

Số: 22 /QĐ-TT.GDNN-GDTXBH

Biên Hòa, ngày 26 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công khai quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản năm 2022
của Trung tâm GDNN-GDTX thành phố Biên Hòa

Căn cứ nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Quyết định số:17/QĐ-TTGDNN-GDTXBH ngày 14 tháng 01 năm 2022 của Trung tâm GDNN-GDTX TP Biên Hòa về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và Quyết định số: 21 /QĐ-TTGDNN-GDTXBH ngày 26 tháng 01 năm 2022 của Trung tâm GDNN-GDTX TP Biên Hòa về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản năm 2022;

Xét đề nghị của bộ phận tài chính Trung tâm,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Công khai Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản năm 2022 của Trung tâm GDNN-GDTX thành phố Biên Hòa (Kèm theo 2 Quyết định)

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

Điều 3: Ban Giám đốc, bộ phận tài chính và các cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính - kế hoạch;
- Như điều 3;
- Lưu: VT; Kế toán.



Võ Ngọc Đức

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN - GD TX THÀNH PHỐ BIÊN HÒA

Căn cứ Thông tư liên tịch số 39/2015/TTLT-BLĐT BXH-BGDĐT-BNV ngày 19/10/2015 của Liên Bộ Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn việc sáp nhập Trung tâm Dạy nghề, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp – Hướng nghiệp công lập cấp huyện thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 7357/QĐ.UBND ngày 23/11/2016 của UBND thành phố Biên Hòa về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên TP Biên Hòa;

Căn cứ Quyết định số 13855/QĐ-UBND ngày 21/12/2021 của UBND thành phố Biên Hòa về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2022;

Căn cứ Biên bản cuộc họp liên tịch và hội đồng ngày 04 tháng 01 năm 2022 thống nhất ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên TP Biên Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2022. Những quy định trước đây của Trung tâm trái với nội dung Quy chế này đều không còn hiệu lực.

Điều 3. Các ông, bà phụ trách các bộ phận nghiệp vụ, chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong Trung tâm căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND TP Biên Hòa (báo cáo);
- Phòng TC-KH TP Biên Hòa (báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước TP Biên Hòa (kiểm soát chi);
- Tổ Công đoàn TT (phối hợp);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Võ Ngọc Đức

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số 17/QĐ-TT.GDNN-GDTX ngày 14 tháng 01 năm 2022 của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên thành phố Biên Hòa)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

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

2. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán Nhà nước; Quyết định số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 v/v hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

3. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

4. Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 2 năm 2015 của chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

5. Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính, TT 113/2007/TT-BTC ngày 24/09/2007 của Bộ Tài chính và Thông tư 07/2009/TTLT- BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ;

6. Căn cứ vào một số Nghị định và thông tư hướng dẫn, các Quyết định có liên quan về lương, phụ cấp, đào tạo bồi dưỡng, công tác phí, hội nghị, khen thưởng ...;

7. Căn cứ công văn số 2294/QĐ-UBND Tỉnh Đồng Nai ngày 22 tháng 7 năm 2017 về việc thành lập Trung tâm GDNN – GDTX TP Biên Hòa. Theo đó, Trung tâm GDNN - GDTX TP Biên Hòa là đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên;

8. Căn cứ vào Quyết định số 13855/QĐ-UBND ngày 21/12/2021 của UBND thành phố Biên Hòa “Về việc giao dự toán thu chi ngân sách năm 2022”;

9. Căn cứ vào tình hình tài chính của Trung tâm GDNN-GDTX TP Biên Hòa bao gồm nguồn từ Ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của trung tâm trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành

nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, viên chức của trung tâm.

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Giám đốc.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức của trung tâm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

- Sử dụng tài sản, tài chính của trung tâm đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 3. Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo tính pháp lý, do Giám đốc ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi công khai, dân chủ trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của Công đoàn cơ sở. Quy chế chính thức được thông qua Hội đồng của trung tâm.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi tới Phòng TC – KH TP Biên Hòa, tới các thành viên liên tịch để theo dõi, giám sát thực hiện và gửi kho bạc Nhà nước mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

3. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, định mức, mức chi thống nhất trong trung tâm, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả. Thực hiện quy chế chi tiêu phải đảm bảo chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Điều 4. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng cho toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong Trung tâm GDNN-GDTX TP Biên Hòa.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1: NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA TRUNG TÂM

Điều 5. Nguồn kinh phí của đơn vị bao gồm:

1. Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp:
 - Kinh phí ngân sách cấp để chi cho đào tạo nghề ngắn hạn.
 - Kinh phí ngân sách cấp để chi cho hoạt động thường xuyên.
 - Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn tài sản cố định.
 - Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tinh giản biên chế theo chế độ.
 - Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp thẩm quyền giao.
 - Kinh phí được bổ sung (nếu có).
2. Nguồn thu sự nghiệp:

- Thu học phí theo Nghị quyết số 18/2016/NQ-HĐND ngày 14/7/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc Nghị Quyết quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh trực tiếp quản lý từ năm học 2016 – 2017 đến năm học 2020 – 2021.

- Nguồn thu được để lại từ các hoạt động thu phí.

- Các khoản thu từ các hoạt động dịch vụ từ các lớp liên kết đào tạo...và thu khác (nếu có).

Điều 6. Nội dung chi:

- Chi thường xuyên: chi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí, lệ phí; chi cho các hoạt động dịch vụ.

- Chi không thường xuyên: chi thừa giờ hệ GDTX, chi đào tạo nghề ngắn hạn, chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; chi đầu tư cơ bản, mua sắm và các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

MỤC 2: CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 7. Quy định định mức các khoản chi:

1. **Tiền lương** (lương cơ bản, lương tập sự, lương hợp đồng): được chi trả theo quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức; chi từ nguồn ngân sách Nhà nước và 40% trích từ nguồn thu sự nghiệp thực hiện điều chỉnh tăng lương theo quy định.

- Chế độ nâng bậc lương theo QĐ 6842/QĐ-UBND ngày 31/10/2016 của UBND thành phố Biên Hòa về việc ban hành quy chế nâng bậc lương trước hạn đối với cán bộ CC_VC thuộc UBND thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

2. Tiền phụ cấp theo lương:

- Phụ cấp ưu đãi 30% cho giáo viên trực tiếp giảng dạy theo QĐ 244/2005/QĐ-TTg ngày 6/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

- Phụ cấp chức vụ: Giám đốc (0,5); Phó Giám đốc (0,3)

- Phụ cấp trách nhiệm: người trực tiếp hướng dẫn giáo viên, nhân viên tập sự (0,3); kế toán (0,2); thủ quỹ: (0,1)

- Phụ cấp vượt khung: chi trả theo hệ số lương Nhà nước quy định.

- Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ.

- Phụ cấp làm thêm giờ:

- Căn cứ vào thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013 v/v hướng dẫn về chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Đối với viên chức hành chính áp dụng Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 5/1/2005 của Liên Bộ Nội vụ, 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 Cán bộ, giáo viên, nhân viên được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Giám đốc phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ, Lễ, Tết theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BNV-BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013.

3. Tiền lương thuê hợp đồng lao động:

- Thuê giáo viên thỉnh giảng: Chi cho các giáo viên hợp đồng thỉnh giảng dạy các môn thiếu giáo viên. Thanh toán theo số tiết thực dạy với mức chi cụ thể là: 75.000 đồng/tiết.

- Thuê lao động theo hợp đồng, căn cứ theo hợp đồng mà Giám đốc ký chi trả.
(Chi từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị)

Điều 8. Phương án chi trả thu nhập tăng thêm:

Cuối năm kinh phí còn dư thì chi các khoản hỗ trợ và chia thu nhập tăng thêm. Nếu còn dư thì sẽ trích lập Quỹ theo quy định. Cụ thể các mức hỗ trợ như sau:

- Hỗ trợ tổ trưởng CM: 250.000 đồng/1tháng , hỗ trợ tổ phó tổ CM: 200.000 đồng/1tháng.

- Hỗ trợ cho nhân viên không có phụ cấp ưu đãi: 300.000 đồng/1 người/1 tháng

- Hỗ trợ bảo trì phòng máy vi tính: 300.000đ/tháng

Mức chi thu nhập tăng thêm được xét theo hiệu quả công tác, căn cứ vào phân loại bình bầu công tác theo thi đua hàng năm và theo trách nhiệm công việc (bao gồm cả nữ nghỉ thai sản). Giám đốc quyết định thành quả lao động cụ thể là 1.000.000đ/tháng như sau:

- Loại A: 100%
- Loại B: 90 %
- Loại C: 80 %
- Loại D: 70 %

Riêng đối với người lao động nghỉ việc luôn nhưng chưa làm đủ tháng để xếp loại A,B,C,D thì thủ trưởng quyết định mức chi thu nhập tăng thêm đối với lao động này.

Điều 9. Kinh phí Công đoàn, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm tai nạn

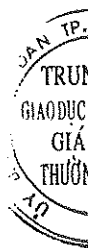
- Trích nộp kinh phí Công đoàn, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm tai nạn theo quy định hiện hành.

- Hỗ trợ khám bệnh tổng quát (nếu có)

- Hỗ trợ phí bảo vệ thân thể cho cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trung tâm.

Điều 10. Chế độ nghỉ hàng năm:

Chế độ nghỉ phép và các ngày Lễ, Tết hàng năm theo quy định của Nhà nước.



- Chế độ thanh toán: tiền tàu xe nghỉ phép năm chỉ thanh toán mỗi năm một lần cho CBVC nghỉ phép để đi thăm người thân bị ốm đau, tai nạn phải điều trị, bị chết (bao gồm cha, mẹ, vợ, chồng, con), phải có chứng từ điều trị của bệnh viện cấp huyện trở lên.

- Phương thức thanh toán: thanh toán bằng tiền mặt khi có đầy đủ hóa đơn, chứng từ, bảng kê đính kèm.

Điều 11. Chi công tác phí:

- Căn cứ vào chế độ quy định tại Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, Ban Giám đốc quy định mức khoán công tác phí từ 280.000đ đến 300.000đ/người/tháng tùy theo tính chất công việc được giao.

- Tiền cước phí, phương tiện tàu xe đi công tác, đi họp, dự hội thảo, tập huấn...:

+ Thanh toán theo quy định về giá vé, theo biên nhận, hợp đồng thuê phương tiện.

+ Thanh toán khoán tự túc phương tiện cho mỗi người đi và về trong ngày theo định mức 1.500 đồng/1 km x số lượt đi (từ 30 km trở lên) đi công tác trong tỉnh.

- Tiền lưu trú: Là khoản tiền do cơ quan chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan. Căn cứ trên quyết định thực tế và giải quyết chế độ hiện hành.

MỤC 3: CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 12. Cách tính tiết tiêu chuẩn:

- Chi cho giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh giỏi theo Hướng dẫn số 2267/HD-SGDĐT-SNV-STC ngày 30/9/2014 của Liên Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ và Sở Tài chính Đồng Nai về việc Hướng dẫn thực hiện Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Số giờ làm thêm trong năm của mỗi cán bộ, viên chức được hưởng theo thông tư này không được vượt quá 200 giờ/năm/người.. Tổng số tiết dạy bồi dưỡng học viên giỏi tối đa là 60 tiết/lớp. Thực hiện chi đặc thù của ngành giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Nai theo Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 05/5/2016 của UBND tỉnh Đồng Nai “Ban hành quy định nội dung chi và mức chi đặc thù của ngành giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Nai”.

- Hội giảng cấp cơ sở: giáo viên dạy một tiết hội giảng cấp cơ sở được quy đổi bằng 03 tiết dạy bình thường (Công văn số 29/2016/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đồng Nai ngày 05/5/2016).

- Coi kiểm tra học kỳ tập trung. Căn cứ vào quyết định của Thủ trưởng thành lập hội đồng coi thi (trong đó gồm có công tác chuẩn bị hồ sơ thu và lấy đề thi từ Sở

Giáo dục và Đào tạo) thì được hỗ trợ 70.000đ/người/buổi và chi bồi dưỡng phục vụ 30.000đ/người/buổi.

- Bồi dưỡng công tác tổ chức thi học phần, cuối khóa các lớp liên kết, sẽ căn cứ vào lịch thi của đơn vị liên kết Giám đốc Quyết định số buổi cụ thể để chi hỗ trợ công tác chuẩn bị hoặc công tác coi thi cho cán bộ quản lý lớp và phục vụ là 70.000 đ/người/buổi.

- Chế độ giảm định mức tiết dạy và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009, thông tư 28/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 và thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 03 năm 2017.

- Ngoài số tiết tiêu chuẩn, số tiết dạy còn lại sẽ được thanh toán tiền tăng giờ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên theo đúng quy định vào cuối mỗi học kỳ.

Điều 13. Chi cho hoạt động nghiệp vụ chuyên môn:

- Thực hiện theo Quyết định 1418/QĐ-UBND ngày 16/5/2016 về việc phê duyệt đề án “Đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020” tỉnh Đồng Nai.

- Thực hiện theo hướng dẫn 07/HDLĐ-LĐTBXH-NNPTNT-TC ngày 19/09/2016 của Sở LĐ-TB&XH – Sở NNPTNT - Sở Tài Chính về việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện đề án “Đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020” tỉnh Đồng Nai.

- Chi phí thuê giáo viên thỉnh giảng các lớp nghề: Trang điểm - Búi tóc, Trang điểm - Cắm hoa, Cắm hoa – Kết hoa voan, Kỹ thuật chế biến món ăn, Tin học văn phòng, Bảo mẫu được căn cứ theo định mức kinh phí đào tạo trình độ sơ cấp nghề cho LĐNT năm 2017 do Sở LĐ-TB&XH Đồng Nai phê duyệt.

- Chi phí giảng dạy cho giáo viên thỉnh giảng lớp nghề Bảo trì máy may (hình thức dạy cuốn chiếu) là:

- + 1.500.000đ/học viên lớp Bảo trì máy may (chính sách và khác).
- + 1.200.000đ/học viên của lớp Bảo trì máy may (tự đóng học phí).

- Riêng các nghề đào tạo: chăn nuôi thủy đặc sản, trồng rau, may gia dụng, kỹ thuật lắp ráp máy tính, quản trị mạng máy tính, chụp ảnh kỹ thuật, trang trí bánh kem, nuôi trồng nấm, kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí, ... vì Trung tâm chưa trang bị đầy đủ cơ sở vật chất, thiết bị nên phải thuê mượn. Do đó, tùy theo tính chất mà Trung tâm sẽ thỏa thuận với giáo viên và nơi thuê mượn để ký hợp đồng mở lớp.

- Chi mua vật tư, phụ liệu cho các lớp nghề được thực hiện theo định mức kinh phí đào tạo trình độ sơ cấp nghề cho LĐNT năm 2017 do Sở LĐ-TB&XH Đồng Nai phê duyệt.

- Chi in ấn mẫu biểu, sách tài liệu dùng cho nghiệp vụ chuyên môn. Tùy theo tính chất của công việc mà chi phí thật hợp lý.

- Chi phí cho công tác khai giảng, bế giảng các lớp nghề bằng badrole.

- Chi hỗ trợ điện, nước cho các địa điểm hỗ trợ mở các lớp là: 900.000đ/khóa

- Chi thanh toán cho cộng tác viên chiêu sinh: 30.000đ/hv thuộc kinh phí ngân sách thành phố, không quá 5% trên tổng kinh phí lớp học thuộc kinh phí ngân sách đào tạo nghề cho LĐNT do Sở LĐTB&XH Đồng Nai phê duyệt.

- Chi phí hoàn thiện chứng chỉ, chi quản lý và cấp phát chứng chỉ nghề cho học viên là 3.000đ/phôi thuộc kinh phí ngân sách thành phố, 30.000đ/hv thuộc kinh phí ngân sách đào tạo nghề cho LĐNT do Sở LĐTBXH Đồng Nai phê duyệt .

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho học viên diện chính sách 30.000đ/1ngày dựa trên số ngày thực tế đi học và phải đảm bảo theo học trên 50% khóa học.

- Chi cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ: báo cáo chuyên đề chuyên môn, chính trị..., hoạt động văn nghệ, TDTT.... trước khi thực hiện phải lập kế hoạch, dự toán kinh phí. Thông qua tổ chuyên môn và được Thủ trưởng duyệt mới thực hiện.

- Chi mua sắm đồ dùng dạy học phải lập dự trù kế hoạch khi Thủ trưởng duyệt mới thực hiện.

Điều 14. Hỗ trợ kinh phí cho cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

- Thực hiện theo Quyết định 57/2010/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2010 của Ủy Ban nhân dân Tỉnh Đồng Nai về việc hỗ trợ chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

- **Thực hiện theo công văn số 1877/SGDDĐT-KHTC ngày 15/11/2011 của Sở Giáo dục đào tạo Đồng Nai v/v hướng dẫn chế độ hỗ trợ kinh phí đi học cho CB, CC, VC và hồ sơ thanh toán.**

- Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn: sẽ được thanh toán tàu xe cho lượt đi và lượt về sau khi kết thúc khóa học, thanh toán tiền học phí và tài liệu. Hỗ trợ tiền ăn và nghỉ với mức khoán: 200.000đ/ 1 người/ 1 đợt.

- Đào tạo, bồi dưỡng dài hạn (từ 02 tháng trở lên): sẽ được thanh toán tàu xe cho lượt đi và lượt về sau khi kết thúc khóa học. Hỗ trợ tiền ăn và nghỉ với mức khoán: 300.000 đ/1 người/1 đợt. Riêng tiền học phí, tài liệu, hỗ trợ chi phí ôn thi sau khi thi đậu đầu vào, trợ cấp làm luận văn tốt nghiệp sẽ được thanh toán từ nguồn kinh phí đào tạo của tỉnh.

Điều 15. Chi khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên:

- Chi cho tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua hàng năm theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng. Mức chi theo Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013 và Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ “Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng”.

Khen thưởng đối với giáo viên:

+ Giáo viên dạy bồi dưỡng học viên giỏi nếu học viên được đạt giải thì được thưởng với mức thưởng là 200.000 đ/ giải.

+ Giáo viên thi Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh thì khen thưởng với mức từ 500.000đ đến 1.000.000đ/ 1giáo Viên

Khen thưởng đối với học viên:

+ Học viên được thưởng theo các danh hiệu được công nhận sau khi kết thúc một năm học thì học viên Giỏi được thưởng: 90.000 đ/1 học viên. Học viên tiên tiến: 60.000 đ/1 học viên

+ Đối với học viên đạt giải từ kỳ thi Cấp Tỉnh, Quốc gia cụ thể: Giải I. 300.000 đồng; Giải II. 250.000 đồng; Giải III. 200.000 đồng; Giải KK: 150.000 đồng (Nếu đã được UBND thành phố khen thưởng thì đơn vị không thanh toán khoản này)

+ Đối với học viên là cán bộ Đoàn và Chi đoàn đạt danh hiệu xuất sắc cuối năm học được khen thưởng cụ thể như sau: Cá nhân: 200.000 đ/1 học viên. Tập thể: 300.000 đ/ 1 Chi đoàn (Nếu đã được Thành đoàn thành phố Biên Hòa khen thưởng thì đơn vị không thanh toán khoản này).

* Các hoạt động phong trào lớn trong năm học ngày 9/1, 26/3, 20/11.....: thi đua nề nếp, văn nghệ, báo tường, thể thao ... Sẽ căn cứ vào tình hình thực tế của từng hoạt động phong trào, tính chất hoạt động của phong trào Thủ trưởng sẽ quyết định khen thưởng với các mức cụ thể như sau:

+ Tập thể: Giải I. 300.000 đồng; Giải II. 250.000 đồng; Giải III. 200.000 đồng, Giải KK: 150.000 đồng

+ Cá nhân: Giải I. 250.000 đồng; Giải II. 200.000 đồng; Giải III. 150.000 đồng, Giải KK: 100.000 đồng.

Thủ trưởng đơn vị sẽ khen thưởng đột xuất cho tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác dạy và học, các hoạt động phong trào của trung tâm.

Điều 16. Chi phí hội nghị, hội thảo, chuyên đề:

- Căn cứ vào kế hoạch cụ thể của tổ chuyên môn Giám đốc phê duyệt và mức hỗ trợ cho mỗi chuyên đề là 400.000 đ/1 chuyên đề.

Điều 17. Văn phòng phẩm:

Căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm có chứng từ hợp lệ được Thủ trưởng phê duyệt với tinh thần ý thức tiết kiệm, tránh lãng phí trong sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, vật rẻ mau hỏng tại đơn vị, không sử dụng văn phòng phẩm cho công việc cá nhân.

Điều 18. Thông tin liên lạc:

- Về sách báo, tạp chí thư viện, căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm có chứng từ hợp lệ được Thủ trưởng phê duyệt.

- Các khoản chi khác: Căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm có chứng từ hợp lệ được Thủ trưởng phê duyệt.

Điều 19. Sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường:

Trung tâm thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền rác sử dụng hàng tháng theo hóa đơn. Nghiêm cấm sử dụng điện, nước phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

MỤC 4: CÁC KHOẢN CHI KHÁC

Điều 20. Các khoản chi khác:

- Chi đặt bandrloe, lẵng hoa cho những ngày lễ lớn trong năm, trang trí. Chi họp mặt kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

- Chi trang trí các buổi lễ, chụp hình, trưng bày, cắt dán các khẩu ngữ, băng rôn, áp phích...các ngày lễ lớn và hội nghị.....

- Chi hỗ trợ tham quan nghỉ dưỡng cho cán bộ CC - VC từ ngân sách (nếu có), nguồn học phí và nguồn thu khác tại đơn vị tùy theo nguồn của đơn vị được sử dụng Thủ trưởng quyết định chi từ 500.000đ đến 2.000.000 đ/1lần/1năm.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ CC – VC trong các ngày lễ, tết trong năm như: tết tây, tết nguyên đán, 10.3AL, 30/4, 1/5, 2/9, 20/11 từ ngân sách (nếu có), nguồn thu học phí và khác của đơn vị tùy theo nguồn của đơn vị được sử dụng. Thủ trưởng quyết định chi từ 500.000 đến 3.000.000đ/1ngày lễ.

- Chi hỗ trợ tết nguyên đán cho cán bộ CC-VC từ 1.000.000 đến 2.000.000đ

- Chi tiếp khách: Căn cứ theo hóa đơn để thanh toán để thanh toán nhưng không vượt quá 3.000.000 đ/lần. Trừ trường hợp đặc biệt do thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Chi hỗ trợ cho học viên tham dự kỳ thi học viên giỏi các bộ môn văn hóa cấp tỉnh: mỗi học viên là 100.000 đồng.

- Chi hỗ trợ đồng phục, bảo hộ lao động từ ngân sách (nếu có), nguồn học phí và nguồn thu khác tại đơn vị tùy theo nguồn của đơn vị được sử dụng Thủ trưởng quyết định mức chi 1.000.000đ/người/bộ (một năm không quá 2 bộ).

- Đối với các nhân viên hợp đồng lao động khoán thì các khoản hỗ trợ cho các ngày lễ, tết,...Thủ trưởng sẽ quyết định mức chi từ 200.000đ đến 2.000.000đ.

- **Chi cho các hoạt động của Đoàn thanh niên như sau:**

Đại hội Đoàn thanh niên: 1.000.000đồng

Kỷ niệm ngày NGVN: 5.000.000 đồng

Kỷ niệm ngày HS_SV: 3.000.000 đồng

Vui Xuân, đón tết cho học viên nghèo: 3.000.000 đồng

Kỷ niệm thành lập Đoàn 26/3 (về nguồn): 2.500.000 đồng

Hội thao: 3.000.000 đồng

Công tác xã hội: 2.000.000 đồng

Học tập, giao lưu công tác Đoàn (theo kế hoạch của Thành Đoàn, Tỉnh Đoàn): 2.000.000 đồng. Những khoản chi phí phát sinh của Đoàn thanh niên phải có kế hoạch cụ thể cho từng hoạt động, lập bảng dự toán, thanh và quyết toán theo đúng quy định của đơn vị;

- Các nội dung chi chưa được phản ánh ở các mục nêu trên, nếu thực tế có phát sinh mục mới thì Giám đốc sẽ trao đổi với Tổ công đoàn để ấn định mức chi cho phù hợp.

- Những phát sinh có mức chi thấp, bộ phận tham mưu báo Giám đốc xem xét quyết định.

Điều 21: Chi lớp liên kết đào tạo

- Phân trích về từ các lớp liên kết của các Trường Trung cấp, Đại học, Học viện liên kết để giảng, dạy đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm mầm non, quản lý trường Mầm non, chức danh nghề nghiệp, kế toán thực hành thực tế.....Mức chi được thực hiện như sau:

Chi 30% cho công tác quản lý, sau đó trích 40% để cải cách tiền lương, phần còn lại bổ sung nguồn hoạt động cho đơn vị .

** 30% chi Các Trường Trung cấp, Đại học, Học viện liên kết để giảng, dạy đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm mầm non, quản lý trường Mầm non, chức danh nghề nghiệp, kế toán thực hành thực tế..... cụ thể như sau:*

- + Quản lý chung: 7,5% trên tổng số tiền được trích từ các lớp liên kết.
- + Người trực tiếp quản lý lớp 17,4% (Trong đó: Cán bộ chủ nhiệm lớp: 10,6%, cán bộ phụ trách lớp: 6,8%) trên tổng số tiền được trích từ các lớp liên kết.
- + Kế toán: 1,6% trên tổng số tiền được trích từ các lớp liên kết.
- + Thủ quỹ: 1,6% trên tổng số tiền được trích từ các lớp liên kết.
- + Phụ trách thiết bị: 0,7% trên tổng số tiền được trích từ các lớp liên kết.
- + Phục vụ: 1,2% trên tổng số tiền được trích từ các lớp liên kết.

**30% chi cho công tác quản lý và kiểm tra hồ sơ tại trường Cao đẳng Sonadezi cụ thể như sau:*

- + 4,5% cho quản lý chung
- + 4,5% cho công tác quản lý chuyên môn
- + 3,3 cho công tác tổ trưởng chuyên môn
- + 2,7% cho công tác tổ phó chuyên môn
- + 2,7% cho công tác Giáo vụ, thủ quỹ
- + 2,1% cho công tác kế toán.
- + 1,5% cho công tác Văn thư, lưu trữ.
- + 9 % cho công tác kiểm tra hồ sơ chuyên môn (căn cứ vào kế hoạch và danh sách tổ GDTX đề xuất)

Điều 22: Các khoản thu hộ chi hộ như:

+ **Các lớp liên kết đào tạo:**

** Các Trường Trung cấp, Đại học, Học viện liên kết để giảng, dạy đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm mầm non, quản lý trường Mầm non, chức danh nghề nghiệp, kế toán thực hành thực tế..... được trích trực tiếp về cho cán bộ tư vấn tuyển sinh, thu hộ học phí và công tác thanh quyết toán cụ thể như sau:*

- 20% được trích cho công tác quản lý (Quản lý chung)
- 25% trích cho người trực tiếp tư vấn chính (Quản lý lớp)
- 20% trích cho người trực tiếp tư vấn phụ (Phụ trách lớp)
- 20% cho công tác kế toán
- 15% cho thủ quỹ

+ **Tăng tiết, lớp ôn thi THPT:**

Sau khi thống nhất và thỏa thuận với phụ huynh học viên sẽ thực hiện thu và chi trả theo tỷ lệ cụ thể tại hướng dẫn 690/SGDDĐT-NV1 ngày 23/02/2021 của Sở Giáo dục & Đào tạo tỉnh Đồng Nai về việc hướng dẫn việc ôn tập, củng cố kiến thức cho học sinh khối 12.

+ **Lớp nghề phổ thông:**

Nhằm đảm bảo quyền lợi cho học viên khi tham gia thi tốt nghiệp THPT QG. Căn cứ về tình hình thực tế tại đơn vị bộ phận giáo vụ kết hợp với GVCN khối 11 sẽ tổ chức tư vấn cho học viên học, đồng thời tham mưu với lãnh đạo mức thu – chi cho phù hợp. Do Trung tâm không có giáo viên dạy nghề nên phần thu về trung tâm sẽ trích 2% đóng thuế và hợp đồng với giáo viên thỉnh giảng để giảng dạy Nghề điện dân dụng là từ 50.000đ đến 60.000đ/ tiết tùy vào số lượng học viên trên lớp(số tiết tiêu chuẩn thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD & ĐT Đồng Nai). Sau đó trích 40% cải cách tiền lương, phần còn lại sẽ chia cho công tác quản lý và hỗ trợ người trực các lớp này.

(Thống nhất với phụ huynh học viên khoản thu – chi này).

MỤC 5: CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN, THIẾT BỊ

Điều 23. Khi đơn vị có nhu cầu mua sắm hoặc sửa chữa tài sản cố định, thì các tổ, các bộ phận được giao sử dụng và quản lý phải làm tờ trình đề xuất nội dung cần sửa chữa cho bộ phận quản lý CSVC để lập kế hoạch trình Giám đốc phê duyệt.

- Quy trình thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản cố định thực hiện theo quy định của Nhà nước.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 24. Trích lập và sử dụng các quỹ:

Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi đã trang trải tất cả các khoản chi phí hoạt động từ các nguồn thu của đơn vị và nguồn ngân sách cấp, số chênh lệch còn lại từ việc tăng thu, tiết kiệm chi sẽ được trích lập quỹ. Việc trích lập các quỹ do Giám đốc quyết định sau khi thống nhất với Tổ công đoàn (căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ), cụ thể như sau:

1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (40%): để đảm bảo thu nhập của người lao động (như chi bổ sung tiền lương cho CB-GV-CNV trong trường hợp Nhà nước có chính sách cải cách tiền lương).

- Nếu trong năm nguồn quỹ này không sử dụng thì Giám đốc quyết định chi hỗ trợ cho CB-GV-CNV trong trung tâm.

2. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (25%): để đầu tư, phát triển đơn vị, đầu tư CSVC, mua sắm trang thiết bị; chi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nâng cao trình độ năng lực công tác của CB-GV-CNV trong đơn vị.

- Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp cho các mục đích nêu trên do Giám đốc quyết định và có thể huy động thêm ở các nguồn khác.

3. Quỹ khen thưởng (15%): Dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân CB, VC và học viên theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp

- Trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công, và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm

4. Quỹ phúc lợi (20%): chi hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động tại đơn vị, thăm viếng, hiếu hỉ, trợ cấp khó khăn (kể cả việc nghỉ hưu, mất sức, tinh giản

biên chế), tham quan du lịch, chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể, lễ hội và các hoạt động khác. Mức chi phải căn cứ vào yêu cầu thực tế của công việc.

- Trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công, và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đề ra.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có thay đổi thì Tổ công đoàn cùng với lãnh đạo trung tâm thống nhất điều chỉnh cho phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội, hoàn cảnh thực tế của trung tâm hoặc những quy định mới của Nhà nước. Khi sửa đổi bổ sung phải thực hiện theo quy định của Hội nghị Công chức, viên chức hàng năm và được Giám đốc ra quyết định thực hiện./.

GIÁM ĐỐC

Võ Ngọc Đức

Biên Hòa, ngày 26 tháng 1 năm 2022

Số: 21/QĐ-TT.GDNN-GDTX

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP – GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN THÀNH PHỐ BIÊN HÒA

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

Căn cứ nghị định 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;

Căn cứ Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ công văn số 12340/UBND- KT ngày 06/09/2018 về việc triển khai thực hiện Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của bộ phận kế toán Trung tâm GDNN-GDTX thành phố Biên Hòa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của nhà nước tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên thành phố Biên Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ 01/01/2022.

Điều 3. Bộ phận kế toán, bộ phận chuyên môn và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3.
- Phòng Tài chính – Kế hoạch
- Lưu VT, KT

GIÁM ĐỐC

Võ Ngọc Đức

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên thành phố Biên Hòa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-ĐTT ngày 26/1/2022
của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX TP Biên Hòa)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Trung tâm GDNN-GDTX TP Biên Hòa.

2. Tài sản nhà nước quy định trong quy chế này bao gồm:

- a) Các trang thiết bị; dụng cụ, phương tiện làm việc;
- b) Thiết bị truyền dẫn;
- c) Tài sản vô hình;
- d) Các tài sản khác.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và sử dụng tài sản cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan;
2. Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả;
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng tài sản.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản

1. Tất cả các loại tài sản nhà nước do Trung tâm GDNN-GDTX TP Biên Hòa quản lý và sử dụng, phải được quản lý tập trung, đồng thời gắn với trách nhiệm đối với từng cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị trong việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
2. Việc sử dụng tài sản phải phù hợp với hoạt động của đơn vị đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.
3. Tài sản phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.



4. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật.

5. Việc quản lý và sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch.

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện

Trung tâm GDNN-GDTX TP Biên Hòa mua sắm tài sản bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, từ nguồn học phí thu được để lại bổ sung nguồn hoạt động, từ nguồn thu khác của đơn vị được để lại bổ sung nguồn hoạt động và từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

MUA SẮM TÀI SẢN

Điều 5. Mua sắm tài sản

1. Thực hiện việc mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ đảm bảo đủ, đúng với nhu cầu để thực hiện chức năng và nhiệm vụ được giao.

2. Việc mua sắm tài sản phải bảo đảm tính đồng bộ, tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định, phù hợp với khả năng cân đối kinh phí và theo kế hoạch mua sắm tài sản được phê duyệt hàng năm. Khi mua sắm tài sản phải liên hệ nhiều đơn vị về chào giá và công khai minh bạch thông qua các cuộc họp giao ban của đơn vị.

Điều 6. Tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản

1. Các tổ chuyên môn có nhu cầu mua sắm tài sản, làm đề xuất đồng thời tham mưu Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào thực trạng trang thiết bị hiện có và nhu cầu thực tế, định mức tiêu chuẩn sử dụng của từng loại tài sản để xác định nhu cầu mua sắm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc mua sắm tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng cơ bản, pháp luật về đấu thầu và các quy định khác có liên quan.

3. Có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện việc mua sắm tài sản theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 7. Quản lý tài sản

1. Lãnh đạo đơn vị và các cán bộ, công chức, viên có trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản của cơ quan và từng cá nhân chịu trách nhiệm quản lý tài sản mình quản lý để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

2. Cán bộ được giao phụ trách có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản theo trình tự thời gian, số lượng, giá trị phù hợp quy định của pháp luật và lập hồ sơ, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản theo quy định.

Điều 8. Sử dụng tài sản

1. Tài sản nhà nước tại Trung tâm GDNN-GDTX TP Biên Hòa phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của Nhà nước.

3. Các tài sản là thiết bị, máy móc văn phòng, bộ phận chuyên môn, cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng có hiệu quả, bảo quản tốt các thiết bị do mình quản lý.

4. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các bộ phận chuyên môn, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho lãnh đạo đơn vị xem xét giải quyết hoặc cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý theo pháp luật.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản, thiết bị

1. Các bộ phận chuyên môn, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

2. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế các bộ phận chuyên môn, cá nhân làm đề nghị trình lãnh đạo cơ quan chuyên cho bộ phận kế toán làm các thủ tục sửa chữa theo quy định.

3. Vật tư sửa chữa, thay thế phải được báo giá và công khai minh bạch trong các buổi giao ban của đơn vị trước khi cho sửa chữa. Chi phí bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản sử dụng từ nguồn kinh phí được giao hàng năm theo chế độ quy định.

Điều 10. Tổ chức theo dõi, quản lý sử dụng tài sản

1. Giám đốc chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trung tâm GDNN-GDTX TP Biên Hòa trước pháp luật. CBVC và các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm quản lý tài sản được giao trước thủ trưởng đơn vị.

2. Bộ phận kế toán quản lý chung về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, chứng từ gốc của tài sản.

Điều 11. Tính hao mòn, hạch toán tài sản cố định

1. Cán bộ phụ trách tài sản tính hao mòn tài sản cố định theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Việc tính hao mòn tài sản cố định phải được theo dõi trên sổ quản lý tài sản và được hạch toán hao mòn theo quy định về chế độ kế toán hiện hành.

Mục 3 XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 12. Thanh lý tài sản



1. Tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa không bảo đảm hiệu quả. Kế toán đơn vị làm thủ tục thanh lý tài sản trình lãnh đạo đơn vị xem xét quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có), được nộp trả vào Ngân sách Nhà nước hoặc bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Điều 13. Điều chuyển, thu hồi tài sản

1. Tài sản nhà nước tại Trung tâm GDNN-GDTX TP Biên Hòa được thực hiện điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích;
- b) Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

2. Thẩm quyền quyết định điều chuyển, thu hồi tài sản

a) Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ trong việc quản lý và sử dụng tài sản, trưởng đài là người quyết định về điều chuyển, thu hồi tài sản

b). Bộ phận kế toán có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục điều chuyển, ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng tài sản.

3. Tổ chức thực hiện quy chế, quản lý tài sản, công khai việc sử dụng, mua sắm tài sản trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình; tạo điều kiện cho các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị được tham gia thực hiện.

4. Đánh giá việc triển khai chấp hành Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ quan.

5. Phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, áp dụng các biện pháp xử lý các sai phạm theo đúng thẩm quyền, đồng thời tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá những tồn tại, tìm ra nguyên nhân và đưa ra phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị thì căn cứ vào lỗi, tính chất gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản

thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với cá nhân được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước./.

GIÁM ĐỐC



Võ Ngọc Đức

ĐỒNG

