

Số: 03/QĐ-MNĐC

Mường Lay, ngày 05 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và
sử dụng tài sản năm 2022

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Biên bản Hội đồng về ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công năm 2022 ngày 04 tháng 01 năm 2022 của trường mầm non Đồi Cao;

Xét đề nghị của bộ phận Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Trường mầm non Đồi Cao.

Điều 2. Giao cho tổ hành chính tham mưu cho hiệu trưởng nhà trường theo dõi, giám sát theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022. Thay thế quyết định số 05/QĐ-MNĐC ngày 05/01/2021 của Trường mầm non Đồi Cao về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản năm 2021.

Tổ Hành chính, Tổ Chuyên môn, các cán bộ giáo viên, nhân viên trường mầm non Đồi Cao thị xã Mường Lay chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GD&ĐT thị xã;
- Phòng Tài chính - Kế hoạch thị xã;
- Kho bạc Nhà nước thị xã;
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thị Quyên

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ,
QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2022**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-MNDC
ngày 05 tháng 01 năm 2022 của Trường mầm non Đồi Cao)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế

1. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị;
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu cũng như trong việc quản lý và sử dụng tài sản;
- Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

a) Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

Mọi nguồn thu và các khoản chi tiêu nội bộ của đơn vị dựa trên nguyên tắc công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ có sự đóng góp ý kiến của tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên trong nhà trường.

b) Trong phạm vi nguồn kinh phí tự chủ được giao hàng năm đối với những nội dung chi đã có chế độ, tiêu chuẩn định mức của nhà nước thì chỉ được quyết định chi thấp hơn hoặc bằng định mức do nhà nước ban hành. Đối với các khoản chi chưa có định mức của nhà nước, Hiệu trưởng trực tiếp sử dụng ngân sách ban hành định mức đối với từng loại công việc cho phù hợp. Sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả.

c) Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai tại trường, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn trường trước khi ban hành.

Mức chi của một số nội dung nếu chưa được quy định mức chi cụ thể trong Quy chế này, khi thực hiện Thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi thống nhất với Công đoàn. Các định mức, chế độ chưa có trong quy chế chi tiêu nội bộ này sẽ được bổ sung kịp thời để thực hiện.

d) Quy chế chi tiêu nội bộ phải gửi cho cơ quan quản lý cấp trên theo dõi, giám sát thực hiện. Gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại nhà trường;

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;

- Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

- Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí, học phí được để lại chi theo quy định (phần được để lại chi thường xuyên và chi trả tiền điện, nước, điện thoại, Internet, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản, ...);

- Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có);

Điều 2. Đối tượng và phạm vi thực hiện

- Đối tượng thực hiện là toàn thể cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong nhà trường.

- Phạm vi thực hiện trên cơ sở theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản quy định mới nếu có

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 3. Nội dung công khai tài chính

Bao gồm:

1. Các khoản thu:

- Ngân sách nhà nước cấp

- Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí, học phí được để lại chi theo quy định (phần được để lại chi thường xuyên và chi trả tiền điện, nước, điện thoại, Internet, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản, ...);

- Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có);

2. Các khoản chi:

- Tiền lương, phụ cấp, các khoản nộp: BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.

- Công tác phí.

- Tiếp khách, hội nghị, hội thảo.

- Mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc.

- Chi cải tạo, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản.

- Chi mua vật tư văn phòng phẩm.
- Chi phúc lợi tập thể.
- Chi thưởng từ tiết kiệm kinh phí quý, năm (nếu có).
- Chi khác.

Việc công khai các khoản thu, chi được công bố tại các kỳ Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm của cơ quan, hoặc báo cáo theo quy định khi cơ quan tài chính có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

Điều 4. Nội dung chi tiền lương, phụ cấp, các khoản nộp: BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.

1. Quỹ tiền lương năm

Quỹ tiền lương năm = mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định x (Hệ số lương theo ngạch bậc bình quân + hệ số phụ cấp chức vụ + hệ số phụ cấp khác) x biên chế và lao động hợp đồng từ một năm trở lên x 12 tháng.

Các khoản phụ cấp thực hiện chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp lâu năm, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp thu hút, chế độ hợp đồng, ...

- Nguồn kinh phí: Từ nguồn ngân sách thường xuyên phân bổ cho đơn vị và nguồn thu học phí, cấp bù học phí.

2. Phương thức chi trả: Trả trực tiếp 01 lần/tháng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hoặc chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3. Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng.

4. Đối tượng chi trả:

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị;

Tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

5. Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 5. Chế độ nghỉ phép hàng năm, tiền chè nước

1. Chế độ nghỉ phép hàng năm

Căn cứ theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC của Bộ tài chính; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan và đơn vị sự nghiệp công lập; Bộ luật lao động số 45/2019/HQH14 của

Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021, các văn bản quy định mới (nếu có). Và được phê duyệt của ban giám hiệu nhà trường, chế độ nghỉ phép, thanh toán phép của CBCCVVC được thực hiện như sau:

a) Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

+ Đối tượng:

Cán bộ, công chức đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV-BLĐT BXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

+ Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác: 200.000đ/ngày.

- Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép gồm: Tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại. Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương.

+ Chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Đơn xin nghỉ phép;

- Giấy nghỉ phép năm được Hiệu trưởng đơn vị cấp và có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đăng ký nghỉ phép;

- Vé tàu, xe hoặc hóa đơn mua vé, bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải;

+ Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Hiệu trưởng cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31/01 năm sau.

b) Thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ.

- Đối tượng: Cán bộ viên chức trong thời gian cán bộ xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Hiệu trưởng đơn vị không bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định.

- Mức chi: Căn cứ khả năng nguồn kinh phí và tổng số ngày nghỉ phép năm của cán bộ viên chức, bộ phận kế toán trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định mức hỗ trợ tiền bồi dưỡng hàng năm đối với cán bộ viên chức chưa được

nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm. Mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng tối đa đối với đối với những ngày chưa được nghỉ phép năm không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật với mức 200% đối với từng cán bộ, viên chức.

- Chứng từ thanh toán: Đơn xin thanh toán phép do yêu cầu công việc nên cơ quan không bố trí được thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí được thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm được Hiệu trưởng đơn vị phê duyệt.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm. Phụ trách bộ phận trực tiếp quản lý viên chức có trách nhiệm tổng hợp danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép đối với từng cán bộ, viên chức trong năm của đơn vị gửi về bộ phận kế toán trước ngày 31/12 hàng năm kèm theo các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán. Căn cứ mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng được phê duyệt, bộ phận kế toán thực hiện việc thanh toán, chi trả chậm nhất trước ngày 31/01 năm sau đối với từng đơn vị.

2. Tiền chè nước: Chi mua chè, nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường 20.000đ/1người/tháng.

Nguồn kinh phí: Chi từ nguồn ngân sách thường xuyên được phân bổ và thu học phí, cấp bù học phí.

Điều 6. Về chế độ công tác phí

Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2018 của UBND tỉnh Điện Biên về việc 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 và các văn bản thay quy định mới (nếu có).

Căn cứ vào tình hình thực tế công việc của trường quy định như sau:

1. Điều kiện thanh toán công tác phí: Hiệu trưởng xét thấy công việc cần thiết thì phải giải quyết nhưng không vượt quá mức chi theo luật ngân sách quy định (không thanh toán những ngày làm việc riêng khi đi công tác). Căn cứ vào quyết định hoặc giấy triệu tập đi họp, đi học, đi tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn... thì thanh toán theo đúng quyết định hoặc giấy triệu tập.

2. Người đi công tác phải kê khai đầy đủ các nội dung ghi trong giấy đi công tác lấy chữ ký và dấu xác nhận nơi đến công tác và xác nhận của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cử đi công tác vào giấy đi đường gửi đến bộ phận kiểm soát chi, trình đến hiệu trưởng, phó hiệu trưởng duyệt chi.

a) Thanh toán tiền chi phí đi lại

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại gồm:

+ Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; Vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

+ Chi phí đi lại tại địa phương đến nơi công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

+ Cước, phí đi chuyên bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

+ Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm hiệu quả.

- Đối với vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định can pháp luật mà người đi công tác 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 công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, 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.

b) Tiền phụ cấp lưu trú thanh toán theo các mức sau :

Phụ cấp lưu trú là khoản hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Cụ thể như sau:

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000đ/ngày

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) hiệu trưởng duyệt định mức chi cụ thể cho phù hợp nhưng không quá 150.000 đồng/ngày.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000/người/ngày (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

c.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được

thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

c.2. Mức thanh toán được thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 2 Nghị quyết số 83/2017/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

* Mức thanh toán theo hình thức khoán:

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

+ 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: 250.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại (bao gồm ngoại tỉnh, nội tỉnh), mức khoán: 200.000 đồng/ngày/người.

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

+ Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn hai người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Các mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khách sạn này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trong tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

d) Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan đơn vị đó; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

- Văn bản trưng tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

đ) Chứng từ thanh toán công tác phí

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

3. Nguồn kinh phí thực hiện: Chi từ nguồn ngân sách sự nghiệp giáo dục giao cho đơn vị và nguồn thu học phí.

Điều 7. Quy định về thanh toán chế độ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Thực hiện theo Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 16/12/2012 của UBND tỉnh Điện Biên về việc quy định chính sách hỗ trợ CBCCVC đi học và chính sách thu hút những người có trình độ cao trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Căn cứ quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 03/12/2019 của UBND tỉnh Điện Biên quyết định ban hành quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên

Căn cứ quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên quyết định 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 và các văn bản quy định mới (nếu có) cụ thể như sau:

1. Đối với các lớp học có thời gian học từ 3 tháng trở lên

1.1. Hỗ trợ học phí: CBVC đi học được hỗ trợ 70% học phí theo mức thu thực tế của nhà trường.

1.2. Hỗ trợ ngoài lương

- CBVC đi học ngoài tỉnh: Được hỗ trợ thêm một khoản bằng 80% mức lương tối thiểu/người/tháng; CBVC đi học sau Đại học được hỗ trợ một khoản bằng 90% mức lương tối thiểu/người/ tháng.

- CBVC đi học trong tỉnh nếu nơi tổ chức lớp học có cự ly xa trên 10 Km (tính từ cơ quan đến nơi tổ chức lớp học) được hỗ trợ 70% mức lương tối thiểu/người/tháng.

- CBCCVC là Nữ đi học, ngoài các khoản hỗ trợ nêu trên còn được hỗ trợ thêm 20% mức lương tối thiểu/người/tháng.

1.3. Hỗ trợ tiền đi lại trong quá trình học tập

- CBVC đi học các lớp có thời gian từ 03 tháng đến dưới 09 tháng được hỗ trợ tiền vé tàu hoả, vé xe, tiền ngủ trên đường 01 lần (gồm cả lượt đi và về).

- CBVC tham gia các khoá học có thời gian từ 09 tháng trở lên (gồm cả những đối tượng đi học theo hình thức tổ chức đào tạo vừa làm vừa học) được thanh toán tiền vé tàu hoả, vé xe, tiền ngủ trên đường 02 lần/năm (mỗi lần gồm cả lượt đi và về).

- Ngoài ra nếu trong chương trình đào tạo của Nhà trường nơi CBVC đi học tổ chức đi tham quan học tập thực tế được thanh toán tiền vé tàu hoả, vé xe, tiền ngủ theo chế độ không quá 01 lần/01 khoá học đối với các lớp học có thời gian từ 03 tháng đến dưới 09 tháng và không quá 02 lần/01 khoá học đối với các lớp học có thời gian từ 09 tháng trở lên.

1.4. Hỗ trợ tiền mua tài liệu

- CBVC đi học được hỗ trợ 70% tiền tài liệu.

- Mức tính hỗ trợ tiền tài liệu trên cơ sở chứng từ hợp lệ đối với các tài liệu bắt buộc của cơ sở đào tạo (không bao gồm tài liệu tham khảo).

2. Đối với các lớp có thời gian học dưới 3 tháng

- CBVC đi học được hỗ trợ bằng 50% học phí; hỗ trợ ngoài lương một khoản bằng 50% mức lương tối thiểu/người/tháng, nếu nơi tổ chức lớp học có cự ly xa trên 10 Km (tính từ cơ quan đến nơi tổ chức lớp học); hỗ trợ tiền vé tàu hỏa, vé xe, tiền ngủ trên đường 01 lần (gồm cả lượt đi và về); hỗ trợ 100% tiền mua tài liệu học tập bắt buộc.

3. Đối với các đối tượng theo quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên

Căn cứ quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên quyết định 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 và các văn bản quy định mới (nếu có) cụ thể như sau:

3.1 Đối tượng áp dụng

3.1.1. Viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập;

3.1.2. Những người được tuyển dụng, tiếp nhận theo chỉ tiêu biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao tại các hội có tính chất đặc thù.

3.2 Mức chi đào tạo cán bộ, công chức, viên chức trong nước

3.2.1. Chi phí dịch vụ đào tạo và các chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi cán bộ, công chức được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

3.2.2. Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: CB,CC, VC được cử đi đào tạo được hỗ trợ kinh phí mua tài liệu bắt buộc của cơ sở đào tạo (không bao gồm tài liệu tham khảo) trên cơ sở chứng từ, hóa đơn hợp pháp, cụ thể:

a) CB,CC,VC cấp tỉnh, cấp huyện được hỗ trợ 70% kinh phí mua tài liệu.

3.2.3. Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung (chỉ tính đối với các lớp có thời gian học tập trung liên tục từ 10 ngày/tháng trở lên theo lịch học của cơ sở đào tạo).

a) Đối với các lớp tổ chức ở trong tỉnh (có khoảng cách từ cơ quan đến cơ sở đào tạo từ 15 km trở lên đối với địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và 20 km trở lên với các địa bàn còn lại): mức hỗ trợ 50.000 đồng/người/ngày, tối đa không quá 1.200.000 đồng/người/tháng.

b) Đối với các lớp tổ chức ở ngoài tỉnh: mức hỗ trợ 60.000 đồng/người/ngày, tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/tháng.

3.2.4. Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết)

a) Đối với các lớp học có thời gian học dưới 01 năm (có khoảng cách từ cơ quan đến cơ sở đào tạo từ 15 km trở lên đối với địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và 20 km trở lên với các địa bàn còn lại): Hỗ trợ 01 lần tiền vé xe khách, tiền vé tàu hỏa đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (gồm lượt đi và về).

b) Đối với các lớp học có thời gian từ 01 năm trở lên (có khoảng cách từ cơ quan đến cơ sở đào tạo từ 15 km trở lên đối với địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và 20 km trở lên với các địa bàn còn lại): Mỗi năm được hỗ trợ 02 lần tiền vé xe khách, tiền vé tàu hỏa đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (mỗi lần gồm lượt đi và về).

Trường hợp tuyến đường không có phương tiện công cộng xe khách, xe buýt, tàu hỏa thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện cá nhân bằng 0,15 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi học.

3.2.5. Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ; thời gian học tập trung liên tục tại cơ sở đào tạo từ 15 ngày/tháng trở lên).

a) Đối với các lớp tổ chức ở trong tỉnh: Mức thanh toán tối đa 300.000 đồng/người/tháng.

b) Đối với các lớp tổ chức ở ngoài tỉnh: Mức thanh toán tối đa 500.000 đồng/người/tháng.

c) Đối với các lớp học tập trung liên tục mà thời gian học trong tháng (*tính từ tháng thứ 2 trở đi*) dưới 15 ngày thì được tính tiền thanh toán thuê chỗ nghỉ là $\frac{1}{2}$ tháng và thời gian học trong tháng (*tính từ tháng thứ 2 trở đi*) từ 15 ngày trở lên thì được tính tiền thanh toán thuê chỗ nghỉ là 01 tháng.

3.2.6. CB, CC, VC là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo theo các chính sách, chế độ quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

a) Đối với các lớp học có thời gian học tập trung dưới 01 tháng: mức hỗ trợ 20.000 đồng/người/ngày (hỗ trợ tối đa không vượt quá mức hỗ trợ áp dụng cho 01 tháng của các lớp đào tạo trên 01 tháng tại điểm b khoản này).

b) Đối với các lớp học có thời gian học tập trung từ 01 tháng trở lên: mức hỗ trợ 400.000 đồng/tháng. Trường hợp các lớp mà thời gian học tập trung trong tháng (*tính từ tháng thứ 2 trở đi*) dưới 15 ngày thì được tính hỗ trợ là $\frac{1}{2}$ tháng và thời gian học tập trung trong tháng (*tính từ tháng thứ 2 trở đi*) từ 15 ngày trở lên thì được tính hỗ trợ là 01 tháng.

Đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy định này không được hưởng các mức hỗ trợ cho công tác đào tạo được quy định tại Điều này.

4. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với các cơ quan, đơn vị được giao kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2020 đã mở lớp nhưng chưa kết thúc lớp bồi dưỡng hoặc đã thực hiện xong thủ tục ký kết với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng theo nguồn kinh phí được giao hoặc cán bộ, công chức, viên chức đã được cử đi bồi dưỡng theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của năm 2020 nhưng chưa kết thúc khóa học trước ngày 01 tháng 8 năm 2020 thì được tiếp tục hưởng các chính sách hỗ trợ

cán bộ, công chức, viên chức đi học theo Quyết định số [32/2012/QĐ-UBND](#) của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên ngày 26 tháng 12 năm 2012.

5. Kinh phí: Kinh phí hỗ trợ đi học được sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên trong dự toán ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được phân bổ theo cấp ngân sách.

Điều 8. Chi tiền thưởng

1. Thực hiện theo quy định của Luật thi đua khen thưởng; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản quy định mới (nếu có)

2. Tiền thưởng được xét trên cơ sở các thành tích công tác của cán bộ viên chức thi đua trong một năm công tác, tiền thưởng của các hội thi, kỳ thi phải đúng thành tích và được cấp có thẩm quyền phê duyệt, quản lý tốt và sử dụng nguồn tiền thưởng có hiệu quả, đúng mục đích.

Điều 9. Chi nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành

- Sách cho thư viện, sách pháp luật, sách tham khảo, tài liệu, hồ sơ sổ sách chuyên môn cho giáo viên thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức, theo tính chất công việc tuân thủ đúng trình tự và thủ tục quy định.

- Chi mua sách chế độ dùng cho công tác chuyên môn: Căn cứ số lượng học sinh, tính chất công việc trường đặt mua sách tài liệu cho cán bộ giáo viên, học sinh như sau: Các loại sách tham khảo, sách pháp luật,... phục vụ cho hoạt động giáo dục và đào tạo của trường theo quy định thì các bộ phận lập dự trù trình ban giám hiệu phê duyệt mua.

* Nguồn kinh phí thực hiện: Sử dụng nguồn ngân sách sự nghiệp giáo dục giao cho đơn vị.

Điều 10. Chi chế độ làm thêm giờ

Thực hiện theo Bộ luật lao động số 45/2019/HQH14 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/02/2020 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và các văn bản quy định mới (nếu có)

Thanh toán tiền làm thêm giờ khi có giấy báo làm thêm giờ được ban giám hiệu phê duyệt. Tiền lương làm thêm giờ được tính bằng 150% tiền lương làm thêm giờ vào ngày thường; 200% tiền lương làm thêm giờ vào các ngày nghỉ thứ 7 và chủ nhật; 300% tiền lương làm thêm giờ vào các ngày nghỉ lễ, tết. Tiền lương làm thêm giờ được thanh toán tối đa không quá 200 giờ/người/năm; không quá 40 giờ/ người/tháng.

Kinh phí: Sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên trong dự toán ngân sách được phân bổ.

Điều 11. Chi tiêu hội nghị và tiếp khách

- Đối với chế độ chi tiếp khách: Chi tiếp khách thực hiện theo Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Điện Biên. Cụ thể như sau:

+ Đối tượng khách được mời cơm: Thực hiện theo khoản 1 Điều 6 của Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Điện Biên.

+ Mức chi cụ thể: Chi giải khát 30.000 đ/buổi, chi mời cơm 300.000 đ/suất (đã bao gồm đồ uống).

+ Các chế độ khác thực hiện theo Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Điện Biên.

Điều 12. Chế độ chính sách cho học sinh

1. Chế độ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27-8-2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Chi trả trực tiếp tiền hỗ trợ chi phí học tập cho các đối tượng quy định tại điều 18 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính Phủ quy định với mức 150.000đồng/học sinh/tháng, thời gian được hưởng theo số tháng học thực tế và không quá 9 tháng/năm học.

- Nguồn kinh phí: Chi từ nguồn kinh phí ngân sách hàng năm được phân bổ để thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng học sinh theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP của chính phủ.

2. Chế độ hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo 3 tuổi, 4 tuổi và 5 tuổi đang theo học tại trường và chính đối với giáo viên

Thực hiện theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên Mầm non và các các văn bản quy định mới (nếu có)

* Đối với trẻ em mẫu giáo:

1.Đối tượng hưởng chính sách.

Trẻ em độ tuổi mẫu giáo (không bao gồm trẻ em dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người) đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm một trong những điều kiện sau:

a) Có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

b) Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

c) Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

d) Trẻ em là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có).

đ) Trẻ em khuyết tật học hòa nhập.

Trẻ em thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này được hỗ trợ tiền ăn trưa là 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được cấp theo số tháng thực học, tối đa 9 tháng/năm học. Nhà trường thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ để quyết định phương thức chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người giám hộ, người nhận nuôi.

* Đối với giáo viên:

1. Đối tượng hưởng chính sách Giáo viên mầm non dạy tại điểm lẻ của cơ sở giáo dục mầm non công lập ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo, xã thuộc vùng khó khăn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ bảo đảm một trong những điều kiện sau:

a) Trực tiếp dạy 02 buổi/ngày tại các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo ghép từ hai độ tuổi trở lên.

b) Trực tiếp dạy tăng cường tiếng Việt tại các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có trẻ em là người dân tộc thiểu số.

2. Nội dung chính sách Giáo viên mầm non thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này hàng tháng được hỗ trợ thêm một khoản bằng tiền là 450.000 đồng/tháng (bốn trăm năm mươi nghìn đồng một tháng). Thời gian hưởng hỗ trợ tính theo số tháng dạy thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

Tiền hỗ trợ được trả cùng với việc chi trả tiền lương của tháng và không dùng tính đóng hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.

- Nguồn kinh phí: Chi từ nguồn kinh phí ngân sách hàng năm được phân bổ để thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng học sinh theo nghị định 105/2020/NĐ-CP của chính phủ.

3. Chế độ chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật

- Thực hiện theo thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ lao động

thương binh xã hội - Bộ Tài Chính thông tư liên tịch quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật và các văn bản quy định mới (nếu có).

- Nguồn kinh phí: Chi từ nguồn kinh phí ngân sách hàng năm được phân bổ để thực hiện chế độ chính sách đối với người khuyết tật theo thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013.

Điều 13. Mua và sử dụng văn phòng phẩm

a) Cán bộ, viên chức trong đơn vị phải có ý thức sử dụng tiết kiệm văn phòng phẩm, chỉ sử dụng máy tính vào việc phục vụ công tác chuyên môn, nghiêm cấm sử dụng máy vi tính, máy photocoppy vào việc riêng hoặc giải trí.

b) Định mức sử dụng văn phòng phẩm cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Văn phòng phẩm cho giáo viên: 350.000đ/người/ năm học (giấy in, băng dính xanh, bút,...)

- Văn phòng phẩm cho cán bộ quản lý, bộ phận hành chính: Cấp phát theo phù hợp với từng nội dung công việc. Sử dụng tối đa không quá 3.000.000đ/quý (giấy in, bìa xanh, bút, thước, băng dính, cặp hộp, dập ghim to, dập ghim nhỏ, sổ công tác, bóng kính)

- Văn phòng phẩm (Mực máy photocopy, mực máy in) sử dụng tối đa không quá: 02 lọ /năm/1máy phô tô copy; 04 lọ/năm/máy in.

c) Công cụ, dụng cụ, trang thiết bị do cơ quan trang bị cho các bộ phận, cá nhân quản lý khi sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm tuyệt đối không dùng cho việc riêng.

d) Quản lý máy photô copy: Trước khi in ấn hoặc phô tô tài liệu phải được kiểm tra phê duyệt của hiệu trưởng trường và có sổ theo dõi xuất giấy in cũng như lượng văn bản cần in.

e) Đối với máy in khi hết mực phải báo cáo chủ tài khoản hoặc phó chủ tài khoản phê duyệt, kế toán - hành chính bố trí kinh phí, lập dự trù trình chủ tài khoản hoặc phó chủ tài khoản.

f) Dụng cụ văn phòng (Phích, chậu, ấm chén, bóng điện, chổi...) khi hỏng phải báo cáo với hiệu trưởng để kiểm tra và cấp theo nhu cầu thực tế.

- Nguồn Kinh phí: Chi từ nguồn ngân sách thường xuyên được phân bổ và thu học phí, cấp bù học phí.

Điều 14. Sử dụng điện thoại, mạng Internet

- Nguyên tắc sử dụng điện thoại: Chỉ gọi điện thoại cho công tác chuyên môn, không sử dụng điện thoại vào việc riêng của cá nhân, quy định mỗi tháng 150.000đ/tháng với số lượng máy điện thoại sử dụng tại đơn vị 01 máy.

- Nguyên tắc sử dụng Internet: Chỉ truy cập internet vào trang có nội dung tra cứu phục vụ cho công tác chuyên môn không sử dụng vào việc riêng, quy định theo giá cước hiện hành.

- Nguồn kinh phí: Chi từ nguồn ngân sách thường xuyên được phân bổ và thu học phí, cấp bù học phí.

Điều 15. Sử dụng điện, nước trong cơ quan

a) Nghiêm cấm việc sử dụng điện vào việc riêng cá nhân. Từng cán bộ giáo viên có ý thức sử dụng tiết kiệm điện, nước, tận dụng tối đa ánh sáng.

- Khi ra khỏi phòng hoặc hết giờ làm việc phải kiểm tra và tắt hết các thiết bị sử dụng điện, đèn chiếu sáng. Quy định tiền điện mỗi tháng 2.000.000đ. Trong đó: Trung tâm: 1.500.000đ; điểm bản Huổi Min: 500.000đ

- Trường hợp do yêu cầu công việc cần thiết phải làm ngoài giờ thì từng tổ cá nhân phải báo cáo với hiệu trưởng về thời gian và địa điểm để tổ làm việc.

b) Các đường dẫn, hồ chứa nước, đường thoát nước phải được kiểm tra thường xuyên để phát hiện hỏng, rò rỉ làm thất thoát.

- Nước được cung cấp chỉ phục vụ cho mục đích chung của trường (giặt, rửa, tưới cây, vệ sinh). Nước dùng sinh hoạt dùng tiết kiệm tránh lãng phí. Quy định mỗi tháng 1.500.000đ.

- Nguồn kinh phí: Chi từ nguồn ngân sách thường xuyên được phân bổ và thu học phí, cấp bù học phí.

Điều 16. Sách, báo tạp chí.

Sách mua theo nhu cầu thực tế phục vụ công tác hoạt động và giảng dạy của nhà trường và đảm bảo các đầu sách cho thư viện phục vụ cho công tác hoạt động của nhà trường.

Báo chí chỉ thực hiện mua báo về giáo dục thời đại và sách báo về các ngày lễ tết, các tin thời sự nổi bật.

Điều 17. Về việc nộp các loại phí, lệ phí

Căn cứ quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành quy định về quản lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Chi từ nguồn thu giá dịch vụ, phần còn lại được xem xét bù đắp thêm thông qua ngân sách từ nguồn sự nghiệp môi trường được phân bổ hàng năm của cấp huyện theo phân cấp quản lý ngân sách.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 18. Quản lý, sử dụng máy vi tính, máy photocopy và máy fax

Đối với máy vi tính, máy photocopy, máy fax: Giao cho cá nhân sử dụng máy tính có trách nhiệm quản lý và sử dụng, trường hợp máy hỏng phải có giấy báo hỏng để có kế hoạch sửa chữa.

Điều 19. Việc mua sắm và sửa chữa tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị

- Mua những tài sản, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của nhà trường và nhu cầu công tác chuyên môn. Thủ tục và trình tự mua sắm thực hiện theo đúng quy định hiện hành (Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH 13 ngày 25/06/2015; Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết sử dụng 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 - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp; Quyết định số 849/QĐ-UBND ngày 30/6/2016 của UBND tỉnh Điện Biên về việc công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị thực hiện trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; Quyết định số 31/2018/QĐ - UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên và các văn bản quy định mới nếu có.

- Về sửa chữa tài sản cố định: Các đơn vị thực hiện sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn đều phải tuân thủ đúng trình tự và thủ tục quy định: Khi tài sản, nhà cửa, công cụ, dụng cụ bị hư hỏng thì bộ phận sử dụng trực tiếp lập phiếu báo gửi bộ phận kế toán để có kế hoạch sửa chữa, Bộ phận kế toán hoặc cán bộ phục trách cơ sở vật chất cùng cán bộ kỹ thuật kiểm tra và trình ban giám hiệu phê duyệt.

- Nguồn kinh phí chi: Chi từ nguồn ngân sách thường xuyên được phân bổ và thu học phí, cấp bù học phí.

Điều 20. Kiểm kê, thanh lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ của đơn vị thực hiện đúng theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Các trường hợp thanh lý trang thiết bị: Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng. Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

- Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Bộ tài chính.

Nhà trường hàng năm kiểm kê 2 lần vào tháng 5 và tháng 12 hàng năm và đánh giá hiện trạng tài sản, tiến hành tổng hợp danh mục đề nghị thanh lý các tài sản tại khoản 1 điều này. Kiểm kê, điều động, nhượng bán, thanh lý tài sản cố định của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo quy định hiện hành của nhà

nước theo Quyết định số 31/2018/QĐ - UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên và các văn bản mới nếu có.

CHƯƠNG IV

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 21. Xác định các mục có khả năng chi tiết kiệm

- Mục chi chuyên môn nghiệp vụ: Bố trí hợp lý các khoản chi đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ tiết kiệm hiệu quả.
- Mục chi các khoản khác: Xem xét cụ thể từng các khoản chi đảm bảo chi đúng, chi đủ, tiết kiệm.

Điều 22. Quy chế sử dụng kinh phí tiết kiệm chi

- Đến quý IV hàng năm : Khi được cơ quan tài chính xác định nguồn thu tiết kiệm được đơn vị thực hiện chi theo nguyên tắc sau.
 - Bổ xung thu nhập cho cán bộ viên chức theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương: Xét theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cán bộ viên chức trong đơn vị phân loại theo mức: Chiến sĩ thi đua, Lao động tiên tiến, Hoàn thành nhiệm vụ nhưng tối đa không quá 1,0 lần so với lương cấp bậc chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm.
 - Xét theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cán bộ viên chức trong đơn vị phân theo loại mức Chiến sĩ thi đua, Lao động tiên tiến, Hoàn thành nhiệm vụ để xét khen thưởng, theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng.
 - Chi các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể, hỗ trợ các ngày lễ tết, trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp hiếu hỷ thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi hỗ trợ thêm ngoài chính sách cho những người tự nguyện về nghỉ chế độ trong thực hiện tinh giảm biên chế.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Đồi Cao có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện có hiệu quả quy chế này. Các tổ, bộ phận chuyên môn đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để cán bộ, nhân viên, giáo viên thực hiện tốt.

Giao cho đồng chí Kế toán phối hợp với Ban chấp hành công đoàn (Ban thanh tra nhân dân) theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

Thủ trưởng và kế toán đơn vị có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng quý, 6 tháng, năm lập báo cáo đánh giá công khai tài chính và kinh phí trước hội nghị hoặc niêm yết công khai trên bảng thông báo.

Điều 24. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh hiệu trưởng tổng hợp sửa đổi bổ xung cho phù hợp.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Hải Liễu

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thị Quyên

Mường Lay, ngày 04 tháng 01 năm 2022

BIÊN BẢN HỌP CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
V/v tham gia vào dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý
và sử dụng tài sản công năm 2021**I. THỜI GIAN**

Vào hồi 16 giờ 30 phút ngày 04 tháng 01 năm 2022

II. ĐỊA ĐIỂM

Tại hội trường trường Mầm non Đồi Cao

III. THÀNH PHẦN

1. Chủ toạ : Đồng chí Ngô Thị Quyển - Hiệu trưởng
2. Chủ tịch công Đoàn: Đồng Chí Nguyễn Hải Liễu - Phó hiệu trưởng
2. Thư ký : Đồng chí Lưu Thị Hương - Thư ký
3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường

IV. NỘI DUNG

1. Đồng chí: Ngô Thị Quyển thông qua nội dung họp lấy ý kiến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường vào dự thảo ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2022 của trường mầm non Đồi Cao.

2. Đồng chí : Mào Văn Lãm - Kế toán trường thông qua dự thảo ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2022 của trường mầm non Đồi Cao.

3. Hội đồng tham gia vào dự thảo ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2022 của trường mầm non Đồi Cao, cụ thể như sau: Cán bộ giáo viên và công nhân viên thảo luận nội dung quy chế chi tiêu nội bộ quản lý và sử dụng tài sản. Sau khi thảo luận và ý kiến, đồng chí Ngô Thị Quyển kết luận như sau:

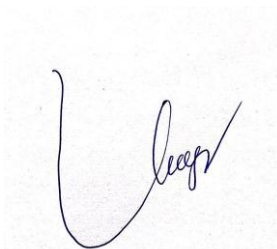
100 % cán bộ, giáo viên trong trường đều nhất trí với quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Biên bản đã được thông qua và được Hội đồng nhà trường nhất trí 100%

Biên bản kết thúc vào hồi 17 giờ 00 phút cùng ngày./.

CHỦ TOẠ**BCH CÔNG ĐOÀN****THƯ KÝ**

Hiệu trưởng
Ngô Thị Quyển



Nguyễn Hải Liễu



Lưu Thị Hương