

Số: 01/QĐ-MNMA

Pa Ham, ngày 01 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của trường Mầm Non Mường Anh năm 2025

Căn cứ luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH ngày 25/6/2015;

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 vào Nghị định Số: 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác.

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/ 8/ 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

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 Thông tư số 58/2016/BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 1 năm 2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành quy định công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập hội nghị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2020 ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng các bộ, công tác, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 8483/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Mường Chà về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp Giáo dục thuộc UBND huyện Mường Chà;

Căn cứ Quyết định số 8514/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Mường Chà về việc đồng ý cho phòng Giáo dục và Đào tạo huyện hợp đồng lao động 67 người làm bảo vệ không thuộc biên chế, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp Giáo dục thuộc UBND huyện Mường Chà;

Căn cứ công văn số 1288/PGDĐT-TCCB ngày 23 tháng 12 năm 2024 của PGDĐT huyện Mường Chà về việc đồng ý cho các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn huyện hợp đồng lao động 67 người làm bảo vệ không thuộc biên chế, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp Giáo dục thuộc UBND huyện Mường Chà;

Căn cứ quyết định số: 402 /QĐ-PGD ngày 31/12/2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Chà v/v giao dự toán thu, chi ngân sách địa phương năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trường Mầm Non Mường Anh ngày 01/11/2024 thông qua;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của trường Mầm Non Mường Anh năm 2025.

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

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



Thị Chi Dang

Số 01/QC- CTNB

Pa Ham, ngày 01 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của trường trường Mầm Non Mường Anh năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-MNMA

Ngày 01 tháng 01 năm 2025 của trường Mầm Non Mường Anh)

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 Mầm Non Mường Anh 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 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 chỉ theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 300.000 đồng/tháng.

Tiền chè nước tối đa không quá 150.000 đồng/ tháng.

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 chỉ theo số giáo viên thực tế của trường. Mức chi không quá 300.000 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 Mầm Non Mường Anh 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 giá cước vận tải hành khách công cộng thông thường;

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

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 lẻ 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 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 và nội tỉnh), mức khoán: 250.000 đồng/ ngày/người đối với 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 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 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 21/2020/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. Chỉ cho công tác Đảng ở tổ chức Đảng cơ sở và các cấp trên cơ sở.

Căn cứ quyết định số 99/QĐTƯ ngày 30/5/2012 của ban bí thư trung ương về ban hành quy định chế độ chỉ 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 chỉ 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 2025 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 Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên của trường Mầm Non Mường Anh.

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 ./.

HIỆU TRƯỞNG



Phân Thị Dạng