

Số: 64/QĐ-THCSHM

Huổi Mí, ngày 30 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường PTDTBT THCS Huổi Mí năm 2024

Căn cứ luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;
Căn cứ Nghị định 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 quyết định số 274/QĐ-PGD ngày 30/12/2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Chà v/v giao dự toán chi ngân sách cho các trường thuộc phòng giáo dục và đào tạo huyện năm 2023;

Căn cứ Nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trường PTDTBT THCS Huổi Mí ngày 25/10/2023 thông qua.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ của trường PTDTBT THCS Huổi Mí năm 2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2024.

Điều 3. Ban giám hiệu và toàn thể giáo viên, nhân viên cơ quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Kho bạc;
- Phòng GDĐT;
- Lưu VT; KT.

HIỆU TRƯỞNG



Lò Văn Tuấn



QUY CHẾ

Chi tiết nội bộ của trường PTDTBT THCS Huổi Mí năm 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCSHM ngày 30 tháng 12 năm 2023
của trường PTDTBT THCS Huổi Mí)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, Giáo viên, nhân viên trong trường PTDTBT THCS Huổi Mí việc thực hiện sử dụng ngân sách nhà nước giao, đảm bảo chi thường xuyên, bảo quản, sử dụng tài sản, trang thiết bị trong cơ quan đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, công bằng trong đơn vị. Nâng cao vai trò trách nhiệm của cán bộ quản lý, Giáo viên và nhân viên trong đơn vị từng bước xây dựng nếp sống văn hoá lành mạnh nơi trường học, ý thức tự giác về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 2. Mục tiêu và nguyên tắc thực hiện

1. Mục tiêu

Đổi mới cơ chế quản lý về biên chế và kinh phí do nhà nước cấp. Không ngừng thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn để nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của cấp trên giao.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí.

Nâng cao hiệu quả công tác, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ công chức.

Sử dụng tài sản công đúng mục đích. Có hiệu quả.

2. Nguyên tắc thực hiện

Các khoản chi không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

Việc chi tiêu phải đảm bảo đủ chứng từ, hoá đơn hợp lệ, hợp pháp;

Cán bộ quản lý, Giáo viên, nhân viên trong cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc hiện diện trong hoạt động sự nghiệp của nhà trường;

Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích cho các hoạt động của cơ quan;

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Chi các hoạt động hành chính

1. Chi trả tiền lương:

Chi trả theo hệ số khung bậc lương, vượt khung, chức vụ, trách nhiệm, phụ

cấp do nhà nước quy định theo từng thời điểm.

2. Thanh toán đi phép:

Chế độ nghỉ phép được thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 cụ thể:

Được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) là 200.000 đồng/ngày và được quy định như sau. Thanh toán 4 ngày đi và về từ cơ quan về các tỉnh từ Huế trở ra. Thanh toán 6 ngày đi và về các tỉnh từ Đà Nẵng trở vào.

Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

3. Chi trả tiền điện sáng, tiền nước, tiền nước uống.

Tiền điện chỉ thực hiện thanh toán tiền điện phục vụ cho các hoạt động của nhà trường không thanh toán tiền điện cho công tác nấu ăn cho học sinh bán trú và điện cho khu tập thể của giáo viên. Mức thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Tiền nước sạch chi theo hóa đơn thực tế đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Tiền chè nước thanh toán theo hoá đơn thực tế đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

4. Văn phòng phẩm:

Văn phòng phẩm căn cứ nhu cầu hoạt động trong năm chi thực tế đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

5. Về sử dụng điện thoại, Internet:

Thanh toán cước điện thoại cố định, internet: Theo hoá đơn thực tế đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

6. Thanh toán các khoản chi phí chuyên môn:

Văn phòng phẩm cho giáo viên chi theo sổ giáo viên. Mức chi không quá 200.000 đồng/giáo viên/năm học.

Các hoạt động chi phí nghiệp vụ chuyên môn căn cứ vào các hoạt động phát sinh thực tế trong năm để chi đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

Một số hoạt động chi phí chuyên môn khác căn cứ vào hướng dẫn chi của liên ngành và cấp có thẩm quyền chi thực tế theo chế độ quy định.

7. Về chế độ công tác phí :

Căn cứ quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên v/v ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Trường PTDTBT THCS Huổi Mí áp dụng như sau:

Cán bộ đi công tác, ra khỏi đơn vị cách trụ sở trên 10km được thanh toán công tác phí.

7.1 Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

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

Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ cơ quan đến nơi công tác, cước phí qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, 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.

Do nhu cầu công việc cán bộ đi công tác bằng máy bay căn cứ vào khả năng kinh phí thủ trưởng đơn vị quyết định thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thường

7.2 Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện

- 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 10km 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 15km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình đi công tác trên quãng đường có phương tiện giao thông công cộng hoặc không có phương tiện giao thông công cộng được thanh toán khoán như sau:

- Trên quãng đường có phương tiện giao thông công cộng: thanh toán bằng 1.000 đồng /1km;

- Trên quãng đường không có phương tiện giao thông công cộng: thanh toán bằng 1,5 lần là 1.500 đồng/1km;

7.3 Mức phụ cấp lưu trú:

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ ngày (đối với những người đi công tác tại TP. Điện Biên Phủ, Thị xã Mường Lay và các xã trong huyện).

Trường hợp đi công tác trong ngày (Đi và về trong ngày) thanh toán mức tối đa: 150.000 đồng/ ngày. (Các trường hợp đi nộp báo cáo chỉ được thanh toán theo chế độ đi công tác trong ngày).

7.4 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Thanh toán theo hình thức khoán:

Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo các mức sau:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người đối với đi một mình hoặc có lẽ người khác giới và 250.000 đồng/ngày/người đối với đi theo đoàn.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị

xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/ người đối với đi một mình hoặc có lẽ người khác giới và 200.000 đồng/ngày/người đối với đi theo đoàn.

- Đi công tác tại các vùng còn lại (bao gồm ngoại tỉnh và nội tỉnh), mức khoán: 250.000 đồng/ ngày/người đối với đi một mình hoặc có lẽ người khác giới và 150.000 đồng/ngày/người đối với đi theo đoàn.

- Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác tại các đơn vị trường đã được bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

****Mức thanh toán công tác phí một tháng tối đa không quá 10 ngày/tháng, quá mức quy định trên chuyển sang thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng 500.000 đồng/người/tháng.***

Cơ sở thanh toán chỗ nghỉ: Là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến , ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác. (Hoặc nhà nghỉ, khách sạn đến công tác).

8. Chế độ đi học

Thực hiện theo quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 26/12/2012 của UBND tỉnh Điện Biên v/v ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức đi học và chính sách thu hút những người có trình độ cao trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Thực hiện theo quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên v/v ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

* Điều kiện được hỗ trợ: Phải nằm trong quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị và phù hợp với mục tiêu kế hoạch Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của tỉnh (Phải có Quyết định của UBND tỉnh, UBND huyện mới được thanh toán chế độ theo Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND tỉnh Điện Biên)

9. Chi tiếp khách:

- Thực hiện theo Quyết định số 26/2019/QĐ- UBND ngày 05/08/2019 của UBND tỉnh Điện Biên.

Điều 6. Chi tiếp khách trong nước

1. Đối tượng khách được mời cơm.

a) Tổng Bí thư, Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Ủy viên Bộ Chính trị.

b) Khách thuộc các cơ quan Trung ương bao gồm: Các cơ quan Đảng, Chính phủ, Quốc hội, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Bộ, Ngành, Đoàn thể Trung ương; các Ban Đảng, các cơ quan của Quốc hội; cấp Cục, cấp Vụ của các Bộ, ngành Trung ương và tương đương.

c) Các đoàn khách các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Các cơ quan Đảng, Đoàn Đại biểu quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp; các sở, ban, ngành và các tổ chức đoàn thể.

d) Các đoàn khách là các đồng chí lão thành cách mạng; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đồng bào dân tộc thiểu số; già làng, trưởng bản, chức sắc, tôn giáo; các đối tượng chính sách.

đ) Các tổ chức đến thăm, tìm hiểu, xúc tiến và hỗ trợ đầu tư trên địa bàn tỉnh; làm việc, trao đổi những vấn đề liên quan đến sự hợp tác thúc đẩy phát triển kinh tế xã hội của tỉnh.

e) Các tổ chức trong nước, đến quan hệ giúp đỡ, ủng hộ làm công tác xã hội từ thiện, cứu nạn, cứu hộ...

g) Khách dự đại hội, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, lễ mít tinh, kỷ niệm, tập huấn... do Trung ương, địa phương tổ chức theo phân cấp.

h) Khách của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật để chi mời cơm khách đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị.

i) Những đối tượng khách trong nước đến làm việc với cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được bố trí kinh phí riêng từ nguồn kinh phí được giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ.

k) Đối tượng khách được mời cơm của các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên: Đối tượng khách được mời cơm do thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị.

l) Ngoài các đối tượng khách nêu trên đối với một số trường hợp xét thấy cần thiết mời cơm phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch và cho chủ trương tiếp đón.

m) Tùy theo mức độ, tính chất công việc và từng loại đối tượng khách đến thăm và làm việc tại tỉnh, các cấp, các ngành xem xét bố trí số người tiếp khách cho phù hợp, tương xứng, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Mức chi tiếp khách trong nước.

a) Chi giải khát, mức chi: 30.000đồng/buổi(nửa ngày)/người.

b) Chi mời cơm đối với khách mời quy định tại Khoản 1, Điều này, mức chi: 300.000đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

c) Chi phiên dịch tiếng dân tộc trong trường hợp tiếp khách dân tộc thiểu số.

Trong trường hợp phải đi thuê phiên dịch (dịch nói) từ tiếng Việt sang tiếng dân tộc thiểu số và ngược lại, mức thuê phiên dịch áp dụng bằng mức thuê người dẫn đường kiêm phiên dịch tiếng dân tộc quy định tại Khoản 5 Điều 3 Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản



lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, Tổng điều tra thống kê quốc gia và các văn bản thay thế, sửa đổi, bổ sung (nếu có).

10. Chế độ làm thêm giờ:

Căn cứ Điều 98 BLLĐ năm 2019, tiền lương làm thêm giờ của người lao động được tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm. Quy định này được cụ thể bằng các công thức được hướng dẫn tại Điều 55 và Điều 57 Nghị định 145/2020 như sau:

Tiền lương làm thêm giờ được tính bằng 150% tiền lương (Làm thêm giờ vào ngày thường); 200% (Làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần); 300% (Làm thêm giờ vào ngày lễ).

- Đảm bảo số giờ làm thêm:
- + Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày;
- + Trường hợp làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ/ngày;
- + Không quá 40 giờ/tháng (*quy định cũ là 30 giờ*);
- + Không quá 200 giờ/năm, trừ trường hợp đặc biệt như làm công việc sản xuất da, giày, điện, cấp thoát nước, viễn thông,....

11. Mua sắm, bảo quản, sử dụng tài sản:

Về mua sắm tài sản thực hiện theo quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị và Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của chính phủ về quản lý và sử dụng tài sản công.

Mọi tài sản của trường do trường thống nhất quản lý, giao cho các cá nhân thuộc trường quản lý, sử dụng bằng các thủ tục giao nhận. Cá nhân chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về quản lý tài sản, máy móc thiết bị được giao. Báo cáo hiệu trưởng kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

Các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chủ động lên kế hoạch sử dụng tài sản, thiết bị hiệu quả, tiết kiệm. Không sử dụng tài sản của trường vào mục đích cá nhân.

Khi các cá nhân quản lý sử dụng tài sản có tài sản hỏng đột xuất thì phải lập phiếu đề nghị sửa chữa theo mẫu quy định gửi hiệu trưởng. Hiệu trưởng phải tổ chức kiểm tra thực tế đối với máy móc thiết bị (có thể mời kỹ thuật của công ty bên ngoài kiểm tra giám định) bị hỏng (biên bản kiểm tra phải ghi rõ tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục sự cố) trình cơ quan quản lý phê duyệt mới được sửa chữa.

Đối với sửa chữa nhỏ tài sản, nhà cửa, công trình vật kiến trúc. Phải thành lập hội đồng đánh giá hiện trạng xác định mức độ hư hỏng trình cơ quan quản lý phê duyệt trước khi sửa chữa. Sửa chữa nhỏ tài sản, máy móc, thiết bị trên 10.000.000 đồng phải lập tờ trình lên cấp trên phê duyệt.

12. Chi cho cán bộ, nhân viên, viên giáo viên làm công tác biệt phái tại

Phòng Giáo dục và đào tạo.

Trường hợp Cán bộ giáo viên, nhân viên được biệt phái công tác tại Phòng Giáo dục được thanh toán công tác phí, chế độ đi học theo qui chế chi tiêu nội bộ của Phòng Giáo Dục và đào tạo.

13. Về các khoản thu, chi xã hội hóa.

Căn cứ thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ vào kế hoạch năm học nhà trường xây dựng kế hoạch vận động, tài trợ, tiếp nhận; lập tờ trình trình các cấp trên phê duyệt để thực hiện thu, chi xã hội hóa sát với thực tế tình hình của nhà trường .

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 4. Quy chế này được sự thống nhất thông qua Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên của trường PTDTBT THCS Huổi Mí.

Điều 5. Toàn thể Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên của trường nghiêm túc thực hiện tốt quy chế này. Trong quá trình thực hiện trong năm nếu có gì thay đổi sẽ bổ sung sửa đổi cho phù hợp ./.