

Số: /QĐ-THAP

Tân Hồng, ngày 02 tháng 5 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế thực hành tiết kiệm,  
chống lãng phí năm 2024

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC AN PHƯỚC

*Căn cứ Chỉ Thị số 27-CT/TW ngày 25/12/2023 của Trung Ương về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác THTK-CLP;*

*Căn cứ Kế hoạch số 241/KH-HU ngày 02/4/2024 của Ban Thường vụ Huyện uỷ; Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 25/4/2024 về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.*

*Căn cứ Kế hoạch số 633/KH-PGDĐT ngày 26/4/2024 của Phòng giáo dục và Đào tạo về triển khai công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024.*

*Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế “Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí” của trường Tiểu học An Phước gồm 03 Chương 06 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 03 tháng 5 năm 2024.

**Điều 3.** Các phòng ban, cá nhân trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

### HIỆU TRƯỞNG

**Nơi nhận:**

- CB-GV-CNV(thực hiện);
- BCH-CD( phối hợp);
- Phòng GD-ĐT(thay b/c);
- Lưu: VT.

**Đoàn Văn Thanh Mộng**

# QUY CHẾ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THAP, ngày 02/5 /2024 của Hiệu trưởng Trường tiểu học An Phước)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Đối tượng thực hành tiết kiệm chống lãng phí

- Tập thể và các cá nhân thuộc Trường tiểu học An Phước quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, sử dụng các loại vốn và tài sản nhà nước (máy móc trang thiết bị làm việc, đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ....) phải thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của quy chế này.

- Căn cứ các hệ thống tiêu chuẩn, định mức, chế độ thuộc các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước quy định hiện hành, làm cơ sở để thực hiện chi tiêu tiết kiệm chống lãng phí.

- Căn cứ chế độ chính sách hiện hành của nhà nước, trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của mình, nhà trường xây dựng các quy trình thủ tục giải quyết công việc; quy chế kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy trình, thủ tục trong việc quản lý sử dụng các loại vốn và tài sản của nhà nước để thực hành tiết kiệm chống lãng phí, đảm bảo phù hợp với điều kiện và yêu cầu của công việc trong đơn vị.

### Điều 2. Nội dung và nguyên tắc công khai tài chính

- Nhà trường thực hiện đúng quy chế công khai tài chính theo quy định, bao gồm:

- Công khai thu, chi tài chính phải bảo đảm thực hiện quyền làm chủ của cán bộ viên chức, quyền giám sát của tổ chức và đoàn thể quần chúng theo thẩm quyền được pháp luật quy định.

- Nội dung, phạm vi và mức độ công khai tài chính phải đảm bảo tính chính xác, rõ ràng, kịp thời đúng nội dung và đúng đối tượng Các quy chế về công khai tài chính bao gồm:

- Thực hiện công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách Nhà nước, (bao gồm các nguồn thu, và các khoản chi)

- Thực hiện công khai tài chính đối với các quỹ có từ các nguồn thu (từ NSNN, thu từ nguồn khác...)

## Chương II.

## QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ

Điều 3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng các khoản chi thường xuyên của Ngân sách Nhà Nước.

### 1. Về quản lý biên chế quỹ tiền lương.

- Nghiêm túc thực hiện đúng những quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về biên chế tiền lương.

- Tất cả cán bộ công chức phải đảm bảo đủ giờ công lao động theo quy định, thực hiện chấm công lao động và có biện pháp xử lý kỷ luật đối với những cán bộ không đảm bảo đủ giờ công lao động.

## **2. Về mua sắm trang thiết bị.**

- Việc mua sắm, trang bị mới tài sản chỉ thực hiện khi có nhu cầu thực sự cần thiết, hoặc khi tài sản cũ đã hết giá trị sử dụng hoặc những tài sản vẫn còn giá trị sử dụng nhưng hỏng hóc nặng không thể sửa chữa thay thế được.

- Toàn bộ thiết bị, phương tiện, tài sản của cơ quan được trang bị phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của Nhà nước. Khi mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện làm việc phải thực hiện đúng quy định về đấu thầu, đấu giá, kiểm tra nghiệm thu kỹ thuật, chất lượng chặt chẽ, theo đúng chế độ mua sắm tài sản hiện hành của nhà nước, hạn chế tối đa việc thanh toán bằng tiền mặt.

- Giá cả làm căn cứ để kiểm soát mức chi mua sắm trang thiết bị là giá bình quân phổ biến trên thị trường tại thời điểm mua.

- Thiết bị được mua, trang bị phải là sản phẩm sản xuất trong nước, trừ trường hợp trong nước chưa sản xuất được, hoặc hàng sản xuất trong nước có cùng chất lượng với hàng nước ngoài, nhưng giá cao hơn hoặc có cùng mức giá nhưng chất lượng thấp hơn.

- Thực hiện đúng chế độ quản lý tài sản công và kế toán về theo dõi tài sản dụng cụ, phương tiện làm việc theo quy định hiện hành của nhà nước.

## **3. Về sử dụng phương tiện đi lại phục vụ công tác.**

Toàn bộ phương tiện đi lại bằng phương tiện giao thông công cộng, đơn vị chịu trách nhiệm thanh toán công tác phí theo phương tiện giao thông công cộng hiện hành.

## **4. Về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc.( Nếu có)**

Khi có nhu cầu cần thiết cho công việc của đơn vị mới được gọi điện thoại, không dùng điện thoại cho việc riêng. Việc gọi điện thoại đường dài phải được chuẩn bị trước, nội dung ngắn gọn, đi vào trọng tâm công việc, tránh tình trạng nói dài triền miên không cần thiết gây lãng phí.

Các cán bộ sử dụng phương tiện thông tin liên lạc thuộc đối tượng được trang bị theo tiêu chuẩn nếu sử dụng vượt quá định mức tiêu chuẩn, chế độ quy định thì nộp trả khoản tiền vượt quá định mức (trừ trường hợp đặc biệt được Hiệu trưởng quyết định)

Các cán bộ viên chức sử dụng phương tiện thông tin liên lạc vào việc riêng thì phải thanh toán tiền cho công quỹ.

## **5. Về việc sử dụng điện chiếu sáng, nước sinh hoạt:**

- Tất cả cán bộ viên chức cần phải thực hành tiết kiệm điện, nước trong sinh hoạt. Khi không có GV dạy, HS học tập tại lớp tắt quạt, điện, điều hòa ( nếu có).

- Các phòng làm việc được trang bị các loại thiết bị như: quạt máy, máy vi tính, máy in, photo... yêu cầu cán bộ viên chức phải tiết kiệm khi sử dụng các thiết bị, nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức giữ gìn và bảo vệ các tài sản thiết

bị của công. Không để đèn, điều hòa nhiệt độ (nếu có), quạt ... hoạt động khi không có người, để tiết kiệm và đề phòng hỏa hoạn xảy ra.

Cán bộ viên chức phải thường xuyên kiểm tra các thiết bị máy móc sử dụng, đề xuất với lãnh đạo đơn vị trong việc bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị để kéo dài tuổi thọ và tiết kiệm điện khi sử dụng.

#### **6. Về sử dụng văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng:**

Căn cứ chức năng nhiệm vụ của cán bộ, viên chức để xây dựng định mức sử dụng cho từng bộ phận và thực hiện khoán theo biên chế đầu người / tháng, dựa trên đặc thù và mức độ công việc ít hay nhiều của bộ phận đó, để áp dụng định mức khoán văn phòng phẩm cho các bộ phận trong đơn vị một cách hợp lý, không lãng phí, tiết kiệm đảm bảo hoàn thành tốt công việc của từng bộ phận.

Các bộ phận, đơn vị tự mua văn phòng phẩm phải đảm bảo chất lượng, đúng giá cả, đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, để hàng tháng thanh quyết toán với kế toán của đơn vị.

Việc in ấn, sao chụp tài liệu phải bảo đảm hết sức tiết kiệm và in trên 2 mặt giấy. Nghiêm cấm việc in ấn sao chụp tài liệu vào việc riêng cá nhân.

#### **7. Chi hội nghị, tiếp khách:**

Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết phải có kế hoạch và được sự nhất trí của cấp có thẩm quyền. Khi tổ chức hội nghị cần kết hợp nhiều nội dung và đảm bảo tiết kiệm thời gian, kinh phí. Hạn chế tổ chức hội nghị ở xa trụ sở cơ quan để tiết kiệm việc chi phí cho phương tiện đi lại.

Kinh phí chi phí hội nghị phải nằm trong dự toán ngân sách được duyệt hàng năm, đúng định mức tiêu chuẩn chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Các khoản chi tiếp khách, khánh tiết, phải thực hiện đúng chế độ quy định của Nhà nước. Không dùng rượu, bia, thuốc lá để tiếp khách.

#### **8. Chi công tác phí:**

- Chi công tác phí phải theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ hiện hành (Thông tư của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí). Giấy đi đường hợp lệ phải có chữ ký của phụ trách đơn vị cử cán bộ đi công tác, có xác nhận thời gian được hưởng phụ cấp công tác phí và xác nhận của nơi cơ quan đến công tác (ngày giờ đến, ngày giờ đi) theo đúng thực tế.

- Người được cử đi công tác, khi thanh toán công tác phí nếu giả mạo hóa đơn chứng từ, sẽ bị xử lý kỷ luật và phải hoàn trả số tiền đã nhận.

#### **Điều 4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các khoản chi khác.**

Các khoản chi phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn phải theo đúng định mức, đúng đối tượng tham gia và nằm trong kế hoạch kinh phí đã được giao.

Các khoản thu, chi khác trong cơ quan phải đảm bảo đúng chế độ chính sách và dự toán đã được duyệt.

### **CHƯƠNG III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 5. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân.**

1. Nhà trường có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Trưởng các đoàn thể, các tổ trưởng tổ chuyên môn và văn phòng phổ biến pháp lệnh thực hành tiết kiệm chống lãng phí và bản quy chế này tới từng cán bộ viên chức trong nhà trường.

2. Trưởng các đoàn thể, tổ trưởng các tổ chuyên môn và bộ phận văn phòng có trách nhiệm theo dõi, giám sát, kiểm tra tình hình thực hành tiết kiệm chống lãng phí của tổ CM, tổ VP các cán bộ viên chức trong đơn vị mình, phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện sai các quy định về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

3. Tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy chế này thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu gây lãng phí thì phải bồi thường.

#### **Điều 6. Điều khoản thi hành.**

Quy chế phối hợp này được phổ biến đến 100% cán bộ viên chức của nhà trường. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, BGH sẽ xem xét điều chỉnh phù hợp. Các thành viên, tổ chức trong nhà trường, học sinh, phụ huynh học sinh có trách nhiệm nghiên cứu học tập và nghiêm túc thực hiện./.