

Điện Biên, ngày 03 tháng 01 năm 2023

Số: 01/QĐ-TTHTPTGDHN

QUYẾT ĐỊNH
BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP
TỈNH ĐIỆN BIÊN

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 số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào quyết định số 433/QĐ-SGDĐT ngày 30/6/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo phân loại và giao quyền tự chủ về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở GD&ĐT giai đoạn 2022-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế, sau khi thống nhất Ban Giám đốc, các tổ chuyên môn và toàn thể các cán bộ giáo viên, nhân viên trong Trung tâm đã triển khai thực hiện chế độ tự chủ và xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ theo các quy định sau:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn, kế toán, các tổ chuyên môn, cán bộ viên chức, người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- KHTC Sở GD&ĐT;
- Kho bạc tỉnh ĐB;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Mai Thị Hồng Nhung

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-TTHTPTGDHN ngày 03/01/2023)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế:

Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công do đơn vị xây dựng bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong việc quản lý của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập nhằm:

1. Quy chế qui định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm sử dụng biên chế và kinh phí chi sự nghiệp giáo dục, qui định một số chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu nội bộ nhằm tạo quyền chủ động trong sử dụng biên chế, trong quản lý và chi tiêu tài chính của trung tâm.

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm của cán bộ viên chức trong cơ quan về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong công tác chuyên môn nghiệp vụ; trong quản lý sử dụng thời gian lao động và hiệu quả công tác; việc sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất của trung tâm đúng mục đích, có hiệu quả thực hiện tốt chương trình hành động tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan, của ngành.

3. Từng bước xây dựng nếp sống văn hóa lành mạnh, ý thức tự giác về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong đội ngũ cán bộ viên chức thuộc trung tâm. Đây cũng là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng Đảng viên, từng cán bộ viên chức trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ:

Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ, quyết định giao biên chế và kinh phí sự nghiệp giáo dục (Sự nghiệp đào tạo) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm đảm bảo cho tất cả viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của nhà trường, các nhiệm vụ chuyên môn...

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phải phù hợp với hoạt động của đơn vị. Bảo đảm đủ điều kiện cho hoạt động chung của đơn vị và cán bộ viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động, đảm bảo tính công bằng.

Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc tài chính và có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của nhà nước. Bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ trong cơ quan và có ý kiến tham gia của Ban giám hiệu, công đoàn, đoàn thanh niên, kế toán và các tổ chuyên môn trong đơn vị.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế :

Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Căn cứ vào tình hình thực tế quản lý và sử dụng tài sản, ngân sách của Trung tâm.

Căn cứ về việc thực hiện nhiệm vụ chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được Sở GD&ĐT giao năm 2024 về qui mô trường lớp, số biên chế

Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được Sở GD&ĐT giao và thực hiện chế độ tự chủ ngân sách năm 2024 theo quy định hiện hành của nhà nước, thực hiện tiết kiệm chống tham nhũng.

Điều 4. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ viên chức, người làm hợp đồng dài hạn trong chỉ tiêu biên chế và người hợp đồng theo công việc thuộc Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Điện Biên quản lý.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Chi thanh toán cá nhân:

1. Chế độ tiền lương.

- Việc chi trả tiền lương và các khoản có tính chất như lương: Thực hiện thang bảng lương theo NĐ số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/5/2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Tiền công đối với lao động hợp đồng theo NĐ 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022/NĐ-CP: Chi trả theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động (theo mức lương tối thiểu vùng quy định tại NĐ 38/2022/NĐ-CP áp dụng với thành phố Điện Biên Phủ: lương tối thiểu theo tháng là 3.640.000 đồng).

*** Các khoản phụ cấp lương**

- Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo TT số 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức và TT số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập đối với đơn vị là Trung tâm cấp Tỉnh (Giám đốc: 0,5; Phó Giám đốc: 0,4; Tổ trưởng chuyên môn và tương đương: 0,25). Căn cứ quyết định bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo của cấp có

thâm quyền, phụ cấp chức vụ được trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

- Phụ cấp khu vực thực hiện theo thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-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 thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực là 0,5.

- Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo: Thực hiện theo Nghị định số 61/2006/NĐ-CP Về chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác ở trường chuyên biệt, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Chế độ phụ cấp ưu đãi là 70%; Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục đang công tác tại trường chuyên biệt được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm 0,3 so với mức lương tối thiểu).

- Phụ cấp trách nhiệm:

- + Đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục đang công tác tại các trường chuyên biệt thực hiện theo quy định tại Nghị định số 61/2006/NĐ-CP ngày 20/6/2006 (Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục đang công tác tại trường chuyên biệt được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm 0,3 so với mức lương tối thiểu).

- + Đối với kế toán thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 (hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,1 so với mức lương cơ sở).

- + Đối với thủ quỹ thực hiện theo Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 5/1/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức (hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc mức 4, hệ số 0,1).

- Phụ cấp thâm niên nghề thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ –CP ngày 1/8/2021 quy định về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

- Phụ cấp Đảng ủy thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24 tháng 6 năm 2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với Cấp ủy viên các cấp.

Ngoài ra còn một số phụ cấp khác như ưu đãi đối với nhân viên y tế, phụ cấp độc hại đối với nhân viên thiết bị thí nghiệm, thư viện, phụ cấp trách nhiệm bí thư, phó Bí thư Đoàn trường...đều thực hiện theo đúng thông tư, nghị định có hiệu lực của Nhà nước.

Các chế độ phụ cấp thay đổi khi có văn bản, nghị định của Nhà nước hướng dẫn thực hiện và ban hành.

- Các giáo viên có quyết định tuyển mới, nâng lương sẽ thanh toán số thực tế ngày đi làm khi có quyết định tuyển dụng hay nâng lương. Đối với những

trường hợp có quyết định tuyển dụng hay nâng lương từ ngày 01 đến ngày 15 sẽ báo tăng đóng bảo hiểm trong tháng, còn trường hợp từ 16 đến 31 chuyển sang tháng sau báo tăng bảo hiểm.

Bảo đảm chi đúng, đủ lương, kịp thời.

Thời gian chi lương chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng (Trừ tháng 1 và tháng 12 hàng năm).

Chi tiền tăng giờ sau khi kết thúc năm học.

2. Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định. Đơn vị chỉ thực hiện chi trả các khoản được hưởng theo quy định của nhà nước trong thời gian nghỉ thai sản theo quy định.

3. Các khoản trích nộp theo lương theo quy định, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

	BHXXH	BHYT	BHTN	KPCĐ
Trích qua lương	8,5%	1,5%	1%	2%
Trích từ nguồn ngân sách	17,5%	3%	1%	

Điều 6. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể

1. Chi thi đua, khen thưởng:

Thực hiện theo danh sách Quyết định khen thưởng của các cấp, chi không vượt quá mức qui định của Nhà nước theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ, hướng dẫn tại Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Phúc lợi tập thể:

2.1. Số ngày nghỉ phép hàng năm: thực hiện theo Điều 113 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/10/2019 và Điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2022 của Chính phủ.

2.2. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

- Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây:

+) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

+) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

+) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

- Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

2.2. Thanh toán chế độ nghỉ phép: Thực hiện theo Điều 113 Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14/ ngày 20/11/2019; Điều 67 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ và công văn số 70/SGDDT-TCCB ngày 12/01/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện một số nội dung liên quan đến chế độ đối với công chức, viên chức người lao động ngành GDĐT

a) Đối tượng:

Cán bộ, công 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-BLĐTBXH-BTC-UBND 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 (Photo hộ khẩu để xác định khu vực được thanh toán).

b) Nội dung và mức chi:

Khi nghỉ hàng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

Tiền tàu xe những ngày đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm bằng giá tiền 01 lượt đi (hoặc về) theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (*Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu*) theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán 01 lượt đi (*hoặc về*) tiền thuê phương tiện mà người đi nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi và đơn giá khoán được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán 01 lượt đi (*hoặc về*) khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2.3. Tiền nước uống các phòng ban chi theo hóa đơn thực tế.

Điều 7. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Cán bộ, viên chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước, internet tại cơ

Mức chi:

a) Thanh toán tiền điện: Chi theo hóa đơn thực tế.

b) Thanh toán tiền vệ sinh môi trường thanh toán khi có đầy đủ hóa đơn hợp lệ, hợp pháp.

c) Thanh toán tiền nước sinh hoạt: Chi theo hóa đơn thực tế.

Điều 8. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm sử dụng chung cho nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị: thực hiện đảm bảo tiết kiệm.

Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, giấy máy fax, mực máy photocopy, mực máy fax, mực máy in; giấy nắn; máy dập ghim (loại to), máy đục lỗ; sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB),... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của đơn vị, được cấp phát theo thực tế sử dụng.

2. Vật tư văn phòng

2.1. Đối với mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Căn cứ vào tình hình thực tế trường hợp phát sinh cần thiết để phục vụ, tiếp tục phục vụ cho hoạt động liên tục của chuyên môn bộ phận liên quan phối hợp lập tờ trình phải được thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt: Số lượng, chủng loại, kinh phí mua sắm công cụ đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

2.2. Đối với các văn phòng phẩm khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất phát sinh các loại vật tư rẻ tiền: Các bộ phận liên quan phối hợp lập tờ trình phải được thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt: Số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. bổ sung thay thế tối đa 01 lần/năm.

Điều 9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

a) Cước phí sử dụng điện thoại cố định theo hóa đơn thực tế

b) Cước phí sử dụng internet theo hóa đơn thực tế

Điều 10. Chế độ công tác phí:

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.

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

*/Các bộ phận đề nghị cử người đi công tác phải cân nhắc, xem xét về thời gian, số lượng người, đảm bảo hiệu quả, chất lượng của đợt công tác, sử dụng tiết kiệm trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

a. 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 qui định hiện hành. Thời gian duyệt chứng từ thanh toán đi công tác trong tuần.

1. Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác:.

Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm:

- Tiền vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

Mức thanh toán, bao gồm: Theo giá ghi trên vé, hoá 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.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

Các trường hợp thanh toán tiền công tác phí đi công tác trong ngày (Cả đi và về trong ngày) chi tối đa không quá 150.000đ/ ngày.

Mức phụ cấp chi trả cho người đi công tác tối đa 200.000đ/ngày.

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

+ Trường hợp cán bộ giáo viên đi công tác TP Hà Nội, Tp Hải Phòng, TPHCM, Tp Đà Nẵng, Cần Thơ, các Tp là đô thị loại I thuộc tỉnh: Nếu đi theo đoàn thanh toán tối đa 350.000đ/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 450.000đ/người/đêm. Trường hợp đi công tác đột xuất do yêu cầu của công việc, phải đi bằng phương tiện máy bay, cá nhân phải làm đơn đề nghị và được Giám đốc chấp thuận.

+ Đi công tác tại địa bàn Thành phố Điện Biên , thị xã Mường Lay: Thanh toán tối đa 150.000đ/ngày/người/đêm.

+ Đi công tác thị xã, các tỉnh Thành phố còn lại, các huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương: Nếu đi theo đoàn thanh toán tối đa 300.000đ/ngày/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 350.000đ/người/đêm.

+ Đi công tác tại các trung tâm huyện còn lại: Nếu đi theo đoàn thanh toán tối đa 150.000đ/ngày/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 200.000đ/người/đêm.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Các địa phương không có nhà nghỉ, nhà khách thanh toán tối đa không quá 100.000đ/người/ngày. Cơ sở thanh toán là giấy đi đường hoặc giấy xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (không áp dụng chế độ thanh toán công tác phí cho các trường hợp có nhà riêng của cán bộ đang cư trú, sinh sống).

- Trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng thì phải được Thủ Trưởng đơn vị đồng ý, nhưng không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ và phụ cấp lưu trú thời gian ở thêm; thời gian ở thêm trừ vào thời gian phép năm của cán bộ công chức.

- Nếu cán bộ đi công tác quá thời gian đã được lãnh đạo đơn vị phê duyệt (không có lý do chính đáng) thì không được thanh toán công tác phí và tùy từng trường hợp cụ thể sẽ bị khiển trách, kỷ luật về trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật.

Giấy đi đường: Giám đốc chỉ ký cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau có kế hoạch, thời gian, nội dung công tác cụ thể. Các trường hợp khác hoặc đột xuất đi công tác phải có giấy triệu tập và được Giám đốc duyệt số người, số ngày đi công tác.

Điều 11. Mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.

- Hàng năm, căn cứ đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ và nguồn kinh phí ngân sách được giao đơn vị chủ động thực hiện chi sửa chữa nhỏ máy móc, tài sản nhằm đảm bảo đơn vị được duy trì hoạt động thường xuyên liên tục theo thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 V/v 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 sự nghiệp công lập; Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu.

Chi sửa chữa nhà cửa, các công trình, mua sắm máy móc thiết bị phục vụ công tác giảng dạy và học tập với các nhiệm vụ chi phát sinh.

Điều 12. Chế độ chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn như sổ sách, đồ dùng giảng dạy cho cán bộ giáo viên: Căn cứ vào giá cả trên thị trường theo thời điểm để lựa chọn hàng hóa vật tư theo mức độ trung bình đảm bảo chất lượng không lãng phí và phải có hợp đồng, hóa đơn tài chính, thanh lý hợp đồng, danh sách cấp phát tới người sử dụng, đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính. Số lượng định mức cụ thể như sau:

* Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

1.1. Mức chi: Hàng năm Trung tâm đảm bảo cung cấp đủ văn phòng phẩm cho mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1.2. Chi bảo dưỡng, bảo trì phần mềm:

- Phí phần mềm Quản lý tài sản: Chi theo hóa đơn thực tế
- Phí phần mềm bảo hiểm xã hội VNPT: Chi theo hóa đơn thực tế
- Phí phần mềm Kế toán Hành chính sự nghiệp: Chi theo hóa đơn thực tế.
- Phí phần mềm diệt vi rút: Chi theo hóa đơn thực tế.

Điều 13: Chế độ thu - chi:

1. Chế độ thu:

a) Học phí:

- Học sinh khuyết tật được miễn, giảm học phí Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ về cơ chế thu, quản lý học phí 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.

Mức học phí:

Mức học phí năm học 2022-2023

Đơn vị tính: 1.000 đồng/tháng/học sinh

STT	Cấp học	Học sinh có cha mẹ (hoặc người giám hộ) cư trú tại các xã thuộc khu vực I	Học sinh có cha mẹ (hoặc người giám hộ) cư trú tại các xã thuộc khu vực II	Học sinh có cha mẹ (hoặc người giám hộ) cư trú tại các xã thuộc khu vực III
1	Mầm non	40	30	25

Mức học phí năm học 2023-2024

Đơn vị tính: 1.000 đồng/tháng/học sinh

STT	Cấp học	Mức thu học phí
1	Mầm non	50
2	Tiểu học	50

b) Các khoản thu thỏa thuận với phụ huynh học sinh thực hiện theo QĐ số 19/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 quy định các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên, như sau:

Các khoản thu	Đơn vị tính	Mầm non	Tiểu học	Ghi chú
Dịch vụ ăn bán trú	Bữa/Học sinh	16.000	20.000	
Dịch vụ trông trưa	Buổi/Học sinh	5.000	5.000	
Dịch vụ cung cấp nước uống	Năm/Học sinh	150.000	150.000	
Dịch vụ dọn vệ sinh	Năm/Học sinh	90.000	90.000	

2. Chế độ chi:

2.1. Chi tuyển sinh theo quy định.

2.2. Chi thưởng cho cán bộ, viên chức và nhân viên có thành tích trong công tác. Mức chi theo quy định của Hội nghị công chức viên chức đầu năm học hoặc nghị quyết cơ quan cuối năm học.

2.3. Chi cấp bù học phí (40% trích chi lương, còn 60% trích chi mua công cụ dụng cụ, sửa chữa các trang thiết bị văn phòng, mua vật tư trang phục cho vận động viên, học sinh tham gia các kì thi, mua sắm thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, chi mua dụng cụ thể dục thể thao, và các phí phí nghiệp vụ khác).

2.4. Chi cho học sinh:

+ Học phí:

Cấp bù học phí theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ về cơ chế thu, quản lý học phí 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.

+ Học bổng:

Học sinh khuyết tật thuộc diện cận nghèo, nghèo học tại trung tâm được hưởng học bổng chính sách bằng 80% mức lương cơ sở của Nhà nước và được

hưởng 12 tháng trong năm theo Thông tư liên tịch số: 42/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2013 Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

Trường hợp học sinh bị kỷ luật buộc thôi học thì không được nhận học bổng chính sách.

Điều 14. Chế độ học tập:

1. Cán bộ, công chức, viên chức đều được quan tâm tạo điều kiện cho đi học, đi tập huấn (bao gồm cả cán bộ, công chức, viên chức nằm trong diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng). CBCCVC phải có thời gian công tác từ 3 năm trở lên (Tính từ khi có quyết định tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền cho đến khi có quyết định cử đi học).

2. Chế độ thanh toán được thực hiện theo quyết định Số: 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên 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 15: Quy định về sử dụng, quản lí kinh phí tiết kiệm được Kinh phí tiết kiệm được

Nguồn kinh phí tiết kiệm gồm: Tiết kiệm từ nguồn chi thường xuyên.

Toàn bộ nguồn kinh phí tiết kiệm được tổng hợp báo cáo Giám đốc và Chủ tịch công đoàn văn phòng cơ quan quyết định chi vào các mục đích sau:

1. Chi sửa chữa, nâng cấp nhà cửa, công trình phụ trợ, mua sắm tài sản, thiết bị tin học, thiết bị dạy học, công cụ dụng cụ lâu bền....phục vụ giảng dạy học tập

2. Chi cho các hoạt động phúc lợi: Chi mua thuốc y tế cơ quan, khám sức khoẻ định kỳ cho cán bộ, công chức.

3. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích.

4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, viên chức, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức: Thực hiện theo quy định.

5. Chi thêm cho cán bộ, viên chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

6. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

7. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức, nhân viên

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, viên chức, nhân viên đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, CBVC phản ánh để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét điều chỉnh quyết định cho phù hợp.

Điều 16: Quy định về việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.

1. Căn cứ vào mức khoán cho trong Quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho các bộ phận hoặc cá nhân trên cơ sở kết quả thực hiện cuối quý sẽ xử lý từng trường hợp như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ liên quan đến lĩnh vực đã có quy định xử lý thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định xử lý của Nhà nước thì bộ phận, người được giao khoán phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm kỳ sau.

2. Trường hợp sử dụng vượt mức khoán không vì lý do phục vụ công việc thì bộ phận, người được giao khoán phải bồi hoàn cho công quỹ. Các trường hợp sử dụng kinh phí vượt mức giao khoán vì lý do công vụ thì tùy từng trường hợp thủ trưởng đơn vị quyết định duyệt cấp bổ sung hoặc giảm tiền tiết kiệm kỳ sau.

CHƯƠNG III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17. Tổ chức thực hiện:

Các Phó Giám đốc, Chủ tịch công đoàn, Tổ trưởng chuyên môn nghiệp vụ, kế toán, giáo viên chủ nhiệm lớp chịu trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hiệu quả quản lý, Sử dụng kinh phí, tài sản hiện có, không để mất, hỏng, góp phần tiết kiệm chi trong trung tâm.

Hàng tháng các bộ phận trên báo cáo kết quả nội dung thực hiện quy chế cho Giám đốc.

Trên đây là Quy chế thu - chi nội bộ của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Điện Biên. Quy chế này thực hiện từ tháng 01 năm 2023. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự bất cập sẽ được bàn bạc và bổ sung.

PHƯƠNG ÁN TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VỀ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Căn cứ Thông tư số 58/2012/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư liên tịch quy định điều kiện và thủ tục thành lập,

hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại, giải thể Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập;

Căn cứ Thông tư số 20/2022/BGDĐT ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập

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 số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào quyết định số 433/QĐ-SGDĐT ngày 30/6/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo phân loại và giao quyền tự chủ về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở GD&ĐT giai đoạn 2022-2026.

1. Về tổ chức bộ máy, biên chế

Biên chế: Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Điện Biên
Trong đó:

- Ban giám đốc: 02
- Giáo viên: 16
- Nhân viên: 5

Tổ chức cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức:

- 01 Giám đốc
- 01 Phó Giám đốc
- 01 Kế toán
- 16 Giáo viên các bộ môn
- 01 Văn thư
- 01 Thủ quỹ
- 02 Bảo vệ

2. Về dự toán thu, chi

Căn cứ vào dự toán được giao để thực hiện nhiệm vụ .

Ngày 03 tháng 01 năm 2023

GIÁM ĐỐC



Ma Thị Hồng Nhung