

Số: 01 /QĐ-THCSMTH

Ma Thị Hồ, ngày 01 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công
của Trường PTDTBT THCS Ma thì Hồ**

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

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 : 8068/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2024 của uỷ ban nhân dân huyện Mường Chà về việc giao chỉ tiêu biên chế.

Căn cứ quyết định số: 402/QĐ-PGD ngày 31 tháng 12 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Chà v/v giao dự toán chi ngân sách cho các đơn vị trường mầm non,tiểu học,THCS năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trường PTDTBT THCS Ma Thị Hồ ngày 21/10/2024 thông qua;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ và quản lí, sử dụng tài sản công của trường PTDTBT THCS Ma Thị Hồ năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2025

Điều 3. Lãnh đạo và toàn thể cán bộ, công chức cơ quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Kho bạcNN;
- Tài chính-KH;
- Lưu VT;

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Cao Thị Oanh

Ma Thì Hồ, ngày 01 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của trường PTDTBT THCS Ma Thì Hồ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THCSMTH ngày 01 tháng 01 năm 2025 của Trường PTDTBT THCS Ma Thì Hồ)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả cán bộ, viên chức trường PTDTBT THCS Ma Thì Hồ trong 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, công chức trong cơ quan, từng bước xây dựng nếp sống văn hoá lành mạnh nơi công sở, 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, viên chức trong cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc hiện diện trong hoạt động hành chính của cơ quan;

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 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 06/5/2014 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 .

Tiền chè nước tối đa không quá 500.000/Quý.

4. Văn phòng phẩm:

Văn phòng phẩm căn cứ nhu cầu hoạt động trong năm chi thực tế đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Mức chi không quá 1.000.000 đồng/tháng (đã bao gồm tiền giấy, bút, mực in máy tính, máy pho to và các văn phòng phẩm khác)

5. Về sử dụng điện thoại:

Thanh toán cước điện thoại cố định: 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 số giáo viên thực tế của trường. Mức chi không quá 250.000 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 :

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, 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 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 giá cước vận tải hành khách công cộng thông thường;
- Trên quãng đường không có phương tiện giao thông công cộng: thanh toán bằng 1,5 lần giá cước vận tải hành khách công cộng thông thường;

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, phụ cấp lưu trú được tính bằng 1/2 ngày đi và 1/2 ngày về), trừ xã Huổi Mí được tính 01 ngày đi và 01 ngày về.

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, 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, không thanh toán tiền nghỉ cho cán bộ công chức, viên chức có nhà ở nơi công tác.

****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, viên chức đi học và chính sách thu hút những người có trình độ cao 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 05/8/2019 của UBND tỉnh Điện Biên. Điều 6 chương II - Chi tiếp khách trong nước - mức chi tối đa như sau:

a) Chi giải khát, mức chi: 20.000đồng/buổi(nửa ngày)/người.

b) Chi mời cơm đối với khách mời quy định tại Khoản 1, Điều này, mức chi: 200.000đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Đối tượng tiếp: Theo quy định tại khoản 1 điều 6 Quyết định số 26/2019/QĐ- UBND ngày 05/8/2019 của UBND tỉnh Điện Biên

10. Chế độ làm thêm giờ:

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).

Tiền lương làm thêm giờ được thanh toán tối đa không quá 200 giờ/năm/người.

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 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.

12. Chi cho công tác Đảng ở tổ chức Đảng cơ sở và các cấp trên cơ sở.

Căn cứ quyết định số 99/QĐTU ngày 30/5/2012 của ban bí thư trung ương về ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở Đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở.

Căn cứ vào hướng dẫn số 21/HD/VPTW ngày 04/3/2013 của văn phòng Trung ương hướng dẫn một số điểm quy định cụ thể ban hành kèm theo quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở Đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở.

Căn cứ vào dự toán và kinh phí được cấp năm 2024 để chi các hoạt động công tác Đảng của chi bộ theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 4: Quy chế này được sự thống nhất thông qua lãnh đạo, cán bộ, viên chức của trường.

Điều 5: Toàn thể viên chức trong cơ quan 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 ./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

-