

**UBND PHƯỜNG MƯỜNG THANH
TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH XƯỜNG**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2025**

Phường Mường Thanh, năm 2025

**UBND PHƯỜNG MƯỜNG THANH
TRƯỜNG MN XÃ THANH XƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 126 /QĐ-MNTX

Mường Thanh, ngày 01 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ THỰC HIỆN CHẾ
ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
CÔNG LẬP NĂM 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN XÃ THANH XƯƠNG

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị quyết số: 217/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025 về miễn, hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ vào Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP, ngày 10 tháng 4 năm 2012 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

Căn cứ Nghị định số 105/2020/NĐ-CP gày 08 tháng 9 năm 2020 quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 57/2017, ngày 09/05/2017 Quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;

Căn cứ Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

Căn cứ Quyết định giao chỉ tiêu số lượng người làm việc;

Căn cứ Quyết định số: 49/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2025 của UBND Phường Mường Thanh V/v tạm cấp kinh phí chi thường xuyên ngân sách địa phương cho các cơ quan thuộc phường Mường Thanh thực hiện nhiệm vụ năm 2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế thu chi và các nhiệm vụ được giao năm 2025 của trường MN xã Thanh Xương, sau khi thống nhất ban giám hiệu CBGV-NV, và hội đồng giáo dục nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ kinh phí được phân bổ hàng năm của trường MN xã Thanh Xương Phường Mường Thanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong thời gian thực hiện có nội dung nào cần sửa đổi thì sẽ do Hội đồng sư phạm Trường Mầm non Thanh Xương bàn bạc sửa đổi cho phù hợp

Điều 3. Các Ông (bà) trong ban giám hiệu, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ hành chính bộ phận kế toán và toàn bộ CB-GV-CNV trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Phường Mường Thanh
- KBNN KV X
- Lưu: VT, MNTX

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Thị Huyền



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ CƠ CHẾ
TỰ CHỦ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NĂM 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 126/QĐ-MNTX ngày 01 tháng 07 năm 2025
của Trường MN xã Thanh Xương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và nội dung xây dựng,

1. Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí qui định một số chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu nội bộ nhằm tạo quyền chủ động trong sử dụng biên chế, trong quản lý và chi tiêu tài chính của thủ trưởng đơn vị.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, đảm bảo đơn vị sự nghiệp hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

3. Những nội dung chi nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có chế độ, tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành, thì Thủ trưởng đơn vị được quy định mức chi nhưng không được cao hơn mức chi do Nhà nước quy định.

4. Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng Nhà nước chưa ban hành chế độ, thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc, trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị sự nghiệp có thu, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị. Quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị sự nghiệp có thu gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo và gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi

6. Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của đơn vị sự nghiệp công lập gồm:

6.1. Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

6.2. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

6.3. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);

6.4. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

6.5. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

6.6. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

6.7. Kinh phí thực hiện chế độ học sinh trong cơ sở giáo dục

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

7. Đối tượng áp dụng: Ban giám hiệu, ban chấp hành công đoàn trường, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ hành chính bộ phận kế toán và toàn bộ CB-GV-CNV thuộc đơn vị trường MN xã Thanh Xương

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

3. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp

4. Thực hiện thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và người lao động.

5. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên cơ quan phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

Điều 3. 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.

3. Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được giao trong năm và thực hiện chế độ tự chủ ngân sách năm 2025 theo quy định hiện hành của nhà nước, thực hiện tiết kiệm chống tham nhũng, lãng phí.

4. Căn cứ tình hình thực tế chi tiêu ngân sách và sử dụng tài sản công của đơn vị qua các năm.

Điều 4: Sắp xếp tổ chức biên chế và xác định nhu cầu biên chế của cơ quan.

1. Căn cứ vào biên chế được giao, thủ trưởng cơ quan quyết định việc sắp xếp, phân công và giao nhiệm vụ cụ thể tới cán bộ, giáo viên phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn, đào tạo để nhằm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ của cơ quan.

2. Được quyền tham mưu với UBND Phường về việc tiếp nhận số lao động trong biên chế bằng hoặc thấp hơn chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao.

3. Cán bộ, giáo viên trong cơ quan phải có phẩm chất đạo đức tốt; có tinh thần xây dựng khối đoàn kết, yêu nghề, không mắc tệ nạn xã hội; có trách nhiệm cao trước công việc. Gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, nội quy cơ quan và các quy định khác. Có sức khỏe, có trình độ năng lực chuyên môn, nắm chắc nghiệp vụ, am hiểu về lĩnh vực kinh tế, xã hội. Chấp hành sự phân công của tổ chức một cách tự giác. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ lý luận chính trị. Luôn có ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện chi đúng thời gian quy định theo ngân sách được cấp.

4. Định mức biên chế giao và số lớp giao năm 2025:

- Thực hiện theo chỉ tiêu biên chế của cấp trên duyệt, tiến hành điều động sắp xếp chuyên môn cho phù hợp với từng cán bộ, vừa đảm bảo tiết kiệm nhân lực, vừa hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của xã được giao.

- Trong trường hợp đặc biệt đột xuất được nhà trường giao thêm nhiệm vụ thì thời gian làm ngoài giờ tiêu chuẩn quy định được thanh toán chế độ làm ngoài giờ theo quy định hiện hành, tùy theo tính chất công việc và khả năng kinh phí của nhà trường do lãnh đạo yêu cầu hoặc đồng ý

Tổng số lớp: 18 lớp, số học sinh: 438 học sinh

- Tổng số biên chế thực tế được giao của đơn vị năm 2025 là: 40 người

Trong đó: - Trong biên chế + Ban giám hiệu: 3 người

+ Giáo viên: 35 người

+ Nhân viên: 2 người

- Hợp đồng theo ND 111/2022: 02 người

Điều 5: Quản lý trụ sở làm việc, các công trình công cộng; sửa chữa mua sắm thường xuyên tài sản, đồ dùng thiết bị dạy học, chi thường xuyên.

1. Tất cả công chức, viên chức trong trường phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản và các công trình công cộng thuộc trường học, khu công vụ giáo viên, khu nội trú của học sinh, quản lý; sử dụng đúng định mức qui định về diện tích phòng làm việc và tài sản phòng làm việc theo qui định; sử dụng đúng mục đích các công trình công cộng và tài sản cơ quan.

2. Nếu tài sản trong phòng làm việc, công cụ, máy móc thiết bị hỏng hoặc có nhu cầu mua mới, bổ sung thiết bị điện tử, vật tư văn phòng, công cụ đồ dùng đồ chơi, dụng cụ thể thao, các cán bộ, công chức, viên chức phải có tờ trình với Hiệu trưởng để cử tổ nhóm kiểm tra và lập dự toán về sửa chữa tài sản máy móc bị hỏng, vật tư, công cụ thiết bị cần bảo trì, sửa chữa, thay thế hoặc mua mới trình Hiệu trưởng phê duyệt. Khi đơn vị dịch vụ đến sửa chữa hoặc lắp đặt máy móc thiết bị mới, người được hiệu trưởng và kế toán phân công phải giám sát chặt chẽ việc tháo dỡ, lắp đặt sửa chữa, kiểm tra phụ tùng thay thế, lắp đặt máy mới có đúng chủng loại, chất lượng như trong hoá đơn và hợp đồng hay không; phải vận hành thử và bảo hành, tu sửa nếu đạt yêu cầu mới ký biên bản

nghiệm thu. Chi phí sửa chữa thay thế, do người sử dụng thiếu tinh thần trách nhiệm gây ra thì phải bồi thường.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;
2. Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Điều 7. 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, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, internet, vệ sinh môi trường, Tiền khoán phương tiện theo chế độ, chi khác.....).
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác.....).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, Thuê bao kênh vệ tinh; thuê bao cáp truyền hình; cước phí Internet; thuê đường truyền mạng, tuyên truyền, quảng cáo, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
10. Chi hội nghị (in mua tài liệu, thuê hội trường, Các khoản thuê mướn khác , chi phí khác.....).
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp công tác phí, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ, khoán công tác phí, chi khác.....).
12. Chi phí thuê mướn (Thuê phương tiện vận chuyển , Thuê lao động trong nước; Thuê thiết bị các loại, thuê mướn khác,).
13. Chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam (phần bố trí trong định mức chi thường xuyên).
14. Chi mua sắm, duy tu sửa chữa nhỏ thường xuyên tài sản, Sửa chữa tài sản, công cụ phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (máy móc; Tài sản và thiết bị chuyên dùng, Nhà cửa , Các thiết bị công nghệ thông tin, tài sản và trang thiết bị văn phòng; Công trình văn hoá, công viên, thể thao, Đường điện, cấp thoát nước, đường xá, cầu cống, điều hoà nhiệt độ; Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác,.....).

15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (hàng hóa, vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, Đồng phục, trang phục; bảo hộ lao động, Tài sản và thiết bị văn phòng, Các thiết bị công nghệ thông tin, Tài sản và thiết bị khác, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là tài sản cố định, phiên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...).

16. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm tài sản và phương tiện, các khoản chi khác.....).

17. Chi mua tài sản vô hình, tài sản dùng cho công tác chuyên môn (trang thiết bị, máy tính)

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

Điều 8. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện thang bảng lương và các khoản phụ cấp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ - CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính Phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức. Các chế độ theo Nghị định số 61/2006/NĐ-CP, Nghị định số 76/2019/NĐ-CP, Nghị định số 77/2021/NĐ-CP, Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT, Thông tư số 09/2005/TT-BNV, Quyết định Số 51/2012/QĐ-TTg, Thông tư Số: 04/2018/TT-BNV, Quyết định Số 01/2003/QĐ-BGDĐT, Thông tư số 02/2007/TT-BNV, Nghị định 28/2012/NĐ-CP, và các văn bản khác theo quy định hiện hành, tiền lương và các khoản phụ cấp lương được chi trả theo qui định hiện hành của nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả hàng tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức nhân viên.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 30 hàng tháng.

1.2. Chi các khoản thanh toán khác cho cá nhân:

Thực hiện chi các khoản ngoài lương và phụ cấp lương như các chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo các quy định hiện hành về chế độ được hưởng.

1.3. Tiền lương làm thêm giờ, dạy lớp ghép: thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập, và Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC hướng dẫn chế độ trả lương làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và thời gian làm thêm giờ thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi.

Chi thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham

gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay. Hiệu trưởng đề xuất tờ trình duyệt trước khi triển khai và duyệt định mức số tiết được thanh toán phải đảm bảo cân đối quản lý chung trong cả trường, đảm bảo trong ngân sách được cấp, không bố trí giáo viên dạy thiếu môn làm các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác theo đặc trưng môn, giáo viên đặc thù môn chuyên điều động kiêm nhiệm giữa các đơn vị trường. Kinh phí thực hiện chi theo quyết định, chi tại đơn vị nếu thực hiện tăng giờ tại đơn vị.

$$\begin{array}{rcccl} & \text{Tổng tiền lương của 12} & & \text{Số tuần} & \\ & \text{tháng trong năm học} & & \text{dành cho} & \\ \text{Tiền lương} & & & \text{dạy trẻ} & \\ \text{01 giờ dạy} & & & & \\ & = & \frac{\quad}{\quad} & \times & \frac{\quad}{\quad} \\ & & \text{Định mức giờ} & & \text{52 tuần} \\ & & \text{dạy/năm} & & \end{array}$$

Đối với nhân viên và người lao động: Thực hiện theo Bộ luật Lao động năm 2019 (BLLĐ 2019) và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Cụ thể, đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo Điều 105 Bộ luật Lao động và được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm
-------------------------	---	--	---	--------------------------------------	---	-----------------

1.4. Trừ lương nghỉ việc: Căn cứ vào bảng lương tháng và bảng chấm công Thực hiện chi trả thực tế ngày đi làm và trừ số ngày không đi làm theo quy định tại điều 105 bộ luật lao động quy định thời gian làm việc bình thường cán bộ công chức, viên chức Thông tư 28/2009/TT-BGD&ĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư 15/2017/TT-BGD&ĐT sửa đổi bổ sung Thông tư 28/2009/TT-BGD&ĐT.

1.5. Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định. đơn vị chỉ thực hiện chi trả các khoản được hưởng theo quy định của nhà nước trong thời gian nghỉ thai sản theo quy định.

1.6. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước và của Bộ Tài chính (nếu có).

1.7. Tiền lương hợp đồng theo chế độ được thực hiện theo các quy định hiện hành trường hợp thiếu không xấp xỉ đủ biên chế số người làm việc tại đơn vị.

2. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước về các khoản phụ cấp lương

3. Các khoản trích nộp theo lương theo quy định, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn tỉ lệ trích nộp theo quy định luật BHXH.

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

a) Cán bộ, công chức, viên chức;

c) Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có đủ thời hạn theo quy định.

d) Người lao động ký hợp đồng làm việc theo quy định.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp:

b) Viên chức, Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có đủ thời hạn theo quy định.

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.

4. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

Chi thanh toán hỗ trợ chi phí ăn trưa cho trẻ 3,4,5 tuổi theo quy định tại Nghị định số 105/2020/NĐ-CP, ngày 08/09/2020 của Chính Phủ; Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền. Nguồn kinh phí được chi từ nguồn kinh phí không tự chủ.

Chi thanh toán hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ mẫu giáo thuộc đối tượng chính sách được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/08/2021 của Chính Phủ; Quyết định phê duyệt cấp có thẩm quyền. Nguồn kinh phí được chi từ nguồn kinh phí không tự chủ.

Chi thanh toán hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh dân tộc rất ít người theo NĐ số 57/2017, ngày 09/05/2017 của Chính Phủ.

Chi thanh toán hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh dân tộc rất ít người theo NĐ số 57/2017, ngày 09/05/2017 của Chính Phủ

Chi thanh toán hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh khuyết tật theo thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013

Chi thanh toán hỗ trợ cho Giáo viên dạy trẻ khuyết tật (nếu có trẻ khuyết tật và hồ sơ kèm theo). Quy định tại Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ. Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền. Nguồn kinh phí được chi từ nguồn kinh phí không tự chủ.

Điều 9. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể

1. Chi thi đua, khen thưởng:

Thực hiện theo danh sách Quyết định khen thưởng của UBND huyện, UBND tỉnh và Quyết định của Trường phòng GD&ĐT (Nghị định 98/2023/NĐ-CP, ngày 31/12/2023 quy định chi tiết một số điều Luật thi đua, Khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có)). chi tại phòng nội vụ huyện.

2. Phúc lợi tập thể:

2.1. Tiền chè, nước uống trong giờ làm việc là 500.000đ/tháng. Hành chính mua chè và có trách nhiệm thanh quyết toán theo quy định.

2.2. Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và giáo viên, nhân viên hợp đồng của nhà trường nhân dịp ngày lễ, tết, ngày truyền thống như: 8/3, 30/4, 01/05, 02/09, 20/10, 20/11, ngày giỗ tổ 10/3 âm lịch mức chi không quá 500.000đ/người/lễ do thủ trưởng đơn vị quyết định cụ thể căn cứ vào kinh phí thực tế tại đơn vị.

2.3. Riêng Tết nguyên đán âm lịch thì sẽ chi tối đa không quá 2.000.000đ/người nhằm hỗ trợ và động viên cho CBGVNV trước và sau tết.

2.4. Chi hỗ trợ tiền may đồng phục cho cán bộ viên chức trong đơn vị hoặc đi học tập kinh nghiệm tại tỉnh ngoài vào dịp hè (Thủ trưởng đơn vị quyết định cụ thể căn cứ vào kinh phí thực tế tại đơn vị). Mức chi không quá 1.000.000đ/người/năm

2.5. Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên về nghỉ hưu, nghỉ công tác theo chế độ: mỗi đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên về được chuyển khoản vào tài khoản cá nhân hoặc quà tặng trị giá không quá 1.000.000đ/người/lần.

2.6. Chi tiền nghỉ phép hàng năm: tùy vào khả năng và nguồn kinh phí được giao cân đối thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều Bộ luật lao động số 45/2019/QH14, Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 quy định chi tiết một số điều luật giáo dục và phải được thủ trưởng đơn vị quyết định phê duyệt hỗ trợ thanh toán.

2.7. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền tàu xe, tiền phụ cấp đi đường kì nghỉ hàng năm: Hàng năm Cán bộ, giáo viên được bố trí nghỉ phép trong hè, nhân viên được bố trí nghỉ trong năm và hỗ trợ thanh toán theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Đối tượng:

Cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện làm việc theo Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều Bộ luật lao động số 45/2019/QH14, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy và thông báo cho đi nghỉ phép năm.

b) Nội dung và mức chi:

Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi không quá 400.000đ/người cả đi và về.

Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép: Tiền phương tiện đi lại phải trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (trừ phương tiện máy bay) theo quy định của pháp luật, gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương giá vé chất lượng thường nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại Quy chế này, không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi nghỉ phép tự túc bằng phương tiện cá nhân, hoặc sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp, hoặc những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải theo quy định của pháp luật sẽ được thanh toán tiền phương tiện đi lại tối đa bằng mức chi khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại Quy chế này phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp với đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường, không thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép.

c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:

Vé tàu, xe hoặc hoá đơn mua vé, hoặc thẻ lên máy bay (trường hợp sử dụng phương tiện máy bay);

Bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải, với những cán bộ, công chức, viên chức đi nghỉ phép tự túc bằng phương tiện cá nhân;

Giấy nghỉ phép năm được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép;

d) Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cho lùi thời gian nghỉ

phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31/01 năm sau.

2.8. Các khoản chi khác: Trợ cấp ban đầu nhận công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội ĐBKK, trợ cấp chuyển vùng ra khỏi vùng có điều kiện kinh tế - xã hội ĐBKK, các khoản chi phúc lợi cho tập thể, cá nhân khác mức chi thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước khi có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp.

Điều 10. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

CBCCVC và người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan và thực hiện theo đúng Quy chế ban hành về sử dụng thiết bị điện, thiết bị văn phòng, hệ thống âm thanh và các trang thiết bị khác tại đơn vị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

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, chứng từ của đơn vị cung cấp điện, nước, Kế toán đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

2. Về quản lý cước điện thoại:

Trên cơ sở thực hiện tiết kiệm, sử dụng đúng mục đích chỉ liên hệ những nội dung công việc cần thiết, cấp bách liên quan đến công tác quản lý, chuyên môn, không dùng vào việc riêng và được thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

3. Sử dụng dịch vụ INTERNET:

Với phương châm tiết kiệm, sử dụng hợp lý có hiệu quả đáp ứng đủ nhu cầu về thông tin để phục vụ tốt cho công tác chuyên môn và được thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

Chi tiền dịch vụ khác: Phí thu gom rác, vận chuyển và xử lý rác thải sinh hoạt, chi tiền hóa chất vệ sinh phòng dịch.... mức thanh toán theo hoá đơn sử dụng thực tế thực hiện trên cơ sở, 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, Kế toán thực hiện thanh toán theo quy định.

Điều 11. Chi văn phòng phẩm

Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế được trang bị như sau: Được phát sổ giáo án, giấy, bút, thước kẻ và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán... trị giá không quá 300.000đ/năm, phương thức cấp phát bằng tiền chuyển khoản hoặc bằng hiện vật vào đầu năm học.

- Đối với cán bộ quản lý, hành chính: Hiệu trưởng, hiệu phó, tổ trưởng, tổ phó, kế toán, thủ quỹ, hành chính được cấp văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng theo thực tế được Ban giám hiệu phê duyệt trên cơ sở hết sức tiết kiệm, không lãng phí và được cấp bằng hiện vật.

Danh mục văn phòng phẩm dùng chung:

- Ngoài ra các văn phòng phẩm khác phục vụ cho công tác chuyên môn, quản lý chung của nhà trường như giấy in A4, mực in tài liệu, cặp hộp, cặp sách và các công cụ dụng cụ văn phòng khác thực hiện mua theo thực tế khi đã được Ban giám hiệu phê duyệt. Giấy in, mực in, khi hết thì cán bộ phụ trách phải lập đề nghị bằng văn bản trình Ban giám hiệu phê duyệt.

- Các dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ văn phòng khác (Tủ tài liệu, máy in, máy scan, máy ảnh, bàn ghế, máy lọc nước, siêu điện, phích điện, ấm chén, phong rèm, khăn trải bàn, bình hoa.....): Căn cứ vào nhu cầu thực tế của từng bộ phận, khi mua phải có dự trù và mua theo dự trù đã được lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

Vật rẻ mau hỏng, công cụ dụng cụ, bảng biểu dùng cho chuyên môn, văn phòng thanh toán theo thực tế phát sinh có hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định.

Phương thức thực hiện: Căn cứ đề nghị của nhân viên hành chính, Kế toán thực hiện kiểm tra thực tế và làm thủ tục mua sắm, xuất cấp, lắp đặt và thay thế.

Đối với văn phòng phẩm do thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác: Các bộ phận liên quan phối hợp với 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.

Việc ký hợp đồng photocopy, in ấn tài liệu, vật rẻ mau hỏng, công cụ dụng cụ văn phòng áp dụng trong trường hợp giá trị từ 10 triệu đồng trở lên, bộ phận chuyên môn chủ trì phối hợp với kế toán để lựa chọn đơn vị cung dịch vụ và ký kết hợp đồng theo đúng quy định.

Điều 12. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Chi điện thoại cố định, internet tại đơn vị:

1.1. Nội dung chi: Chi phí cước phí sử dụng điện thoại tại đơn vị.

1.2. Mức chi:

a) Mức chi phí mua sắm máy điện thoại:

Mức chi mua thay thế máy điện thoại cố định căn cứ vào nhu cầu thực tế máy hỏng các bộ phận lập tờ trình xin kinh phí mua thay thế.

b) Mức chi cước phí sử dụng điện thoại cố định theo hóa đơn thực tế tối đa đảm bảo sử dụng tiết kiệm và hiệu quả.

Trong trường hợp đặc biệt, do nhu cầu nhiệm vụ cần sử dụng điện thoại nhiều thì bộ phận đó phải báo cáo đề xuất trình Hiệu trưởng cơ quan phê duyệt.

c) Mức cước phí sử dụng internet cố định theo hóa đơn thực tế đảm bảo sử dụng tiết kiệm và hiệu quả.

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

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

a) 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;

b) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của đơn vị; phục vụ công tác tuyên truyền của Phòng Báo chí tuyên truyền và công tác lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, công chức Cơ quan phòng;

d) Mức chi theo nhu cầu thực tế sử dụng được thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt.

3. Chi công tác tuyên truyền, quảng cáo và thông tin khác:

3.1. Nội dung:

a) Chi tổ chức các cuộc họp báo, đưa tin, tuyên truyền về chế độ, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

b) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan đơn vị, xã hội.

c) Các khoản chi phục vụ tuyên truyền quảng cáo khác, như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu ... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

3.2. Mức chi:

a) Chi tổ chức các cuộc họp báo:

Chi cho công tác tổ chức: Quyết định số 01/2018 /QĐ - UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên V/v Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

b) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên Cơ quan và các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: thực hiện khi có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ, quyết định phê duyệt của hiệu trưởng..

Điều 13. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

Thực hiện quy định tại Quyết định số 01/2018 /QĐ - UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên V/v Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Ngoài các nội dung chi quy định tại quy định này, các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính và các văn bản

khác có liên quan do cấp có thẩm quyền ban hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Nội dung và mức chi: thực hiện theo quy định hiện hành

1.1. Tiền nước uống trong hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:

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: Mức chi tối đa 20.000 đồng/người/ngày (02 buổi);

b) Đối với các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ có số lượng đại biểu tham dự dưới 150 người: Mức chi tối đa 30.000 đồng/người/ngày (02 buổi);

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

1.2. Các nội dung chi chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ mức chi thực hiện theo Quyết định số 01/2018 /QĐ - UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên V/v Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh

2. Hồ sơ thủ tục và thanh quyết toán:

a) Hồ sơ:

- Chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần...).

- Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn do đơn vị chủ trì lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành.

- 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 (dịch nói, dịch đũa); thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị,...; đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị có trách nhiệm phối hợp thực hiện lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Các chi phí khác phục vụ trực tiếp liên quan đến thực hiện chuyên môn phát sinh phải được hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 14. Chế độ công tác phí, thanh toán chế độ đào tạo bồi dưỡng viên chức.

1. Chế độ công tác phí

a) Công tác phí khoán:

Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND, ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên. V/v ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Sau khi thống nhất trong đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định mức khoán công tác phí được chia làm các mức như sau:

Mức 1: 500.000 đ/tháng đối với kế toán;

Mức 2: 300.000 đ/tháng đối với nhân viên văn thư, thủ quỹ.

Các đối tượng khoán trên nếu đi công tác trong thành phố thì không được thanh toán tiền theo công lệnh, khi đi công tác ngoài thành phố theo sự điều động của cấp trên được thanh toán theo đúng quy định của nhà nước.

b) Thanh toán công tác phí theo công lệnh

Thanh toán chế độ công tác phí hiện hành (Theo thông tư số: 40/2017/TT- BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính và Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND, ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên. V/v ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Thanh toán chế độ hồ sơ như sau:

Giấy triệu tập (Giấy giao việc của lãnh đạo)

Giấy công lệnh.

Các hoá đơn chứng từ hợp lệ.

Ngoài ra khi đi công tác (Tham quan học tập kinh nghiệm) theo đoàn tập trung thì đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại cho người đi công tác trong đoàn.

Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:

+ Đi công tác ngoài tỉnh ngủ qua đêm thanh toán mức: 200.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác ngoài tỉnh đi về trong ngày, đi công tác nội tỉnh (Cự ly từ cơ quan đến nơi công tác trên 15km) thanh toán mức: Thủ trưởng quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường) quãng đường đi công tác và được thanh toán mức tối đa: 150.000đ/ngày/người.

Thanh toán tiền thuê phòng ngủ:

+ Đi công tác tại các quận nội thành TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP Hải Phòng, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, thanh toán mức khoán: 450.000đ/người/ngày.

+ Đi công tác tại huyện các thành phố trực thuộc Trung ương, TP, thị xã trực thuộc Tỉnh thanh toán mức: 350.000 đ/ người/ngày.

+ Đi công tác các vùng còn lại thanh toán mức tối đa: 200.000 đ/ người/ngày..

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của Pháp Luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng nghỉ. 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 thì mức giá thuê phòng ngủ là 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng, đối với các vùng còn lại được thanh toán mức thuê phòng ngủ là 300.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Thanh toán tiền tự túc phương tiện: Thanh toán theo giá vé xe khách thực tế của tuyến đường đi công tác, nếu không có xe khách thì tính số tiền/km theo tuyến xe tương đương.

Ngoài ra khi đi công tác theo đoàn tập trung thì đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở, tiền tàu xe cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

*Chứng từ thanh toán công tác phí: Giấy đi đường có dấu, chữ ký xác nhận nơi đến, xác nhận của lãnh đạo trực tiếp quản lý cán bộ, Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, công văn, giấy mời, văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác. Hóa đơn chứng từ mua vé, phòng nghỉ phải hợp pháp theo quy định của Pháp luật.

*Thời gian thanh toán: Thanh toán chậm nhất là 30 ngày sau khi cán bộ giáo viên đi công tác về. Nếu quá thời hạn trên nhà trường không thanh toán công tác phí.

***Một số trường hợp lưu ý khác:**

- Nếu số ngày nghỉ thực tế kéo dài hơn số ngày được duyệt trong quyết định cử đi công tác hoặc chương trình, kế hoạch công tác được duyệt, người đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về thời gian kéo dài.

- Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì

được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

- Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

Căn cứ danh sách đề nghị của Thủ trưởng đơn vị có CBCC, người lao động thực hiện nhiệm vụ thuộc đối tượng được khoán công tác phí theo tháng, 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.

Trường hợp có sự thay đổi về CBCC, người lao động thực hiện nhiệm vụ, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản để kế toán đảm bảo việc thanh toán, chi trả đúng người, đúng việc.

2. Chế độ đào tạo bồi dưỡng viên chức.

- Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Căn cứ vào Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01/3/2019 về việc đính chính Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Căn cứ vào Quyết định số: QĐ 21/QĐ-UBND ngày 3/12/2020 của UBND tỉnh Điện Biên

+ Đối tượng: Viên chức được cử đi học phải có quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định về phân cấp quản lý viên chức hiện hành và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo chức danh, quy hoạch đào tạo chuyên sâu được cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt; viên chức được cử đi học bằng nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ (nếu có). Riêng viên chức được cử đi đào tạo lý luận chính trị thì được hưởng kinh phí và trợ cấp đi học theo quy định hiện hành.

+ Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Thanh toán theo hóa đơn chứng từ thực tế phát sinh.

3. Chi tiếp khách trong nước.

Nguyên tắc:

Việc tiếp khách phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

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 Hiệu trưởng phê duyệt.

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

Mức chi tiếp khách:

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính 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. Cụ thể như sau:

Chi giải khát: Mức chi: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

Chi mời cơm: Mức chi mời cơm thân mật trong trường hợp cần thiết đảm bảo tiết kiệm mức quy định tối đa không quá 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Chứng từ thanh toán:

- + Giấy đề nghị thanh toán;
- + Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định;
- + Văn bản thông báo của cơ quan, tổ chức đến làm việc

Điều 15. Chi phí thuê mướn

Thuê vận chuyên tùy theo thực tế từng đợt cần vận chuyển để thanh toán và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chi thuê phòng bật, loa đài, bàn ghế, trang phục biểu diễn, hóa trang, xe cộ... phục vụ hoạt động chuyên môn của ngành theo kế hoạch và hóa đơn thực tế.

Chi các khoản khácnếu có phát sinh công việc, với mục đích hiệu quả, chống lãng phí.

Mức chi, số lượng người thuê do thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế quyết định mức.

Chi thuê mướn công chặt cây, kéo đất, bung bê, vận chuyển đồ vật từ cơ này qua cơ sở khác theo quy định của nhà nước.

Thủ tục thanh toán bao gồm: Hợp đồng thỏa thuận giữa người lao động và nhà trường, biên bản nghiệm thu khối lượng công việc được giao khoán đã hoàn thành, biên bản thanh lý hợp đồng, giấy đề nghị thanh toán của bộ phận được giao đi thuê mướn (kèm theo hoá đơn tài chính)

Điều 16. Mua sắm, cải tạo, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Chi mua sắm, cải tạo, sửa chữa những tài sản và một số hạng mục công trình phục vụ hoạt động của đơn vị như: Nhà lớp học, nhà hội đồng và các phòng chuyên môn khác; duy tu bảo dưỡng máy móc thiết bị của văn phòng, phòng học, tài sản, máy móc thiết bị chuyên môn, công trình hạ tầng khác

nhằm tạo điều kiện tốt hơn cho cán bộ giáo viên nhân viên làm việc.

Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Kế toán phối hợp với các bộ phận tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành.

Quy trình sửa chữa: Chi sửa chữa nhà cửa, máy móc thiết bị khi có sự cố hư hỏng nhẹ phải có giấy báo hỏng của giáo viên hoặc bộ phận phụ trách, lập biên bản kiểm tra hiện trạng hư hỏng có xác nhận của các bộ phận có liên quan. Đồng thời lập dự trù kinh phí sửa chữa trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt và tiến hành sửa chữa và lập hồ sơ chứng từ để kế toán thanh toán theo quy định (Có hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, phiếu xác nhận công việc đã thực hiện, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định).

Những tài sản, dụng cụ trang thiết bị dạy học được giao cho cán bộ giáo viên trong trường quản lý sử dụng để làm việc, phải có trách nhiệm bảo quản giữ gìn, không được tự ý di chuyển hoặc mang tài sản ra khỏi nơi quy định khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

*** Lưu ý: Các căn cứ pháp lý để thực hiện**

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 746/QĐ-UBND ngày 15/4/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về việc Ủy quyền phê duyệt dự toán, phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ thông tư số 05/2024/TT-BKHĐT ngày 19/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Quy định về quản lý và sử dụng các chi phí trong lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Căn cứ thông tư số 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Điều 17. Phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.

1. Thanh toán tiền tổ chức các hội thi, chuyên đề, đồ dùng dạy học, sáng kiến kinh nghiệm.

Về đồ dùng trang thiết bị, sách tài liệu, ấn chỉ... phục vụ công tác chuyên môn, thực hiện chuyên đề: Thủ trưởng đơn vị sẽ duyệt chi đáp ứng đủ nhu cầu của chuyên môn và bài giảng mà ngành quy định, sử dụng giữ gìn và tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng đúng mục đích.

Chi hỗ trợ các cuộc thi do ngành và thành phố tổ chức, mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Chi phí tổ chức các chuyên đề, trang trí khánh tiết các ngày lễ kỷ niệm trong năm. Mức chi do thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế quyết định mức chi cụ thể.

Chi may đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động... cho CBGV theo nhu cầu thực tế và duyệt chi của Hiệu trưởng.

Chi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục

Hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia: Thực hiện theo thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/07/2021 của Bộ Tài Chính.

Điều 18. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể:

Hàng năm, căn cứ vào nhu cầu và mức đề nghị hỗ trợ (bằng văn bản) của các tổ chức đoàn thể để chi cho các hoạt động phong trào như: Hỗ trợ tổ chức ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày tết ẩm thực, đại hội chi bộ, đại hội công đoàn, đại hội chi đoàn và các hội thi do các đoàn thể tổ chức. Căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí, thủ trưởng đơn vị quyết định mức cho hỗ trợ cho các hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

- Phí duy trì, bảo trì các phần mềm, hỗ trợ, nâng cấp các phần mềm được thực hiện căn cứ vào hợp đồng đã ký kết, và được bảo trì thường xuyên, nâng cấp khi đến kỳ hạn, niên độ, theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Các khoản phí phát sinh mua phần mềm lập dự toán quản lý ngân sách, phần mềm khác phục vụ công tác chuyên môn phát sinh.

- Mua mới phần mềm thi đua khen thưởng, phần mềm Emis ôn tập.... khi có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ.

- Chi mua sắm tài sản cố định, sửa chữa lớn tài sản phải có kế hoạch và được trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt mới được tiến hành thực hiện.

Điều 19. Sử dụng nguồn thu từ nguồn ngân sách cấp bù

Hàng năm căn cứ vào nguồn thu học phí được trích lại đơn vị, kế toán

lập dự toán thu chi báo cáo hiệu trưởng và gửi phòng tài chính thẩm định.

Việc thu từ nguồn học phí Thực hiện theo Nghị quyết số 04/2024/NQ-HĐND ngày 18/6/2024 của của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên Quy định mức học phí từ năm học 2023-2024 đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên được thực hiện như sau:

- 40% để làm nguồn cải cách tiền lương, chi lương và các khoản phụ cấp trích nộp và chỉ được phép chi khi cấp có thẩm quyền phê duyệt chỉ đạo bằng văn bản.

- 60% được giữ lại nhà trường chi các khoản sau:

- + Chi khoản phụ cấp y tế học đường.

- + Chi sửa chữa nhỏ các công trình hạng mục như đường điện, nước, sửa chữa máy vi tính, sửa chữa cải tạo khuôn viên trường...

- + Chi thanh toán các dịch vụ, hàng hóa như điện nước, vệ sinh môi trường, thông tin truyền thông liên lạc, văn phòng phẩm, mua sắm tài sản, CCDC văn phòng, vật tư văn phòng khác... Chi phục vụ hội nghị và các khoản chi phí thuê mướn, chi công tác phí như tiền tàu xe, phòng ngủ, phụ cấp công tác phí...

- + Chi cho các hoạt động chuyên môn: Căn cứ vào nhu cầu, kế hoạch hoạt động chuyên môn thực tế của từng tổ chuyên môn để thực hiện tốt nhiệm vụ dạy học. Phải có kế hoạch, dự toán chi cụ thể theo năm học, kỳ học và khi thực hiện chi phải có dự trù chi tiết được BGH phê duyệt như: Mua bộ đồ chơi, mua ấn chỉ, sách báo tài liệu, các hoạt động chuyên môn khác như: Thực hiện các chuyên đề cấp trường, cấp thành phố... thuê trang phục biểu diễn, thuê đạo diễn..., tham dự các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, hội khoẻ phù đồng, thi giải đấu tuổi hồng, thi Aerobic cấp thành phố cấp tỉnh tổ chức.

- + Chi tăng cường cơ sở vật chất: Tăng cường CSVC phục vụ công tác giảng dạy và học tập, xây dựng sửa chữa các phòng học, phòng chuyên môn, mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy và học.

- + Chi các khoản chi khác: Mua hoá đơn điện tử, chữ ký số, các phần mềm, gia hạn và bảo trì các phần mềm hàng năm, ...

Điều 20. Nguồn thu từ nguồn thu dạy thêm, học thêm

- Thông tư 30/2015/TT-BGDĐT ngày 11/12/2015 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú ban hành kèm theo Thông tư số 24/2010/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 8 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 14/12/2012 quy định về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 27/01/2014 Sửa đổi một số điều của Quy định về quản lý dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 14/12/2012 của UBND tỉnh Điện Biên, cụ thể như sau:

- Sửa đổi điểm c khoản 2 Điều 14 thành "Chi 10% cho tiền điện, nước và sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm".

* Nội dung chi đối với tiền thu học thêm trong nhà trường:

a) Chi thù lao 80% cho giáo viên trực tiếp giảng dạy;

b) Chi 10% cho công tác quản lý tại cơ sở;

c) Chi 5% cho tiền điện, nước, vệ sinh, mua sắm tài liệu, dụng cụ dạy thêm;

d) Chi 5% cho tu sửa cơ sở vật chất

Ngoài những nội dung chi quy định trên đây những khoản chi tiêu còn lại thực hiện như quy định hiện hành của Nhà nước và địa phương. Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định. Thủ tục thanh toán và mức chi được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

Mục III. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG QUẢN LÝ KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 21. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

- 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 cho đơn vị.

- Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

Điều 22. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được (nếu có)

- Trả thu nhập tăng thêm cho CBCCV và người lao động .

- 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;

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

- Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể;

Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày Thương binh Liệt sỹ...);

- Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; Trợ cấp ăn trưa; Chi

- Thăm hỏi ốm đau, nghỉ hưu, nghỉ mất sức; trợ cấp hiếu, hỷ;
- Hỗ trợ CBCC, người lao động trong biên chế khi thực hiện tình giản biên chế;
- Chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế cơ quan;
- Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.
- 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.

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

a) Căn cứ tính toán:

- Căn cứ quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;
- Căn cứ vào hệ số lương và phụ cấp lương (không bao gồm phụ cấp chức vụ);

b) Phương pháp tính toán:

- Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho CBCCVC (bằng số kinh phí tiết kiệm) được coi là 100% tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho CBCCVC chia (:) cho tổng hệ số lương và phụ cấp theo cấp độ thành tích của toàn đơn vị nhân (x) với hệ số lương và phụ cấp của từng cán bộ công chức viên chức theo cấp độ thành tích.

$$\frac{\text{Tổng số tiền và PC chi tăng thu theo nhập cho CBCC tích}}{\text{Số kinh phí tiết kiệm}} = \frac{\text{Hệ số lương của từng CBCC cấp độ thành}}{\text{Tổng hệ số lương và PC}}$$

STT	Họ và tên	HS lương	HS phụ cấp	Tổng cộng
-----	-----------	----------	------------	-----------

1	Nguyễn Văn A	3,66	0,2	3,86
2	Nguyễn Thị B	3,33	0,35	3,68
	Cộng	6,99	0,55	7,54

Cuối năm 2024 căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao Ông A xếp loại A, Bà B xếp loại C

Tổng kinh phí tiết kiệm trong năm là 20.000.000 đồng.

Cách tính thu nhập như sau: Ông A ($3,86 \times 100\% = 3,86$), bà B ($3,68 \times 80\% = 2,944$) do vậy tổng hệ số lương và PC là $3,86 + 2,944 = 6,804$

Tiền lương tăng thêm ông A: $(20.000.000 : 6,804) \times 3,86 = 11.346.267$ đồng.

Tiền lương tăng thêm bà B: $(20.000.000 : 6,804) \times 2,944 = 9.653.733$ đồng.

c) Hệ số quy đổi cho các cá nhân được xác định như sau: (xin ý kiến tỷ lệ như trên có hợp lý không)

- Loại A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): **1.**
- Loại B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ): **0,8.**
- Loại C (Hoàn thành nhiệm vụ): **0,5.**

Tiêu thức phân loại đánh giá cán bộ mức A, B, C thực hiện theo quy định về công tác thi đua khen thưởng của đơn vị.

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

- Căn cứ số kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan trình Thủ trưởng 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).

- 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 .

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

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

- Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (tùy theo loại hình đơn vị trích lập các quỹ khác)

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

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, CBCC phản ánh đề tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh quyết định việc sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập bảo đảm quy định hiện hành và Quy chế này

Điều 24: Quy định về việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.

1. Căn cứ vào mức khoán cho trong Quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho các bộ phận hoặc cá nhân trên cơ sở kết quả thực hiện cuối quý sẽ xử lý từng trường hợp như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ liên quan đến lĩnh vực đã có quy định xử lý thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định xử lý của Nhà nước thì bộ phận, người được giao khoán phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm kỳ sau.

2. Trường hợp sử dụng vượt mức khoán không vì lý do phục vụ công việc thì bộ phận, người được giao khoán phải bồi hoàn cho công quỹ. Các trường hợp sử dụng kinh phí vượt mức giao khoán vì lý do công vụ thì tùy từng trường hợp thủ trưởng đơn vị quyết định duyệt cấp bổ sung hoặc giảm tiền tiết kiệm kỳ sau.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25: Tổ chức thực hiện

- Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao các bộ phận công tác, cá nhân làm việc tại đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế hoạt động và chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Lãnh đạo đơn vị, các bộ phận nghiệp vụ liên quan có trách nhiệm kiểm tra các chế độ chính sách cho học sinh, giáo viên, các nguồn xã hội hóa, thu thỏa thuận với phụ huynh học sinh, giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ trong toàn đơn vị.

- Quy chế hoạt động và chi tiêu nội bộ của đơn vị được thông báo tới mỗi cán bộ công chức biết, tham gia góp ý kiến và thực hiện khi đã có sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị.

- Trong quá trình thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ của cơ quan, nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, các bộ phận có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng và BGH để xem xét điều chỉnh cho phù hợp và gửi các cấp có liên quan để theo dõi giám sát quá trình thực hiện và có giá trị cho những năm tiếp theo trừ khi có những nội dung gì phát sinh hoặc thay đổi thì sẽ bổ sung, sửa đổi. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc báo cáo

về bộ phận quản lý ngân sách và các nguồn quỹ hợp pháp khác để phối hợp giải quyết

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức kịp thời phản ánh về bộ phận tài chính, Công đoàn để báo cáo hiệu trưởng xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Thị Huyền