

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 Trường MN số 2 Na Sang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SỐ 2 NA SANG

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 ;

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

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ quyết định số 402/QĐ-PGD ngày 31/12/2024 Quyết định V/v giao dự toán chi Ngân sách cho các đơn vị trường Mầm non, Tiểu học, THCS năm 2025

Căn cứ quyết định số 404/QĐ-PGD ngày 31/12/2024 Quyết định V/v giao dự toán cho các đơn vị trường để thực hiện chính sách theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ, chính sách giáo dục đối với người khuyết tật, chính sách hỗ trợ theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ, chính sách hỗ trợ theo quy định tại Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ, và chính sách hỗ trợ học tập HS dân tộc rất ít người theo Nghị định 57/2017/NĐ-CP 4 tháng cuối năm 2023 và 5 tháng đầu năm 2024;

Căn cứ QĐ số 8514/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 Quyết định V/v đồng ý hợp đồng lao động đối với nhân viên bảo vệ;

Căn cứ Nghị quyết hội nghị cán bộ công chức, viên chức Trường MN số 2 Na sang ngày 27 tháng 9 năm 2024 đã thông qua;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường Mầm Non số 2 Na Sang;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 trường Mầm non số 2 Na Sang;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí cho đến hết ngân sách niên độ 2025;

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

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Thùy Hằng

UBND HUYỆN MƯỜNG CHÀ
TRƯỜNG MN SỐ 2 NA SANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QCCTNB-MNS2NS

Na sang, ngày tháng 1 năm 2025

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025 TRƯỜNG MẦM NON SỐ 2 NA SANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNS2NS ngày 01/1 /2025
của trường MN số 2 Na Sang)

CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí của Phòng GD&ĐT huyện Mường Chà giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với trường MN số 2 Na Sang, bao gồm kinh phí ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên , không thường xuyên tại đơn vị, nguồn được giao sau ngày 30/9;

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước không giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn thu khác tại đơn vị có văn bản hướng dẫn thu, chi của cấp có thẩm quyền.

2. Đối tượng áp dụng

Các tổ chức Đảng, đoàn thể, các tổ nhóm chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường MN số 2 Na Sang.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện

- Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính của cơ quan;
- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; nâng cao năng suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, đảm bảo quyền lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- Tạo quyền chủ động trong các bộ phận và các cán bộ, nhân viên gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;
- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; căn cứ thực hiện kiểm soát chi qua Kho bạc nhà nước và căn cứ để Phòng Giáo dục & Đào tạo, Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

- Xây dựng quy chế căn cứ trên tình hình thực tế của đơn vị và có sự tham gia ý kiến của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;

- Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy, nhà trường vận dụng một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị;

- Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của nhà trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm;

- Các nội dung, mức chi không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ, định mức quy định hiện hành của Nhà nước;

- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

CHƯƠNG II - QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Phần A - Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

Điều 4. Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ gồm:

- Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;
- Nguồn học phí thu được để lại chi tại đơn vị.

Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ, gồm:

- Tiền lương, tiền công và các phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương;
- Phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
- Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường...)
- Chi vật tư văn phòng, in ấn, photo tài liệu;
- Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước điện thoại, bưu chính, báo chí,...)
- Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
- Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
- Chi đoàn ra, đoàn vào;
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn;
- Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (chế độ học sinh, mua sắm tài sản...)

Điều 5. Các nội dung chi không thực hiện chế độ tự chủ

- Kinh phí mua sắm, tài sản cố định;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Phần B - Tiêu chuẩn, chế độ, định mức các khoản chi thực hiện chế độ tự chủ

Điều 6. Chi trả lương, tiền công, các khoản phụ cấp và trích nộp BHXH, BHYT, KPCĐ cho CBVC

Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ của cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về mức lương tối thiểu chung; hệ số xếp lương, ngạch, bậc và hệ số các khoản phụ cấp khác theo quy định của Nhà nước theo từng thời điểm.

Tiền công lao động hợp đồng thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động ký kết giữa nhà trường và người lao động.

Phương thức chi trả: Chuyển vào tài khoản cá nhân của người lao động (tiền lương, tiền công....) thẻ ATM mở tại ngân hàng NN&PTNT huyện Mường Chà - Chi nhánh Mường Chà, tài khoản của cơ quan BHXH (BHXH, BHYT, BHTN) và Liên đoàn lao động huyện (KPCĐ).

Điều 7. Chế độ thanh toán làm thêm giờ

Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 điều 98 Người lao động làm thêm giờ được trả lương 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/NĐ-CP ngày 14/12/2020 như sau:

- a) Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
- b) Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;
- c) Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

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 (cũ là 30 giờ)
- + Không quá 200 giờ/năm, trừ trường hợp đặc biệt như làm công việc sản xuất da, giày, điện....)

Điều 8. Phúc lợi tập thể (phép)

1.1. Chi tiền nghỉ phép hàng năm: Căn cứ theo thông tư 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011 Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 57/2014/TT - BTC sửa đổi bổ sung thông tư 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

1.2. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm: Hàng năm Cán bộ, giáo viên được bố trí nghỉ phép trong hè và thanh

toán theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Đối tượng:

- Cán bộ, công chức, viên chức là người miền xuôi công tác ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐT BXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) và người ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên làm việc ở miền xuôi (nơi không có phụ cấp khu vực) và ngược lại có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ 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 (Phô tô hộ khẩu để xác định khu vực được thanh toán)

b) 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 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.

- 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 giá vé chất lượng thường nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại Quy chế này, không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Vé tàu, xe theo vé điện tử bắt buộc, hoặc thẻ lên máy bay (trường hợp sử dụng phương tiện máy bay);

- Bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải;

- Giấy nghỉ phép năm được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép;

- 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.

Điều 9. Chi tiền chè, nước uống, nước sinh hoạt: chi theo hóa đơn thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 10. Quy định chế độ khen thưởng

Đề động viên kịp thời cho các cá nhân, tập thể có thành tích tốt trong công tác dạy và học, nhà trường căn cứ vào xếp loại thi đua cuối năm học quyết định mức khen thưởng như sau:

- *Thưởng cho cá nhân:*

+ CSTĐ cấp tỉnh: (Trên thưởng)

+ CSTĐ cấp cơ sở: (Trên thưởng)

+ Lao động tiên tiến: (Trên thưởng)

Điều 11. Chi tiền điện sáng

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

Kế toán thanh toán theo hóa đơn thực tế của cơ quan cung cấp dịch vụ.

Điều 12. Chi tiền cước điện thoại, internet:

Thanh toán cước điện thoại cố định, internet theo hóa đơn thực tế đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 13. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, photo tài liệu, in ấn

Kế toán căn cứ vào chứng từ thực tế phát sinh để thanh toán trên tinh thần đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Hồ sơ thanh toán gồm: hóa đơn mua hàng.

Điều 14. Chi văn phòng phẩm đối với giáo viên:

- Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy, bút, phấn..... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức, nhân viên.

- Mức chi: Hàng năm nhà trường đảm bảo cung cấp đủ theo định mức văn phòng phẩm cho mỗi giáo viên không quá: 250.000đồng/người/năm.

- Phương thức chi trả: thực hiện chi trả 1-2 lần/năm học và phát cho từng giáo viên để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

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 quy định.

Điều 15: Các loại Phí, lệ phí: Phí bảo hiểm các loại phương tiện, tài sản chung của nhà trường (Phí bảo hiểm cháy nổ bắt buộc...) thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Điều 16: Về các khoản thu chi xã hội hóa: Căn cứ thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/0/2018 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 các cấp trên phê duyệt để thực hiện thu – chi xã hội hóa sát với thực tế tình hình của nhà trường.

Điều 17. Chế độ công tác phí

1. Quy định chung về công tác phí

Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn được hưởng chế độ đối với người đi học.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa

phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Đơn vị không có nguồn thanh toán.

Hiệu trưởng xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của UBND huyện giao.

2. Căn cứ quy định, điều kiện thanh toán

2.1. Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại, Quyết định số 01/2018 /QĐ - UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ngoài các nội dung chi quy định tại quy định này.

2.2. Người đi công tác phải có giấy đi đường theo mẫu do Bộ Tài Chính quy định, có chữ ký của Thủ Trưởng cơ quan. Người được cử đi công tác tự kê khai nội dung làm việc, lấy chữ ký và xác nhận ngày đi, nơi đến và ngày về, sau chuyển công tác người được cử đi công tác phải lấy chữ ký xác nhận của người cử đi công tác, chuyển chứng từ thanh toán có liên quan và giấy đi đường về kế toán kiểm soát chi, trình Thủ Trưởng phê duyệt thanh toán. Nếu đi công tác ngoại tỉnh phải có dấu của khách sạn, nơi nghỉ hoặc nơi đến công tác và có các giấy tờ hợp lệ theo quy định hiện hành

3 . 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 đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 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 thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện là 1.000đ/1km. Trên quãng đường không có phương tiện giao thông công cộng thanh toán bằng 1,5 lần là 1.500 đồng/1km

Mức thanh toán, bao gồm: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

4. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác là: 200.000đ/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 $\frac{1}{2}$ ngày đi và $\frac{1}{2}$ ngày về) trừ xã Huổi Mí, Nậm He được tính 1 ngày đi và 1 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 tính theo chế độ đi trong ngày).

5. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

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 trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị

loại I thuộc tỉnh mức khoán tối đa không quá 400.000 đồng/ ngày/người đối với đi một mình hoặc có lẻ người khác giới và 250.000 đồng /ngày / người đối với đi theo đoàn;

- Đi công tác huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ ngày/ người đối với đi một mình hoặc có lẻ 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, nội tỉnh): Mức tối đa không quá 250.000 đồng/ ngày/ người đi một mình hoặc có lẻ 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 mà đã được bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nữa.

+ Đối với trường hợp cán bộ đi công tác một mình hoặc đoàn đi công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê 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*)

+ 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 công tác phí: 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). Kèm theo công lệnh hoặc giấy triệu tập của cơ quan có thẩm quyền (Kế toán thủ quỹ đi rút lương, nộp hồ sơ, báo cáo)

Trường hợp Cán bộ giáo viên , công nhân viên được biệt phái công tác tại Phòng Giáo dục được thanh toán công tác phí theo qui chế chi tiêu nội bộ của Phòng Giáo Dục.(đi công tác trong thời gian hè nhà trường sẽ thanh toán theo quy chế của đơn vị trường)

Điều 18. Chi tiếp khách

Thực hiện theo QĐ số 26/2019/QĐ-UBND Tỉnh Điện Biên ngày 05/08/2019 ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thao quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn Tỉnh Điện Biên.

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).

Hồ sơ thanh toán gồm:

- Công văn, giấy giới thiệu làm việc;
- Chứng từ tiền ăn: Thực đơn/hóa đơn

Nhà trường bố trí mời cơm khách đảm bảo lịch sự, tiết kiệm và trong định mức quy định. Sau đợt tiếp cơm khách không quá 30 ngày, cá nhân phụ trách chuyển hồ sơ về bộ phận kế toán thanh toán..

Điều 19. 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 (Có Quyết định của UBND Tỉnh, UBND Huyện mới được thanh toán chế độ theo các Quyết định trên).

Điều 20. Mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.

* **Mua sắm:** 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; Các tài sản, thiết bị chuyên dùng căn cứ QĐ số 118/QĐ-SGDDT ngày 13/03/2020 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Điện Biên Quyết định V/v phê duyệt danh mục tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của Ngành giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên và Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài sản, thiết bị tối thiểu dành cho bậc mầm non

* **Sửa chữa:** Hoạt động sửa chữa nhỏ, bảo trì, bảo dưỡng thay thế những linh kiện nhỏ theo yêu cầu kỹ thuật nhằm đảm bảo cho tài sản cố định có thể hoạt động tốt, bình thường. Công việc sửa chữa được tiến hành thường xuyên và thời gian sửa chữa ngắn, chi phí sửa chữa thường phát sinh không lớn nhà trường tự cân đối sửa chữa trên tinh thần đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

Chi sửa chữa, nâng cấp nhà lớp học, nhà kho, vôi ve nhà cửa, đường điện công trình phụ trợ tường bao, sân bê tông, sơn sửa cổng trường, lán xe, mua sắm tài sản, thiết bị tin học, thiết bị dạy học, công cụ dụng cụ lâu bền,...bản rôn bảng biểu, phục vụ giảng dạy học tập của toàn trường. nhà trường tự cân đối sửa chữa trên tinh thần đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

Sửa chữa những tài sản, thiết bị, nâng cấp các công trình nhà cửa, vật kiến

trúc có giá trị lớn trên 20 triệu chỉ thực hiện khi có sự cho phép của phòng Giáo dục & Đào tạo.

Phần C - Tiêu chuẩn, chế độ, định mức các khoản chi thực hiện không tự chủ.

- Gồm các nguồn kinh phí cấp như cấp bù miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập thực hiện theo Nghị định số 81/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ về cơ chế thu, quản lý học phí đối với 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., kinh phí hỗ trợ trẻ khuyết tật chi theo thông tư số 42/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật, ăn trưa cho trẻ 3,4,5 tuổi, giáo viên dạy lớp ghép chi theo Nghị định số 105/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của chính phủ về quy định chính sách phát triển Giáo dục Mầm non ... chi theo danh sách, quyết định phê duyệt của huyện, Phòng GD&ĐT huyện.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21: Tổ chức thực hiện

- Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao các bộ phận công tác, cá nhân làm việc tại đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế hoạt động và chỉ tiêu nội bộ của đơn vị.

- BCH Công đoàn, Ban giám hiệu và phụ trách các bộ phận có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra Công chức, Viên Chức, người lao động thực hiện quy chế, đảm bảo hoàn thành tốt công việc, tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả chi ngân sách Nhà nước.

- Ban giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra các chế độ chính sách cho học sinh, giáo viên, các nguồn xã hội hóa, thu thỏa thuận với phụ huynh học sinh, giám sát việc thực hiện Quy chế chỉ tiêu nội bộ trong toàn đơn vị.

- Quy chế hoạt động và chỉ tiêu nội bộ của đơn vị được thông báo tới mỗi Công chức, Viên Chức, người lao động biết, tham gia góp ý kiến và thực hiện khi đã có sự thống nhất của toàn thể Công chức, Viên Chức, người lao động trong đơn vị.

- Trong quá trình thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ của cơ quan, nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, các bộ phận có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn để xem xét điều chỉnh cho phù hợp và gửi các cấp có liên quan để theo dõi giám sát quá trình thực hiện và có giá trị cho những năm tiếp theo trừ khi có những nội dung gì phát sinh hoặc thay đổi thì sẽ bổ sung, sửa đổi. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc báo cáo về bộ phận quản lý ngân sách và các nguồn quỹ hợp pháp khác để phối hợp giải quyết.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày 01/01/2025 và có giá trị từ niên độ ngân sách 2025. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, Công chức, Viên Chức, người lao động kịp thời phản ánh về bộ phận tài chính, Công đoàn để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

HIỆU TRƯỞNG


Hoàng Thị Thúy Hằng