

Số: 14/QĐ-THLH

Liên Hòa, ngày 17 tháng 01 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố công khai Quy chế chi tiêu nội bộ và
Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025
của Trường Tiểu học Liên Hòa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LIÊN HÒA

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số: 144/2017/TT-BTC, ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

Xét đề nghị của Kế toán nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025 của Trường Tiểu học Liên Hòa.

Thời gian công khai: Từ ngày 17/01/2025 đến hết ngày 17/02/2025

Địa điểm công khai: Bảng công khai tài chính.

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

Điều 3. Tổ văn phòng, và các ông (bà) liên quan tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đơn vị dự toán cấp trên;
- Các bộ phận liên quan;
- Lưu: VT,...



Nguyễn Văn Doanh

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trường Tiểu học Liên Hòa năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LIÊN HÒA

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015; Luật lao động năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính 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 Quyết định số 10642/QĐ-UBND ngày 13/6/2023 về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn năm 2023-2025 cho các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 888/QĐ-PGDĐT ngày 27/12/2024 về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ vào kết quả thảo luận thống nhất trong cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và tình hình thực tế của trường Tiểu học Liên Hòa;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường Tiểu học Liên Hòa.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây của trường Tiểu học Liên Hòa về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Liên Hòa.

Điều 3. Viên chức, người lao động trong toàn đơn vị có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH thị xã;
- Phòng GD&ĐT thị xã;
- Kho bạc NN thị xã;
- Công Đoàn trường;
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu VT



Nguyễn Văn Doanh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC LIÊN HÒA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-THLH
ngày 10 tháng 01 năm 2025 của Trường Tiểu học Liên Hòa)

A- MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Quy chế này ban hành nhằm mục đích quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản của nhà nước có hiệu quả, đảm bảo hiệu suất công việc, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi, vật chất hợp pháp và khuyến khích CBVC hoàn thành tiết kiệm.

Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao và thực hiện đảm bảo theo đúng các thông tư, nghị định quy định của nhà nước.

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ được bàn bạc thảo luận công khai dân chủ để thống nhất để thực hiện và giám sát thực hiện trong nhà trường.

B- NỘI DUNG QUY CHẾ

I. Quy định chung

Việc sử dụng kinh phí, vật tư, thiết bị, tài sản phục vụ hoạt động đơn vị phải đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí, chấp hành đúng các chế độ định mức theo quy định của luật ngân sách nhà nước và các quy định về công tác quản lý tài chính, tài sản hiện hành, đảm bảo hiệu quả công việc.

Việc quản lý sử dụng kinh phí, vật tư, thiết bị, tài sản phục vụ hoạt động của nhà trường đảm bảo công khai, dân chủ theo quy định hiện hành của nhà nước, và do thủ trưởng cơ quan trực tiếp điều hành hoặc ủy quyền cho cấp phó quản lý điều hành theo từng nội dung cụ thể.

II. Quy định cụ thể

1- TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG, THÊM GIỜ

1.1. Tiền lương: Đảm bảo chi đúng, chi đủ theo chế độ nhà nước quy định, thực hiện các quy định về tăng lương, phụ cấp kịp thời cho CBGVNV.

Phụ cấp lương: Căn cứ chi theo các quyết định, chế độ hiện hành.

1.2. Tiền công: Là tiền phải trả cho lao động ký hợp đồng khoán công việc được xây dựng trên công việc thực tế của nhà trường cụ thể như sau :

- Bảo vệ: 04 người, trong đó:
- + Khu trung tâm: 2 người, mức lương 3.000.000 đồng/người/tháng
- + Khu Trung Bản: 2 người, mức lương 2.000.000 đồng/người/tháng
- Lao công: 03 người, trong đó:
- + Khu trung tâm: 2 người, mức lương 2.000.000 đồng/người/tháng
- + Khu Trung Bản: 1 người, mức lương 2.000.000 đồng/người/tháng
- Chăm sóc vườn hoa cây cảnh, thu gom rác thải từ sân trường đến bãi gom tập kết rác thải của địa phương: 2.000.000 đồng/tháng

Tiền công được thanh toán từ ngày 20 hàng tháng sau khi có biên bản nghiệm thu công việc trong tháng.

1.3. Chế độ làm việc thêm giờ: Quy định như sau

-Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, kế toán, nhân viên văn phòng ngoài những thời gian làm việc theo quy định nếu có phát sinh công việc để kịp hoàn thành theo tiến độ báo cáo phải làm thêm giờ ngày thứ bảy, chủ nhật thì được thanh toán tiền làm thêm giờ và thực hiện theo Quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

-Đối với giáo viên: Thực hiện theo Quy định tại Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTTC ngày 08/3/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Tổng số giờ thanh toán được cân đối bù trừ trong 1 học kỳ.

2- CHẾ ĐỘ CHO GV DẠY THỂ DỤC:

Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTG của Thủ tướng chính phủ ngày 16 tháng 11 năm 2012 như sau:

- Chế độ bồi dưỡng giờ dạy: Tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết dạy thực hành x số tiết dạy trong năm học (70 tiết/ lớp/năm học).
- Chế độ thanh toán trang phục: Giáo viên chuyên trách được thanh toán 2.000.000đồng/năm học, giáo viên bán chuyên trách bằng ½ giáo viên chuyên trách.

3- ĐIỆN, NƯỚC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

Thanh toán theo hóa đơn thực tế; mọi viên chức, người lao động trong đơn vị đều có trách nhiệm thực hiện quy định:

- Khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt điện, quạt, máy điều hòa.
- Hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị điện, nguồn điện trong phòng.
- Không sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như đánh trò chơi điện tử trên vi tính, không đun nấu cho nhu cầu cá nhân ở đơn vị.
- Đối với hội trường, các phòng họp khi sử dụng điều hoà, chỉ bật trước 10 phút và phải tắt ngay sau khi cuộc họp kết thúc.

- Viên chức, người lao động sử dụng nước phải thực hiện khoá van nước sau khi sử dụng, tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.

- Bộ phận văn phòng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quy định sử dụng điện, nước tiết kiệm. Nếu cá nhân, bộ phận nào vi phạm đề xuất thủ trưởng đơn vị xử lý.

4- VẬT TƯ VĂN PHÒNG

4.1. Văn phòng phẩm:

***Chi khoán văn phòng phẩm :**

-Đối với Ban giám hiệu và giáo viên trực tiếp giảng dạy: được khoán chi 500.000đồng/người/năm học lĩnh làm 2 lần, mỗi học kỳ là 250.000 đồng.

-Đối với tổ trưởng chuyên môn: được hỗ trợ thêm 200.000đồng/người/năm học lĩnh làm 2 lần, mỗi học kỳ 100.000đồng.

-Đối với giáo viên chủ nhiệm và tổng phụ trách đội: được hỗ trợ thêm 100.000đồng/người/năm học lĩnh làm 2 lần, mỗi học kỳ là 50.000đồng.

***Văn phòng phẩm phục vụ chuyên môn, văn phòng:**

- Mức khoán giấy in như sau:

+Hiệu trưởng: không quá 2 gam/tháng

+Phó hiệu trưởng: không quá 2 gam/tháng

+Kế toán: không quá 2 gam/tháng

+Thủ quỹ - thư viện - thiết bị: không quá 1 gam/tháng

+Văn thư - y tế: không quá 1 gam/tháng

+Đoàn đội: không quá 1 gam/tháng

- Những loại văn phòng phẩm còn lại mua sắm theo thực tế: Giấy photo, sổ sách, bút, ghim ...Thanh toán theo nhu cầu thực tế sử dụng.

-Văn phòng phẩm phục vụ cho công việc chuyên môn như in bài thi giữa kì, cuối kì, thi giao lưu học sinh năng khiếu, công tác kiểm định, phổ cập, công việc quản lý chuyên môn chung trong nhà trường: do đồng chí Phó hiệu trưởng quản lý

- Thủ tục thanh toán: Theo quy định hiện hành.

4.2. Các loại công cụ, dụng cụ, hàng hóa vật tư văn phòng khác: Được mua sử dụng theo nhu cầu thực tế của các bộ phận, các bộ phận có nhu cầu gửi đề xuất, lãnh đạo nhà trường phê duyệt, cử bộ phận đi mua và bàn giao tại nơi sử dụng.

4.3. Đối với các bộ phận trong ban phòng chống bão lụt, Phòng cháy chữa cháy: Hàng năm được trang bị các vật dụng cần thiết để phục vụ công tác phòng chống bão lụt, phòng cháy, chữa cháy để đảm bảo hoàn thành công việc được phân công.

5- CHI CÁC HỘI NGHỊ, MÍT TÍNH KỶ NIỆM:

Gồm các hoạt động chi như sau: Khai giảng, Hội nghị cán bộ viên chức người lao động, Sơ kết, Tổng kết, kỷ niệm các ngày 26/3, 20/11, 22/12, chuyên đề ... và các hoạt động ngoại khóa do nhà trường tổ chức.

Mức chi được áp dụng cho 1 buổi như sau:

- Chi trang trí, khánh tiết, băng zôn, khẩu hiệu (*theo thực tế*).
- Hoa tươi trang trí, hoa tặng đại biểu (*theo thực tế*)
- Chi nước uống: mức chi 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/người, 40.000 đồng/ngày/người.
- Các khoản chi thuê mướn, mua sắm khác (*theo thực tế*).

6- CHI CÔNG TÁC PHÍ:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, hội nghị và Công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 9/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

6.1. Nội dung và đối tượng thanh toán công tác phí:

- Chế độ thanh toán công tác phí gồm chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ.

- Đối tượng được thanh toán bao gồm tất cả cán bộ viên chức của nhà trường đi công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

6.2. Quy định cụ thể:

- Chế độ thanh toán thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, hội nghị và Công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 9/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Cán bộ giáo viên được cử đi công tác phải có Giấy đi đường có xác nhận của Hiệu trưởng ngày đi, ngày về, có xác nhận ngày đến, ngày đi (*của nơi đến công tác*), vé tàu xe và các giấy tờ có liên quan. Khi về phải báo cáo kết quả công việc với thủ trưởng đơn vị và chậm nhất không quá 7 ngày người đi công tác về phải tiến hành kê khai thanh toán.

- Trách nhiệm của Kế toán: Tiếp nhận giấy đề nghị thanh toán của người đi công tác vào tất cả các ngày làm việc trong tuần. Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của giấy đi đường, hoá đơn tiền ngủ, vé tàu, xe, phà... để làm căn cứ thanh toán.

6.2.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại :

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế: Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

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

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Chứng từ thanh toán vé máy bay là cước vé hoặc vé điện tử, thẻ lên máy bay.

Trường hợp người đi công tác bằng phương tiện công cộng không có vé tàu, xe được thanh toán khoán theo giá vé phương tiện công cộng tương đương quãng đường tại thời điểm đó.

- Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác cách đơn vị từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

6.2.2. Phụ cấp lưu trú

- Điều kiện về khoảng cách tối thiểu từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác để được hưởng phụ cấp lưu trú là 20km trở lên

- Mức phụ cấp lưu trú:

+ Mức phụ cấp 250.000 đồng/ngày trả cho người đi công tác tại vùng biển đảo trong tỉnh (*áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển*). Vùng biển đảo trong tỉnh gồm: các huyện: Cô Tô; Vân Đồn (*gồm các xã: Thắng Lợi, Ngọc Vũng, Quan Lạn, Minh Châu, Bản Sen*); Hải Hà (*xã Cái Chiên*); thành phố Móng Cái (*các xã Vĩnh Trung, Vĩnh Thực*).

+ Mức phụ cấp 200.000 đồng/ngày trả cho người đi công tác (*trừ đi công tác tại vùng, biển đảo trong tỉnh*).

6.2.3. Mức tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác:

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Đi công tác nghỉ qua đêm có hóa đơn chứng từ hợp pháp được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo mức sau:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là: 1.000.000 đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 700.000 đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 600.000 đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

- Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh : Mức khoán 450.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán 350.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các vùng còn lại : Mức khoán 300.000 đồng/ người/ngày.

6.2.4. Mức khoán tiền công tác phí theo tháng và các trường hợp khác:

a. Khoán chi:

Cán bộ viên chức đi công tác thường xuyên trong thị xã giải quyết công việc của trường được thanh toán theo mức khoán như sau:

- Kế toán: Mức khoán 500.000 đồng/tháng/người.

- Nhân viên văn thư-y tế: Mức khoán 500.000 đồng/tháng/người

b. Trường hợp đặc biệt:

- Nếu đi công tác việc hiếu của tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của cán bộ giáo viên khoảng cách xa trên 40km được thanh toán tiền xe, lưu trú, ngủ qua đêm theo thực tế.

- Các trường hợp được cấp trên cử đi công tác dài ngày, cụ thể:

+ Đi tập huấn, học chuyên môn, học trung cấp chính trị từ 15 ngày đến dưới 30 ngày: Được hỗ trợ 15 ngày tiền ăn x 200.000đ/ngày trong thời gian đi học tập trung.

+ Đi tập huấn, học chuyên môn, học trung cấp chính trị từ 30 ngày trở lên: Được hỗ trợ 30 ngày tiền ăn x 200.000đ/ngày trong thời gian đi học tập trung.

7- CHI SỬA CHỮA NHỎ

Dùng để chi sửa chữa nhỏ cho các hư hỏng nhẹ trong nhà trường như bàn ghế, máy vi tính, điện, nước....Bộ phận văn phòng hoặc bảo vệ lập văn bản đề xuất gửi Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt, hồ sơ thanh toán phải đầy đủ theo quy định hiện hành.

8- CHI CHUYÊN MÔN

8.1. Chi mua hàng hóa phục vụ chuyên môn

- Chi mua sắm dụng cụ hàng hóa, vật tư, văn phòng phẩm, sách vở, sổ sách chuyên môn, thư viện, thí nghiệm, thiết bị đồ dùng dạy học....(theo thực tế)

8.2. Chi phục vụ các hội nghị về chuyên môn, chuyên đề các cấp

Chi trang trí khánh tiết, mua hoa, băng zôn khẩu hiệu, các khoản thuê mướn phục vụ chuyên đề cấp trường, cấp cụm như quy định mức chi tại mục 5 (chi các hội nghị, mít tinh kỷ niệm)

Ngoài ra nhà trường còn chi hỗ trợ làm đồ dùng dạy học phát sinh phục vụ cho giờ dạy chuyên đề các cấp (theo thực tế phát sinh)

8.3. Chi cho hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường (Thực hiện theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh cấp trường): mức

chi tiền công tối đa không vượt quá 60% mức chi đối với cấp tỉnh, tùy theo tình hình thực tế để cân đối kinh phí.

- Ban tổ chức:

Trưởng ban: tối đa không quá 294.000 đồng/người/ngày

Phó trưởng ban: tối đa không quá 264.000 đồng/người/ngày

Thành viên: tối đa không quá 234.000 đồng/người/ngày

Y tế, phục vụ, bảo vệ: tối đa không quá 120.000 đồng/người/ngày

- Ban giám khảo

Trưởng ban: tối đa không quá 264.000 đồng/người/ngày

Phó trưởng ban: tối đa không quá 240.000 đồng/người/ngày

Trưởng tiểu ban: tối đa không quá 216.000 đồng/người/ngày

Thành viên: tối đa không quá 186.000 đồng/người/ngày

8.4. Hội thi dành cho học sinh cấp trường:

Như: Hội khỏe phù đồng, họa mi vàng, ... (Thực hiện theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh cấp trường): mức chi tiền công tối đa không vượt quá 60% mức chi đối với cấp tỉnh, tùy theo tình hình thực tế để cân đối kinh phí.

- Ban chỉ đạo

Trưởng ban: tối đa không quá 294.000 đồng/người/ngày

Phó trưởng ban: tối đa không quá 264.000 đồng/người/ngày

Thành viên: tối đa không quá 234.000 đồng/người/ngày

- Ban tổ chức

Trưởng ban: tối đa không quá 264.000 đồng/người/ngày

Phó trưởng ban: tối đa không quá 240.000 đồng/người/ngày

Thành viên: tối đa không quá 216.000 đồng/người/ngày

Công an, y tế, phục vụ, bảo vệ: tối đa không quá 120.000 đồng/người/ngày

- Các tiểu ban

Trưởng tiểu ban: tối đa không quá 240.000 đồng/người/ngày

Phó trưởng tiểu ban: tối đa không quá 216.000 đồng/người/ngày

Giám sát, giám khảo, trọng tài chính: tối đa không quá 186.000 đồng/người/ngày

Trọng tài khác: tối đa không quá 150.000 đồng/người/ngày

- Tổ chức đồng diễn, diễu hành, xếp chữ, xếp hình, chương trình nghệ thuật

+Giáo viên quản lý hướng dẫn: tối đa không quá 120.000 đồng/người/ngày

+Học sinh tham gia:

Học sinh tổng duyệt: tối đa không quá 36.000 đồng/người/ngày

Tham gia chính thức: tối đa không quá 48.000 đồng/người/ngày

- Các nội dung chi khác: theo thực tế

8.5. Chế độ luyện tập, tham dự hội thi cấp trên:

a. Các hoạt động thể thao cấp cụm, cấp thị xã như: Hội khỏe phù đồng, Điền kinh, bơi, bóng đá... (Thực hiện theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh cấp trường): mức chi tiền công tối đa không vượt quá 60% mức chi đối với cấp tỉnh, tùy theo tình hình thực tế để cân đối kinh phí.

***Đoàn chỉ đạo, hướng dẫn:**

- + Trưởng đoàn: tối đa không quá 234.000 đồng/ngày
- + Phó trưởng đoàn: tối đa không quá 228.000 đồng/ngày
- + Thành viên: tối đa không quá 216.000 đồng/ngày

***Chế độ dinh dưỡng cho huấn luyện viên, vận động viên:**

- Trong những ngày tập luyện: tối đa không quá 90.000 đồng/ngày.
- Trong những ngày thi đấu: tối đa không quá 144.000 đồng/ngày.

Thời gian tập trung tập luyện và thời gian thi đấu tối đa là 10 ngày.

***Các nội dung chi khác:** theo thực tế

b. Các hoạt động văn nghệ cấp cụm, cấp thị xã như: Họa mi vàng,...: Các nội dung chi như mục a, mức chi bằng 50% mức chi ở mục a.

9- CHI KHEN THƯỞNG : tùy theo tình hình thực tế để cân đối kinh phí

a. Chi khen thưởng các lớp đạt danh hiệu tiên tiến, tiên tiến xuất sắc, học sinh đạt danh hiệu trong các đợt thi đua, trong mỗi học kỳ, năm học như sau :

Lớp xuất sắc: tối đa không quá 300.000 đồng/lớp

Lớp tiên tiến: tối đa không quá 200.000 đồng/lớp

Học sinh được khen 2 mặt: tối đa không quá 80.000 đồng/học sinh

Học sinh được khen 1 mặt: tối đa không quá 50.000 đồng/học sinh

Học sinh năng khiếu cấp trường: tối đa không quá 100.000 đồng/học sinh

b. Chi khen thưởng cho các tập thể, cá nhân đạt thành tích trong các hội thi trong năm do nhà trường tổ chức như hội khỏe phù đồng, các hoạt động tập thể ngày 26/3, 22/12 và các hoạt động ngoại khóa khác như sau:

-Giải cá nhân:

+Giải nhất: tối đa không quá 200.000đ/người

+Giải nhì: tối đa không quá 150.000đ/người

+Giải ba: tối đa không quá 100.000đ/người

+Giải khuyến khích: tối đa không quá 80.000đ/người

-Giải tập thể:

+Giải nhất: tối đa không quá 300.000đ/người

+Giải nhì: tối đa không quá 200.000đ/người

+Giải ba: tối đa không quá 150.000đ/người

+Giải khuyến khích: tối đa không quá 100.000đ/người

10- CHI TIẾP KHÁCH

Việc đón tiếp khách trong nhà trường được thực hiện tiết kiệm và chu đáo, mức chi được áp dụng theo các văn bản quy định hiện hành.

Việc đón tiếp khách do ban giám hiệu và các bộ phận liên quan đón tiếp, có bảng kê thành phần khách và dự trù kinh phí trình lãnh đạo duyệt trước khi đón tiếp khách.

Định mức tiếp khách như sau:

Chi nước uống: 20.000 đồng/buổi(nửa ngày)/người; 40.000 đồng/ngày/người

Chi mời cơm trưa: Khách đến nhà trường công tác theo quyết định của lãnh đạo cấp trên nhà trường mời cơm trưa mức chi: 150.000 đồng/suất.

Khách đến nhà trường dự các hội nghị, mít tinh kỷ niệm, các cuộc thi, chuyên đề do nhà trường tổ chức được mời cơm trưa mức chi: 150.000 đồng/suất.

Thành phần tiếp khách: Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó, tổng phụ trách, thư ký hội đồng, bí thư đoàn thanh niên và các bộ phận có liên quan tùy theo tình hình thực tế: tổng số người tham gia không quá 10 người/lần tiếp khách.

11-CHI MUA SẮM TÀI SẢN

Tài sản trong nhà trường được sử dụng và bảo quản một cách tốt nhất, không làm hư hỏng, mất mát và tự ý di dời tài sản.

Việc quản lý, theo dõi sử dụng tài sản được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Vào đầu năm tài chính bộ phận văn phòng, Hiệu trưởng, Hiệu phó, Công đoàn và các bộ phận liên quan căn cứ vào tình hình cơ sở vật chất trong nhà trường, nhu cầu cần thiết trong các hoạt động dạy và học họp bàn lập kế hoạch mua sắm trong năm. Việc mua sắm tài sản được công khai minh bạch và tuân thủ theo các trình tự và quy định của pháp luật.

12- CÁC KHOẢN CHI KHÁC

- Chi chè nước văn phòng: tối đa không quá 1.000.000 đồng/tháng
- Chi mua quà cho học sinh nhân dịp Tết trung thu và Tết thiếu nhi: tối đa không quá 10.000đ/học sinh.
- Các nội dung chi khác: theo thực tế

13-CHI PHÚC LỢI TẬP THỂ (chi cho cả lao động hợp đồng theo ND111)

-Chi hỗ trợ CBGVNV vào các ngày lễ lớn như: Ngày lễ 30/4, 1/5, ngày lễ 2/9, ngày 20/11, ngày tết dương lịch, ngày tết âm lịch, ngày giỗ tổ Hùng Vương...mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/người.

-Chi hỗ trợ các ngày 8/3, 20/10 không quá 3.000.000 đồng/hoạt động

-Chi đảm hiếu (*Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của CBGV-NV, bản thân CBGVNV không may qua đời*): mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/vụ việc.

-Chi hỗ trợ kinh phí may đồng phục cho CBGVNV (nếu cần đổi được kinh phí): tối đa không quá 1.000.000 đồng/người.

-Chi hỗ trợ kinh phí cho CBGVNV đi thăm quan, nghỉ mát (nếu cần đổi được kinh phí): tối đa không quá 2.000.000 đồng/người (áp dụng đối với các trường hợp tham gia)

14-CHI THUỞNG THEO NGHỊ ĐỊNH 73/2024/NĐ-CP

Theo Quy chế riêng

15-CHI THU NHẬP TĂNG THÊM

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức dựa trên hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại viên chức hoàn thành các nhiệm vụ được giao và các thành tích đóng góp trong năm (*giáo viên hợp đồng ngắn hạn, thời vụ, thỉnh giảng không thuộc diện xét thu nhập tăng thêm*) cụ thể được phân loại như sau:

Loại A: Hoàn thành tốt, xuất sắc nhiệm vụ được giao: *hưởng hệ số 1.0*

Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: *hưởng hệ số 0.9*

Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ được giao: *hưởng hệ số 0.8*

Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ được giao: *không thuộc diện xét hưởng.*

Thu nhập tăng thêm được tính như sau:

Cách xác định mức chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho từng công chức theo công thức sau:

$$\begin{array}{l} \text{Thu nhập tăng} \\ \text{thêm của mỗi} \\ \text{CBCC} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Tổng số kinh phí tiết kiệm dành để} \\ \text{bổ sung tăng thu nhập cho CBCC} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Tổng hệ số theo phân loại CBCC} \end{array}} \times \begin{array}{l} \text{Hệ số} \\ \text{phân} \\ \text{loại của} \\ \text{từng} \\ \text{CBCC} \end{array}$$

Mức chi thu nhập tăng thêm cho viên chức tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định) của viên chức.

Căn cứ kết quả phân loại, kế toán lập bảng thanh toán thu nhập tăng thêm để thanh toán.

Nếu CBGVNV công tác đủ 12 tháng trong năm thì số tháng hưởng là 12

Nếu CBGVNV chuyển đi, chuyển đến, nghỉ hưu không đủ thời gian công tác là 12 tháng thì số tháng hưởng theo thời gian công tác thực tế tại trường.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc quy định tại quy chế này. Trường hợp vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

2. Những nội dung khác về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công và các chế độ chính sách khác không nêu tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

3. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản quy phạm pháp luật mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới đó.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường kịp thời báo cáo lãnh đạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

5. Quy định này đã được xây dựng và thông qua biểu quyết tại “Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động” tháng 9/2024 và được thông qua buổi họp hội đồng ngày 10/01/2025.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Trịnh Văn Thể

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Doanh

Số: 08/QĐ-THLH

Liên Hòa, ngày 10 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025
của trường Tiểu học Liên Hòa**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LIÊN HÒA

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính “Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 16/12/2017 của Chính phủ”;

Căn cứ Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định công khai quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ tài chính hướng dẫn một số điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 17/5/2018 hướng dẫn chế độ quản lý, tính khấu hao, hao mòn TSCĐ; Chỉ thị 21/2001/CT-TTg ngày 11/9/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng ngân sách nhà nước mua tài sản, vật tư, trang thiết bị xây dựng trụ sở cơ quan và phục vụ cho công tác quản lý hành chính;

Căn cứ Thông tư 100/2000/TT-BTC ngày 07/12/2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Chỉ thị 121/2001/CT-TTg ngày 11/9/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng ngân sách nhà nước mua tài sản, vật tư, trang thiết bị;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Liên Bộ Tài chính - Nội vụ "V/v Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước"; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 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 chính đối với các cơ quan nhà nước; Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước; Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài chính quy

định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

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

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của UBND, Phòng TC-KH, Phòng GD&ĐT thị xã Quảng Yên về việc hướng dẫn ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “*Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025*” của trường Tiểu học Liên Hòa.

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

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Bộ phận CSVC, bộ phận kế toán, hành chính, CNTT, chuyên môn và cá nhân có liên quan của trường Tiểu học Liên Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Kho bạc NN (giám sát chi);
- Phòng Tài chính - KH (B/c);
- Phòng giáo dục ĐT (B/c);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT./.



Nguyễn Văn Doanh

QUY CHẾ

Sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Liên Hòa năm 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-THLH ngày 10/01/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Liên Hòa)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của trường Tiểu học Liên Hòa. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị trường Tiểu học Liên Hòa. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc trường Tiểu học Liên Hòa phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản Nhà nước do trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc trường Tiểu học Liên Hòa, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn khác của đơn vị được phép sử dụng theo quy định. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản Nhà nước thuộc trường Tiểu học Liên Hòa được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Liên Hòa;

2. Các hợp đồng là nhân viên bảo vệ, nhân viên lao công của trường Tiểu học Liên Hòa.

Điều 4. Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền cho cán bộ phụ trách CSVC) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo quy định.

Điều 5. Tài sản của trường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

Điều 6. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc tổ mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 7. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 8. Cán bộ CSVC có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các bộ phận, định kỳ báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Chương II

QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Mục 1

ĐĂNG KÝ, TRANG BỊ VÀ THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 9. Tài sản phải được đăng ký gồm: Đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

Điều 10. Bộ phận CSVC, kế toán mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng (Theo mẫu quy định); bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để xem xét quyết định.

Điều 11. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có

thẩm quyền cấp. Trong trường hợp chưa có giấy tờ hợp lệ về đất, thì đơn vị phải yêu cầu cơ quan Địa chính địa phương xác định ranh giới trước khi đăng ký trụ sở làm việc.

Điều 12. Việc trang bị tài sản công căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các bộ phận và cá nhân cán bộ công chức trong cơ quan. Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, nguồn kinh doanh, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các bộ phận, cá nhân để quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích, đạt hiệu quả.

Điều 13. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức:

1. Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí ngân sách cấp.
2. Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.
3. Nhận tài sản do cấp trên cấp mới, cấp bổ sung.

Tùy theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

Hàng năm các bộ phận căn cứ nhu cầu và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị của bộ phận mình, chuyển phụ trách CSVC. Căn cứ vào nhu cầu trang bị, khả năng tài chính của cơ quan, bộ phận CSVC lập kế hoạch mua sắm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tiến hành mua sắm theo quy định.

Điều 14: Các loại tài sản khi mua về, tài sản và các thiết bị được giao tiếp nhận từ bên cung cấp, CSVC chủ trì, phối hợp cùng các bộ phận lập biên bản bàn giao, mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại tài sản.

Điều 15: Khi giao nhận tài sản người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

Mục 2

SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 16. Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở.

Điều 17. Thủ trưởng ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Hiệu trưởng để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 18: Người quản lý, sử dụng tài sản nếu làm mất hoặc hư hỏng tài sản tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại để bồi thường, quy kết trách nhiệm, xử lý kỷ luật.

1. Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 3 tháng tiền lương và bị khấu trừ dần vào lương hàng tháng nhưng không dưới 10% và không vượt quá 30% tổng thu nhập tiền lương và phụ cấp (nếu có).

2. Trường hợp người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị tài sản hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, xảy ra khách quan không thể lường trước, không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

Điều 19: Người được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được cho người ngoài cơ quan mượn, đem ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo. Nếu làm mất mát, hư hỏng phải chịu trách nhiệm. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho bộ phận CSVC để đề xuất Hiệu trưởng xử lý hoặc trang bị bổ sung.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của Hiệu trưởng và chuyển cho phụ trách CSVC.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử lý theo quy định.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì phụ trách CSVC sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình Hiệu trưởng duyệt.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải thay thế, trang bị bổ sung thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm có xác nhận của phụ trách CSVC trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 20: Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý, phù hợp với công việc của cơ quan và định mức tiêu chuẩn quy định. Những tài sản, phương tiện thông tin của cơ quan, chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

Điều 21: Đối với những tài sản là máy móc, thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý, sử dụng, nếu cần điều động giao cho bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến giải quyết của Hiệu trưởng và làm đầy đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan sử dụng tài sản của trường.

Điều 22: Những tài sản cố định bị hư hỏng, lạc hậu sử dụng không có hiệu quả hoặc không cần dùng thì các bộ phận phải báo cáo và làm thủ tục đề nghị thanh lý theo chế độ quy định.

Mục 3

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 23. Cán bộ phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 24. Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của nhà trường được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bàn bạc thống nhất trong Ban lãnh đạo nhà trường.

Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của luật tài chính.

Mục 4

THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 25. Tài sản Nhà nước (Trường) được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Các bộ phận (Các cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 26. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận chuyên môn, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

1.1. Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của Tổ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

1.2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

1.3. Xác nhận của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 27. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

3. Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

4. Thông báo công khai tài sản thanh lý.

Điều 28. Khi có Quyết định thanh lý tài sản của trường, Hiệu trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, tài vụ của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 29. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách của Nhà trường, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm bổ sung tài sản hoặc trang thiết bị mới thì phải có biên bản thống nhất trong hội đồng thanh lý tài sản.

Chương III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của đơn vị;

2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 31. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 32. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.

3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Huy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 33. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

Điều 34. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị. Cán bộ phụ trách cơ sở vật chất, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Doanh