

Số: 03 /BC-CĐNNS

Nghi Sơn, ngày 7 tháng 1 năm 2024

BÁO CÁO
THỰC HIỆN TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ NĂM 2024

Kính gửi:

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hóa;
- Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa.

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Thông tư 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ tài chính hướng dẫn một số điều Nghị định 84/2014/NĐ-CP ngày 08/4/2014;

Trường Cao đẳng nghề Nghi Sơn báo cáo cụ thể về tình hình và kết quả thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 như sau:

I. CÔNG TÁC PHỔ BIẾN, QUÁN TRIỆT, TUYÊN TRUYỀN VÀ THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA NHÀ NƯỚC VỀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ.

1. Về công tác phổ biến, quán triệt các chỉ thị, văn bản của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Ban lãnh đạo nhà trường tích cực triển khai, phổ biến, tuyên truyền sâu rộng nội dung các Văn bản, Chỉ thị, Nghị quyết về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Nhà nước, của các cơ quan cấp trên để quán triệt, nhắc nhở cán bộ, giáo viên thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thông qua các cuộc họp giao ban, họp định kỳ tại cơ quan.

2. Công tác thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thường xuyên sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với quy định của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí cũng như các văn bản có liên quan. Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó quy định các khoản chi hợp lý, thấp hơn so với đơn giá và chế độ hiện hành (kể cả các khoản chi khác phải chi bằng tiền mặt).

- Công khai về tài chính: Công khai việc sử dụng ngân sách Nhà nước và các nguồn tài chính được giao, công khai các nguồn thu- chi sự nghiệp trong hội nghị giao ban hàng quý đối với cán bộ chủ chốt.

- Tiết kiệm trong chi tiêu hành chính, đảm bảo chi đúng tiêu chuẩn, định mức, đúng mục đích sử dụng và đúng quy định của Nhà nước.

- Thực hành các biện pháp tiết kiệm: Tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, tiết kiệm xăng xe, chi hội nghị, công tác phí...

- Thực hiện biện pháp kiểm điểm, phê bình đối với tập thể, cá nhân có hành vi gây lãng phí của công.

II : CÔNG TÁC CHI THƯỜNG XUYÊN CỦA NGÀNH

1. Tiết kiệm chi thường xuyên:

*** Tiết kiệm chi hội nghị, hội thảo, tọa đàm, đi công tác, tiếp khách, khánh tiết, lễ hội, sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm, sách, báo, tạp chí.**

- Đối với tổ chức hội nghị, họp cơ quan, đơn vị thực hiện lồng ghép các nội dung, cân nhắc kỹ số lượng người tham dự cuộc họp.

- Đối với chế độ tiếp khách, nhà trường cân nhắc kỹ đối tượng để quyết định số lượng người đi tiếp và mức chi tiếp khách, đảm bảo hợp lý và tiết kiệm.

*** Tiết kiệm điện, nước.**

- Đối với cán bộ, Giáo viên: Tắt tất cả các thiết bị điện khi hết giờ làm việc; không sử dụng loa mở nhạc; mở cửa sổ để tiết kiệm điện bóng đèn, không sử dụng máy vi tính nghe nhạc, không sử dụng mạng Internet vào mục đích cá nhân trong giờ hành chính, không sử dụng điều hoà tùy tiện, chỉ bật khi quá nóng và bật ở nhiệt độ cao vào mùa hè, nhiệt độ thấp vào mùa đông.

- Đối với học sinh: Nhắc nhở học sinh ở ký túc xá sử dụng tiết kiệm điện, nước, tắt điện, tắt quạt khi ra khỏi phòng, không đun, nấu trong phòng để gây nguy hiểm và tiết kiệm điện cho nhà trường.

- Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở cán bộ, giáo viên và học sinh sử dụng nước sinh hoạt để tránh thất thoát, lãng phí.

*** Tiết kiệm trong sử dụng điện thoại.**

- Về sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động.

Thực hiện theo Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP:

Cước phí điện thoại di động của Ban giám hiệu được thanh toán theo định mức sau:

+ Hiệu trưởng tối đa không quá 500.000đ /tháng/người.

+ Hiệu phó tối đa không quá 350.000đ/tháng/ người.

Cước điện thoại cố định tại các phòng làm việc được thanh toán theo hóa đơn thực tế theo quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị xây dựng, cước phí điện thoại khoán chi **cho Phòng ban** để đảm bảo chi theo định mức và tiết kiệm.

*** Chi phí văn phòng phẩm.**

- Hàng tháng, các phòng, khoa làm đề nghị cấp văn phòng phẩm gửi phòng Tổ chức- Hành chính kiểm tra, tổng hợp, cân đối, tránh sử dụng lãng phí, sau đó trình Hiệu trưởng duyệt mua theo tổng hợp của Phòng Tổ chức- Hành chính. Phòng Tổ chức- Hành chính có nhiệm vụ mở sổ theo dõi tình hình nhập xuất văn phòng phẩm để tránh thất thoát khi sử dụng. Cuối tháng, tổng hợp số văn phòng phẩm tồn để xuất tiếp và giảm mua vào tháng kế sau.

- Phòng Tổ chức- Hành chính đôn đốc, nhắc nhở các phòng, khoa thực hiện sử dụng tiết kiệm giấy A4, sử dụng lại giấy 1 mặt làm giấy nhập và in tài liệu không cần thiết.

***Chi phí xăng dầu**

- Kế toán căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ để thanh toán thuê xe đi công tác trong và ngoài tỉnh.

*** Chi phí công tác trong nước, ngoài nước.**

- Thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, đơn vị chỉ thanh toán công tác phí cho các đối tượng đi công tác theo công văn của cấp trên hoặc có kế hoạch trình Hiệu trưởng duyệt (như đi tuyển sinh). Không thanh toán các khoản công tác phí cho đối tượng đi công tác trong nội thành, đi về trong ngày.

- Do nhiệm vụ của đơn vị là đào tạo nghề nên công tác tuyển sinh học nghề là rất quan trọng, đảm bảo đào tạo đạt chỉ tiêu của cấp trên giao.

*** Chi đoàn ra, đoàn vào.**

- Đơn vị không phát sinh kinh phí chi đoàn ra, đoàn vào.

*** Về kinh phí mua xe công.**

- Đơn vị không phát sinh kinh phí mua xe công.

*** Thực hiện thực hành tiết kiệm thường xuyên theo quy định:**

Năm 2024 căn cứ vào nguồn kinh phí ngân sách cấp, nhà trường chi đảm bảo chi hoạt động thường xuyên không tiết kiệm trong quản lý sử dụng tài chính.

Trên cơ sở quán triệt và thực hiện các chế độ theo quy định đã nâng cao tinh thần trách nhiệm cho cán bộ viên chức, lao động ý thức ngăn chặn những hành vi sử dụng gây lãng phí tài sản công, kinh phí của Nhà nước, thực hành tiết kiệm đi đôi với chống lãng phí, nhằm xây dựng đơn vị vững mạnh toàn diện. Trường Cao đẳng nghề Nghi Sơn báo cáo kết quả thực hiện về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 để Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh./.

Nơi nhận:

- Như trên (để B/C);
- Lưu: VT, KT.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH**

Nguyễn Huy Phương