

Số: 346 /QĐ-SGDĐT

Kiên Giang, ngày 25 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Kiên Giang

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 2000/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang;

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/7/2017 của HĐND tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Chánh Văn phòng, lãnh đạo các phòng thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 32/QĐ-SGDĐT ngày 15/01/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Kiên Giang.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. /

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở ;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Trần Quang Bảo

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 346/QĐ-SGDĐT ngày 25/5/2020
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Kiên Giang)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

- Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí được phân bổ một cách hợp lý, đảm bảo nguồn lực hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đảm bảo thực hiện công khai, minh bạch, hiệu quả và đúng quy định; khuyến khích triệt để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của cơ quan.

- Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn trên cơ sở đảm bảo hiệu suất công tác và tăng thêm thu nhập cho cán bộ, công chức trong cơ quan.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện dưới sự kiểm soát của kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm toán Nhà nước theo quy định.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này được áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan.

- Các mục chi trong nguồn kinh phí hành chính và sự nghiệp được thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động của cơ quan và không trái với qui định hiện hành của Nhà nước.

- Các mục chi trong nguồn kinh phí thường xuyên (*toàn bộ phần kinh phí tự chủ*) được vận dụng phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan trên tinh thần tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

- Các mục thu - chi quỹ phúc lợi tập thể, quỹ khuyến học... được thực hiện theo quy định của Quy chế này.

- Một số nguồn thu-chi còn lại phải thực hiện đúng dự toán, được các cơ quan chức năng và thẩm quyền phê duyệt.

Điều 3. Cơ sở pháp lý

Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công trong việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo được xây dựng trên cơ sở pháp lý như sau:

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

2. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Kế toán; Quyết định số 19/2006/QĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2006 về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

3. Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và tài chính;

4. Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

5. 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;

5. Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

6. 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 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

7. Thông tư liên tịch số 90/2012/TTLT-BTC-TTCP ngày 30/5/2012 của Bộ Tài chính, Thanh tra Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước;

8. 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 và Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01/3/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 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;

9. Thông tư số 54/2012/TT-BGDĐT ngày 21/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về cộng tác viên thanh tra giáo dục;

10. Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và 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;

11. Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16 tháng 02 năm 2016 quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

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

13. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

14. Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính, hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

15. Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

16. Quyết định số 228/2019/QĐ-UBND ngày 26/7/2019 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Kiên Giang và chế độ tiếp khách trong nước;

17. Quyết định số 181/2018/NQ-HĐND ngày 14/12/2018 của HĐND tỉnh Kiên Giang quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Kiên Giang;

18. Quy định số 460/QĐ-SGDĐT ngày 03/4/2014 về việc quản lý, sử dụng Hội trường và thiết bị làm việc của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

- Quy chế chi tiêu nội bộ được tổ chức triển khai, quán triệt trong toàn thể cán bộ, công chức và được áp dụng cho toàn bộ hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo, trên tinh thần công khai, dân chủ, triệt để tiết kiệm, chống tham ô, lãng phí, quan liêu. Kể cả những công chức, viên chức thuộc các đơn vị, trường học trong ngành được Sở Giáo dục và Đào tạo điều động, trung tập tham gia các công tác của Sở.

- Trong quá trình thực hiện, đơn vị phải báo cáo định kỳ để cơ quan tài chính cùng cấp theo dõi, giám sát thực hiện, Kho bạc Nhà nước làm căn cứ kiểm soát chi, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (khi có yêu cầu). Kết quả thực hiện được công khai rộng rãi trong toàn cơ quan theo tinh thần thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở (trong cuộc họp toàn cơ quan theo định kỳ).

- Mọi hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo có liên quan đến tài chính phải được chấp hành nghiêm theo Quy chế này.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng, thực hiện dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy Sở và Ban Giám đốc Sở GDĐT, trên nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch, triệt để tiết kiệm, chống lãng phí, đúng qui định hiện hành và phù hợp với tình hình đặc điểm hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN QUẢN LÝ THU - CHI TÀI CHÍNH

Điều 5. Lãnh đạo Sở

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm chung về điều hành kinh phí được ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác được phép sử dụng. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý điều hành.

Điều 6. Nhiệm vụ của kế toán

- Kiểm tra các chứng từ theo đề nghị thanh toán; cần thiết trao đổi với lãnh đạo đơn vị hoặc cá nhân thanh toán đi đến thống nhất nhằm đảm bảo đúng quy trình, quy định trước khi lập chứng từ và trình lãnh đạo ký duyệt.

- Hàng tháng, quý có trách nhiệm báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, tình hình tạm ứng, đề xuất những biện pháp chấn chỉnh; lập kế hoạch sử dụng kinh phí tháng, quý, năm tiếp theo.

- Hướng dẫn các Phòng thực hiện thanh, quyết toán tài chính hàng năm theo nội dung của Quy chế này và theo quy định của pháp luật. Thông báo kết quả phê duyệt quyết toán kinh phí hàng năm cho các phòng chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo. Chuyên lương của cán bộ, công chức qua tài khoản đảm bảo chính xác và kịp thời.

Điều 7. Trách nhiệm của thủ quỹ

- Quản lý quỹ tiền mặt tại cơ quan; rút tiền mặt tại kho bạc về nhập quỹ và cấp phát theo quy định; định kỳ cuối tháng, quý, năm phải đối chiếu tiền mặt thực tế với sổ sách kế toán và báo cáo đến lãnh đạo Văn phòng, Ban Giám đốc Sở.

- Mọi khoản chi đều phải căn cứ vào chứng từ được duyệt của người có thẩm quyền; chịu trách nhiệm bồi thường khi xảy ra thất thoát, chi sai nguyên tắc.

CHƯƠNG III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Tiền lương - Tiền công

- Thực hiện theo quy định hiện hành.

- Tiền lương công chức hợp đồng dài hạn được chi trả theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp thực hiện theo quy định. Tiền lương đối với người lao động hợp đồng ngắn hạn thực hiện chi trả theo sự thỏa thuận hợp đồng giữa hai bên, tùy theo mức độ và thời gian thực hiện công việc.

Điều 9. Phụ cấp lương, làm thêm giờ

- Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành.

- Phụ cấp làm thêm giờ: Làm thêm giờ, trực cơ quan do Lãnh đạo Sở phân công theo quyết định. Chế độ chi trả tiền làm thêm giờ, trực cơ quan được thực hiện theo quy định hiện hành.

+ Phân công trực lễ, tết đúng thành phần, thời gian theo thông báo trực của UBND tỉnh (*kể cả những trường hợp được lãnh đạo cơ quan phân công thực hiện nhiệm vụ vào những ngày lễ, tết*).

+ Chỉ làm thêm giờ khi cần giải quyết công việc hết sức cấp thiết; kế hoạch (bảng chấm công) làm thêm giờ phải thể hiện rõ mục đích, yêu cầu cấp thiết, nội dung công việc, thời gian và số người thực hiện, được lãnh đạo phòng phân công và lãnh đạo Sở duyệt chấp thuận. Thời gian làm thêm giờ không quá 200 giờ/người/năm theo quy định của Luật Lao động.

+ Căn cứ chức năng, yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn của Ngành phải tập trung dồn sức đảm bảo tiến độ trong thời điểm nhất định. Hàng năm, Văn phòng phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng dự toán từ đầu năm, ghi kế hoạch từ nguồn kinh phí sự nghiệp hoặc kinh phí không tự chủ được bố trí trong dự toán được giao cho cơ quan.

Điều 10. Tiền thưởng

Khen thưởng các danh hiệu, hình thức thi đua của Nhà nước đối với Ngành thực hiện theo quy định hiện hành. Trường hợp khen thưởng đột xuất phải do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 11. Nghỉ phép hàng năm

- Mỗi năm cán bộ, công chức được nghỉ phép theo quy định hiện hành.

- Chế độ thanh toán tiền tàu xe đi phép chỉ thanh toán cho trường hợp thăm người thân bị ốm đau, tai nạn phải điều trị tại bệnh viện; chết (*bao gồm cha, mẹ ruột; cha mẹ bên vợ hoặc bên chồng; vợ hoặc chồng, con*). Hồ sơ thanh toán phải có giấy chứng tử (đối với trường hợp chết); giấy ra viện, hoặc hồ sơ bệnh án (đối với trường hợp ốm đau, tai nạn).

- Chế độ nghỉ phép năm được thanh toán theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 12. Các khoản đóng góp theo quy định

- Cán bộ, công chức trong biên chế thực hiện các loại hình bảo hiểm theo quy định.

- Đối với nhân viên hợp đồng ngắn hạn, các khoản đóng góp trên được thực hiện theo thoả thuận ký kết trong hợp đồng.

Điều 13. Thanh toán dịch vụ công cộng

- Tiền điện, nước sinh hoạt: thanh toán theo thực tế trên hoá đơn hàng tháng của cơ quan Điện lực và Công ty cấp thoát nước, trên tinh thần triệt để tiết kiệm, chống lãng phí

- Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: Thực hiện theo qui định hiện hành.

Điều 14. Quản lý, sử dụng và thanh toán nhiên liệu xe ô tô

- Đối tượng sử dụng xe công khi đi công tác, được thực hiện theo quy định. Tùy tính chất công việc, lãnh đạo cơ quan phân công và chỉ đạo thực hiện.

- Trường hợp mượn xe sử dụng vào việc riêng thì phải được sự chấp thuận của lãnh đạo Sở và tự chi trả mọi chi phí cho chuyến đi.

- Thanh toán tiền nhiên liệu: Nhiên liệu sử dụng ô tô công được thực hiện theo quy định hiện hành, theo định mức được quy định tại Quyết định số 984/QĐ-UBND ngày 06/06/2007 của UBND tỉnh, cụ thể cho mỗi loại xe công như sau:

+ Xe 07 chỗ ngồi (68M-000.83): 19 lít/100km (đã vận hành trên 200.000 km).

- Khi xe vận hành thêm 50.000km, Giám đốc Sở sẽ phê duyệt định mức nhiên liệu được tăng thêm 01 lít/100km.

- Căn cứ vào quy định trên, việc đưa, đón Ban Giám đốc Sở đi công tác được tính cụ thể như sau:

+ Tuyến công tác ngoài tỉnh: Số km vận hành, thực hiện theo Công văn số 480/STC-CV ngày 30/12/2005 của Sở Tài Chính. Và khoán 60km đi trong nội ô thành phố, tính cho một chuyến công tác đi và về.

+ Tuyến công tác trong tỉnh: số km vận hành thực hiện theo Công văn số 337/SGT-KHTH ngày 23/07/2007 của Sở Giao thông Vận tải Kiên Giang. Và khoán 30km đi trong nội ô thị xã, huyện cho một chuyến đi công tác đi và về.

+ Chi phí rửa xe, bơm hơi xe: Đi công tác ngoài tỉnh, phí rửa xe 01 lần/80.000đ cho một chuyến đi và về. Trong tỉnh, phí rửa xe 01 lần/80.000đ cho hai chuyến công tác liền kề đi và về. Nếu phí rửa xe dịch vụ thay đổi, thì thanh toán theo giá thực tế (kèm theo hóa đơn).

+ Phí thay nhớt: Xe vận hành 5.000 km thay nhớt 01 lần (*kèm theo chứng từ thanh toán phải có tờ trình được duyệt*).

* Lái xe có trách nhiệm quản lý, sử dụng xe công trên tinh thần đảm bảo an toàn, tiết kiệm; kịp thời đề xuất với lãnh đạo thực hiện bảo hành, bảo trì, đăng kiểm đúng quy định, đảm bảo đủ điều kiện phục vụ kịp thời khi có yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 15. Vật tư, văn phòng phẩm

Thực hành triệt để tiết kiệm trong việc mua sắm, trang bị, sử dụng vật tư, văn phòng phẩm.

Trưởng các Phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua sắm theo định kỳ (tháng, quý, năm) trình Ban Giám đốc Sở phê duyệt; phối hợp với lãnh đạo Văn phòng mua sắm, phân bổ, phân công quản lý, sử dụng đảm bảo thiết thực, hiệu quả.

- *Vật tư văn phòng*: Gồm nhiên vật liệu của các thiết bị văn phòng (máy phô tô, máy in Master, máy in Laser, máy Fax, máy phát điện...); hóa chất tẩy rửa phục vụ vệ sinh; vật rẻ tiền mau hỏng...

Thực hiện thanh toán theo hóa đơn chứng từ cụ thể, đúng quy định.

- *Văn phòng phẩm*: Thực hiện mức khoán kinh phí sử dụng văn phòng phẩm (viết, thước kẻ, tập, bìa sơ mi các loại, kim kẹp, giấy in...) phục vụ tác nghiệp cá nhân công chức là 30.000 đồng/người/tháng (phương thức thanh toán mỗi quý/lần).

Riêng văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của Ban Giám đốc; các Hội nghị tập trung; nhân bản in phát hành theo yêu cầu chuyên môn, thanh toán theo chứng từ cụ thể, đúng quy định (Trước khi thanh toán, bộ phận liên quan phải có bảng kê nội dung, số lượng sử dụng phù hợp yêu cầu nhiệm vụ).

Điều 16. Thanh toán dịch vụ thông tin, tuyên truyền - liên lạc

- Chỉ sử dụng thiết bị làm việc (máy in, máy phô tô, máy vi tính, mạng Internet, điện thoại...) cơ quan cho việc công, trên tinh thần triệt để tiết kiệm, chống lãng phí.

- Cước phí bưu chính, điện thoại, truyền hình cáp và Internet được thanh toán theo hóa đơn thực tế hàng tháng của đơn vị cung cấp dịch vụ.

- Tiền sách, báo phục vụ nội bộ: Danh mục trang bị sách, báo hàng năm được thực hiện theo sự phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 17. Chế độ hội nghị

Chế độ hội nghị thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 18. Công tác phí

Thực hiện theo qui định hiện hành và thực hiện theo hình thức khoán. Cụ thể như sau:

1. Thanh toán tiền tàu, xe, máy bay

a) Công tác ngoài tỉnh:

*** Thanh toán thực tế theo qui định:**

- Cán bộ, công chức đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu, xe, công cộng (xe khách, xe buýt, tàu...) thì thanh toán thực tế theo giá vé quy định hiện hành. Chứng từ và mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: phí giặt ủi, tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán ngoài vé máy bay (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Thanh toán công tác đi lại trong nội ô bằng phương tiện taxi từ 200.000đ trở lên phải có hoá đơn tài chính.

- Đối tượng đủ tiêu chuẩn sử dụng phương tiện máy bay gồm: Lãnh đạo Sở, cán bộ có ngạch lương nhóm 1-A2.1, hệ số từ 6,10 trở lên; các đối tượng còn lại trong trường hợp cấp thiết do Giám đốc Sở quyết định.

*** Mức khoán được thanh toán như sau:**

- Đối với cán bộ, công chức đi công tác ngoài tỉnh từ bến xe, sân ga, sân bay đến nơi hội nghị (đi và về) (những dịch vụ không có xe trung chuyển đưa đón) mức khoán như sau:

* Hà Nội (đi và về) = 200.000đ

* Thành phố Hồ Chí Minh (đi và về) = 140.000đ

* Các tỉnh còn lại (đi và về) = 80.000đ

- Khoán đi công tác từ Sở Giáo dục và Đào tạo Kiên Giang đến bến tàu thành phố Rạch Giá: 30.000 đồng/lượt

- Trường hợp Lãnh đạo Sở (Giám đốc và các Phó Giám đốc) đi công tác tại thành phố: Hồ Chí Minh và Cần Thơ tự túc phương tiện (không sử dụng xe công) thực hiện mức khoán:

* Thành phố Hồ Chí Minh (tự túc phương tiện đi và về): 3.200.000 đồng.

* Thành phố Cần Thơ (tự túc phương tiện đi và về): 1.400.000 đồng.

b) Công tác trong tỉnh:

Những công chức, viên chức thuộc các đơn vị, trường học trong Ngành được Sở Giáo dục và Đào tạo điều động, trung tập tham gia các công tác của Sở (thanh tra, kiểm tra) phải đi ngoài huyện và tuyến đường không có phương tiện giao thông công cộng, áp dụng theo định mức của Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố trực tiếp quản lý.

*** Thanh toán theo mức khoán như sau:**

- Cán bộ, công chức đi bằng xe mô tô cá nhân thì được thanh toán mức khoán như sau: Từ trụ sở cơ quan đến trung tâm huyện, thị xã khoán tiền tự túc phương tiện với định mức là: 1.000 đồng/1km từ trung tâm huyện đến các xã trong huyện định mức khoán: 1.200 đồng/1km (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe).

- Cự ly (số km) từ trụ sở cơ quan đến trung tâm huyện, thị xã được áp dụng theo Công văn số 137/SGT-KHTH ngày 29/04/2007 của Sở Giao thông Vận tải Kiên Giang. Cự ly (số km) từ trung tâm huyện, thị xã đến các xã trong huyện áp dụng (số km) theo định mức của Phòng GDĐT huyện, thị xã.

- Huyện Phú Quốc thanh toán thực tế theo vé máy bay, vé tàu. Mức khoán từ sân bay, bến tàu đến nơi công tác (đi và về) là 80.000đ. Riêng tiền xe đi trong

nội ô huyện Phú Quốc từ trung tâm huyện đến cơ sở (khoản 60.000đ tiền xe đi và về trong ngày).

- Đối với cán bộ, công chức thường xuyên quan hệ giao dịch với các cơ quan có liên quan, thời gian từ 10 ngày/tháng (gồm 01 văn thư, 03 kế toán, 01 thủ quỹ, 01 cán bộ tổ chức), được áp dụng mức khoán từ 400.000 đồng/tháng.

2. Phụ cấp lưu trú (nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác)

a) Đi công tác ngoài tỉnh:

- Phụ cấp lưu trú: 180.000 đồng/ngày/người

b) Công tác trong tỉnh:

- Đi công tác huyện, khoảng cách từ 15 km đến 60 km, phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/ngày/người; khoảng cách trên 60 km, phụ cấp lưu trú: 130.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác dưới 15 km, thì không được tính phụ cấp. Riêng trường hợp cán bộ, công chức đi công tác tại trung tâm huyện Châu Thành, xã Phi Thông - Thành phố Rạch Giá thì được tính khoán chung 60.000 đồng/ngày/người (bao gồm cả xăng xe).

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

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Định mức thanh toán theo hóa đơn thực tế (hợp pháp) như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh và huyện đảo Phú Quốc: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác các vùng còn lại ngoài tỉnh: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác các vùng còn lại trong tỉnh (thành phố, huyện): Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ không quá 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng 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 được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ như trên là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Lưu ý: Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ mà không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ với cơ quan cử đi công tác. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan.

b) Thanh toán theo hình thức khoán:

- *Khoản đi công tác ngoài tỉnh:*

+ Thành phố trực thuộc Trung ương : 350.000đ/ngày/người

+ Thành phố thuộc tỉnh : 250.000đ/ngày/người

- *Khoản đi công tác trong tỉnh:*

+ Phú Quốc : 250.000đ/ngày/người

+ Hà Tiên : 200.000đ/ngày/người

+ Các huyện còn lại (*trừ Châu Thành*) : 150.000đ/ngày/người

- Cán bộ, công chức đi công tác trên 01 ngày phải có sự phê duyệt của Lãnh đạo Sở vào văn bản chọn cử hoặc có quyết định thành lập đoàn, kế hoạch công tác được Ban Giám đốc Sở phê duyệt.

- Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do phương tiện đi lại đường nông thôn xa, từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán thêm nửa ngày (*bằng 50%*) theo mức khoán phòng tương ứng.

4. Thủ tục thanh toán

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán bao gồm:

+ Văn bản, thư mời họp, giấy triệu tập, quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra, kế hoạch công tác... được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

+ Giấy đi đường có dấu nơi đi và đến công tác, ghi rõ ngày tháng.

+ Vé máy bay (sử dụng dịch vụ hàng không giá rẻ, trừ trường hợp khẩn cấp), vé tàu, xe (*đối với những tuyến đường có vé quy định của Nhà nước*).

5. Thời hạn thanh toán

- Người được phân công nhiệm vụ, đi công tác (*đại diện đoàn hoặc lái xe*) được tạm ứng trước chi phí. Việc tạm ứng phải ghi rõ nội dung công việc, mức

yêu cầu tạm ứng và thời gian thanh toán (mức tạm ứng không vượt quá cho công việc theo qui định văn bản, nếu tạm ứng vượt quá qui định phải xin ý kiến của Thủ trưởng đơn vị). Sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc kết thúc từng nội dung công việc được phân công, trong phạm vi 10 ngày, lái xe 15 ngày (*không kể ngày thứ bảy, chủ nhật*), phải nộp đủ hồ sơ chứng từ thanh toán và nộp lại tiền tạm ứng thừa cho bộ phận tài chính-kế toán.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ, trong phạm vi 15 ngày (*không tính ngày thứ bảy, chủ nhật*), bộ phận tài chính-kế toán có trách nhiệm hoàn thành và thông báo kết quả thanh toán cho người có liên quan biết để hoàn tất thủ tục thanh toán

Việc chậm trễ trong thực hiện nghĩa vụ, nhiệm vụ thanh toán các loại chi phí hoạt động làm trì trệ hoạt động của cơ quan, đơn vị, tùy vào lý do cụ thể (*trừ trường hợp khách quan*) sẽ xem xét vào kết quả thi đua cuối năm.

- Tổ chức và cá nhân thực hiện hồ sơ đề nghị thanh toán công tác phí, thực hiện thanh toán công tác phí và các chế độ chính sách, hoàn trả tạm ứng còn thừa không đúng thời gian nêu trong quy chế chi tiêu nội bộ sẽ được nhắc nhở trong cuộc họp hàng tháng của cơ quan.

6. Cử cán bộ, công chức hoặc đoàn đi công tác

Tùy nội dung công việc, lãnh đạo Sở phân công cán bộ, công chức đi công tác đúng thành phần, thời gian, phương tiện trên tinh thần đảm bảo tính hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.

- Người được phân công đi công tác phải nắm rõ nội dung, thời gian và có sự chuẩn bị trước các yêu cầu nhiệm vụ, hồ sơ, thủ tục, điều kiện của chuyến công tác. Nếu có yêu cầu sử dụng xe công (*ngoài lãnh đạo Sở, đoàn đi công tác từ 05 người trở lên nếu có nhu cầu được bố trí xe công*), phải thông báo Văn phòng ít nhất trước 02 ngày làm việc (*trừ trường hợp đột xuất*).

- Người được phân công đi công tác có trách nhiệm báo cáo nội dung kết quả công tác cho người lãnh đạo trực tiếp; những nội dung công tác quan trọng phải được trực tiếp hoặc gián tiếp báo cáo tại cuộc họp báo hàng tháng, những tài liệu cần thiết được sao in cung cấp cho các đơn vị có liên quan.

- Đảm bảo thanh toán công tác phí, hội-họp và các hoạt động cơ quan đúng nguồn kinh phí (*hành chính gửi Văn phòng, sự nghiệp gửi phòng Kế hoạch - Tài chính*) theo danh mục đã được Giám đốc Sở phê duyệt, những nội dung không rõ thì trao đổi với kế toán hoặc lãnh đạo Văn phòng và Phòng Kế hoạch- Tài chính.

- Các Phòng thuộc Sở lập kế hoạch đi công tác trình lãnh đạo Sở duyệt, gửi Văn phòng và Phòng Kế hoạch-Tài chính; những chuyến công tác đột xuất phải được lãnh đạo Sở phân công và có giấy triệu tập. Lãnh đạo Sở và lãnh đạo Văn phòng căn cứ vào kế hoạch đi công tác và giấy triệu tập kèm theo sẽ ký công lệnh và ghi nguồn kinh phí thanh toán.

Điều 19. Quản lý, sử dụng, mua sắm, sửa chữa tài sản

- Tài chính, tài sản của cơ quan là tài sản công được quản lý tập trung thống nhất, có phân công phù hợp cho từng bộ phận. Tất cả cán bộ, công chức có trách nhiệm bảo quản, quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, đạt hiệu quả cao, nhằm đảm bảo nguồn lực vật chất để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, Trưởng các Phòng thuộc Sở đề xuất mua sắm tài sản và sửa chữa tài sản (*kể cả ô tô*) trên cơ sở có tờ trình, dự toán kinh phí từ đầu năm, đầu quý; nội dung yêu cầu phải đảm bảo đúng mục đích, đúng quy chuẩn theo quy định, được các Phòng chuyên môn có liên quan tham gia thẩm định trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Việc mua sắm, trang bị tài sản, sửa chữa nhỏ các hạng mục xây dựng cơ bản và trang thiết bị phải thực hiện công khai, minh bạch, đúng qui trình, quy định hiện hành.

Điều 20. Chi phí chuyên môn, nghiệp vụ

- Chi phí thực hiện nghiệp vụ chuyên môn của từng phòng, ban chuyên môn được thanh toán theo dự toán từ đầu năm và được ghi kế hoạch cấp kinh phí từ ngân sách.

- Khi nhiệm vụ phát sinh, được thanh toán trên cơ sở có chủ trương, ý kiến chỉ đạo về nhiệm vụ và phê duyệt kinh phí thực hiện của lãnh đạo Sở.

- Đối với tài liệu, sách tham khảo, sách nghiệp vụ theo yêu cầu công việc, lãnh đạo Sở duyệt mới được mua và dùng chung cho đơn vị.

Điều 21. Chi phí khác

1. Chi trả cho công chức, viên chức được huy động trực ngày lễ, ngày tết (làm nhiệm vụ trực tự vệ cơ quan)

Công chức, viên chức cơ quan được huy động trực ngày lễ, ngày Tết (làm nhiệm vụ trực tự vệ cơ quan, theo thông báo của cơ quan), được bồi dưỡng với mức: 900.000đ/01 ngày (đối với lãnh đạo Sở); 600.000đ/01 ngày (đối với lãnh đạo các Phòng thuộc Sở); 450.000 đồng/01 ngày đối với công chức, nhân viên; 250.000đ/người/trực đêm. Nguồn chi từ kinh phí được giao của cơ quan.

2. Chi hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân cơ quan

- Văn phòng phẩm (sổ sách, giấy, mực in, bút): 700.000 đồng/năm (07 người x 100.000 đồng/năm).

- Nước uống hội họp: 700.000 đồng/năm (07 người x 05 lần x 20.000 đồng/lần).

3. Chi phí cho bảo hiểm tài sản, phương tiện

Thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước.

4. Chi tiếp khách

Thực hiện theo quy định, trên tinh thần triệt để tiết kiệm, chống lãng phí. Tùy theo đối tượng và yêu cầu công việc, lãnh đạo cơ quan quyết định chi phí ăn uống, phòng nghỉ của khách từ nguồn kinh phí được giao trong dự toán hàng năm và các nguồn thu khác theo quy định.

Trường hợp đi công tác mà có nhu cầu phải tiếp khách giao dịch vì công việc, phải có ý kiến của lãnh đạo Sở.

5. Chi phí khác

Ngoài những danh mục nêu trên, có những khoản chi phí khác phát sinh, thì phải trình lãnh đạo cơ quan quyết định như:

- + Đặt vòng hoa chia buồn (nếu có).
- + Đặt lễ hoa chúc mừng các cơ quan, sở, ban, ngành, cơ sở giáo dục.
- + Quan hệ với các ban, ngành trong và ngoài tỉnh do lãnh đạo Sở cân nhắc quyết định hợp lý.

CHƯƠNG IV

THU, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC NGUỒN QUỸ DO TẬP THỂ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TỰ NGUYỆN ĐÓNG GÓP

Điều 22. Các nguồn thu (Nguồn này không liên quan đến nguồn kinh phí ngân sách cấp hàng năm, được tập thể cơ quan thống nhất tại Hội nghị Cán bộ Công chức năm 2020).

1. Nguồn quỹ phúc lợi tập thể

- Nguồn quỹ phúc lợi được hình thành trên cơ sở trích 10% từ chi phí quản lý một số lĩnh vực hoạt động của Ngành được để lại theo quy định.

- Trích 10% từ thu nhập tăng thêm ngoài tiền lương (*sau khi đã trừ thuế thu nhập cá nhân*) từ hoạt động của ngành Giáo dục và Đào tạo, có sử dụng tư cách pháp nhân và con dấu của cơ quan mang lại (*không kể các khoản tiền thưởng, các khoản phụ cấp hoạt động, làm ngoài giờ và thu nhập tăng thêm từ nguồn tiết kiệm chi tiêu*).

2. Quản lý và sử dụng quỹ phúc lợi

2.1. Nguyên tắc chung

- Đóng góp, quản lý và sử dụng quỹ phúc lợi là trách nhiệm và quyền hạn của toàn thể cán bộ - công chức cơ quan, được ủy quyền cho lãnh đạo Sở và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở quản lý, quyết định sử dụng một cách hợp lý, giao Văn phòng thực hiện theo dõi, báo cáo và trực tiếp thu - chi.

- Việc thu - chi quỹ phúc lợi phải đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai minh bạch, công bằng, hợp lý và tiết kiệm, nhằm góp phần điều hoà thu nhập giữa các bộ phận trực thuộc; tăng thêm điều kiện hỗ trợ công tác chính sách cán bộ - công chức và các phong trào hoạt động của cơ quan.

- Kết quả thu - chi được báo cáo công khai định kỳ trước toàn thể cơ quan như các nguồn kinh phí khác.

2.2. Nội dung, định mức cho từng khoản chi

- **Chi các ngày lễ, tết trong năm:** Tùy theo nguồn thu, lãnh đạo Sở và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thống nhất quyết định.

- Chi thăm bệnh đối với cán bộ, công chức:

+ Cán bộ, công chức bị bệnh: Thực hiện theo chế độ đoàn viên Công đoàn.

+ Cán bộ, công chức bị bệnh phải nằm viện: Chi hỗ trợ 300.000 đồng/người/lần (trường hợp đặc biệt, chi nhiều hơn thì do lãnh đạo Sở quyết định).

- Chi viếng lễ tang:

+ Cán bộ, công chức của cơ quan đã nghỉ hưu: 500.000 đồng.

+ Cán bộ, công chức đương chức: 1.000.000 đồng.

+ Gia đình cán bộ, công chức: Cha mẹ ruột; cha mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng, con: 500.000 đồng.

- Chi các hoạt động khác:

Hỗ trợ cho các hoạt động văn-thể của Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Phụ nữ cơ quan; gia đình cán bộ - công chức có hoàn cảnh thật sự khó khăn. Trong từng trường hợp đặc biệt, nếu chi vượt so các khoản định mức trên, phải có sự thống nhất, phê duyệt của lãnh đạo Sở và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

3. Nguồn quỹ khuyến học cơ quan

- Nguồn quỹ này được hình thành từ kinh phí đóng góp của cán bộ, công chức cơ quan: Tối thiểu 20.000 đồng/tháng/người (đối với lãnh đạo Sở và Trưởng, Phó các Phòng thuộc Sở); 10.000 đồng/tháng/người (đối với cán bộ, công chức còn lại) và từ các nguồn vận động khác.

- Giao Công đoàn cơ quan trực tiếp thu, quản lý, sử dụng và báo cáo công khai tình hình thu - chi định kỳ trước toàn thể cơ quan như các nguồn quỹ khác.

- Các khoản chi bao gồm:

+ Chi khen thưởng các cháu học sinh là con cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan có thành tích học tập tốt hàng năm như sau:

- Học sinh thi đỗ vào Đại học:

+ Đạt 20 điểm trở lên: 1.000.000đ/sinh viên

- Học sinh THCS, THPT:

* Xếp loại học lực Giỏi: 400.000đ/học sinh/năm học.

* Xếp loại học lực Khá: 300.000đ/học sinh/năm học.

- Học sinh Tiểu học:

Hoàn thành xuất sắc các nội dung học tập và rèn luyện: 300.000đ/học sinh/năm học.

- Học sinh Mầm non, Mẫu giáo:

* Xếp loại Bé ngoan xuất sắc: 150.000đ/cháu/năm học.

+ Chi hỗ trợ tổ chức ngày Quốc tế Thiếu Nhi 1/6, Tết Trung thu cho con em cán bộ - công chức cơ quan, tùy vào khả năng của nguồn quỹ, lãnh đạo Sở và Ban chấp hành Công đoàn cơ quan xem xét quyết định.

CHƯƠNG V

PHÂN PHỐI VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 23. Sau khi các khoản chi phí đã hoàn tất các thủ tục thanh, quyết toán với Kho bạc Nhà nước, số kinh phí tiết kiệm được từ nguồn kinh phí tự chủ được tính toán tăng thêm thu nhập nhằm nâng cao đời sống cho cán bộ, công chức, nhân viên theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn. Thu nhập tăng thêm hàng tháng không vượt quá 01 tháng lương trung bình.

CHƯƠNG VI

PHÂN BỐ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ ĐƯỢC TRÍCH CỦA THANH TRA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 24. Nguồn kinh phí

1. Nguồn trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua thanh tra đã thực hiện thu hồi nộp ngân sách Nhà nước.
2. Nguồn trích khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 25. Phân phối và sử dụng nguồn kinh phí được trích

1. Trích 40% trên số được trích trong năm để chi cho những nội dung sau:

a. Tăng cường cơ sở vật chất mua sắm, sửa chữa tài sản, máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại phục vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng theo quy định hiện hành;

b. Bổ sung chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao nghiệp vụ, tổ chức các đoàn đi học tập kinh nghiệm trong và ngoài nước của cán bộ, công chức Thanh tra sở;

c. Bổ sung chi hoạt động nghiệp vụ cho công tác thanh tra; chi cho việc mua thông tin phục vụ việc xử lý thu hồi tiền vi phạm, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng;

d. Chi hỗ trợ các khoản chi khác mang tính chất phúc lợi tập thể, cụ thể:

- Chi trợ cấp hiếu (viếng tang), thăm hỏi ốm đau:

+ Đối tượng: công chức, thanh tra viên, thân nhân của công chức, thanh tra viên trong Thanh tra sở (cha, mẹ ruột; cha, mẹ bên vợ (hoặc bên chồng), vợ, chồng, con.

+ Mức chi: 1.000.000 đồng/người

- Chi trợ cấp cho cán bộ, công chức, người lao động trong biên chế của cơ quan khi nghỉ hưu mức chi 1.000.000 đồng/người; tinh giảm biên chế, chuyển công tác mức chi 500.000 đồng/người.

2. Trích 20% trên số được trích trong năm để chi cho những nội dung sau:

Chi hỗ trợ, động viên khuyến khích, các tập thể và cá nhân trong và ngoài cơ quan thanh tra đã tích cực phối hợp trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và trong công tác đấu tranh phòng chống tham nhũng.

Mức chi do lãnh đạo Thanh tra bàn bạc và tham mưu cho Ban giám đốc Sở xem xét quyết định.

3. Trích 40% trên tổng số được trích trong năm để chi khuyến khích, khen thưởng cho cán bộ, công chức Thanh tra sở, cụ thể: Chi khen thưởng, khuyến khích, động viên cán bộ, công chức của Thanh tra sở (ngoài khoản chi khen thưởng hàng năm theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng).

Mức chi khuyến khích, khen thưởng cho cán bộ, công chức của Thanh tra sở từ nguồn kinh phí được trích theo quy định và khoản chi bổ sung thu nhập từ nguồn kinh phí tiết kiệm được của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ, tổng hợp lại tối đa không vượt quá 1,0 lần tiền lương cấp bậc, chức vụ trong một năm do nhà nước quy định. Thực hiện theo kết quả xếp loại lao động năm sẽ tương ứng với kết quả đánh giá công chức cuối năm. Ngoài ra, chi hỗ trợ các khoản chi khác mang tính chất phúc lợi tập thể theo quy định.

Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng kinh phí được trích của Thanh tra, nếu có văn bản thay đổi thì sẽ thay đổi cho phù hợp thông qua ý kiến thống nhất bằng văn bản của lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức thực hiện

- Nguồn kinh phí tự chủ thực hiện theo các điều khoản của Quy chế này.
- Nguồn kinh phí sự nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ trong tỉnh, tùy trường hợp được duyệt vẫn được thực hiện theo cơ chế khoán như kinh phí tự chủ. Các trường hợp đi công tác ngoài tỉnh không thực hiện cơ chế khoán kinh phí.
- Hàng năm, trên cơ sở kế hoạch được phê duyệt và kinh phí được cấp, Văn phòng, Phòng Kế hoạch-Tài chính có trách nhiệm tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị phân bổ và quyết toán các mục chi của từng hoạt động theo hệ thống mục lục ngân sách Nhà nước; hàng quý, năm chủ động lập kế hoạch, đảm bảo kinh phí phục vụ kịp thời các hoạt động của Sở, đồng thời thực hiện thanh, quyết toán đúng qui định về quản lý tài chính.
- Sau mỗi quý, năm, Phòng Kế hoạch-Tài chính và Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức kiểm quỹ, báo cáo quyết toán việc chi tiêu các khoản kinh phí tiết kiệm được và công khai trước cán bộ, công chức cơ quan.

Quy chế này được triển khai, quán triệt rộng rãi đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan.

Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh, đề xuất bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực kể từ ngày ký. *RM*

GIÁM ĐỐC



anhare
Trần Quang Bảo