

Số : 9.6...../PGD&ĐT

Hội An, ngày 19 tháng 04 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế “Thực hiện chi tiêu nội bộ trong đơn vị theo Nghị định 130/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ” của đơn vị Phòng GD&ĐT Hội An năm 2024

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỘI AN

- Căn cứ quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 05/02/2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hội An về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hội An;
- Căn cứ thông tư số 03/2006 ngày 17/1/2006 của Liên Bộ tài chính - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện nghị định 130/NĐ-CP ngày 17/5/2005 của Chính phủ;
- Căn cứ quyết định số 1958/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2024 cho đơn vị Phòng GD&ĐT Hội An;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định bản Quy chế thực hiện chi tiêu nội bộ trong đơn vị Phòng GD&ĐT Hội An năm 2024.

Điều 2. Trưởng các bộ phận thuộc cơ quan Phòng GD&ĐT, tất cả CBCC, VC theo chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của mình có trách nhiệm thi hành bản quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 2/1/2024.

Các đồng chí trong Ban Lãnh đạo, trưởng các bộ phận và tất cả cán bộ công chức-viên chức trong cơ quan căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu VT-THHC

TRƯỞNG PHÒNG



Huỳnh Ngọc Quốc

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và Quản lý, sử dụng tài sản công Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hội An năm 2023

(Ban hành theo Quyết định số: 96/QĐ-GDDT ngày 19 tháng 01 năm 2024)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế

- Nhằm tăng cường trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả của CB, CC, VC trong cơ quan phòng GDĐT
- Tạo quyền chủ động trong công tác quản lý, chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị, đồng thời tạo điều kiện cho CB, CC, VC phát huy tính chủ động sáng tạo trong công tác chuyên môn nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Phân đầu tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm cuối năm cho cán bộ, công chức, viên chức đang hưởng lương tại PGD mỗi tháng không quá 800.000đ.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

- Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức hiện hành do cơ quan có thẩm quyền ban hành.
- Những nội dung chi tiêu được xây dựng phù hợp với tính chất công việc. Những tiêu chuẩn, định mức chi được thống nhất trong toàn Phòng GDĐT, đảm bảo cho các thành viên hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, đồng thời là căn cứ để chủ tài khoản điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn NS nhà nước.
- Quy chế được thảo luận rộng rãi, công khai, đảm bảo dân chủ và có ý kiến tham gia của các tổ chức đoàn thể, cá nhân trong cơ quan Phòng GDĐT.
- Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến các cơ quan chủ quản để theo dõi, giám sát thực hiện, là cơ sở pháp lý để Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi của Phòng GDĐT.

Điều 3. Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế

- Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ, quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
- Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BNV ngày 30/5/2014 của liên bộ Tài chính và Nội vụ quy định chế độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh

phí quản lý hành đối với các cơ quan nhà nước trực tiếp sử dụng kinh phí quản lý hành chính do ngân sách nhà nước cấp;

- Căn cứ Quyết định số 1958/QĐ-UBND ngày 18/12/2022 của UBND thành phố Hội An về việc giao dự toán NSNN năm 2024 cho đơn vị phòng GDĐT.

- Căn cứ các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan;

- Căn cứ tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan phòng GDĐT trong những năm qua;

- Căn cứ vào các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm và tình hình thực tế của đơn vị;

Chương II

NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ

Điều 4. Nguồn kinh phí NS nhà nước được bố trí theo kế hoạch hằng năm, gồm:

1. Nguồn kinh phí của đơn vị Phòng GDĐT.
2. Nguồn kinh phí phục vụ cho các hoạt động chung và hoạt động hành chính của toàn ngành tại Phòng GDĐT.
3. Nguồn kinh phí XDCB do Phòng GDĐT được giao làm chủ đầu tư các công trình do thành phố quyết định.

Chương III

NỘI DUNG CHI VÀ NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguyên tắc, trình tự thủ tục thanh toán

1. Khi có nhu cầu thanh toán người thanh toán lập “Giấy đề nghị thanh toán” và tập hợp các giấy tờ, chứng từ gốc phát sinh liên quan:

+ Các giấy tờ cần thiết có liên quan gồm: Chương trình, kế hoạch công tác, giấy triệu tập, giấy đi đường có ký duyệt của thủ trưởng và có dấu xác nhận của cơ quan đến công tác, quyết định, công văn mời, giấy giới thiệu công tác của thủ trưởng, bảng kê mua hàng, giấy đề nghị, bảng dự trù kinh phí, bảng báo giá, hợp đồng, thanh lý hợp đồng....

+ Các chứng từ phát sinh liên quan gồm: Hóa đơn tài chính, biên lai thu tiền, vé tàu, xe, máy bay (nếu đi công tác ngoài tỉnh). ...

2. Sau khi gửi trưởng các bộ phận xác nhận các giấy tờ liên quan trên, người có nhu cầu thanh toán gửi đến bộ phận Tài vụ. Bộ phận Tài vụ căn cứ vào nội dung chi, định mức chi tiêu theo qui định hiện hành, kiểm tra tính hợp pháp,

hợp lệ của chứng từ và tập hợp trình thủ trưởng duyệt chi. Căn cứ giấy đề nghị thanh toán được duyệt, bộ phận Tài vụ tập hợp chứng từ và lập thủ tục chi tiền.

Điều 6. Về tạm ứng tiền mặt (nếu cơ quan có nguồn)

1. Khi có nhu cầu tạm ứng về tiền mặt để phục vụ công tác, người có nhu cầu phải lập giấy đề nghị tạm ứng, có trưởng các bộ phận xác nhận, ghi rõ nội dung tạm ứng, số tiền tạm ứng, thời gian hoàn trả tạm ứng và trình thủ trưởng duyệt, kế toán làm thủ tục tạm ứng.

2. Người tạm ứng có trách nhiệm thanh toán các khoản tạm ứng sau khi quyết toán (chậm nhất sau 15 ngày). Nếu hoàn thành đầy đủ các thủ tục, hồ sơ, thanh toán cho công việc trước thì sẽ được tạm ứng cho công việc tiếp theo.

3. Quá thời gian 20 ngày sau khi đã thực hiện xong các nhiệm vụ được phân công mà các bộ phận không nộp đầy đủ hồ sơ, chứng từ quyết toán thì bộ phận Tài vụ được từ chối thanh toán.

Điều 7. Các khoản chi tiền thưởng

1. Chi tiền thưởng thường xuyên: Mức chi tiền thưởng căn cứ vào các quyết định khen thưởng của các cấp, nguồn kinh phí được giao dự toán và bảng kê danh sách do bộ phận thi đua của phòng GDĐT lập, kế toán tiến hành lập thủ tục chi thưởng kịp thời.

2. Chi tiền thưởng không thường xuyên: Mức chi tiền thưởng căn cứ theo các quyết định của trường phòng GDĐT đối với các hoạt động CM của ngành GDĐT.

Điều 8. Nguồn kinh phí chi thường xuyên

1. Do phòng GDĐT có tất cả 15 CB, CC, VC nhưng chỉ có 06 người được cấp kinh phí hoạt động tại phòng GDĐT, còn 09 người còn lại đã cấp kinh phí lương và hoạt động tại các trường. Tuy nhiên do tính chất công việc của cơ quan nên các khoản chi hoạt động phục vụ cho chuyên môn như tiền điện, điện thoại cơ quan, mua VPP sẽ được sử dụng 2 nguồn : nguồn chi hoạt động ngành và nguồn phòng giáo dục.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước sinh hoạt)

Tất cả CB, CC, VC cơ quan tăng cường các biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm và sử dụng điện, nước có hiệu quả, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Điều 10. Chi mua vật tư, văn phòng phẩm

1. Không áp dụng mức khoán văn phòng phẩm cho cá nhân mà căn cứ vào nhu cầu sử dụng phục vụ công tác chuyên môn thực tế, mỗi bộ phận lập giấy đề nghị, trình lãnh đạo phê duyệt, sau đó chuyển cho bộ phận văn phòng mua và cung cấp.

2. Nếu có phát sinh đột xuất thì vẫn đề nghị để được duyệt mua bổ sung. Mọi đề xuất mua sắm trên tinh thần hết sức tiết kiệm và sử dụng với ý thức bảo quản bền lâu.

Điều 11. Thanh toán cước phí điện thoại, thông tin liên lạc, Internet

1. Cước phí điện thoại, internet: Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế.
Tem, gói thư chuyển phát nhanh: Sử dụng khi cần thiết và được thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế của bưu điện.

Điều 12. Về mua sách, báo, tạp chí

1. Hạn chế tối đa mua sách, chỉ mua khi thật sự cần thiết và được thủ trưởng phê duyệt vào đề nghị. Thanh toán khi có hóa đơn chứng từ theo quy định.

2. Báo chí: Đặt các đầu báo theo quy định khi có phê duyệt của thủ trưởng.

Điều 13. Chi tiêu hội nghị, tập huấn

1. Chi hội nghị tập huấn:

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017; Nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 3047/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Nam và các văn bản hiện hành các cấp.

Mức chi tiêu hội nghị, tập huấn trên tinh thần tiết kiệm tối đa, được thủ trưởng duyệt chi sau khi cân đối nguồn kinh phí được giao, cụ thể như sau:

- Mức chi bồi dưỡng theo duyệt chi của thủ trưởng đối với các trường hợp: Hợp vào ngày nghỉ; Hợp ngoài giờ; Hợp quá giờ quy định

- Chi tiền thuê hội trường, trang trí hội trường...: Trên tinh thần tiết kiệm và chi theo thực tế được thủ trưởng phê duyệt.

- Chi bồi dưỡng giải khát giữa giờ: Mức chi 20.000đ/buổi/người.

- Chi bồi dưỡng cho người viết báo cáo (ngoài nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên) tại các hội nghị sơ kết, tổng kết các phong trào của ngành có quy mô tương đối lớn và được thủ trưởng duyệt chi trên từng chứng từ. Mức chi 300.000đ/01 báo cáo/người.

2. Chi bồi dưỡng chuyên môn thường xuyên:

Thực hiện theo Nghị quyết 52/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam.

- Chi thù lao cho báo cáo viên bồi dưỡng thường xuyên chuyên đề chuyên môn cấp thành phố: Mức chi từ 250.000đ đến 300.000đ/buổi/người.(tùy theo tình hình thực tế mà thủ trưởng quyết định mức chi

- Chi báo cáo viên Bồi dưỡng Chính trị Hè không quá 500.000đ/buổi/người

- Chi bồi dưỡng cho ban tổ chức các lớp tập huấn chuyên môn và ngoài giờ lên lớp: Mức chi không quá 50.000đ/người/ngày.

- Chi nước uống và các chi phí khác: Mức chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm và được thủ trưởng duyệt chi, nhưng không vượt quá qui định của nhà nước.

Điều 14. Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017; Nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Nam và các văn bản hiện hành các cấp.

Tiền công tác phí được quyết toán chi theo tháng nên CB, CC, VC sau khi đi xong chuyến công tác, phải hoàn thành hồ sơ nộp cho kế toán để thực hiện công tác chi. Mức chi cụ thể như sau:

Thanh toán theo chứng từ: Chứng từ phải đảm bảo theo qui định và được thủ trưởng phê duyệt.

Tiền công tác phí được quyết toán khi bộ phận tài vụ phải nhận được đầy đủ hồ sơ và các thủ tục theo nguyên tắc tài chính. Mức chi cụ thể như sau:

1. Thanh toán hình thức khoán (Tự túc phương tiện đi công tác):

Đối với trường hợp cán bộ công chức, viên chức không có tiêu chuẩn bố trí xe ô tô đi công tác nhưng nếu tự túc phương tiện đi công tác đến nơi cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã có địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt theo các Quyết định của Thủ trưởng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Số km được người đi công tác xác nhận và ghi vào giấy đi đường.

Trường hợp đặc biệt khác thì thanh toán theo Quyết định của thủ trưởng đơn vị.

Nếu đi công tác theo đoàn bằng xe ô tô thì không được thanh toán tiền xăng xe cá nhân.

2. Mức chi phụ cấp lưu trú:

a) Cán bộ công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển đảo, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú 250.000/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

b) Đi công tác các vùng còn lại:

Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp đi công tác trong Tỉnh. Đi công tác đến thành phố Tam Kỳ, các vùng có hệ số phụ cấp khu vực trên 0,5 và cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên: 150.000 đồng/người/ngày; đi công tác đến các vùng còn lại và cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên : 100.000đồng/người/ngày.

3. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác

a) Mức chi theo hình thức khoán:

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; 450.000 đồng/ngày/người; đi công tại

huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 350.000 đồng/ngày/người; đi công tác tại các vùng còn lại; 300.000 đồng /ngày/người.

b) Mức chi theo hóa đơn thực tế:

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: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người /phòng.

Đi công tác các vùng còn lại : 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

* Người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng nhưng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, hoặc trường hợp người đi cùng là người cùng giới nhưng họ không thể ngủ cùng nhau do có một số nguyên nhân khác thì vẫn được thanh toán 01 người/ngày/phòng.

* Trường hợp đặc biệt khác thì thanh toán theo Quyết định của thủ trưởng đơn vị.

4. Chi tiền khoán công tác phí theo tháng

Căn cứ tình hình và nhiệm vụ cụ thể của cán bộ, chuyên viên, nhân viên thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng và có đầy đủ giấy xác nhận của nơi đến công tác, Phòng GDĐT hợp xét đối với từng trường hợp cụ thể và được thanh toán theo quyết định của trưởng phòng, cụ thể:

- Mức chi 500.000đ/người/tháng, gồm 14 người: Lãnh đạo, cán bộ và các chuyên viên làm việc tại phòng

- Mức chi 450.000đ/người/tháng, gồm 1 người: Đinh Văn Minh.

- Các mức khoán trên, nếu có người nghỉ hưu hay chuyển công tác mà có người mới thay thế công việc của người nghỉ và không ảnh hưởng đến những người còn lại, thì không cần phải hợp để xét lại mức khoán công tác phí.

Điều 15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn, hoạt động và các khoản chi ngành GD

1. Chi thanh toán các cuộc thi, hội thi..trong lĩnh vực giáo dục: Các kỳ thi học sinh giỏi các môn văn hóa, các cuộc thi, hội thi cấp thành phố do phòng GDĐT tổ chức hoặc phối hợp tổ chức với các ban ngành dự thi... của thành phố và được thực hiện theo Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 12 tháng 01 năm 2022 của HĐND tỉnh Quảng Nam và Quyết định số 429/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2022 của UBND Tỉnh. Cụ thể như sau:

a) Tiền công 300.000 đồng/người/ngày đối với Trưởng ban Tổ chức, chủ tịch Hội đồng thi, trưởng ban ra đề thi: 270.000đồng/người/ngày đối với phó ban tổ chức, phó chủ tịch Hội đồng thi, phó trưởng ban ra đề thi: 240.000đồng/người/ngày đối với các ủy viên thư ký, bảo vệ vòng trong: 150.000đồng/người/ngày đối với thư ký, ủy viên thư ký, bảo vệ vòng ngoài: 120.000đồng/người/ngày đối với nhân viên phục vụ.

b) Tiền công cho thành viên Ban thư ký Hội đồng thi: 240.000 đồng/người/ngày đối với trưởng ban: 200.000đồng/người/ngày đối với phó Trưởng ban và ủy viên 170.000đồng/người/ngày.

c) Tiền công cho thành viên ban in sao đề thi: Trưởng ban 280.000 đồng/người/ngày, phó trưởng ban 250.000đồng/người/ngày, ủy viên thư ký làm việc cách ly 220.000đồng/người/ngày, nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ làm việc cách ly 190.000đồng/người/ngày; nhân viên phục vụ

d) Tiền công cho thành viên bộ phận vận chuyển đề thi 100.000 đồng/người/ngày.

đ) Tiền công cho thành viên Hội đồng, ban coi thi, ban làm phách, tổ làm phách: 250.000 đồng/người/ngày đối với trưởng ban, tổ trưởng; 225.000 đồng/người/ngày đối với phó trưởng ban; 200.000 đồng/người/ngày đối với ủy viên, thư ký, giám thị; 100.000 đồng/người/ngày đối với công an, bảo vệ; 180.000 đồng/người/ngày đối với nhân viên phục vụ, bảo vệ làm việc cách ly; 100.000 đồng/người/ngày đối với nhân viên phục vụ, bảo vệ vòng ngoài.

e) Tiền công cho Hội đồng, ban chấm thi tự luận, hội đồng ban phúc khảo tự luận, hội đồng ban chấm thẩm định bài thi: 250.000đồng/người/ngày đối với trưởng ban; 225.000 đồng/người/ngày đối với phó trưởng ban; 200.000 đồng/người/ngày đối với ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên; 100.000 đồng/người/ngày đối với nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ.

g) Tiền công chấm bài, chấm phúc khảo bài thi tự luận, chấm thẩm định bài thi tự luận kỳ thi chọn học giỏi cấp TP các môn văn hóa, các cuộc thi, hội thi khác, chấm bài thi trắc nghiệm từ 150.000 đến 250.000đồng/người/ngày.(Phải nằm trong qui định số bài thi thi mỗi cán bộ phải hoàn thành trong ngày 6 bài, 10 bài hay 80 bài trong từng cuộc thi).

h) Tiền công ra đề thi, xây dựng ngân hàng câu hỏi thi đối với người chủ trì: 400.000đồng/ người/ngày; các thành viên 320.000đồng/ngày.

i) Tiền công ra đề đề xuất đối với đề thi tự luận, ra đề thi chính thức và dự bị có kèm theo đáp án, biểu điểm: 500.000đồng/người/ngày.

k) Tiền công soạn thảo câu hỏi thô: 50.000đồng/câu, tiền công rà soát, chọn lọc, thẩm định và biên tập câu hỏi: 45.000đồng/câu, tiền công chỉnh sửa câu hỏi sau thử nghiệm: 35.000đồng/câu, tiền công chỉnh sửa lại các câu hỏi sau khi thử nghiệm đề thi: 25.000đồng/câu, tiền công rà soát, lựa chọn và nhập các câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi thi theo hướng chuẩn hóa: 10.000đồng/câu.

Chi cho đoàn học sinh tham gia các giải th đấu thể thao trên địa bàn Tỉnh Quảng Nam, thực hiện theo nghị quyết số 24/2021/NQ-HĐND tỉnh ngày 22/7/2021.

Còn các giải thi đấu thể thao cấp huyện, ngành tối đa bằng 80%b mức chi tổ chức các giải thi đấu thể thao cấp tỉnh được quy định tại điều 3 Nghị quyết này.

2. Chi ban quản trị trang thông tin điện tử của ngành GDĐT:

Mức chi thù lao cho ban quản trị và nhuận bút, bài viết, tin, ảnh, căn cứ theo số 06/2015/QĐ-UBND ngày 20/3/2015 của UBND tỉnh Quảng Nam và thực hiện theo Quyết định số 800/QĐ-PGDĐT ngày 01/10/2018 của trường phòng GDĐT Hội An cụ thể như sau: Trưởng ban: 500.000đ/tháng, phó ban: 400.000đ/tháng, các thành viên: 300.000đ/tháng và viết bài được thanh toán 55.000đ/bài.

3. Chỉ cho người tham gia kiểm tra chuyên đề quản lý các trường:

Thực hiện theo Thông tư số 54/2012/TT-BGDĐT ngày 21/12/2012 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn chi trả kinh phí cho các đoàn thanh tra ngành giáo dục; Căn cứ công văn hướng dẫn số 118/HD-SGDĐT ngày 05/02/2013 của Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam về việc hướng dẫn quy đổi giờ làm việc đối với cộng tác viên thanh tra; Căn cứ quyết định của trường phòng về việc kiểm tra chuyên đề quản lý, để làm cơ sở tính giờ công tham gia thực tế của mỗi thành viên, đồng thời chi theo chế độ như sau: Trưởng đoàn: Không quá 630.000đ/ngày, Phó trưởng đoàn không quá 610.000đ/ngày, Thư ký không quá 510.000đ/ngày, các thành viên trong đoàn không quá 505.000đ/ngày.

4. Chỉ cho đoàn học sinh tham gia các kỳ thi do tỉnh tổ chức:

a) Đối với giáo viên, huấn luyện viên:

- Chi hỗ trợ cho giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh các đội tuyển OTE, Văn học - Học văn, giao lưu tiếng Anh, KHKT,... dự thi cấp tỉnh không quá 100.000đ/buổi
- Chi hỗ trợ cho huấn luyện viên bồi dưỡng vận động viên dự thi cấp tỉnh không quá 100.000đ/buổi

b) Đối với học sinh:

- Chi bồi dưỡng cho học sinh giỏi các đội tuyển OTE, Văn học - Học văn, giao lưu tiếng Anh, KHKT, STEM,... tham gia bồi dưỡng dự thi cấp tỉnh không quá 100.000đ/em/buổi.
- Chi bồi dưỡng cho học sinh tham gia luyện tập văn nghệ, luyện tập thể dục thể thao tham gia hội khỏe Phù đồng cấp tỉnh và các giải thể thao khác do tỉnh tổ chức không quá 100.000đ/học sinh/ngày.
- Chi mua quà (bằng hiện vật) gặp mặt, động viên các em học sinh giỏi dự thi cấp tỉnh: 01 bộ đồ (01 tấm vải áo màu trắng, 01 tấm vải quần màu xanh, kích thước tùy theo lứa tuổi) hoặc chi nhận bằng tiền mặt mỗi em không quá 200.000đồng.

- Chi tiền ăn cho học sinh tham gia các cuộc thi cấp tỉnh:

- + Ăn sáng: 40.000 đ/bữa/em
- + Ăn trưa: 50.000đ/bữa/em
- + Ăn chiều: 60.000đ/bữa/em

- Chỉ cho đoàn học sinh tham gia các kỳ thi do thành phố tổ chức:

Chỉ chỉ các nội dung phục vụ trực tiếp cho học sinh dự thi trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả, được thủ trưởng phê duyệt dự toán và kinh phí cho mỗi đợt thi, cuộc thi.

c) Chi cho công tác bồi dưỡng HSG của thành phố:

Chi cho giáo viên được mời bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi thành phố (học sinh giỏi văn hóa lớp 9 và học sinh giỏi TNTH lớp 8) là 90% và công tác quản lý các lớp bồi dưỡng (10%), số tiền: từ 130.000đ/1 tiết dạy (01 tiết dạy là 45 phút, mỗi buổi dạy được tính 03 tiết), theo quyết định của thủ trưởng. Số buổi dạy, số tiết dạy của giáo viên theo thực tế do chuyên môn tổ THCS chịu trách nhiệm và cung cấp số liệu.

d) Chi hỗ trợ, động viên CB, GV, NV tham gia các cuộc thi ở tỉnh hoặc các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh do phòng GDĐT triệu tập hay cử tham dự, mức chi hỗ trợ từ 300.000đ/người đến 500.000đ/người tùy theo tính chất cuộc thi, do thủ trưởng quyết định.

đ) Chi bồi dưỡng ngoài giờ kiểm tra hồ sơ sổ sách khảo sát học sinh giỏi: 50.000đ/hồ sơ.

e) Chi khen thưởng cho học sinh:

- Đối với các cá nhân đạt giải tại kỳ thi học sinh giỏi lớp 9 Tỉnh, giao lưu tiếng Anh tiểu học cấp Tỉnh, OTE cấp Tỉnh, tin học trẻ cấp Tỉnh, hội thi mỹ thuật...

- Giải nhất không quá 500.000đ/cá nhân, giải nhì không quá 450.000đ/cá nhân, giải ba không quá 400.000đ/cá nhân, giải khuyến khích không quá 350.000đ/cá nhân.

- Đối với các cá nhân đạt giải tại kỳ khảo sát học sinh giỏi 6,7,8, Kỳ thi học sinh giỏi Sinh, Sử, Địa, Hội thi giao lưu trạng nguyên nhỏ tuổi.. cấp Thành phố;

- Giải nhất không quá 300.000đ/cá nhân, giải nhì không quá 250.000đ/cá nhân, giải ba không quá 200.000đ/cá nhân

- Khen thưởng cá nhân là học sinh tiêu biểu các cấp học không quá 350.000đ/1 cá nhân.

- Các cuộc thi trong năm do ngành tổ chức như giải cờ vua, bơi lội...giải hoạt động khác thì tiền khen thưởng như sau:

Giải tập thể:

Giải nhất không quá 500.000đồng

Giải nhì không quá 400.000đồng

Giải ba không quá 300.000đồng.

Giải khuyến khích không quá 200.000đồng.

Giải cá nhân:

Giải nhất không quá 200.000đồng.

Giải nhì không quá 150.000đồng

Giải ba không quá 100.000đồng

Giải khuyến khích không quá 50.000đồng

Khen thưởng giải cúp toàn đoàn thì không quá 700.000đ/chiếc, Cờ không quá 300.000đ/lá, huy chương không quá 100.000đồng/chiếc.

Điều 16. Chi sửa chữa nhỏ các tài sản, thiết bị trong cơ quan:

Các khoản chi sửa chữa điện, nước, máy móc thiết bị thay mực máy in, máy photo, cần tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng.

Trước khi thực hiện phải có đề nghị và được thủ trưởng phê duyệt, sau đó gửi hồ sơ về bộ phận cơ sở vật chất tổng hợp và thanh toán kịp thời.

Điều 17. Các chi phí khác, chi tiếp khách:

1. Các chi phí hành chính, chi phí khác: Cần đảm bảo tiết kiệm, có đề nghị trước khi thực hiện và chi theo thực tế đã được thủ trưởng phê duyệt.

2. Chi tiếp khách:

Thực hiện theo Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 12/07/2019 của HĐND tỉnh Quảng Nam “Qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức đàm phán và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam” và Quyết định số 2592/QĐ-UBND ngày 14/08/2019 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành quy định về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND và nghị quyết số 39/2022/NQ-HĐND ngày 9/12/2022

Việc chi tiếp khách khi nào thật cần thiết, phải tiết kiệm tối đa và được thủ trưởng phê duyệt nhưng mức chi không vượt quá 300.000đ/người

Điều 18. Các khoản chi cho cá nhân

1. Lương và các khoản phụ cấp theo lương được chuyển vào thẻ ATM của từng cá nhân trước ngày 15 hàng tháng.

2. Chi thanh toán trực lễ, Tết dương lịch: Thanh toán theo lịch phân công được lãnh đạo phê duyệt và được bồi dưỡng 100.000đ/người/ca trực, khi được lãnh đạo duyệt chi.

3. Chi thanh toán trực Tết nguyên đán: Thanh toán theo lịch phân công được lãnh đạo phê duyệt và được bồi dưỡng 150.000đ/người/ca trực, khi được lãnh đạo duyệt chi.

4. Chi thanh toán trực làm thêm ngoài giờ:

- Nếu làm thêm giờ phục vụ công tác về chuyên môn nghiệp vụ(nâng lương toàn ngành, xét thi đua... và các công việc phục vụ cho ngành) thì được thanh toán theo qui định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005.

- Nếu làm thêm giờ khác để phục vụ cho công tác chung thì được bồi dưỡng 50.000đ/người/buổi hoặc 1000.000đ/người/lần

5. Chi dọn dẹp trước và sau bão: Nước ta nằm trong khu vực chịu nhiều ảnh hưởng của bão lụt nên luôn có công tác dọn dẹp để phòng tránh bão cũng như khắc phục hậu quả bão lụt. Ngoài việc thuê nhân công, cần phải huy động CB, CC, VC tại phòng GDĐT tham gia, được bồi dưỡng 150.000đ/người/ngày.

6. Chi bồi dưỡng ngoài giờ cho bảo vệ làm thêm công tác vệ sinh khuôn viên và các công trình vệ sinh của phòng GDĐT: 100.000đ/ngày, theo chấm công thực tế nhưng không quá 05 công/tháng.

7. Chi thanh toán tiền trực đêm cho nhân viên bảo vệ, mỗi đêm 70.000đ/đêm trực theo bảng chấm công thực tế.

Điều 19. Chi thanh toán chế độ nghỉ phép năm

Các bộ phận có trách nhiệm thu xếp công việc để tạo điều kiện cho CB, GV, NV được nghỉ phép theo chế độ vào dịp hè. Những CB, GV, NV được nghỉ phép năm để thăm hỏi chồng, con, tứ thân phụ mẫu ở xa bị ốm đau (ngoài tỉnh) thì được thanh toán tàu xe với mức qui định như đi công tác và phải có hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo qui định.

Đơn xin nghỉ phép được sự cho phép của trưởng phòng, có xác nhận địa phương nơi đến, vé tàu xe, giấy ra viện, nhập viện (bản chính hoặc pho to công chứng), giấy đề nghị thanh toán,...

Điều 20. Chi hỗ trợ cho nhân viên không hưởng phụ cấp công vụ

Hàng quý, tạm ứng từ nguồn kinh phí tự chủ tiết kiệm của đơn vị phòng GDĐT để chi hỗ trợ cho nhân viên không hưởng phụ cấp công vụ. Mức chi hỗ trợ căn cứ quyết định chi tiền của thủ trưởng và chi vào tháng cuối của mỗi quý.

Điều 21. Chi hỗ trợ cho người nghỉ hưu hưởng lương từ phòng giáo dục

Được sử dụng từ nguồn kinh phí tự chủ của phòng GDĐT để chi kịp thời cho người nghỉ hưu, khoảng kinh phí từ ½ tháng lương đến 01 tháng lương theo hệ số lương bảo lưu tại thời điểm nghỉ hưu và chi theo quyết định của trưởng phòng.

Điều 22. Chi hỗ trợ cho CB, GV, NV nhân các ngày lễ, Tết(Đối với cán bộ công chức, viên chức hưởng lương tại Phòng)

Tết dương lịch; Tết âm lịch; Ngày quốc tế phụ nữ 8/3; Ngày Giỗ tổ Hùng Vương, Ngày 30/4, 1/5; Ngày gia đình Việt Nam 28/6; Quốc khánh 2/9; Ngày thành lập Hội liên hiệp phụ nữ 20/10; Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11...): Mức 200.000đ/người, chi theo quyết định của trưởng phòng, từ nguồn tự chủ của đơn vị.

Điều 23. Chi từ nguồn kinh phí quản lý xây dựng cơ bản do phòng GDĐT làm chủ đầu tư

1. Phòng GDĐT Hội An được xác định thuộc Ban quản lý dự án nhóm 1, là ban quản lý dự án do chủ đầu tư quyết định thành lập để quản lý các dự án được UBND thành phố giao làm chủ đầu tư hằng năm. Việc thành lập ban quản lý dự án do thủ trưởng quyết định và thành phần tham gia theo từng dự án (dự án theo cấp học hay toàn ngành).

2. Chi tiền ban quản lý dự án:

Thực hiện theo qui định tại Thông tư số 108/2021/TT-BTC ngày 8/12/2021 của Bộ tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động tư vấn, quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn đầu tư công, Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 9/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi đầu tư xây dựng và hướng dẫn của Kho bạc Nhà nước tỉnh tại công văn số 634/KBQN-KSC ngày 17/10/2022 để triển khai thực hiện đối với nội dung chi phụ cấp kiêm nhiệm của Ban quản lý dự án theo đúng quy định.

Chi mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm, các đồ dùng.... để phục vụ cho công tác quản lý dự án các công trình sửa chữa, bảo dưỡng các trường học trực thuộc TP Hội An

Điều 24. Chi từ nguồn kinh phí của chương trình mục tiêu (thực hiện khi được cấp kinh phí):

Chi theo các công văn hướng dẫn của Sở giáo dục, Sở Tài chính và theo các văn bản quy định của nhà nước.

Chi bồi dưỡng ngoài giờ làm công tác điều tra, tổng hợp về số liệu phổ cập; Chi hợp công tác phổ cập: Mức bồi dưỡng không quá 50.000đ/buổi, theo phê duyệt của thủ trưởng tại mỗi thời điểm thực chi.

Điều 25. Mua sắm trang thiết bị

Thực hiện theo Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước

Thực hiện theo Quyết định số 2070/QĐ-UBND tỉnh Quảng Nam ngày 26/6/2019 về việc quy định một số nội dung thực hiện việc lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh đồng thời phải quản lý sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, được thủ trưởng thống nhất, duyệt chi cụ thể.

Chương IV

QUI ĐỊNH CHI TIÊU TỪ NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Cán bộ, chuyên viên, nhân viên trong cơ quan phải có tinh thần tiết kiệm trong mọi chi tiêu của năm 2024.

Thực hiện theo Thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 (điểm 8.b; điều 3; chương II) của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự

chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành đối với các cơ quan nhà nước, cụ thể như sau:

Điều 26. Tạm ứng chi từ nguồn kinh phí tiết kiệm

1. Tạm ứng chi hỗ trợ cho nhân viên không hưởng phụ cấp công vụ: Hằng quý, tạm ứng từ nguồn kinh phí tự chủ tiết kiệm của đơn vị phòng GDĐT để chi hỗ trợ. Mức chi hỗ trợ căn cứ quyết định chi tiền của thủ trưởng và chi vào tháng cuối của mỗi quý. Cụ thể: Chi hỗ trợ cho 02 nhân viên tại phòng (bảo vệ và phục vụ) mỗi tháng 430.000đ/tháng/người

Trong năm, nếu có thay đổi, căn cứ quyết định chi hỗ trợ của thủ trưởng, kế toán lập thủ tục tạm ứng để chi cho đối tượng được hưởng.

2. Tạm ứng chi hỗ trợ cho người nghỉ hưu hưởng lương từ phòng giáo dục: Được sử dụng từ nguồn kinh phí tự chủ của phòng để chi kịp thời cho người nghỉ hưu, khoảng kinh phí từ 0,5 tháng lương đến 01 tháng lương theo hệ số lương bảo lưu tại thời điểm nghỉ hưu, hoặc chi theo quyết định của trưởng phòng.

3. Tạm ứng chi hỗ trợ cho CB, CC, VC nhân các ngày lễ, Tết: Tết dương lịch; Tết âm lịch; Ngày quốc tế phụ nữ 8/3; Ngày 30/4, 1/5; Ngày gia đình Việt Nam 28/6; Quốc khánh 2/9; Ngày thành lập Hội liên hiệp phụ nữ 20/10; Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. Mức chi: 200.000đ/người, chi theo quyết định của trưởng phòng, từ nguồn tự chủ của đơn vị.

4. Tạm ứng chi trước thu nhập tăng thêm cho CB, CC, VC tại phòng GDĐT: Với mức chi 300.000đ/người/tháng và chi vào cuối tháng mỗi quý.

5. Kinh phí tiết kiệm thêm trong năm:

Cuối năm, khoảng từ 25/12 đến 30/12, sau khi thông báo đến từng thành viên và các chứng từ quyết toán của các bộ phận không còn nộp về tài vụ phòng GDĐT nữa, thì số kinh phí thực còn được xác định là kinh phí tiết kiệm thêm trong năm.

6. Thu nhập tăng thêm của CB, CC, VC trong đơn vị:

Mức thu nhập tăng thêm được xác định như sau: Cuối năm, sau khi tính toán số kinh phí tiết kiệm trừ kinh phí đã chi tạm ứng trong năm, số kinh phí còn lại trong năm 2023 được chi thu nhập tăng thêm. Mức chi không bình quân mà gắn với hiệu quả, hiệu suất công việc của từng người và được xếp hệ số theo kết quả bình bầu A, B, C. Số tiền xác định được chi cho mỗi người sau khi đã trừ số tạm chi hàng quý, số còn lại được chi thêm vào cuối năm.

7. Về việc xét thu nhập tăng thêm của CB, CC, VC:

Hằng quý, mọi CB, CC, VC tại phòng GD đều được nhận tiền tạm ứng thu nhập tăng thêm. Riêng quý cuối cùng 2024, sẽ xét cụ thể cho từng cá nhân của đơn vị, nếu cá nhân nào vi phạm liên quan, làm ảnh hưởng đến kinh phí tiết kiệm của cơ quan cũng như phong trào chung, làm xếp loại thi đua của cơ quan

bị cắt giảm thì sẽ có bình xét cuối năm và sẽ ảnh hưởng đến thu nhập tăng thêm của cá nhân trong năm.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Quy định khen thưởng, xử lý vi phạm qui chế:

1. Người có thành tích, có sáng kiến cải tiến lề lối làm việc, có công đóng góp vào việc thực hiện tiết kiệm chi phí, chống lãng phí, ngoài việc trả thu nhập tăng thêm ở mức độ cao, còn được khen thưởng theo qui định nhà nước.

2. Cá nhân vi phạm qui chế như: Chi tiêu vượt mức khoán, vượt định mức, quản lý sử dụng tài sản công và thiết bị không đúng mục đích hoặc làm hỏng, mất mát thì bị xử lý như sau:

a) Tự chịu chi phí tăng thêm, tự khắc phục hư hỏng và đền bù thiệt hại do mình gây ra.

b) Nếu vi phạm lớn sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

1. Mỗi CB, CC, VC phòng GDĐT có trách nhiệm thực hiện quy chế này, phải nâng cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, có ý thức giữ gìn tài sản công nhằm tiết kiệm chi phí để tăng thu nhập tăng thêm nhằm cải thiện đời sống ngày càng tốt hơn.

2. Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể Phòng GD sẽ xử lý kỷ luật với các mức theo quy định hiện hành.

3. Khi Nhà nước có điều chỉnh về tiền lương, nâng mức lương tối thiểu; khoản tiền lương cấp bậc, chức vụ tăng thêm theo chế độ nhà nước quy định thì đơn vị phải bảo đảm theo quy định của Chính phủ.

Điều 29. Tổ chức thực hiện:

1. Quy chế được thông qua và thống nhất trong Hội nghị CB, CC, VC ngày 18 tháng 01 năm 2024 của cơ quan phòng GDĐT.

2. Quy chế này áp dụng từ ngày 01/01/2024, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế chính sách tài chính thì được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế, sau khi có ý kiến thống nhất trong nội bộ gửi các cơ quan chức năng bằng văn bản.

Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì vướng mắc thì CB, CC, VC trực tiếp phản ánh bằng văn bản để có hướng xử lý, sửa đổi và nộp về bộ phận hành chính tổng hợp để có kế hoạch đưa ra thảo luận trong các cuộc họp cơ quan, lãnh đạo cơ quan bàn bạc thống nhất và thủ trưởng đưa ra quyết định về sửa đổi quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan về sử dụng kinh phí và quản lý tài sản công nhằm đạt hiệu quả cao.

Phòng GDĐT Hội An
Trưởng phòng



Huỳnh Ngọc Quốc

