyên môn, các tổ trưởng phải báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm bằng văn bản gửi về Hiệu trưởng qua bộ phận kế toán; đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể CBVC trong cơ quan.

Điều 16: Tổ chức thực hiện:

Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện từ ngày 11/01/2023.

1- Các đồng chí tổ trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm quản trị VC của bộ phận mình thực hiện tốt quy chế này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng 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 viên chức có trách nhiệm phản ánh với tổ trưởng, báo cáo Hiệu trưởng xem xét Quyết định.

Nong U, ngày 11 tháng 01 năm 2023

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Lâm

