

Số: 05/QĐ-THCS NM

Ninh Mỹ, ngày 05 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**(Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NINH MỸ**

Căn cứ luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 được QH khoá XII thông qua ngày 25 tháng 06 năm 2015;

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

Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 quyết định 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 đặt biệt theo quy định điều 26 luật đấu thầu;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 quyết định tiêu chuẩn định mức, sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ thông tư 56/2022/TTBTC ngày 16/09/2022 về hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính về sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của bộ tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào Việt Nam làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 thông tư hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT/BTC ngày 28/04/2017 của bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 thông tư quy định chi tiết về sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động của cơ quan;

*Căn cứ Thông tư số 07/2013/TTLB–BGDDT-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2005/TTLB–BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Nghị quyết số 79 /2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 sửa đổi bổ sung một số điều về phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình kèm theo nghị quyết số 19/2018/NQ-HĐND ngày 10 tháng 7 năm 2018 của hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ Nghị quyết số 132/2021/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021 ban hành quy định nội dung, mức chi chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực đào tạo tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ Nghị quyết số 133/2021/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021 ban hành quy định nội dung, mức chi kinh phí tập huấn giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục để thực hiện chương trình mới, sách giáo khoa mới chương trình giáo dục phổ thông;*

*Căn cứ Nghị quyết số 39/2021/NQ-HĐND ngày 29 tháng 07 năm 2021 về việc Quy định các khoản thu dịch vụ, phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ Nghị quyết số 21/2019/ NQ –HĐND ngày 12 tháng 07 năm 2019 ban hành quy định chế độ tiếp khách trong nước và tiếp khách nước ngoài và chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam của tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 07 năm 2019 ban hành Quy định nội dung, mức chi, mức hỗ trợ dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ Nghị quyết số 19/2018/NQ-HĐND ngày 10 tháng 7 năm 2018 quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình*

*Căn cứ Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06 tháng 07 năm 2017 ban hành Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2020 quyết định ban hành danh mục mua sắm tài sản tập trung trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ quyết định số 2882/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của UBND huyện Hoa Lư về việc giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ năm 2024 cho trường THCS Ninh Mỹ.*

*Căn cứ Quyết định số 2879,2880,2881/QĐ- UBND ngày 18/12/2023 của UBND huyện Hoa Lư về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2024;*

*giao dự toán thu, chi đơn vị sự nghiệp công lập năm 2024; Sử dụng kinh phí tiết kiệm 10% chi thường xuyên để thực hiện cải cách tiền lương năm 2024.*

*Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Trung học cơ sở Ninh Mỹ năm 2024.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Trung học cơ sở Ninh Mỹ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Kế hoạch- Tài chính Hoa Lư;
- KBNN Ninh Bình;
- Lưu: Vp, KT, GH, H/06.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đào Thị Nhàn**

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/QĐ-THCS NM ngày 05 tháng 01 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Ninh Mỹ)*

### **CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Quy chế này áp dụng trong đơn vị năm 2024.

#### **Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. 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 toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

#### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính tự chủ của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

#### **Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế**

1. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao năm 2024.

2. Căn cứ thực tế nguồn ngân sách đã chi năm 2023 và ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên năm 2024.

3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ nhà trường năm 2024.

#### **Điều 5. Phân loại đơn vị**

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập: Trường THCS Ninh Mỹ thuộc loại đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ nhóm

### **CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

a) Kinh phí cấp chi thường xuyên trên cơ sở nhiệm vụ được Nhà nước giao, lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

c) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Nghị định này (nếu có);

d) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công (nếu có).

3. Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

### **CHƯƠNG III. ĐỊNH MỨC, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CTNB**

#### **Điều 7. Lương, phụ cấp lương và các khoản nộp theo lương**

##### **1. Lương, phụ cấp lương và các khoản nộp theo lương**

Lương, phụ cấp theo lương của CBGV NV thực hiện chi trả theo quy định của Nhà nước.

##### **2. Các khoản nộp theo lương**

Các khoản nộp theo lương của CBGV NV thực hiện chi trả theo quy định của Nhà nước.

##### **3. Phụ cấp làm thêm giờ**

###### **3.1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên dạy tăng giờ**

Chỉ thanh toán cho CBQL, GV dạy tăng giờ khi nhà trường thiếu GV do UBND huyện Hoa Lư giao chưa đủ biện chế hoặc UBND huyện giao vừa đủ biên chế nhưng có GV ốm đau dài ngày hưởng lương BHXH, GV nghỉ thai sản.

Thanh toán chế độ tăng giờ của cán bộ, giáo viên theo thông tư số 07/2013/TTLB-BGDĐT-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở GD công lập.

Hồ sơ CB, GV dạy tăng giờ: Phân công chuyên môn; bảng chấm công hoặc thời khoá biểu; minh chứng thiếu GV, vừa đủ GV nhưng trường có GV ốm, GV nghỉ chế độ BHXH.

###### **3.2. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên làm thêm ngoài giờ**

Chỉ làm thêm giờ khi có nhiệm vụ đột xuất hoặc cấp bách phải thực hiện và được Thủ trưởng đơn vị cho phép làm ngoài giờ, hoặc do công việc điều động của các cấp có thẩm quyền; hoặc theo đề nghị của CB-CC nhưng phải được Hiệu trưởng duyệt. Không giải quyết làm thêm giờ vì người lao động chưa hoàn thành khối lượng công việc do Hiệu trưởng phân công.

Quy định những trường hợp CB, GV làm thêm ngoài giờ:

Tham gia thực hiện các nhiệm vụ cấp trên giao quá thời gian theo quy định.

Tham gia hội họp hoặc làm thêm giờ như làm hồ sơ chuyên môn, làm hồ sơ kiểm định, làm nền, tập luyện HKPD, tập luyện các nội dung cho chuyên đề, chuẩn bị tổ chức các hội nghị, chuẩn bị CSVC để kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm, họp CMHS ...

### **3.3. Các trường hợp tính làm thêm giờ khác:**

- Thanh toán chế độ tăng giờ của CB, VC theo luật lao động năm 2019

## **Điều 8. Chi vật tư văn phòng**

### **1. Văn phòng phẩm văn phòng**

Căn cứ kế hoạch của các bộ phận và trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm 2024 sử dụng cho công việc chung, không phục vụ các nhân (có hồ sơ thanh toán đầy đủ hợp lệ) định mức tiền mua văn phòng phẩm căn cứ vào hoá đơn thực tế mua sắm, theo chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

### **2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng**

Căn cứ tình hình thực tế. Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động của nhà trường.

Thực hiện chuyên môn năm học 2023-2024, nhằm đáp ứng chương trình GDPT năm 2018 căn cứ vào nguồn kinh phí được cấp nếu có mua sổ sách dùng cho hoạt động chuyên môn và mua bổ sung thêm CSVC như bàn, ghế, dụng cụ, trang thiết bị phục vụ dạy và học và dụng cụ trang thiết bị khác, tất cả dụng cụ, công cụ, vật tư văn phòng có hoá đơn chứng từ hợp lệ theo đúng luật tài chính.

Cơ sở cấp phát: Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng từ trình đề nghị mua sắm, sau khi mua có mở sổ theo dõi tài sản công cụ dụng cụ lâu bền. Người được cấp công cụ dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Không được sử dụng tài sản của nhà trường cho công việc riêng cá nhân.

Căn cứ chi: Hoá đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

### **3. Vật tư văn phòng khác**

Các loại vật tư văn phòng khác: Cấp phát sử dụng theo đề nghị của các bộ phận nhưng trên tinh thần tiết kiệm, chính đáng và được Hiệu trưởng duyệt cấp, duyệt chi.

Thanh toán tiền mua vật tư văn phòng khác như Pano, khẩu hiệu, băng zôn, giá cờ xoay, cờ chuỗi, cờ hồng, cờ đuôi nheo, nước tẩy rửa, nước lau sàn, chổi, rèm cửa, cốc chén, chè nước văn phòng, hoa, lịch...theo hoá đơn thực tế và hợp lệ.

## **Điều 9. Chi hàng hóa, dịch vụ công cộng**

### **1. Thanh toán tiền điện sáng, tiền nước sạch nhà trường và tiền nước uống cho CB, GV**

Được chi theo thực tế sử dụng trên hoá đơn tiền chi theo giá quy định của nhà nước đảm bảo tinh thần tiết kiệm.

- Cơ sở thanh toán: Đối với điện, nước sạch chi trả theo hoá đơn thực tế hàng tháng của cơ quan cung cấp. Nước uống thanh toán theo hoá đơn mua thực tế đúng thủ tục.

## **2. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường:**

- Chi theo quy định thu gom rác thải của địa phương, chi vệ sinh sân trường, vườn trường, hót rác, nhổ cỏ v.v... theo thực tế phát sinh nhưng chỉ chi trong 03 tháng học sinh nghỉ hè nhưng phải có hoá đơn chứng từ hợp lệ.

- Chi cắt tỉa cành cây phòng chống bão lụt trong năm theo thực tế phát sinh nhưng phải có hoá đơn chứng từ hợp lệ.

- Chi cho công tác xử lý và vệ sinh môi trường: Thuê hút bồn, hầm cầu, xử lý men vi sinh cho bồn hầm cầu, xử lý vệ sinh cống rãnh thoát nước, đánh mối, phun thuốc bảo vệ thực vật... theo thực tế phát sinh trong năm nhưng phải có hoá đơn chứng từ hợp lệ.

## **3. Thông tin, tuyên truyền**

### **3.1. Điện thoại:**

Cước phí điện thoại: Điện thoại dùng chung cho nhà trường. Hằng tháng căn cứ giấy báo tiền của Bưu điện, căn cứ vào phiếu chi tiết cuộc gọi; tiến hành chi trả tiền cước điện thoại theo hoá đơn thanh toán. Số nào dùng cho công việc chung thì thanh toán, dùng riêng cá nhân, thu tiền cá nhân.

Công tác phát thanh tuyên truyền cho tuyển sinh, chế chính sách, quảng bá hình ảnh nhà trường ...thì hỗ trợ cho cán bộ phát thanh xã tối đa 100.000đ/cả đợt phát thanh.

### **3.2. Cước phí bưu chính:**

Gồm bì thư, tem công văn: được chi trả theo thực tế đã sử dụng.

### **3.3. Sách báo tạp chí thư viện**

Về sách, tạp chí: Chi đặt theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của nhà trường Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi.

Đặt báo: Báo Giáo dục thời đại và thời đại, các tạp chí liên quan đến hoạt động chuyên môn do sở giáo dục phát hành.

Mức chi: Mỗi quý đặt mua theo giá báo hiện hành của bưu điện phát hành.

### **3.4. Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử**

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo hóa đơn hàng tháng của Trung tâm viễn thông. Trả thuê bao kênh vệ tinh, cáp truyền hình: 02 đến 03 gói cước theo hoá đơn định mức sử dụng.

**3.5. Các khoản chi thông tin, tuyên truyền khác:** Theo hóa đơn thực tế phát sinh.

## **Điều 10. Công tác phí, hội nghị, tiếp khách**

### **10.1. Thực hiện chi trả công tác phí**

Thực hiện chi công tác phí theo thông tư số 40/2017/TT/BTC ngày 28/04/2017 của bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06 tháng 07 năm 2017 ban hành Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình khi CB, GV, NV có đầy đủ hồ sơ theo quy định (văn bản cấp có thẩm quyền cử đi (công văn, thông báo, giấy triệu tập, giấy đi đường, vé tàu xe...))

## **10.2. Khoản công tác phí**

Thực hiện khoản công tác phí cho các đối tượng sau:

- Hiệu trưởng, kế toán: Tối đa không quá 500.000đ/tháng
- Phó hiệu trưởng, hành chính, thủ quỹ làm công tác kiêm nhiệm: Tối đa không quá 200.000đ /tháng.

- Cụ thể: 2đ/c (Hiệu trưởng, kế toán) x 500.000đ x 12 tháng, 1đ/c (phó HT) 200.000 x 12 tháng ,01 đ/c (thủ quỹ) 100.000 x 12 tháng.

- Căn cứ vào nguồn kinh phí được cấp nếu có thì chi cho CB, GV, NV đi công tác, đi làm nhiệm vụ chuyên môn...theo công văn, thông báo, sự điều động của cấp trên hoặc hiệu trưởng điều động đi ở huyện Kim Sơn, huyện Nho Quan thì khoản hỗ trợ không quá 200.000đ/ngày, đêm /người. Các huyện thị khác trong tỉnh trừ TP Ninh Bình và Hoa Lư nếu CB,GV, NV không nghỉ lại qua đêm thì khoản hỗ trợ mức 50.000đ/ngày/người nhưng phải có giấy đi đường và công văn giấy tờ hợp lệ.

## **10.3. Chi tổ chức Hội nghị, Chuyên đề, Tập huấn, Hội nghị Sơ kết, Tổng kết, hội nghị CB, VC, NLĐ và các ngày Kỷ niệm lớn: 8/3; 20/10, 20/11; 03/2.**

Căn cứ thực hiện theo Quyết định số 45/2018-TTg, ngày 09/11/2018 quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Căn cứ thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT/BTC ngày 28/04/2017 của bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ thực hiện theo Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

Chi cho Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tổng kết, hội nghị CB, VC, NLĐ, tổ chức chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, các ngày Kỷ niệm lớn như 8/3; 20/10; 20/11 gồm các nội dung sau:

- Chi thuê trang thiết bị loa đài, phòng rạp để tổ chức hội nghị: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.
- Chi thuê trang phục biểu diễn văn nghệ: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.
- Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.
- Chi thuê làm khẩu hiệu, băng zôn: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Chi phí khác như mua hoa tươi, hoa quả, bánh kẹo: theo hoá đơn thực tế.
- Chi giải khát giữa giờ cho đại biểu: 20.000 đ/1 buổi (nửa ngày) 40.000đ/ngày/đại biểu.
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (đại biểu không có lương) chi theo đúng văn bản, hướng dẫn, NQ của các cấp.

#### **10.4. Chi tiếp khách:**

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của bộ tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào Việt Nam làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước thực tế phát sinh. Tuy nhiên, thực hiện tiết kiệm triệt để khi tiếp khách, tiếp đúng các đối tượng quan hệ công việc.

Căn cứ Nghị quyết số 21/2019/ NQ- HĐND ngày 12 tháng 07 năm 2019 ban hành quy định chế độ tiếp khách trong nước và tiếp khách nước ngoài và chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam của tỉnh Ninh Bình.

Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người. Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

#### **Điều 11. Chi tiền công, chi phí thuê mướn**

- Đối tượng và quy định mức chi cụ thể cho từng đối tượng tùy theo thực tế phát sinh nhưng có chứng từ hoá đơn hợp lệ.
- Thuê phương tiện vận chuyển cho CBGV, HS đi công tác, học tập, trải nghiệm tùy theo thực tế từng đợt cần vận chuyển để thanh toán để thanh toán (phải có hợp đồng, có hóa đơn, chứng từ được thủ trưởng đơn vị phê duyệt)
- Chi thuê công lao động trong nước: Hợp đồng thuê mướn từ 2.000.000đ đến 6.000.000đ/tháng tùy hợp đồng cụ thể (bảo vệ, vệ sinh, trông giữ xe...)

#### **Điều 12. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

##### **1. Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn**

Mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn thật cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ. Chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần triệt để tiết kiệm, có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

##### **2. Chi in ấn, photô tài liệu**

Như mua sổ điểm, sổ đầu bài, ấn chỉ, sổ sách đầu năm... dùng cho nghiệp vụ, các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm có hoá đơn chứng từ hợp lệ, đúng thủ tục hành chính.

##### **3. Chi tiền trang phục GV GDTC**

- Đối với giáo viên dạy GDTC: Thực hiện khoán chi trang phục tối đa 2.500.000/năm.
- Đối với giáo viên dạy GDTC bán chuyên: Chi trả khoán bằng 1/2 GV chính ban nếu dạy đủ 10 tiết GDTC /tuần/GV.

##### **4. Chi mua sổ sách, tài liệu, văn phòng phẩm dùng cho công tác CM**

4.1 Chi mua sổ sách phục vụ cho chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh trên cơ sở từ trình yêu cầu của bộ phận chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, của cán bộ quản lý thư viện, thiết bị, công tác PCGD, thanh tra nội bộ... mua theo đề nghị của các bộ phận và được hiệu trưởng duyệt chi, có hoá đơn chứng từ hợp lệ. đúng thủ tục hành chính.

4.2. Khoản văn phòng phẩm cho GV trực tiếp giảng dạy 100.000đ/GV/kỳ; 200.000đ /GV/năm.

**5. Thanh toán tiền tổ chức các hội thi, hội thảo, chuyên đề, đồ dùng dạy học, xây dựng ngân hàng đề thi, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học:**

Tùy kinh phí nhà trường (nếu có) thực hiện theo NQ 132,133/2021/NQ-HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 10/12/2021.

**6. Chi hỗ trợ cho CB, GV, HS trong công tác bồi dưỡng, tập luyện, tham dự thi HSG, GVG các môn văn hoá, văn nghệ, TDTT, Ioe, Toán tiếng việt, toán Tiếng Anh, câu lạc bộ toán tin.... các cấp**

+ Thời gian tập huấn: (theo kế hoạch của nhà trường)

+ Mức chi đối với GV hỗ trợ tập huấn: Tùy vào ngân sách được cấp, nếu có thì hỗ trợ nhưng không quá 100.000đ/01 buổi/người, tương đương 03 tiết dạy - học.

+ Mức chi đối với HS hỗ trợ 30.000đ/1 buổi/1 học sinh, tùy vào ngân sách được cấp, nếu có.

**7. Chi công tác khen thưởng và chi khác**

\* Chi thưởng cho tập thể và cá nhân CB GV:

Căn cứ vào nguồn ngân sách nhà nước được cấp và nguồn kinh phí tiết kiệm được và từ nguồn kinh phí hỗ trợ các nguồn thu hợp pháp khác nếu có thì thưởng theo định mức sau:

- CB, GV Đạt GVG, GVCN giỏi trường thưởng: từ 80.000 đến 300.000đ/01 lượt thưởng. (Do từng đợt, từng kỳ thi, cấp tổ chức và ban thi đua nhà trường hợp QĐ).

- CB, Giáo viên có giờ dạy xuất sắc: 200.000/01 giờ dạy.

- CB, Giáo viên có hồ sơ xuất sắc: 200.000/01 bộ HS.

- CB, GV giảng dạy, bồi dưỡng xuất sắc: từ 100.000 đến 300.000đ/01 nội dung các cấp đánh giá (do ban thi đua nhà trường hợp QĐ căn cứ vào chất lượng cụ thể và xếp loại cấp huyện, Tỉnh).

- CB, GV có sáng kiến KN: Mỗi đ/c CBGV có đóng góp cho SK là 100.000đ/người.

- Tập thể, cá nhân đạt các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng theo QĐ của CT UBND Huyện, chi trả tiền thưởng theo đúng quy định bằng nguồn ngân sách nhà nước.

Thời gian chi trả kinh phí thưởng vào sơ kết đợt thi đua 20/11, sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học 2023 – 2024 hoặc vào hội nghị CB, VC, NLĐ năm 2024.

\* Chi mua bảo hiểm tài sản của đơn vị, bảo hiểm phòng cháy chữa cháy....

\* Chi mua giấy khen, khung giấy khen cho cá nhân HS trong những trường hợp sau:

- Học sinh giỏi học kỳ hoặc cả năm đối với HS khối lớp 9. Học sinh Xuất sắc cả năm với HS khối lớp 6, 7, 8.

- Học sinh tiên tiến học kỳ hoặc cả năm đối với HS khối lớp 9. Học sinh Giỏi cả năm đối với HS khối lớp 6, 7, 8.

- Học sinh có thành tích đột xuất trong rèn luyện và học tập trong cả năm học đối với HS khối lớp 6, 7, 8.

Chi theo số lượng học sinh và hoá đơn thực tế đúng luật tài chính.

#### **8. Chi công tác dạy học thêm:**

- Thoả thuận thống nhất chi như sau:

+ Chi 95% cho công tác giảng dạy, công tác quản lý, công tác phục vụ, thu quỹ dạy thêm, học thêm trong nhà trường.

+ Chi 5% cho chi trả tiền điện, nước, vệ sinh, mua sắm tài liệu, dụng cụ dạy thêm bù hao mòn tài sản phục vụ dạy thêm, học thêm;

### **CHƯƠNG III. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

#### **Điều 13. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được**

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định 60/2021/NĐ-CP, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

#### **Điều 14. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được chi:**

a) Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

b) Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

c) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

#### **Điều 15. Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được**

a. Trên cơ sở số kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm, Kế toán xây dựng phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại **Điều 13** Quy chế này, lấy

ý kiến Công đoàn cơ sở và các bộ phận có liên quan để tổng hợp trình thủ trưởng xem xét, quyết định.

b. Căn cứ phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị về phương án sử dụng, Kế toán thông báo công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện.

## **Điều 16. Chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, chi phúc lợi và quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

### **I. Kinh phí thi đua khen thưởng**

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Động viên kịp thời cho tập thể và các cá nhân có thành tích trong năm học, căn cứ vào danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng hàng năm để quyết định mức thưởng.

Chi tiền thưởng cho cá nhân, tập thể được khen thưởng: Căn cứ vào quyết định của các cấp và của các tổ chức đoàn thể.

- Mức chi: Như ghi trong QĐ và quy định luật thi đua khen thưởng.

### **II. Kinh phí phúc lợi tập thể**

#### **1. Chế độ nghỉ phép đối với nhân viên**

Đối với giáo viên không có chế độ nghỉ phép chỉ có chế độ nghỉ hè. Chỉ thanh toán chế độ nghỉ phép đối với nhân viên khi có đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ.

Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện theo đúng qui định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 về việc qui định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

**2. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất:** Chi trợ cấp khó khăn đột xuất được thực hiện theo nội dung, đối tượng, mức chi quy định hiện hành.

Trường hợp, công chức do mắc bệnh hiểm nghèo hoặc có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, căn cứ đề nghị của Công đoàn cơ sở và Thủ trưởng đơn vị về chi ngoài chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất hiện hành; Căn cứ kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Kế toán phối hợp với Công đoàn cơ sở trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt mức chi trợ cấp đối với từng trường hợp cụ thể.

**3. Hỗ trợ CBCCVC và người lao động** trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế: Việc thực hiện hỗ trợ đối với CBCCVC và người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **4. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn**

\* Chi mua sắm hoa, đào, quất, bánh kẹo phục vụ các ngày lễ lớn (theo hoá đơn thực tế mua sắm)

**\* Chi hỗ trợ:**

- Chi ngày 8/3, ngày 20/10 đối với CB, GV nữ: 500.000đ đến 1000.000đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ ngày 10/3, 30/4, 1/5, 02/9: 500.000đ đến 1.000.000đ/người/ngày

- Chi hỗ trợ ngày 20/11: 2.500.000đ đến 5.000.000đ/người

- Chi hỗ trợ tết Dương lịch 500.000đ đến 1.500.000đ/người.

- Chi hỗ trợ ngày tết Nguyên Đán: Từ 3.000.000đ đến 6.000.000đ/người

**5. Chi hỗ trợ CB, GV, NV trực hè, trực bão, trực các ngày lễ tết theo quy định:**

**\*Trực hè:** Đối tượng: Áp dụng đối với cán bộ quản lý và nhân viên hành chính và GV (nếu được điều động).

Thời gian: tính theo ngày trong 02 tháng hè (tháng 6 và tháng 7).

Định mức chi tùy ngân sách nhà nước cấp nếu có chi: 100.000đ đến 200.000đ/1 ngày/1 người.

**\*Chi trực bão:** Đối tượng: Ban chỉ đạo, Đội xung kích, cán bộ giáo viên và nhân viên được phân công trực phòng chống bão lụt.

Thời gian: Khi có bão, có công văn, điện khẩn chỉ đạo của cấp trên.

Định mức chi: Tối đa 200.000đ/1 ngày/1 người, Tối đa 300.000đ/1 đêm/1 người.

**\*Trực tết, trực ngày 30/4, 01/5, 02/9, ngày 10/3 (Âm lịch) và các ngày nghỉ lễ khác theo quy định.**

Đối tượng: Cán bộ giáo viên và nhân viên được phân công trực.

Thời gian: Ngày nghỉ theo quy định.

Định mức chi: Tối đa 300.000đ/1 ngày/1 người.

**\*Họp ngoài giờ hoặc vào các ngày nghỉ, ngày lễ, tết:**

Đối tượng: Cán bộ giáo viên và nhân viên được triệu tập họp.

Họp ngoài giờ: 50.000 đ/1 buổi/1 người. Họp vào các ngày nghỉ: 100.000đ/1 buổi/1 người. Họp vào các ngày lễ, tết: 200.000đ/1 buổi/1 người. Nhưng tùy vào nguồn ngân sách cấp và nguồn kinh phí hợp pháp khác.

**6. Chi liên hoan gặp mặt cán bộ, chia tay nghỉ hưu và chuyển công tác**

Định mức tối đa chi liên hoan và gặp mặt chia tay cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu hoặc chuyển công tác không quá: 200.000đ/ người tham dự.

Chi tiền mặt hoặc quà tặng trị giá không quá 500.000đ/GV chuyển công tác. Chi tiền mặt hoặc quà tặng trị giá từ 5.000.000đ đến 6.000.000đ/người/CBGV nghỉ hưu.

**7. Chi thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỷ**

Đối tượng áp dụng: Chi cho cán bộ, giáo viên nhân viên trong trường

Định mức chi: 500.000đ đến 1.000.000đ/ CB, GV khi ốm đau nằm viện, gia đình có tử thân phụ mẫu, chồng (vợ) con chẳng may qua đời.

Định mức chi: 500.000đ đến 1.000.000đ/ CB, GV có con cưới hỏi.

## **8. Các khoản chi khác:**

+ Chi cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, giáo viên: Tuỳ nguồn kinh phí ngân sách được cấp nếu có thì hỗ trợ 100% kinh phí bồi dưỡng tập huấn CM nghiệp vụ; kinh phí đào tạo nâng cao trình độ CM; kinh phí cho CB, GV, NV tham quan, học tập trải nghiệm...

+ Chi cho CB, GV, NV liên hoan nhân dịp lễ khai giảng, lễ bế giảng, đại hội CB, VC và NLD và các hoạt động chuyên môn khác: mức chi không quá 300.000đ/người bao gồm cả đồ uống.

+ Chi cho GV về dạy tăng cường tại nhà trường vào các ngày lễ, ngày tết và chế độ phúc lợi khác... mức chi bằng 1/3 CBGV biên chế nhà trường.

+ Chi cho nhân viên hợp đồng các ngày lễ tết từ 200.000đ/người đến 500.000đ/ người.

+ Chi cho GV nhà trường đi dạy tăng cường nơi khác như cán bộ GV dạy tại trường.

+ Chi hỗ trợ các ngày lễ lớn cho CBGV, NV như dự khai giảng, lễ kỷ niệm 20/10, 20/11, hội nghị CB, VC, NLD, tổng kết năm học... từ 100.000đ đến 200.000đ/CB, GV, NV tham dự.

+ Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể:

Hằng năm, căn cứ vào nhu cầu và mức đề nghị hỗ trợ (bằng văn bản) của các tổ chức đoàn thể để chi cho các hoạt động phong trào như: Hỗ trợ tổ chức ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày tết âm thực, đại hội chi bộ, đại hội công đoàn, đại hội chi đoàn và các hội thi do các đoàn thể . Căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí được cấp nếu có thì thủ trưởng đơn vị quyết định mức cho hỗ trợ cho các hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể nhưng không quá 10.000.000 đồng/năm/tổ chức đoàn thể.

## **9. Chi mua chè, nước uống cho CBGV, NV và người lao động:**

Đối tượng áp dụng: Chi cho cán bộ, giáo viên nhân viên biên chế và tăng cường nhà trường.

Định mức chi: không quá 2.000.000đ/tháng/ CB, GV, NV toàn trường.

## **10. Tiền hóa chất, vệ sinh phòng dịch:**

Như phun muối, phun cỏ, diệt môi, hút bê bột, phun sâu cây xanh (chi theo thực tế phát sinh tại đơn vị)

## **III. Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, người lao động:**

Chi cho thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động *tối đa không quá 0,3 lần* quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người và phải căn cứ nguồn kinh phí tiết kiệm được nếu có.

## **Chương IV. MUA SẮM, SỬA CHỮA**

### **Điều 17. Quy định về việc mua sắm, sửa chữa**

1. Thực hiện theo quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 quyết định 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 đặt biệt theo quy định điều 26 luật đấu thầu;

2. Căn cứ Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2020 quyết định ban hành danh mục mua sắm tài sản tập trung trên địa bàn tỉnh Ninh Bình để đăng ký mua sắm tập trung.

3. Căn cứ vào nhu cầu sử dụng của nhà trường, để phục vụ nhu cầu và tổ chức các hoạt động giáo dục, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học năm 2024. Chi mua sắm, sửa chữa những hạng mục như:

- Đường Camera, đường truyền mạng, đường điện, đường nước và các thiết bị hệ thống điện, nước. Hệ thống chống đột, chống thấm, mái tôn, thiết bị vệ sinh... Sửa chữa cổng trường, sân trường, tường rào, gạch hành lang, gạch lát sân trường, sân bãi, kho bãi, sửa chữa máy tính, máy in, các thiết bị TĐTT ngoài trời và các nội dung sửa chữa cần thiết khác phát sinh. Mua sắm bổ thêm bàn, ghế, quạt điện và các loại bảng biểu... khi cần thiết.

### **Điều 18. Quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.**

Thực hiện theo thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

#### **1. Lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công**

Việc lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật, theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Hướng dẫn thêm một số quy định về lập dự toán như sau: Hàng năm, căn cứ hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước của cấp có thẩm quyền, căn cứ trách nhiệm bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công và chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công quy định tại Điều 3 Thông tư này; cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập dự toán kinh phí thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, tổng hợp vào dự toán của cơ quan, đơn vị mình, gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp chung vào dự toán của đơn vị dự toán cấp I gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước;

Hồ sơ tài liệu kèm theo dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa công trình, thiết bị công trình; gồm: tên tài sản công cần bảo dưỡng, sửa chữa; thời gian bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công gần nhất; lý do, mục tiêu, khối lượng công việc bảo dưỡng, sửa chữa; dự kiến chi phí, thời gian thực hiện và thời gian hoàn thành.

Trong năm, cơ quan, đơn vị có phát sinh nhu cầu bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công ngoài dự toán được giao, cơ quan đơn vị tự sắp xếp trong phạm vi dự toán được giao và đảm bảo hồ sơ tài liệu theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Trường hợp do thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn hoặc các lý do bất khả kháng làm hư hỏng tài sản công mà cơ quan, đơn vị quản lý tài sản công không tự cân đối được chi phí sửa chữa từ dự toán đã được giao; căn cứ báo cáo đánh giá mức độ thiệt hại của tài sản công, các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập dự toán kinh phí sửa chữa, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền quyết định bố trí kinh phí sửa chữa khắc phục thiệt hại, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công phù hợp với mức độ thiệt hại, theo khả năng cân đối ngân sách nhà nước và phù hợp với phân cấp ngân sách nhà nước. Việc lập dự toán kinh phí sửa chữa, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

## **2. Quản lý, sử dụng kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công**

Việc quản lý, sử dụng kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Nghị định số [163/2016/NĐ-CP](#) ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước; Nghị định số [11/2020/NĐ-CP](#) ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước; Thông tư số [342/2016/TT-BTC](#) ngày 30 tháng 12 năm 2016 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số [163/2016/NĐ-CP](#) ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước; Thông tư số [62/2020/TT-BTC](#) ngày 22 tháng 6 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước; Thông tư của Bộ Tài chính về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

Thông tư này hướng dẫn thêm một số quy định đối với kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa công trình, thiết bị công trình xây dựng như sau:

Khi phân bổ dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa công trình, thiết bị công trình xây dựng, hồ sơ tài liệu kèm theo gồm: Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền và các hồ sơ liên quan (nếu có); thuyết minh cụ thể các nội dung: Tiêu chuẩn định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa; tên tài sản công cần bảo dưỡng, sửa chữa; thời gian bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công gần nhất; lý do, mục tiêu, khối lượng bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công; kinh phí phân bổ; dự kiến thời gian thực hiện và thời gian hoàn thành;

Khi kiểm soát chi, tạm ứng, thanh toán kinh phí sửa chữa công trình, thiết bị công trình xây dựng: Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 35 Nghị định số [06/2021/NĐ-CP](#) ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; cụ thể:

- Đối với trường hợp sửa chữa công trình, thiết bị công trình xây dựng có dự toán chi phí sửa chữa dưới 500 triệu đồng: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý tài sản

công phê duyệt kế hoạch sửa chữa, trong đó thuyết minh đầy đủ các nội dung nêu tại điểm a khoản 2 Điều này;

- Đối với trường hợp sửa chữa công trình, thiết bị công trình xây dựng có dự toán chi phí sửa chữa từ 500 triệu đồng trở lên: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý tài sản công tổ chức lập, trình thẩm định và phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc dự án đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng công trình.

Kinh phí lập kế hoạch sửa chữa, xây dựng báo cáo kinh tế kỹ thuật, xây dựng dự toán bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công được sử dụng trong dự toán ngân sách nhà nước được giao hàng năm của cơ quan, đơn vị.

### **3. Quyết toán kinh phí**

Các cơ quan, đơn vị tổng hợp chung trong báo cáo quyết toán hàng năm theo quy định tại Thông tư số [107/2017/TT-BTC](#) ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; Thông tư số [137/2017/TT-BTC](#) ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm và các văn bản liên quan.

#### **Điều 19. Tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa**

Tổ chức mua sắm phải đảm bảo đúng quy trình, đầy đủ hồ sơ pháp lý, phải thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm và hiệu quả. Trước khi tiến hành mua sắm phải lập Hội đồng mua sắm tài sản, Hội đồng có nhiệm vụ:

Lựa chọn loại tài sản, lựa chọn đơn vị cung cấp, tính năng kỹ thuật, giá cả... của những tài sản cần mua sắm và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;

Thông báo công khai trước toàn thể cán bộ công chức, viên chức cơ quan về việc thực hiện mua sắm;

Tổ chức nghiệm thu, quyết toán mua sắm tài sản đưa vào sử dụng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 20. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính**

Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước.

Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

## **CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21. Tổ chức thực hiện**

1. Toàn thể CB - CC của cơ quan phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong QCCTNB. Các bộ phận đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để CB -CC thực hiện tốt.

2. Bộ phận tài vụ phối hợp với Ban Chấp hành CĐCS và Ban thanh tra nhân dân theo dõi giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc thực hiện tốt quy chế là một trong những tiêu chí xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

3. Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu tốt cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng quý phải báo cáo sử dụng kinh phí gửi Hiệu trưởng đơn vị để điều hành, hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị CB-CC.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì giao cho

kế toán tham mưu cho thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua các buổi họp Hội đồng sư phạm để tiến hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.

**CHỦ TỊCH CĐ TRƯỜNG**



**Đỗ Thị Kim Liên**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đào Thị Nhân**