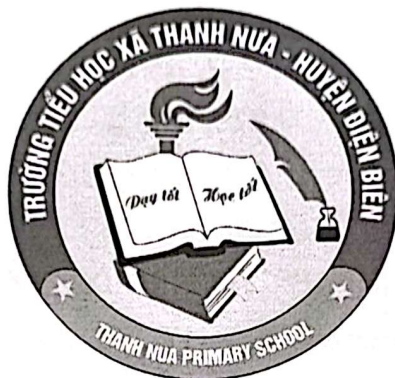


UBND HUYỆN ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC XÃ THANH NÚA

-----*****-----



**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ
QUẢN LÝ KINH PHÍ**



ĐƠN VỊ: TRƯỜNG TIỂU HỌC XÃ THANH NÚA

NĂM 2025

Số: 06 /QĐ-THTN

Thanh Nưa, ngày 03 tháng 01 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 TIỂU HỌC XÃ THANH NỪA

Căn cứ vào Luật số 44/2013/QH13 Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

Căn cứ vào luật ngân sách Luật số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

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 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Chính phủ hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; sử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ điều 11 Thông tư 28/2020/TT- BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số: 348 /QĐ-PGDĐT ngày 31/12 /2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho trường tiểu học xã Thanh Nưa;

Căn cứ vào tình hình thực tế thu chi và các nhiệm vụ được giao năm 2025 của trường Tiểu học xã Thanh Nưa, sau khi thống nhất ban giám hiệu, chủ tịch công đoàn 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, tự chịu trách nhiệm về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trường Tiểu học xã Thanh Nưa, huyện Điện Biên.

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

Điều 3. Các Ông (bà) trong 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-NV trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng TCKH huyện Điện Biên;
- KBNN huyện Điện Biên;
- Phòng GD&ĐT huyện Điện Biên;
- Lưu: VT, KT.



Bùi Thị Kim Chi

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo quyết định số 06 /QĐ-THTN ngày 03/01/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học xã Thanh Nua)*

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. Thực hiện đúng qui chế chi tiêu nội bộ sẽ đạt được những yêu cầu đặt ra cụ thể là: Chống tham ô, lãng phí, sử dụng nguồn tài chính công sai mục đích. Công khai, minh bạch các khoản chi cho con người, các khoản đóng góp theo lương; chi hoạt động sự nghiệp nhằm nâng cao năng lực và hiệu quả công tác của công chức, viên chức trong toàn đơn vị. Từ đó thực hiện đảm bảo mục đích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

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 CBGV-NV thuộc đơn vị trường Tiểu học xã Thanh Nưa.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ để bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ chi 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, phải phù hợp với đặc thù của đơn vị.

4. Được thực hiện thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

5. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và người lao động.

6. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các 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. Căn cứ tình hình thực tế, nhiệm vụ chi qua các năm về thực hiện nhiệm vụ và sử dụng tài sản của trường Tiểu học xã Thanh Nưa.

3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

4. 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.

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 Phòng Giáo dục và Đào tạo 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:

- Tổng số lớp: 11 lớp, số học sinh: 308 học sinh

- Tổng số biên chế thực tế được giao của đơn vị năm 2025 là: 23 người

Trong đó: - Biên chế + Ban giám hiệu: 02 người

+ Giáo viên: 18 người

+ Nhân viên: 03 người

- Hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo ND 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022: 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, 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 thiết bị điện tử, 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 tu sửa tài sản bị hỏng, vật tư thiết bị cần 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

thù và bảo hành, tu sửa nếu đạt yêu cầu mới ký Biên bản nghiệm thu. Chi phí sửa chữa thay thế nếu do người sử dụng thiếu tinh thần trách nhiệm gây ra thì phải bồi thường.

Điều 6: Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên, người làm hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế thuộc nhà trường quản lý.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CHI TIÊU CỤ THỂ

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

Điều 7: Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp gồm:

- Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ.
- Kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia.
- Kinh phí thực hiện Hỗ trợ tài chính khác.
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp (nếu có).

- Nguồn thu học phí: Theo quy định của Chính phủ.
- Nguồn thu xã hội hóa: Thu theo sự thỏa thuận của Nhà trường và phụ huynh học sinh dưới sự giám sát của các cấp chính quyền và các ban ngành chức năng (nếu có)
- Nguồn viện trợ, tài trợ, biếu tặng (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Điều 8: Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ.

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương, các khoản khác (nếu có).
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, biên 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 9: Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương

1.1. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương của cán bộ, công chức, nhân viên:

+ 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.

+ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Các quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động, nâng lương.

+ Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

+ Nghị định số 61/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2006 quy định về chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác ở trường chuyên biệt, ở vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn.

+ Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2019 của Chính phủ quy định về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn.

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

+ Thông tư số 09/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 1 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp đặc biệt đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

+ 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 15 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.

a) Chế độ dạy thêm giờ đối với giáo viên: Căn cứ vào số tiết thực dạy thêm giờ do thiếu biên chế giáo viên, hoặc dạy thay vì lý do thai sản, công tác, do ngành trung tập, tăng cường. Hiệu trưởng đề xuất tờ trình duyệt Trưởng phòng Giáo dục và

Đào tạo 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 chỉ tại trường được kiêm nhiệm, chỉ tại đơn vị nếu thực hiện tăng giờ tại đơn vị.

b) Chế độ làm thêm giờ đối với nhân viên: Đối với kế toán làm công tác kế toán ở trường, tăng cường tại đơn vị khác, khối lượng công việc kế toán tại trường được kiêm nhiệm hoặc tại đơn vị nhiều phải thực hiện làm tăng giờ vào ngày thứ bảy và chủ nhật hàng tuần (lưu ý không làm tăng giờ vào ngày lễ), trước khi thực hiện kế toán phải lập kế hoạch, tờ trình làm tăng giờ trình Hiệu trưởng nhà trường duyệt mới được phép thực hiện. Kinh phí thực hiện chỉ tại trường được kiêm nhiệm hoặc tại đơn vị theo Quyết định thanh toán thực hiện theo 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. Thời gian thực hiện làm thêm giờ thực hiện theo Điều 107 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.

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-Bộ GD&ĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư 15/2017/TT-Bộ GD&ĐT sửa đổi bổ sung Thông tư 28/2009/TT-Bộ GD&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 Phụ cấp, chính sách ưu đãi đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.

Thực hiện theo Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật. Nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập.

1.7. 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).

1.8 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) Công chức, 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

Ghi chú: Trong thời gian nghỉ chữa bệnh ngoài chế độ bảo hiểm xã hội quy định, nghỉ việc riêng ngoài phép hàng năm không được hưởng tiền lương này (tính theo số ngày nghỉ thực tế)

Điều 10: 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).

- Đối với cán bộ công nhân viên chức, nhân viên: Thực hiện theo Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền, thực hiện chi không vượt quá mức qui định của Nhà nước theo quy định tại Nghị định số: 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ, Thông tư số 62/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính, Quyết định số: 02/QĐ-THTN ngày 02/01/2025 Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học xã Thanh Nưa và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Phúc lợi tập thể:

2.1. 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.

2.2. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền tàu xe, tiền phụ cấp đi đường khi 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 công tác 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 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;

- 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.

2.3) Tiền nước uống căn cứ vào nhu cầu thực tế chi theo hóa đơn thực tế phát sinh đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

2.4. Chi cho những ngày lễ, tết, chi hỗ trợ, trợ cấp cho CBGVNV trong năm.

- Ngày tết dương lịch, ngày lễ 30/4, ngày quốc tế lao động 01/5, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày quốc khánh 02/9 chi cho mỗi cán bộ, viên chức, người lao động tại cơ quan từ 200.000đ đến 500.000đ/người.

- Ngày tết âm lịch: Chi cho mỗi cán bộ, viên chức, người lao động hiện đang công tác từ 200.000đ đến 500.000đ/người.

- Mức chi cụ thể từng lần do thủ trưởng đơn vị quyết định theo tình hình kinh phí thực tế.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác trong cơ quan tối đa 500.000đ/ người/1 lần, mỗi người không quá 1 lần/1 năm (đối tượng cụ thể do chính quyền và công đoàn xét đề xuất). Đối với cán bộ đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức có khó khăn thủ trưởng đơn vị quyết định theo từng trường hợp cụ thể.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức khi thực hiện tinh giảm biên chế hoặc nghỉ hưu: Tùy theo khả năng kinh phí và từng trường hợp cụ thể, thủ trưởng cơ quan quyết định mức hỗ trợ không quá 500.000đ/ người, trường hợp đặc biệt là những người có công với công tác giáo dục hỗ trợ không quá 1.000.000 đ/ 1 lần.

- Các hình thức khen thưởng đều cấp giấy chứng nhận, hoặc giấy khen. Chi mua giấy khen và ép khung giấy khen để trao: theo hóa đơn chứng từ hợp lệ.

2.5. 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 văn bản quy định hiện hành của nhà nước khi có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

Điều 11: Chi hàng hóa, dịch vụ công cộng.

1. Chi thanh toán dịch vụ công cộng.

1.1 Điện thoại:

Đối tượng được trang bị máy điện thoại cố định gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, kế toán, bảo vệ để thông tin thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Yêu cầu quản lý, sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm.

Mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại căn cứ vào hoá đơn thực tế của Nhà cung cấp hàng tháng để thanh toán.

Ngoài ra còn có thể thay thế sửa chữa khi thông tin liên lạc bị hỏng do bị tác động thời tiết thiên tai.

Các khoản chi thông tin, tuyên truyền khác: Chi theo thực tế phát sinh.

1.2 Khai thác mạng Internet:

Cán bộ giáo viên đều được khai thác mọi thông tin trên mạng Internet đặc biệt là các thông tin báo chí, giáo dục thời đại,để tham khảo. Phải có ý thức giữ gìn sử dụng hiệu quả, tiết kiệm..

Mức thanh toán cước phí sử dụng cước Internet căn cứ vào hoá đơn thực tế của Nhà cung cấp hàng tháng để thanh toán.

1.3. Điện sáng:

- Các phòng làm việc, lớp học, phòng bảo vệ trong trường học được lắp đầy đủ hệ thống điện chiếu sáng và các thiết bị sử dụng điện như: Quạt, bóng điện, máy chiếu, ti vi, đầu đĩa DVD,....

- Việc sử dụng các thiết bị điện công phải thực hiện tiết kiệm; khi không có nhu cầu sử dụng hoặc rời công sở phải tắt các thiết bị điện đang dùng.

Tiền điện chiếu sáng thanh toán dựa trên căn cứ vào hoá đơn thực tế của Nhà cung cấp hàng tháng để thanh toán.

1.4. Nước máy:

- Cơ quan đơn vị được lắp đặt hệ thống nước sạch để sử dụng chung cho các phòng làm việc, lớp học phục vụ công tác chăm sóc, nuôi dưỡng cũng như công tác dạy và học của cô trò trong Nhà trường; Yêu cầu sử dụng nước máy tiết kiệm, đóng các vòi nước sau khi sử dụng, kịp thời sửa chữa các thiết bị nước hư hỏng, rò rỉ. Nghiêm cấm cho các cá nhân, gia đình cùng sử dụng chung hệ thống đường nước của cơ quan, đơn vị.

Tiền nước máy thanh toán dựa trên căn cứ vào hoá đơn thực tế của Nhà cung cấp hàng tháng để thanh toán.

1.5. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: Chi theo quy định, nếu địa phương có quy định thu gom rác thải. Chi cho xử lý vệ sinh môi trường như: hút hầm cầu, xử lý men vi sinh cho hầm cầu, vệ sinh sân trường, lớp học vv... theo thực tế phát sinh.

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

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 và công tác lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, công chức Cơ quan.

c) Mức chi tối đa 15.000.000đ/năm.

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 hội nghị:

- 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 và quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về ban hành quy định về mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

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..

4. Chi vật tư văn phòng.

4.1. Văn phòng phẩm văn phòng.

Là vật tư dùng cho văn phòng, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận trong đơn vị: Giấy in, mực in, bút, thước, ghim, kẹp, sổ, bìa, băng dính,.....Các CBGV-NV sử dụng vật tư văn phòng cho công việc chuyên môn, hành chính trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả (hạn chế in nháp, sử dụng email gửi bản thảo, căn chỉnh văn bản phù hợp, tiết kiệm giấy, mực in). Hàng tháng, các phòng, ban, bộ môn lập dự trù nhu cầu sử dụng vật tư văn phòng gửi bộ phận văn thư để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và thực hiện thủ tục mua sắm, cấp phát theo đúng chế độ, tiêu chuẩn định mức quy định.

Việc chi Văn phòng phẩm căn cứ vào mức khoán của Hiệu trưởng hàng năm hoặc quyết định mua thêm văn phòng phẩm trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm... Văn phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân. Có danh sách cấp phát và chữ ký của người sử dụng để tiện quản lý định mức, chống lãng phí.

4.2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng.

- Đối với mua sắm bổ sung công cụ, dụng cụ văn phòng: căn cứ vào tình hình thực tế phát sinh nhu cầu sử dụng, bổ sung trường hợp phát sinh cần thiết để tiếp tục phục vụ cho các hoạt động liên tục của chuyên môn. các bộ phận liên quan phối hợp

lập tờ trình phải được thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt: số lượng, chủng loại, kinh phí mua bổ sung công cụ, dụng cụ văn phòng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Bổ sung thay thế tối đa 03 lần/năm, thực hiện chi phải có đầy đủ chứng từ hóa đơn theo quy định hiện hành.

- Đối với mua sắm bổ sung các vật tư văn phòng khác do thực hiện nhiệm vụ phát sinh thực tế cần mua bổ sung các loại vật tư rẻ tiền, vật tư văn phòng khác: Các đơn bộ phận liên quan phối hợp lập tờ trình phải được thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt: số lượng, chủng loại, kinh phí mua vật tư văn phòng khác phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả; bổ sung thay thế tối đa 03 lần/năm, thực hiện chi phải có đầy đủ chứng từ hóa đơn theo quy định hiện hành.

Điều 12: 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. Và quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về ban hành quy định về mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên. 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, thay thế (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 13. Chế độ công tác phí

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại, Quyết định số 01/2018/QĐ - UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên 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 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:

* Các bộ phận đề nghị cử người đi công tác phải cân nhắc, xem xét về thời gian, số lượng người, đảm bảo hiệu quả, chất lượng của đợt công tác, sử dụng tiết kiệm trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

a. Cán bộ đi công tác phải có giấy đi đường theo mẫu do Bộ Tài Chính quy định, có chữ ký của Thủ Trưởng cơ quan. Người được cử đi công tác tự kê khai nội dung làm việc, lấy chữ ký và xác nhận ngày đi, nơi đến và ngày về, sau chuyển công tác người được cử đi công tác phải lấy chữ ký xác nhận của người cử đi công tác, chuyên chứng từ thanh toán có liên quan và giấy đi đường về kê toán kiểm soát chi, trình Thủ Trưởng phê duyệt thanh toán. Nếu đi công tác ngoại tỉnh phải có dấu của khách sạn, nơi nghỉ hoặc nơi đến công tác và có các giấy tờ hợp lệ theo qui định hiện hành. Thời gian duyệt chứng từ thanh toán đi công tác trong tuần.

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

1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

+ Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

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

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

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

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

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

- Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị quyết số 83/2017/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

+ Cán bộ Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên, được thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thương gia.

+ Cán bộ Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,6 đến dưới 1,3 được thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thường.

+ Đối với cán bộ khác do yêu cầu công tác, Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào khả năng ngân sách có thể quyết định cho đi và được thanh toán tiền vé máy bay theo hạng ghế thường.

+ Người đi công tác không nằm trong các trường hợp quy định nêu trên, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường (khi có vé máy bay).

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

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

1.2. Trường hợp thuê phương tiện đi công tác:

a) Cán bộ đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm:

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe;
- Tiền vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đi chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;

- Tiền thuê phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);

- Mức thanh toán, bao gồm: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

1.3. Trường hợp khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Nội dung khoán:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện tối đa không quá 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

2.1. Mức phụ cấp lưu trú:

1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

2. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa: 150.000 đồng/ngày.

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

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán tối đa: 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán tối đa: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại (bao gồm ngoại tỉnh, nội tỉnh), mức khoán tối đa 300.000 đồng/ngày/người.

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

- Đối với Văn thư; kế toán giao dịch phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng.

- 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 này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

- Trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng thì phải được Thủ Trưởng đơn vị đồng ý, nhưng không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ và phụ cấp lưu trú thời gian ở thêm; thời gian ở thêm trừ vào thời gian phép năm của cán bộ công chức.

- Nếu cán bộ đi công tác quá thời gian đã được lãnh đạo đơn vị phê duyệt

(không có lý do chính đáng) thì không được thanh toán công tác phí và tùy từng trường hợp cụ thể sẽ bị khiển trách, kỷ luật về trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật.

- Giấy đi đường: thủ trưởng đơn vị chỉ ký cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau có kế hoạch, thời gian, nội dung công tác cụ thể, báo cáo kết quả làm việc vắng mặt của cá nhân hoặc đoàn công tác của đơn vị. Các trường hợp khác hoặc đợt xuất đi công tác phải có giấy triệu tập và được lãnh đạo đơn vị duyệt số người, số ngày đi công tác. đúng người, đúng việc.

5. Chứng từ thanh toán tiền công tác phí:

* Kế toán thực hiện nhiệm vụ thường xuyên giao dịch tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng; đối chiếu, thanh toán chế độ; giao dịch, thanh toán các khoản chi thường xuyên và các khoản chi không thường xuyên tại Kho bạc Nhà nước thực hiện thanh toán tiền chi phí đi lại theo mức chi phụ cấp lưu trú.

* Chứng từ thanh toán công tác phí gồm:

a. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b. Văn bản hoặc kế hoạch công tác; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác của các cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt trường hợp nếu được cử đi công tác thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo quy định.

c. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

d. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

e. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

* Đối với Hiệu trưởng, hiệu phó, chủ tịch công đoàn trường, cán bộ giáo viên, nhân viên thì phải có đầy đủ chứng từ theo quy định tại khoản 4 điều này và thực hiện thanh toán tiền chi phí đi lại theo mức chi phụ cấp lưu trú.

* Trường hợp đi công tác thường xuyên kế toán có bảng kê độ dài quãng đường thì thực hiện áp dụng mức chi khoán tiền tự túc phương tiện đi lại, các trường hợp đi công tác khác không thường xuyên nếu không kê được độ dài quãng đường thì thực hiện chi thanh toán tiền chi phí đi lại theo mức chi phụ cấp lưu trú.

Giấy đi đường: Hiệu trưởng chỉ ký cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau khi có kế hoạch, thời gian, nội dung công tác cụ thể. Các trường hợp khác hoặc đột xuất đi công tác phải có giấy triệu tập và được Hiệu trưởng duyệt số người, số ngày đi công tác.

Điều 14: Chi phí thuê mướn.

Chi phí thuê phương tiện vận chuyển gao hỗ trợ cho học sinh, thuê lao động trong nước, chi phí thuê mướn khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phục vụ cho hoạt động phát sinh. Căn cứ vào nhu cầu tình hình thực tế, kinh phí được cấp, các bộ phận báo cáo trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện, mức chi thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước về giá cước, chi phí, đầy đủ hóa đơn hợp lệ

theo quy định hiện hành; mức chi vận chuyển gạo áp dụng theo Thông báo số 32/TBB-STC, ngày 31/3/2014 của sở tài chính tỉnh Điện Biên.

Điều 15: Sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.

* Sửa chữa nhỏ, bảo trì tài sản, máy móc thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, duy tu bảo dưỡng công trình, bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định, căn cứ vào nguồn kinh phí dự toán được giao cân đối thực hiện;

- Phí duy trì, bảo trì phần mềm, hỗ trợ, nâng cấp phần mềm tài sản vô hình 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 dự toán quản lý ngân sách, phần mềm khác phục vụ công tác chuyên môn phát sinh.

- Hoạt động sửa chữa nhỏ, bảo trì, bảo dưỡng thay thế những linh kiện nhỏ theo yêu cầu kỹ thuật nhằm đảm bảo cho tài sản, máy móc thiết bị văn phòng có thể hoạt động tốt, bình thường. Tài sản và thiết bị chuyên dùng, các thiết bị công nghệ thông tin, tài sản và thiết bị văn phòng Công trình văn hoá, công viên, thể thao, đường điện, cấp thoát nước, đường sá, cầu cống, các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác..., công việc sửa chữa, bảo trì, thay thế được tiến hành thường xuyên và thời gian thực hiện ngắn, chi phí sửa chữa thường phát sinh không lớn.

- Hàng năm, đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và cân đối nguồn kinh phí ngân sách được giao trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tài sản, máy móc thiết bị hư hỏng cần sửa chữa, nâng cấp kịp thời, các bộ phận liên quan lập tờ trình, biên bản xác minh hiện trạng báo cáo hiệu trưởng phê duyệt, đơn vị chủ động thực hiện chi thay thế, sửa chữa nhỏ máy móc thiết bị, tài sản nhằm đảm bảo đơn vị được duy trì hoạt động thường xuyên liên tục theo thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 V/v quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập.

* Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn.

Tùy theo nhu cầu của từng bộ phận trong đơn vị có đề nghị mua sắm tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình lập dự trù kinh phí và được sự đồng ý của Hiệu trưởng duyệt cho mua sắm đảm bảo đúng quy trình theo quy định của Nhà nước.

Việc mua sắm thiết bị trang bị cho các công chức, viên chức sử dụng phải đúng theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị trong các cơ quan Nhà nước.

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

Điều 16: Chi nghiệp vụ chuyên môn.

1. Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn.

1. Chi mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn như sổ sách, đồ dùng giảng dạy cho cán bộ giáo viên, thiết bị dạy học, bảng biểu, trang thiết bị, dụng cụ, các khoản chi phục vụ cho chuyên môn dạy học, hàng hóa vật tư khác..... Căn cứ vào giá cả trên thị trường theo thời điểm để lựa chọn hàng hóa vật tư theo mức độ trung bình đảm bảo chất lượng không lãng phí và phải có hợp đồng, hóa đơn tài chính, thanh lý hợp đồng, danh sách cấp phát tới người sử dụng, đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính. Số lượng định mức cụ thể như sau :

* Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

1.1. Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Giấy, phấn, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán,..... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức, nhân viên.

1.2. Mức chi: Hàng năm nhà trường đảm bảo cung cấp đủ theo định mức văn phòng phẩm cho mỗi giáo viên tối đa: 250.000đồng/người/năm.

1.3. Phương thức chi trả: Thực hiện cấp phát cho từng giáo viên để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

1.4. Trang thiết bị kỹ thuật, thiết bị dạy học, sách giáo khoa, tài liệu, bảng biểu dùng cho chuyên môn: các bộ phận lập tờ trình được Hiệu trưởng phê duyệt, có đầy đủ chứng từ hợp lệ, hợp pháp đảm bảo đáp ứng phục vụ tốt cho hoạt động chuyên môn.

2. Chi in ấn, photo tài liệu.

Mua sổ điểm, sổ đầu bài, ấn chỉ: Dùng cho nghiệp vụ chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

3. Chi bồi dưỡng, hỗ trợ trang phục giáo viên thể chất, đồng phục của bảo vệ cơ quan.

3.1 Chế độ bồi dưỡng giáo viên Giáo dục thể chất.

Chế độ bồi dưỡng và trang phục đối với giáo viên thể dục (thực hiện theo Quyết định số 51/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao).

Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

Chế độ bồi dưỡng giáo viên thể dục được chi trả vào cuối mỗi học kỳ của năm học (Hoặc theo tháng khi GV dạy thể dục đưa chứng từ kịp thời)

Chế độ trang phục được cấp 01 lần/01 năm học.

Đối với giáo viên dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay /01 năm, 02 đôi giày thể thao/01 năm, 04 áo thể thao ngắn tay/01 năm, 04 đôi tất thể thao/01 năm. (Mức tiền hỗ trợ không quá 2.500.000đ/1 năm học).

3.2 Đồng phục của bảo vệ cơ quan: Căn cứ theo Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16/2/2016 của Bộ công an quy định Trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp (Gồm quần áo, mũ, đèn pin, giày dép, chỉ theo hóa đơn mua hàng hóa)

4. Hội thảo, chuyên đề, tập huấn,...

- Tài liệu: Thanh toán theo hoá đơn thực tế
- Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường: Thanh toán theo hoá đơn thực tế
- Tiền nước uống: Không quá 20.000 đồng/người/ngày.

- Giảng viên, báo cáo viên: Theo thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính và theo QĐ số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên quy định về mức chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên và các văn bản sửa đổi, bổ sung và thay thế (nếu có).

- Chi phí khác: Thuê loa đài, máy phát,... theo hoá đơn thực tế.

5. Các khoản chi khác:

* Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức (Bồi dưỡng hè): Theo thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính và theo QĐ số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên quy định về mức chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên và các văn bản sửa đổi, bổ sung và thay thế (nếu có).

* Các cuộc thi còn lại: Chi theo QĐ của cấp có thẩm quyền phê duyệt và chế độ quy định của Nhà nước nhưng đảm bảo chi tiêu, sử dụng kinh phí trong phạm vi dự toán được duyệt và khuôn khổ pháp luật qui định.

* Chế độ kiểm định chất lượng giáo dục được thực hiện theo Thông tư số 56/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính để tính định mức chi.

* Chế độ hỗ trợ học tập

- Tất cả cán bộ giáo viên đang công tác tại cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý hoặc cấp có thẩm quyền quyết định cử đi học nhưng phải trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được cấp có thẩm quyền UBND huyện phê duyệt, sở Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với cơ cấu nhu cầu sử dụng mới được hỗ trợ chi phí học tập.

- Đối với cán bộ giáo viên đi học nằm trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng của cơ quan được hỗ trợ, thanh toán theo QĐ số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên, QĐ Số 34/2022/QĐ - UBND ngày 08 tháng 09 năm 2022 của UBND tỉnh Điện Biên.

- Các khoản phí và lệ phí của đơn vị dự toán thực hiện theo hóa đơn hợp lệ của ngân hàng, chỉ phục vụ trực tiếp cho hoạt động của đơn vị.

* Chi các khoản khác: Chi cho các nghiệp vụ, các hoạt động, các khoản chi khác (Mua vật tư, dụng cụ hàng hóa văn phòng, mua chậu hoa cây cảnh, bình chữa cháy và các thiết bị phòng cháy chữa cháy, các loại phí bảo hiểm...) Các khoản phát sinh khác trong năm thì căn cứ vào dự toán được giao thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quyết định chi.

Điều 17: Chi nguồn không thường xuyên.

*** Nguồn cấp bù học phí**

- Thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ 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;

- Thực hiện trích tối thiểu 40% chi bổ sung lương và các khoản trích theo lương, phụ cấp lương.

- Trích tối thiểu 60% bổ sung thực hiện bổ sung chi khác, chi thường xuyên sửa chữa nhỏ, duy tu bảo dưỡng nâng cấp cải tạo cơ sở vật chất phải được Hiệu trưởng phê duyệt. Chi thực hiện phụ cấp ưu đãi nghề cho nhân viên y tế theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập. Thông tư 02/2012/TTLT-BYT-BTC ngày 19/01/2012 của liên bộ Y tế - Bộ nội vụ - Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện nghị định số 56/2011/NĐ-CP.

*** Nguồn thu học phí:**

- Thực hiện trích tối thiểu 40% chi bổ sung lương và các khoản trích theo lương, phụ cấp lương.

- Trích tối thiểu 60% nguồn thu học phí thực hiện bổ sung chi khác chi thường xuyên sửa chữa nhỏ, duy tu bảo dưỡng nâng cấp cải tạo cơ sở vật chất phải được Hiệu trưởng phê duyệt. Chi thực hiện phụ cấp ưu đãi nghề cho nhân viên y tế theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập. Thông tư 02/2012/TTLT-BYT-BTC ngày 19/01/2012 của liên bộ Y tế - Bộ nội vụ - Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện nghị định số 56/2011/NĐ-CP

*** Hỗ trợ ăn trưa**

Thực hiện theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP, ngày 08/9/2020 của Chính phủ về việc quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;

*** Hỗ trợ chi phí học tập**

- Thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ 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;

*** Hỗ trợ dân tộc thiểu số rất ít người**

- Thực hiện theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ 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;

*** Hỗ trợ học sinh khuyết tật**

- Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BTBLĐXH-BTC ngày 13/12/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

- Các khoản chi phát sinh khác phát sinh không có trong nhu cầu dự toán ngân sách chi thường xuyên.

CHƯƠNG III

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

Điều 18: Sử dụng quản lý kinh phí tiết kiệm được

- Nguồn kinh phí tiết kiệm gồm: Tiết kiệm từ việc sử dụng tiền điện sáng, tiền nước sinh hoạt, tiền điện thoại, văn phòng phẩm, công tác phí, hội nghị, nghiệp vụ chuyên môn...

Toàn bộ nguồn kinh phí tiết kiệm được tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn văn phòng cơ quan quyết định chi vào các mục đích sau:

1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên

- Chi hỗ trợ cho CB, GV, NV trong các ngày lễ, tết, ngày nhà giáo VN ...

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

2. Chi sửa chữa, nâng cấp nhà cửa, công trình phụ trợ, mua sắm tài sản, thiết bị tin học, thiết bị dạy học, mua vật rẻ tiền mau hỏng, công cụ dụng cụ lâu bền...phục vụ giảng dạy học tập thực hiện theo 16 điều quy chế này.

3. Trả thu nhập tăng thêm lương tháng thứ 13 cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan.

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

5. Chi cho các hoạt động phúc lợi: Chi mua thuốc y tế cơ quan, khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, công chức...

6. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức thực hiện theo quy định.

7. Chi thêm cho cán bộ, công chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tình giản biên chế;

8. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

9. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên.

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

Cách xác định quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên: Căn cứ vào kinh phí hành chính tiết kiệm được cả năm trước và khả năng tiết kiệm được của năm kế hoạch, thủ trưởng đơn vị xác định quỹ tiền lương, tiền công của đơn vị được phép trả tăng thêm trong năm trên cơ sở hệ số tăng thêm.

Quỹ tiền lương (Hệ số K1) để trả cho cán bộ, giáo viên kể cả cán bộ hợp đồng theo Nghị định 68/NĐ-CP tại cơ quan nhưng tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Tổng nguồn kinh phí được phép chi bổ sung thu nhập cho cán bộ giáo viên được xác định theo công thức sau:

$$QTL = L \text{ Min } X K1 \times (K2 + K3) \times L \times 12 \text{ tháng.}$$

Trong đó QTL: Là mức lương tối thiểu chung hiện hành do Nhà nước quy định.

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của đơn vị được xác định theo kết quả công việc (tối đa không quá 1,0 lần).

K2: Là hệ số lương cấp bậc, chức vụ bình quân của cơ quan.

K3: Là hệ số phụ cấp lương bình quân của cơ quan (gồm các khoản phụ cấp tính theo lương tối thiểu và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ được trả hàng tháng cùng với tiền lương hàng tháng theo quy định. Không bao gồm các khoản phụ cấp không được xác định trả cùng với tiền lương hàng tháng như phụ cấp làm đêm, thêm giờ, phụ cấp trực tiếp nghiệp vụ).

L: Là số biên chế và số lao động hợp đồng trả lương theo thang bảng lương do Nhà nước quy định (không bao gồm khoản tiền công trả theo hợp đồng vụ việc).

- Căn cứ tổng nguồn kinh phí được phép chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, thủ trưởng đơn vị xây dựng và quyết định phương án trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên theo nguyên tắc:

- Gắn với chất lượng và hiệu quả công việc: Người nào, bộ phận nào có hiệu quả công tác cao hơn, có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi tốt hơn thì được trả thu nhập cao hơn và ngược lại.

- Trả theo xếp loại A, B, C, D hàng tháng, mỗi loại A, B, C, D tương ứng với hệ số chi trả khác nhau. Hệ số này thay đổi từng quý tùy tình hình thực tế, trong đó

loại A được hưởng hệ số cao nhất, loại C hưởng hệ số thấp nhất, loại D không được chi trả thu nhập tăng thêm. Việc chi trả phải đảm bảo khuyến khích phong trào thi đua, tiết kiệm trong đơn vị, tránh cào bằng, tránh quy định tỷ lệ chênh lệch giữa các loại quá thấp.

- Những người xếp cùng loại sẽ được hưởng số tiền thu nhập tăng thêm bằng nhau, không phân biệt hệ số lương cao hay thấp.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, CBGV-NV phản ánh để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh quyết định cho phù hợp.

Điều 19: 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.

Điều 20: Xử lý vi phạm

1. Đối với việc sử dụng thời gian lao động: Cán bộ, giáo viên, nhân viên không chấp hành đúng thời gian quy định của Nhà nước về ngày công, giờ công lao động và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ giao thấp sẽ không được bình xét thi đua, khen thưởng.

2. Đối với việc sử dụng điện sáng, điện thoại, nước máy: Khi hết giờ làm việc bộ phận nào không ngắt điện thấp sáng và các thiết bị sử dụng điện: Vi phạm lần đầu nhắc nhở; vi phạm lần 2 mức phạt là 100.000đồng/lần. Các bộ phận, cá nhân vi phạm nộp vào nguồn tiết kiệm của cơ quan. Những cá nhân tự ý sử dụng điện thoại đường dài khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị hoặc người uỷ quyền phải nộp mức phạt 200.00đồng/1phút; số tiền nộp vào nguồn tiết kiệm của cơ quan. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao quản lý và sử dụng tài sản, CCDC để phục vụ công tác chuyên môn nếu làm hỏng, làm mất không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải bồi thường 100% theo giá trị của tài sản, công cụ dụng cụ đó.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21: Chế độ báo cáo.

Kết thúc năm nhà trường phải báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm bằng văn bản với Phòng giáo dục và đào tạo đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể cán bộ giáo viên trong nhà trường.

Điều 22: 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 chỉ tiêu nội bộ của đơn vị.

- BCH Công đoàn, Ban giám hiệu và phụ trách các bộ phận có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra cán bộ thực hiện quy chế, đảm bảo hoàn thành tốt công việc, tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả chi ngân sách Nhà nước.

- 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 chỉ tiêu nội bộ trong toàn đơn vị.

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

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. 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.

Trong quá trình nếu có khó khăn, vướng mắc có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp đề nghị các tổ chuyên môn có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế của đơn vị.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN


Phạm Thị Hằng

HIỆU TRƯỞNG


Bùi Thị Kim Chi