

Số: 18 /QĐ-PGDĐT

Hạ Long, ngày 16 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ
CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ
HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI CƠ QUAN PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HẠ LONG

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HẠ LONG

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ 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 Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 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 Quyết định số 4096/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND TP Hạ Long Về việc phân bổ dự toán chi sự nghiệp giáo dục năm 2024

Căn cứ vào Hội nghị cán bộ, công chức người lao động của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Theo đề nghị của bộ phận Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hạ Long

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 07/QĐ- PGDĐT ngày 06/01/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hạ Long về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hạ Long năm 2023.

Điều 3 Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Toàn thể cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo Hạ Long có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN nơi giao dịch;
- Lưu: VT,

TRƯỞNG PHÒNG**Vì Bích Hạnh**

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ SỬ DỤNG
KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI CƠ QUAN PHÒNG GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HẠ LONG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 18/QĐ- PGDDĐT ngày 16 /01/2024 của Phòng
Giáo dục và Đào tạo TP)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

1.1. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với Cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo (Ủy ban nhân dân TP Hạ Long giao dự toán ngân sách năm 2024, đơn vị dự toán cấp III).

1.2. Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan thẩm quyền được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính; phê duyệt của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho CBCC và người lao động.

3. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

1. Bảo đảm các đơn vị, CBCC và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành.

Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của Cơ quan trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực.

vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ các CBCCC, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài Chính hiện hành và tại Quy chế này.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài Chính.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các đơn vị trực thuộc UBND TP.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí ngân sách nhà nước giao;
2. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương;
2. Tiền công;
3. Phụ cấp lương;
4. Các khoản đóng góp theo lương;
5. Khen thưởng;
6. Phúc lợi tập thể;
7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
9. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);
10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);
11. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...);

12. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
14. Chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam;
15. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, chi phí khác...)
17. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;
18. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, tiền công của CBCC, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.2. Tiền lương của CBCC, người lao động được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

1.3. Tiền lương của CBCC, người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp công vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1.4. Tiền lương của CBCC, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

1.5. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng: Thực hiện theo quy định.

2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

2.3. Phụ cấp công vụ;

2.4. Phụ cấp trách nhiệm:

a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng, Thủ quỹ;

b) Phụ cấp trách nhiệm CBCC hướng dẫn tập sự;

d) Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng; phụ cấp trách nhiệm kiểm tra Đảng;..

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.3, 2.4 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBC trong khoảng 10 ngày làm việc đầu tháng; chi trả tiền công người lao động vào ngày 25 hàng tháng (không kể ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết)

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi ốm đau, thai sản.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) CBCC, người lao động Cơ quan

b) CBCC, người lao động Cơ quan được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong nước, nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

c) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

4. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

4.1. CBCC, người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

4.2. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05.01.2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với CBCC viên chức: Thông tư số 23/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều khoản về tiền lương tại Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ; các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

CBCC, người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù

thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị để đảm bảo: số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm. (Điều 107 Bộ luật Lao động 2019)

4.3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

- a) Giấy đề nghị thanh toán.
- b) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);
- c) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung,

4.4. Hồ sơ thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm gửi bộ phận Kế toán chậm nhất ngày 10/01 năm sau để đảm bảo thanh quyết toán kinh phí trong thời gian chính lý quyết toán (31/01) theo quy định.

Bộ phận Kế toán không chịu trách nhiệm giải quyết và không thanh toán đối với các trường hợp gửi hồ sơ đề nghị thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm chậm so với thời gian quy định nêu trên. Việc rà soát, thanh toán sẽ được thực hiện trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

Điều 8. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể

1. Chi thi đua, khen thưởng:

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Tiền thưởng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận danh hiệu thi đua, quyết định hình thức khen thưởng.

Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục nghìn đồng tiền Việt Nam.

Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cao hơn thì mức tiền thưởng cao hơn.

Trong cùng một hình thức khen thưởng, cùng một mức khen thưởng, mức tiền thưởng đối với tập thể cao hơn mức tiền thưởng đối với cá nhân.

Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, có thời gian đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua tương ứng.

Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều hình thức khen thưởng, có thời gian, thành tích đạt được các hình thức khen thưởng đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các hình thức khen thưởng tương ứng.

Trong cùng thời điểm, một đối tượng vừa được công nhận danh hiệu thi đua vừa được quyết định hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

Trong trường hợp thực hiện chính sách cải cách tiền lương, Chính phủ sẽ quy định quỹ thi đua khen thưởng và mức tiền thưởng đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng tặng cho cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

1.1. Nội dung chi:

a) Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen, Bằng khen; khung Bằng khen, Giấy khen; đặt hàng sản xuất Kỷ niệm chương, Huy chương, Huy hiệu, Cờ thi đua và hộp đựng.

b) Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể được khen thưởng;

c) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua; công tác tuyên truyền phổ biến nhân rộng điển hình tiên tiến; thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng...

2. Chi tiền nghỉ phép hàng năm:

Thực hiện theo quy định tại 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 CBCC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3. Chi phúc lợi tập thể:

3.1. Nội dung chi:

a) Khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CBCC, người lao động;

b) Các khoản chi phúc lợi tập thể khác.

c) Chi trợ cấp ăn trưa cho CBCC, người lao động

d) Chi mua nước uống, chè khô

3.2. Mức chi:

a) Chi khám sức khỏe định kỳ: Căn cứ hợp đồng khám sức khỏe với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành. Kinh phí thực hiện được

bố trí, sử dụng từ kinh phí giao thực hiện tự chủ tiết kiệm được hàng năm của Cơ quan.

b) Chi trợ cấp ăn trưa cho CBCC: Mức hỗ trợ 500.000đồng/người/tháng. Kế toán lập danh sách chuyển vào tài khoản của cán bộ. Thực hiện chuyển khoản theo quý. Kinh phí thực hiện được bố trí, sử dụng từ kinh phí giao thực hiện tự chủ tiết kiệm được hàng năm của Cơ quan.

c) Chi mua nước uống: Theo thực tế theo bình nước lọc; chi mua chè khô phục vụ tiếp khách, hội nghị theo thực tế

c) Các khoản chi phúc lợi khác: Thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

CBCC, người lao động thuộc Cơ quan có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước, bộ phận Kế toán đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

2. Chi vệ sinh, môi trường:

Theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ (như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường...). Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ, bộ phận kế toán thực hiện thanh toán theo quy định.

3. Chi thanh toán dịch vụ công cộng khác (như: diệt muỗi, côn trùng, chuột,...): bộ phận Kế toán thanh toán theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng và hóa đơn, chứng từ hợp pháp của đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 10. Chi văn phòng phẩm

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

1.1. Đối tượng khoán: Lãnh đạo, CBCC, người lao động trong cơ quan.

1.2. Danh mục văn phòng phẩm khoán cho cá nhân gồm: bút và các dụng cụ như: ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, lịch bàn, hồ dán... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức, nhân viên, lao động hợp đồng.

1.3. Mức chi: Thực hiện theo mức khoán 50.000 đồng/ người/tháng

Đối với CBCC, người lao động được cử đi học tập, công tác từ 30 ngày trở lên và hưởng 40% tiền lương hoặc nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương thì không thực hiện cấp kinh phí khoán văn phòng phẩm nêu trên trong thời gian cán bộ, công chức đi học, đi công tác, nghỉ chế độ hoặc nghỉ không hưởng lương.

1.4. Phương thức chi trả: Bộ phận Kế toán thực hiện chi trả 02 lần/năm và chuyển vào tài khoản cá nhân của từng CBC, người lao động, lần 1 trả vào tháng 7, lần 2 chuyển trả vào tháng 12 cùng kỳ thanh toán tiền lương căn cứ vào danh sách bảng lương của hàng tháng.

Trường hợp CBC, người lao động mới tuyển dụng hoặc mới điều chuyển từ các đơn vị khác về chưa có tài khoản cá nhân, thực hiện chi trả vào tháng sau.

2. Chi văn phòng phẩm sử dụng chung phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan

2.1. Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, giấy máy fax, giấy nền; máy dập ghim (loại to), máy đục lỗ; sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB), cặp ba dây ... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của đơn vị.

3.2. Phương thức thực hiện: Căn cứ đề nghị của các bộ phận, bộ phận Kế toán thực hiện kiểm tra thực tế và làm thủ tục mua sắm, xuất cấp, lắp đặt, thay thế tại các bộ phận.

4. Văn phòng phẩm phục vụ phát sinh tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật có số lượng tài liệu lớn cần in ấn:

5. Phô tô tài liệu (nếu máy phô tô hỏng) theo thực tế tại cơ quan

Hồ sơ thanh quyết toán gồm: Giấy đề nghị của người thanh toán, 01 bản tài liệu photocopy, Biên bản bàn giao xác nhận số lượng bản photocopy với đơn vị dịch vụ in ấn; hợp đồng in ấn tài liệu (nếu có) và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

Việc ký hợp đồng photocopy, in ấn tài liệu áp dụng trong trường hợp giá trị tài liệu photo, in ấn từ **5 triệu đồng trở lên, dưới 5 triệu đồng trở xuống có 03 báo giá 3 nhà cung cấp khác nhau.**

6. Đối với văn phòng phẩm do thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác: Các bộ phận liên quan phối hợp với bộ phận Kế toán xác định nhu cầu về: số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan

1.2. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Hàng tháng, căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, bộ phận Kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

2. Chi tiền cước điện thoại cố định, kết nối mạng Internet: Chỉ sử dụng điện thoại, Internet phục vụ thông tin liên lạc chung của cơ quan, không được sử dụng vào việc riêng.

3. Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

3.1. Việc cung cấp sách, báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Sách, báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

Các số báo cần đặt mua: Báo Quảng Ninh, báo nhân dân, Giáo dục và thời đại (Báo theo định hướng của Bộ, Sở GD)

b) Không thực hiện cung cấp các sách, báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; CBCC, người lao động thực hiện khai thác các báo điện tử phục vụ công việc, nghiên cứu và tra cứu thông tin.

4. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

4.1. Nội dung:

Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, tờ rơi; băng rôn, khẩu hiệu, áp phích,... chi thuê tên miền, trang web phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền của Cơ quan.

4.2. Mức chi:

Chi phục vụ tuyên truyền khác: Theo thực tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

Điều 12. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

Thực hiện theo quy định tại 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 tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND Tỉnh V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị

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

1. Nội dung và mức chi:

1.1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:

Thực hiện theo mức chi thù lao quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC, Quyết định số 2013/QĐ-BTC ngày 31/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức

trong các đơn vị thuộc Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có), Nghị quyết số 138/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của HĐND Tỉnh Quảng Ninh V/v quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức trong nước trên địa bàn Tỉnh Quảng Ninh.

Mức chi thù lao (bao gồm cả thù lao soạn giáo án, bài giảng, tham luận) trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên trong phạm vi dự toán được giao; cụ thể như sau:

+ Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên:

a) Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương: Mức chi 2.000.000 đồng/người/buổi;

b) Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp: Mức chi 1.800.000 đồng/người/buổi;

c) Giảng viên, báo cáo viên là Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ: Mức chi 1.600.000 đồng/người/buổi;

d) Giảng viên, báo cáo viên là lãnh đạo các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Bí thư, Phó bí thư cấp huyện, lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các chức danh tương đương; báo cáo viên cấp tỉnh và giảng viên chính: Mức chi 1.300.000 đồng/người/buổi.

đ) Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh (ngoài 4 đối tượng nêu trên): Mức chi 1.000.000 đồng/người/buổi.

e) Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức chi 600.000 đồng/người/buổi.

Trường hợp các lớp bồi dưỡng do các cơ quan, đơn vị quyết định mở lớp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan, đơn vị; giảng viên, báo cáo viên là cán bộ của cơ quan, đơn vị trực tiếp tham gia giảng dạy tại lớp, mức chi hỗ trợ bằng 50% mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên theo các chức danh ở trên.

Thời gian họp: Hợp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;

Hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;

Hợp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung vấn đề.

Các loại cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 2 ngày.

1.2. Chi giải khát giữa giờ:

a) Đối với các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ có số lượng đại biểu tham dự từ 150 người trở lên: tối đa 10.000 đồng/buổi (0,5 ngày)/đại biểu;

b) Đối với các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ có số lượng đại biểu tham dự dưới 150 người: tối đa 15.000 đồng/buổi (0,5 ngày)/đại biểu;

Căn cứ thanh toán là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp thẩm quyền phê duyệt.

1.4. 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 theo mức khoán như sau:

a) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp tổ chức tại các địa điểm khác: 100.000 đồng/ngày/người;

1.5. Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp.

2. Hồ sơ thủ tục thanh quyết toán:

Chậm nhất sau 15 ngày sau khi kết thúc việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, các bộ phận phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí. Hồ sơ thanh toán kinh phí bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh quyết toán kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hồ sơ liên quan và hợp đồng cung cấp các dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ.

- Chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận,...).

- Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt.

Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photocopy tài liệu; biên dịch tài liệu; phiên dịch, hội trường, thiết bị,...: cá nhân phụ trách tổ chức hội nghị có trách nhiệm thực hiện việc lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Thời gian thực hiện thanh quyết toán:

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ; bộ phận Kế toán thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt định mức được duyệt, cá nhân phụ trách có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan gửi bộ phận Kế toán tổng hợp báo cáo Lãnh đạo xem xét, quyết định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

Điều 13. Chế độ công tác phí

Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND Tỉnh V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị

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

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

1.1. Trường hợp thuê phương tiện đi công tác:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện 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.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (01 lượt đi và 01 lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp sử dụng phương tiện đi lại của đơn vị nơi CBCC, người lao động đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này. Nếu phát hiện người đi công tác đã được đơn vị nơi đến công tác bố trí phương tiện vận chuyển nhưng vẫn đề nghị Cơ quan thanh toán tiền chi phí đi lại, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hiện hành.

b) Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay:

Trường hợp khi có yêu cầu giải quyết công việc gấp mà CBCC, người lao động được cử đi công tác không có tiêu chuẩn đi bằng phương tiện máy bay; trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác phù hợp với nội dung, khối lượng công việc triển khai, thời gian thực hiện (*bao gồm cả thời gian đi, về*) do người đi công tác lập, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý CBCC, người lao động xem xét phê duyệt

chương trình, kế hoạch công tác và có văn bản đề nghị, nêu rõ lý do đề xuất giải quyết cho người đi công tác được đi công tác bằng phương tiện máy bay **đối với từng lượt đi hoặc lượt về hoặc khứ hồi**, gửi Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt (Việc giải quyết cho CBCC, người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm và hiệu quả. Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phải chịu trách nhiệm về việc giải quyết đối với người đi công tác không có tiêu chuẩn được đi công tác bằng phương tiện máy bay của đơn vị.

- Tiêu chuẩn hạng ghế vé máy bay: Hạng ghế thường

- Mức chi: Người đi công tác trong nước bằng máy bay được thanh toán các khoản tiền mua vé máy bay theo hóa đơn và giá ghi trên vé của các hãng hàng không vận chuyển; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

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: giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyên đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

1.3. Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Chỉ áp dụng đối với cán bộ công chức đi công tác tại Phường Hoàn Bò và các xã, phường Đại Yên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện cụ thể như sau:

+Mức khoán bằng 2.000 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính quãng đường đi và về đối với Phường Đại yên, Phường Hoàn Bò và các xã . Nơi đi bắt đầu từ trụ sở Phòng Giáo dục và đào tạo Hạ Long.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

2. Phụ cấp lưu trú:

2.1. Mức phụ cấp lưu trú:

a) Cán bộ, công chức, người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển);

b) Cán bộ, công chức, người lao động được cử đi công tác ở các vùng còn lại được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày/người tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác);

Không thanh toán tiền phụ cấp lưu trú đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày)

Không thanh toán tiền phụ cấp lưu trú đi trước 01 ngày đối với TP Cẩm Phả, Cửa Ông, Vân Đồn, Uông Bí, Quảng Yên.

2.2. Hồ sơ thanh toán, gồm:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và cử đi công tác;

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú);

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

3.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

b) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, nhưng vẫn đề nghị Cơ quan thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho Cơ quan, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về CBCC, viên chức và người lao động hiện hành.

3.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

a. Các chức danh cán bộ, công chức

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người;

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

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

3.3. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không thực hiện khoán tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại **điểm 3.2** nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) theo tiêu chuẩn và mức chi tiền thuê phòng nghỉ cụ thể như sau:

a) Các đối tượng là công chức

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

b) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 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 02 người/phòng);

c) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

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

đ) Danh mục các thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh (có phụ lục kèm theo)

4. Quy trình và hồ sơ thanh toán công tác phí:

4.1. Thanh quyết toán chi phí đi công tác:

a) Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán:

- Giấy đề nghị thanh toán chi phí đi công tác theo mẫu quy định;
- Bảng kê thanh toán
- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;
- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác từ trụ sở Cơ quan đến nơi công tác có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí tự túc phương tiện đi lại, bao gồm cả độ dài quãng đường đi công tác đến các địa điểm không có tuyến vận tải công cộng hoặc chưa quy định mức khoán;

- Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với thanh toán theo thực tế, gồm: cuống vé máy bay, hoặc vé điện tử và thẻ lên máy bay (boarding card), vé tàu, xe hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: thăm quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân) và hóa đơn dịch vụ khác (nếu có). Hóa đơn phòng ngủ (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế) được ghi đầy đủ các yếu tố: tên người sử dụng; số hiệu phòng nghỉ; thời gian nghỉ; đơn giá phòng nghỉ; tổng số tiền thanh toán...; trường hợp nếu có nhiều người nghỉ và hóa đơn không thể hiện hết nội dung thì ngoài hóa đơn phải kèm theo bảng kê có xác nhận của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú về những nội dung trên. Trường hợp đi ô tô, tàu thủy mà không có vé thì người đi công tác được thanh toán theo giá vé theo phương tiện vận tải đường bộ, đường thủy công cộng quy định (theo bảng kê người đi công tác)

b) Thời hạn thanh quyết toán:

- Chậm nhất sau 20 ngày hoàn thành đợt công tác, các đoàn công tác, hoặc cán bộ, công chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định. Sau 20 ngày hoàn thành đợt công tác mà người đi công tác không thực hiện thủ tục thanh toán, bộ phận Kế toán từ chối thực hiện

Bộ phận Kế toán không chịu trách nhiệm giải quyết và không thanh toán đối với các trường hợp gửi hồ sơ đề nghị thanh toán công tác phí chậm so với thời gian quy định nêu trên. Việc rà soát, thanh toán sẽ được thực hiện trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

5. Quy định về thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Việc thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với CBCC, người lao động thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

5.1. Đối tượng:

01 kế toán giao dịch tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng, đối chiếu, thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội với Cơ quan Bảo hiểm xã hội và các công việc khác liên quan đến Kế toán.

5.2. Mức khoán công tác phí: 500.000 đồng/người/tháng.

5.3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

Căn cứ danh sách đề nghị của người thuộc đối tượng được khoán công tác phí theo tháng, bộ phận Kế toán thực hiện thanh toán, chi trả tiền khoán công tác phí theo tháng vào tài khoản cá nhân của người được hưởng cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

Điều 17. Chi tiếp khách trong nước

1. Nguyên tắc:

1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được Lãnh đạo phê duyệt.

1.2. Các đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được Lãnh đạo phê duyệt.

1.3. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

1.4. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

1.5. Trường hợp Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức chiêu đãi, tiếp khách trong nước của các đồng chí Lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước, việc tổ chức cụ thể do Lãnh đạo Bộ phê duyệt. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan trình duyệt phương án, kinh phí tổ chức đón tiếp.

2. Mức chi tiếp khách:

Thực hiện theo Nghị quyết số 189/2019/NQ-HĐND tỉnh Quảng Ninh quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào 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. Một số trường hợp đặc biệt cần thiết để phục vụ cho công việc cần phải chi tiếp khách do lãnh đạo quyết định: Mức chi là 150.000đ/người (gồm cả đồ uống).

Điều 18: Chi thuê mướn

Chi thuê bảo vệ, dọn vệ sinh chung

Thực hiện thuê 02 người bảo vệ trụ sở cơ quan, 01 người dọn vệ sinh chung

Thời gian làm việc và các chế độ: Thực hiện theo thỏa thuận và hợp đồng lao động, hợp đồng thuê khoán; mức tiền công theo thỏa thuận.

Ngoài ra có các chi phí khác như dụng cụ dọn vệ sinh, đèn pin.... chi theo thực tế

Chi phí thuê mướn khác: Theo thực tế trên tính toán tiết kiệm

Điều 19. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của Cơ quan phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước. Cụ thể như sau:

1.1. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản thực hiện theo quy định tại Nghị quyết 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND Tỉnh Quảng Ninh

1.2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTG ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; 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 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

1.4. Công tác sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất thực hiện theo Thông tư số 92/2017/TT-BTC ngày 18/9/2017 của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất; văn bản quy định, hướng dẫn thực hiện của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

2. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Điều 20. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của Bộ Tài chính, của Tỉnh Quảng Ninh.

Điều 21. Chi khác

Tùy theo tình hình thực tế và các văn bản quy định hiện hành

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

Điều 22. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao đối với Cơ quan

Điều 23. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

1. Trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, người lao động Cơ quan

CBCC, người lao động thuộc cơ quan được chi trả 100% thu nhập tăng thêm từ kinh phí tự chủ tiết kiệm được của Cơ quan

2. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

3.1. Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể;

3.2. Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày 20/11...);

3.3. Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; Trợ cấp ăn trưa; Chi đồng phục cho CBCC và người lao động;

3.4. Thăm hỏi ốm đau, nghỉ hưu, nghỉ mất sức; trợ cấp hiếu, hỷ;

3.5. Hỗ trợ CBCC, người lao động trong biên chế khi thực hiện tình giản biên chế;

3.6. Chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế cơ quan;

3.7. Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.

4. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 24. Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

1. Trên cơ sở số kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm bộ phận Kế toán xây dựng phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại **Điều 23** Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn Cơ quan để tổng hợp trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo về phương án sử dụng, bộ phận Kế toán thông báo công khai trong toàn cơ quan tổ chức thực hiện.

Điều 25. Chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, chi phúc lợi và quỹ dự phòng ổn định thu nhập

1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, người lao động:

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

Loại A: (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt tiết kiệm theo qui chế): hưởng hệ số 1,0.

Loại B: (Hoàn thành nhiệm vụ ở mức khá và thực hiện tiết kiệm theo qui chế): hưởng hệ số 0,8.

Loại C: (Hoàn thành nhiệm vụ) ở mức trung bình và thực hiện tiết kiệm nhưng hiệu quả chưa cao): hưởng hệ số 0,6.

Loại D: (Không hoàn thành nhiệm vụ): không được xét thu nhập tăng thêm.

Định mức bổ sung thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức theo công thức sau:

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

1.1. Phương pháp xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, xác định hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức. Quỹ tiền lương để chi trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của đơn vị được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

$L_{\min}$: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do Nhà nước quy định.

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập từ nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được (tối đa không quá 1,0 lần).

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của đơn vị.

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1.2. Tạm chi thu nhập tăng thêm:

Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được, bộ phận Kế toán xác định, phối hợp với Công đoàn Cơ quan trình Lãnh đạo xem xét, quyết định:

- Tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm được thực hiện 01 lần: Lần một tạm chi 06 tháng đầu năm vào đầu quý III hàng năm; và quyết toán cuối năm vào quý IV hàng năm.

- Mức tạm chi thu nhập tăng thêm từng lần tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong 06 tháng của Cơ quan

1.3. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo về tạm chi thu nhập tăng thêm, bộ phận kế toán thông báo công khai và thực hiện thanh toán:

- Đối với các CBCCC, người lao động thuộc Cơ quan, chi trả thu nhập tăng thêm được hưởng vào tài khoản cá nhân.

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

Căn cứ số kinh phí tự chủ tiết kiệm được, phối hợp với bộ phận Thi đua - Khen thưởng và các đơn vị liên quan trình mức chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua Khen thưởng).

Khen thưởng để thưởng động viên cho tập thể, cá nhân trong cơ quan có thành tích xuất sắc trong công tác, làm việc có hiệu quả, có sáng kiến cải tiến trong công tác.

Sau khi hội đồng thi đua PGD xét duyệt thi đua, trưởng phòng quyết định khen thưởng cho các cá nhân và tập thể.

Những qui định cụ thể:

- Khen thưởng cho cá nhân theo hiệu quả lao động và được xếp theo 3 loại A,B,C theo định mức như sau :

Loại A: 400.000đ/1người.

Loại B: 300.000đ/người.

Loại C: 200.000đ/1người.

3. 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 của Cơ quan.

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

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

5. Chi các nội dung phúc lợi khác: Thực hiện theo nội dung, đối tượng, mức chi quy định hiện hành của Cơ quan như sau:

- Chi cho cán bộ cơ quan ngày lễ tết:
- + Tết nguyên đán: 500.000đ/người
- + Ngày 20/11: 300.000đ/người.
- + Ngày 2/9, tết dương lịch: 300.000đ/người.
- Chi thăm hỏi, chúc mừng các tổ chức, cơ quan có liên quan với PGD không quá 300.000đồng /lần.
- Chi hiếu cho bản thân là CBCC, vợ chồng hoặc tứ thân phụ mẫu, con cán bộ công chức PGD và các trường hợp khác trong và ngoài ngành giáo dục là: 300.000đồng /người
- Trợ cấp cho cán bộ nghỉ hưu, chuyển công tác: 500.000đ/người.
- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất: 500.000đ/ người.
- Chi khám sức khỏe định kỳ: 1.000.000đ/người/năm.
- Chi trợ cấp ăn trưa: 500.000đồng/người/tháng

6. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

6.1. Nội dung chi: Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được sử dụng để bảo đảm ổn định thu nhập cho CBCC và người lao động Cơ quan khi có những nguyên nhân làm giảm thu nhập trong năm và các trường hợp đặc biệt khác.

6.2. Bộ phận Kế toán phối hợp Công đoàn Cơ quan trình Lãnh đạo quyết định việc sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập bảo đảm quy định hiện hành

Mục IV. QUY ĐỊNH VỀ LẬP DỰ TOÁN, GIAO DỰ TOÁN , HẠCH TOÁN, QUYẾT TOÁN KINH PHÍ GIAO THỰC HIỆN TỰ CHỦ

Điều 26. Lập dự toán, phân bổ dự toán

Việc lập dự toán, phân bổ dự toán hàng năm thực hiện theo quy định hiện hành, trong đó:

1. Lập dự toán:

1.1. Vào tháng 6 hàng năm, căn cứ văn bản hướng dẫn lập dự toán của Nhà nước, của Bộ Tài chính, lập dự toán theo nội dung công việc đề rà soát, tổng hợp chung dự toán chi ngân sách năm kế hoạch của Cơ quan.

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ của năm trước, dự kiến năm kế hoạch và số kiểm tra ngân sách do Phòng Tài chính – Kế hoạch thông báo, bộ phận kế toán lập dự toán ngân sách theo đúng quy định, trong đó: Xác định và thể hiện rõ dự toán chi quản lý hành chính đề nghị giao thực hiện chế độ tự chủ.

Điều 27. Hạch toán và quyết toán ngân sách hàng năm

Việc hạch toán, quyết toán các khoản chi ngân sách của cơ quan thực hiện theo quy định hiện hành, trong đó, đối với một số khoản chi từ nguồn kinh phí tiết kiệm được hạch toán Mục lục ngân sách nhà nước như sau:

1. Khoản chi trả thu nhập tăng thêm hạch toán vào Tiểu mục 6404 “Chi thu nhập tăng thêm theo cơ chế khoán, tự chủ” của Mục 6400 “Các khoản thanh toán khác cho cá nhân”;

2. Khoản chi khen thưởng, hạch toán vào Tiểu mục 6249 “Thưởng khác” của Mục 6200 “Tiền thưởng”;

3. Khoản chi phúc lợi và trợ cấp thêm ngoài chính sách chung cho những người tự nguyện về nghỉ việc trong quá trình tổ chức sắp xếp lại lao động, hạch toán vào Tiểu mục 6299 “Chi khác” của Mục 6250 “Phúc lợi tập thể”;

Mục IV. QUY ĐỊNH VỀ LẬP DỰ TOÁN, THANH TOÁN, HẠCH TOÁN, QUYẾT TOÁN KINH PHÍ GIAO THỰC HIỆN NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ

Kinh phí không tự chủ: chi nghiệp vụ, hoạt động sự nghiệp chung của ngành giáo dục. Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của Bộ Tài chính, của Tỉnh Quảng Ninh.

Các cá nhân được giao nhiệm vụ thanh toán chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung, nhiệm vụ, số liệu dự toán, quyết toán đúng chính sách, chế độ tiêu chuẩn, định mức và đảm bảo hồ sơ thanh quyết toán theo quy định hiện hành. *Bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm xây dựng quy chế tổ chức ra đề, coi thi, chấm thi các cuộc thi chung của ngành.*

1. Về lập dự toán:

Thực hiện theo Kế hoạch, văn bản.... đã được phê duyệt, các cá nhân được giao phụ trách căn cứ vào các văn bản quy định, lập dự toán kinh phí báo cáo UBND TP, phòng Tài chính kế hoạch để xem xét thẩm định, sau khi có phê duyệt của UBND TP mới triển khai thực hiện.

Không thực hiện tổ chức các nội dung cho chuyên môn khi chưa được phê duyệt của UBND Thành phố.

2. Thanh toán

Một số quy định chung về hồ sơ thanh quyết toán (các hồ sơ khác tùy theo nhiệm vụ để bổ sung thêm hồ sơ)

2.1 Chi phô tô tài liệu:

Hồ sơ thanh quyết toán gồm: Giấy đề nghị của người thanh toán, 01 bản tài liệu photocopy, Biên bản bàn giao xác nhận số lượng bản photocopy với đơn vị dịch vụ in ấn; hợp đồng in ấn tài liệu (nếu có) và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ, bảng cấp phát tài liệu có ký nhận rõ họ tên (nếu có cấp phát)

Việc ký hợp đồng, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp photocopy, in ấn tài liệu áp dụng trong trường hợp giá trị tài liệu photo, in ấn từ **5 triệu đồng trở lên; dưới 5 triệu đồng có 03 báo giá có dấu hợp lệ**

2.2. Chi mua văn phòng phẩm

Hồ sơ thanh quyết toán gồm: Giấy đề nghị của người thanh toán, Biên bản bàn giao xác nhận số lượng văn phòng phẩm với đơn vị dịch vụ; hợp đồng mua bán (nếu có) và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ, bảng cấp phát văn phòng phẩm có ký nhận rõ họ tên (nếu có cấp phát)

Việc ký hợp đồng, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà cung cấp VPP áp dụng trong trường hợp giá trị từ **5 triệu đồng trở lên; dưới 5 triệu đồng có 03 báo giá có dấu hợp lệ**.

2.3. Chi chế độ cho ra đề, coi thi, chấm thi, các cuộc thi khác, chi hội khỏe phù đồng.....

Ngoài các chứng từ quy định, tùy theo từng nội dung thanh toán phải có Quyết định phân công nhiệm vụ, Bảng chấm công, danh sách cấp phát tiền có ký nhận ghi rõ họ tên, ghi định mức, số tiền, có chữ ký người phát tiền và lãnh đạo phụ trách xác nhận ký đóng dấu.

Về hóa đơn tài chính theo quy định của ngành Thuế; không thanh toán hóa đơn bán lẻ.

Hồ sơ thanh toán các khoản chi trong năm gửi bộ phận Kế toán chậm nhất ngày 10/01 năm sau để đảm bảo thanh quyết toán kinh phí trong thời gian chính lý quyết toán (31/01) theo quy định.

Bộ phận Kế toán không chịu trách nhiệm giải quyết và không thanh toán đối hồ sơ thực hiện ngày, tháng không hợp lệ (thực hiện trước khi chưa có phê duyệt của UBND TP), các trường hợp gửi hồ sơ đề nghị thanh toán tiền trong năm chậm so với thời gian quy định nêu trên.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Tổ chức thực hiện

- Thông qua thảo luận trong hội nghị cán bộ công chức, viên chức, người lao động cơ quan PGD.
- Căn cứ vào dự toán ngân sách giao năm 2024.
- Phòng Giáo dục và Đào tạo Hạ Long được thực hiện qui chế chi tiêu nội bộ theo quyết định, gửi cơ quan kho bạc nhà nước nơi mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

- Công khai tài chính thực hiện qui chế chi tiêu nội bộ, các khoản thu chi theo năm bằng các hình thức niêm yết, văn bản, phổ biến hội nghị, cổng thông tin điện tử ... hoặc bằng các hình thức khác theo qui định của pháp luật.

- Qui chế chi tiêu nội bộ là căn cứ cho phòng Giáo dục và Đào tạo Hạ Long quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và nguồn thu khác.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024, thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo Quyết định số 07/QĐ-PGDĐT ngày 06/01/2013 của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị CBCC, người lao động Cơ quan kịp thời phản ánh về bộ phận Kế toán để báo cáo Lãnh đạo xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định./.

Danh mục thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh:

1. Thành phố trực thuộc Trung ương (05 thành phố):

- (1) Thành phố Cần Thơ;
- (2) Thành phố Đà Nẵng;
- (3) Thành phố Hà Nội;
- (4) Thành phố Hải Phòng;
- (5) Thành phố Hồ Chí Minh;

2. Thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh (16 thành phố):

- (1) Thành phố Bắc Ninh - tỉnh Bắc Ninh;
- (2) Thành phố Biên Hòa - tỉnh Đồng Nai;
- (3) Thành phố Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk;
- (4) Thành phố Đà Lạt - tỉnh Lâm Đồng;
- (5) Thành phố Hạ Long - tỉnh Quảng Ninh;
- (6) Thành phố Huế - tỉnh Thừa Thiên Huế;
- (7) Thành phố Mỹ Tho - tỉnh Tiền Giang;
- (8) Thành phố Nam Định - tỉnh Nam Định;
- (9) Thành phố Nha Trang - tỉnh Khánh Hòa;
- (10) Thành phố Quy Nhơn - tỉnh Bình Định;
- (11) Thành phố Thái Nguyên - tỉnh Thái Nguyên;

- (12) Thành phố Thanh Hóa - tỉnh Thanh Hóa;
- (13) Thành phố Thủ Dầu Một - tỉnh Bình Dương;
- (14) Thành phố Việt Trì - tỉnh Phú Thọ;
- (15) Thành phố Vinh - tỉnh Nghệ An;
- (16) Thành phố Vũng Tàu - tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;