

Số: 03/QĐ-MNML

Mường Lói, ngày 30 tháng 12 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ KINH PHÍ NĂM 2023 HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ MƯỜNG LÓI**

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 ND Số: 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Nghị định Số: 10/2002/NĐ-CP ngày 16/1/2002 về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu và thông tư số 25/2002/ TT-BTC ngày 21/03/2002 của bộ tài chính, thông tư số 21/2003/TTLB/BTC-BGD&ĐT-

BNV ngày 24/3/2003 của liên bộ tài chính hướng dẫn Nghị định Số: 10/2002/NĐ-CP ngày 16/1/2002 đối với cơ sở GD&ĐT công lập hoạt động có thu;

Căn cứ thông tư số 50/ 2003/ TT-BTC ngày 25/ 05/ 2003 của bộ tài chính hướng dẫn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ vào QĐ 315/QĐ-UBND ngày 27/3/2006 của UBND tỉnh Điện Biên về việc thực hiện chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu;

Căn cứ quyết định số 544/QĐ - PGDĐT ngày 31/12/2022 của Phòng giáo dục và đào tạo về việc giao dự toán chi NSNN năm 2023;

Căn cứ vào tình hình thực tế thu chi của trường mầm non xã Mường Lói, 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 Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí năm 2023 của trường MN xã Mường Lói

**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-CNV trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

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

**P. HIỆU TRƯỞNG**



**Quàng Thị Hằng Thu**

- 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 mầm non xã Mường Lói.

### **Điều 3. 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. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, nhân viên.
4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, nhân viên Cơ quan phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.
5. Trong quá trình điều hành dự toán được giao nếu các khoản chi khác phát sinh hoặc điều chỉnh thì đơn vị được thực hiện khi có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị, nhưng đảm bảo chi tiêu, sử dụng kinh phí trong phạm vi dự toán được giao và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 4. 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 2023 theo quy định hiện hành của nhà nước, thực hiện tiết kiệm chống tham nhũng.



**Điều 5 : 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 2023:

Tổng số lớp: 13 lớp

- Tổng số biên chế thực tế của đơn vị năm 2023 là: 23 người

Trong đó :

- + Ban giám hiệu: 01 người
- + Giáo viên: 19 người
- + Nhân viên: 3 người

**Điều 6: 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 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 trường phòng 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 7. 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 6. 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,...).
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc ( cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
10. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...).
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
12. Chi phí thuê mướn (Thuê phương tiện vận chuyển, thuê lao động trong nước; thuê mướn khác, ....).
13. Chi cho các đoàn đi công tác ngoại tỉnh và đón các đoàn khách các tỉnh khác về công tác (phần bố trí trong định mức chi thường xuyên).
14. Chi mua sắm, sửa chữa nhỏ thường xuyên tài sản, Sửa chữa tài sản 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; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ; nhà cửa,.....).
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (hàng hóa, vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, 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 phương tiện,...).

1.7. Chi mua tài sản vô hình, tài sản dùng cho công tác chuyên môn (phần mềm, ứng dụng .....

## **MỤC II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

### **Điều 7. 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 NĐ 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 và lực lượng vũ trang. Các chế độ theo Nghị định 61/2006/NĐ-CP, Nghị định 116/2016/NĐ-CP, Nghị định 19/2013/NĐ-CP, Nghị định 54/2011/NĐ-CP của 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: 02/2007/TT-BNV, và các văn bản khác. 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 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, nhân viên.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

Tiền lương ngạch bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung viết tắt là PCTNVK (nếu có) được tính trên cơ sở hệ số lương, cộng % PCTNVK nhân mức lương tối thiểu do nhà nước qui định (Bao gồm lao động trong biên chế (viên chức) và Lao động hợp đồng theo NĐ 68/2000/NĐ-CP)

Phương thức chi trả, chuyển 1 lần/tháng vào tài khoản của cá nhân của CB,VC,NLĐ.

Chi trả tiền lương cho CB,VN,NLĐ nghỉ do ốm đau, thai sản: Do cơ quan BHXH chi trả theo chế độ theo qui định hiện hành của nhà nước sau khi có đầy đủ hồ sơ do Bệnh viện cung cấp cho bên cơ quan BHXH.

b) Chế độ làm thêm giờ đối với nhân viên: Đối với kế toán phải kiêm nhiệm công tác kế toán ở các trường khác, nếu khối lượng công việc kế toán tại trường được kiêm nhiệm nhiều phải 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 làm tăng giờ trình hiệu trưởng nhà trường duyệt mới được phép thực hiện. Kinh phí thực hiện chi tại trường được kiêm nhiệm.

1.3. 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 104 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.

1.4. 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.

1.5. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước và của Bộ Tài chính (nếu có).

## 2. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, gồm:

- 2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;
- 2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung
- 2.3. Phụ cấp thâm niên nghề
- 2.4. Phụ cấp thêm giờ
- 2.5. Phụ cấp ưu đãi nghề
- 2.6. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc
- 2.7. Phụ cấp khác
- 2.8. Phụ cấp khu vực;
- 2.9. Phụ cấp trách nhiệm:

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.9 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

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.

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.

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

## **Điều 8. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể**

1. Chi thi đua, khen thưởng:

Nội dung chi và mức chi: Thực hiện theo danh sách Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh, UBND huyện và Quyết định của Trường phòng thực hiện chi theo qui định của Nhà nước quy định tại Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ, hướng dẫn tại Thông tư số 71/2011/TT-BTC ngày 24/5/2011 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

## 1.2. Mức chi

\* Đối với cá nhân:

c) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;

d) Danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

\* Đối với tập thể:

a) Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, “Đơn vị quyết thắng” được tặng Giấy chứng nhận và được thưởng 1,5 lần mức lương tối thiểu chung;

b) Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến” được tặng Giấy chứng nhận và được thưởng 0,8 lần mức lương tối thiểu chung;

b) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, làm các kỷ niệm chương, huân chương, huy chương, huy hiệu, cờ thi đua, khung bằng khen, giấy khen, hộp đựng huân, huy chương, kỷ niệm chương, huy hiệu theo hợp đồng với đơn vị sản xuất.

c) Các nội dung chi khác, gồm: Chi cho viên chức đi công tác để thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác thi đua, khen thưởng; chi tổ chức các hội nghị ký kết giao ước thi đua; hội nghị sơ kết, tổng kết,... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

## 2. Phúc lợi tập thể :

2.1. Chi tiền nghỉ phép hàng năm: Căn cứ theo thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 57/2014/TT - BTC sửa đổi bổ sung thông tư 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính. thực hiện tỉ lệ 50% biên chế toàn trường được cấp giấy nghỉ phép khi có đủ điều kiện được nghỉ phép.

Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm: Hàng năm cán bộ, giáo viên được bố trí nghỉ phép trong hè và thanh toán theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Đối tượng:

- Cán bộ, công chức là người miền xuôi công tác ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo



quy định tại Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) và người ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên làm việc ở miền xuôi (nơi không có phụ cấp khu vực) và ngược lại có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ luật Lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê

- Cán bộ, công chức, nhân viên được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng; con; cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc chết;

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 300.000đ/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 được 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;

- Đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài ngày tại nhà, hoặc bị chết.

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..

2.2 ) Tiền nước uống Chi 2.000đ/1 Người /1 tháng, đối với giáo viên thanh toán 10 tháng / năm (trừ 02 tháng hè)

2.3. Chi cho những ngày lễ tết trong năm.

- Ngày tết dương lịch, ngày 30/4, ngày quốc tế lao động, ngày thành lập ngành, ngày quốc khánh, ngày thành lập ngành chỉ cho mỗi cán bộ, viên chức cơ quan tối đa 300.000đ/ 1 người.

- Ngày tết âm lịch: Chi cho mỗi cán bộ, viên chức hiện đang công tác không quá 300.000 đồng/ người.

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

- Chi đám hiếu, hỷ: (tùy theo kinh phí do thủ trưởng đơn vị xem xét QĐ)

- Đối với cán bộ, giáo viên đang công tác tại cơ quan bị tử vong 200.000 đồng/1 đám.

- Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ ( hoặc chồng ) vợ, chồng, con của cán bộ, viên chức đang công tác tại cơ quan: 200.000đ/ đám, trường hợp đặc biệt không quá 300.000đ/ 1 người.

- Cán bộ công tác tại đơn vị đã nghỉ hưu: 300.000đ/đám.

- Chi thăm hỏi cán bộ, viên chức trong cơ quan đang công tác bị ốm phải nằm viện điều trị 300.000đ/ lần, trường hợp đặc biệt không quá 500.000 đ/ lần.

- Ngày quốc tế thiếu nhi, ngày tết trung thu 50.000đ đến 100.000 đ/1 lần/ 1 cháu dưới 16 tuổi.

- Khen thưởng và quà cho các cháu là học sinh giỏi cấp Quốc gia 300.000đ/ cháu, học sinh giỏi cấp tỉnh 200.000đ/ cháu, học sinh giỏi cấp huyện, thị 100.000đ/ cháu, học sinh giỏi, học sinh xuất sắc hàng năm 50.000đ/ cháu.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, giáo viên đang công tác trong cơ quan 300.000đ/ 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: Tuỳ theo khả năng kinh phí và từng trường hợp cụ thể, thủ trưởng cơ quan quyết định mức hỗ trợ không quá 1.000.000đ/ người, trường hợp đặc biệt là những người có công với công tác giáo dục hỗ trợ không quá 500.000 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.

2.4. Các khoản chi khác: Ra khỏi vùng đặc biệt khó khăn, trợ cấp ban đầu, nghỉ hưu thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước như chi thực hiện chế độ theo NĐ 116/2016/NĐ-CP

### **Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước, internet tại cơ quan và thực hiện theo đúng Quyết định số 2222/QĐ-BTC ngày 27/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sử dụng thiết bị điện, thang máy, thiết bị văn phòng, hệ thống âm thanh và các trang thiết bị khác tại Cơ quan Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Mức chi:

a) Thanh toán tiền điện sáng: Chi theo hóa đơn thực tế không vượt quá 18.000.000 đồng/ năm

b) Thanh toán tiền về sinh môi trường thanh toán khi có đầy đủ hóa đơn hợp lệ.

c) Thanh toán tiền nước sạch: Chi theo hóa đơn thực tế không vượt quá 5.000.000 đồng/ năm

2. Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Theo thực tế sử dụng căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

3. Các khoản chi phí dịch vụ công khác phục vụ chung cho đơn vị hoạt động

### **Điều 10. Chi vật tư văn phòng**

1. Chi văn phòng phẩm khoán:

Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Bút viết các loại, ghim gài, ghim dập các loại, hồ dán, bút xóa, bút ngó dòng, bút dạ bảng, giấy giao việc, kẹp sắt các loại, băng dính các loại, pin tiêu, bìa cứng, giấy tham, sổ ghi chép

.....

Mức khoán:

+ Hiệu trưởng: 100.000 đồng/tháng

+ Phó hiệu trưởng: 100.000 đồng/người/tháng

+ Kế toán: 150.000 đồng/người/ tháng

+ Y sỹ: 20.000 đồng/người/tháng

## 2. Chi mua văn phòng phẩm không khoán:

Danh mục văn phòng phẩm không khoán: Mực máy in các loại, mực máy photocopy, giấy dùng trong công tác photocopy, đề can dán, cặp các loại ...

Khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm không khoán, các bộ phận lập đề nghị sử dụng, thủ trưởng đơn vị quyết định mua sắm trang thiết bị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

3. Đối với Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác: căn cứ vào tình hình thực tế khi có nhu cầu các bộ phận lập đề nghị sử dụng, thủ trưởng đơn vị quyết định mua sắm trang thiết bị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

### **Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

#### 1. Chi thanh toán cước điện thoại cố định, internet tại đơn vị:

##### 1.1. Chi thanh toán cước điện thoại cố định tại đơn vị.

Mức chi mua máy điện thoại cố định: 300.000 đồng/máy.

Mức cước phí sử dụng điện thoại cố định theo hóa đơn thực tế.

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

##### 1.2. Chi thanh toán cước phí sử dụng internet cố định theo hóa đơn thực tế.

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

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 của từng đơn vị, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

#### 4. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

##### 4.1. 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.

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

##### 4.2. Mức chi:

a) Chi tổ chức các cuộc họp báo:



- Chi cho công tác tổ chức: Thực hiện theo chế độ chi hội nghị Thông tư 40/2017/TT - BTC về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị hiện hành của Nhà nước .

- Chi bồi dưỡng cho các phóng viên báo, đài thuộc đối tượng khách mời đến ghi hình, đưa tin: 100.000 đồng/người/cuộc.

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 theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 12. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ**

- Thực hiện quy định tại Thông tư số 40/2017/TT - BTC về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

### **Điều 13. Chế độ công tác phí**

Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại Quyết định số: 01/QĐ - UBND của UBND tỉnh Điện Biên về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Đối tượng được hưởng công tác phí:

Công chức, viên chức thuộc trường được lãnh đạo hoặc cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước.

- Nội dung, điều kiện được thanh toán công tác phí:

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho cán bộ đi công tác trong nước bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước phí hành lý và tài liệu mang theo (nếu có).

Điều kiện được thanh toán công tác phí: Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác, có đủ chứng từ hợp lệ, hợp pháp theo quy định để thanh toán.

- Chế độ công tác phí:

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 chuyến công tác người được cử đi công tác phải lấy chữ ký xác nhận của người cử đi công tác, chuyển chứng từ thanh toán có liên quan và giấy đi đường về kế 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.

b) Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế.

- Hiệu trưởng, hiệu phó: 150.000đ/1 ngày (Trường hợp đi về trong ngày) (phải có giấy xác nhận nơi đến công tác, thì đơn vị mới thanh toán).

- Kế toán: 150.000đ/ngày (Trường hợp đi về trong ngày), nhưng không vượt quá 10 ngày/tháng

- Thủ quỹ: đi giao dịch kho bạc 150.000đ/1 ngày (Trường hợp đi về trong ngày)

+ Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác:

b.1. Trường hợp thuê phương tiện đi công tác:

Công chức, viên chức 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 để di 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.

b.2. Trường hợp khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Việc thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/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 tại Quyết định số 01/2018/QĐ – UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

c. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

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.

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



+ Trường hợp cán bộ giáo viên đi công tác TP Hà Nội, Tp Hải Phòng, TPHCM, Tp Đà Nẵng, Cần Thơ, các Tp là đô thị loại I thuộc tỉnh: Nếu đi theo đoàn thanh toán tối đa 250.000 đ/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 350.000 đ/người/đêm. Trường hợp đi công tác đột xuất do yêu cầu của công việc, phải đi bằng phương tiện máy bay, cá nhân phải làm đơn đề nghị và được lãnh đạo phòng chấp thuận.

+ Đi công tác tại địa bàn Thành phố Điện Biên, thị xã Mường Lay và thị xã các tỉnh Thành phố còn lại, các huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương: Nếu đi theo đoàn thanh toán tối đa 200.000/ngày/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 300.000 đ/người/đêm.

+ Đi công tác tại các trung tâm huyện còn lại: Nếu đi theo đoàn thanh toán tối đa 150.000/ ngày/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 200.000 đ/người/đêm

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: (Các địa phương không có nhà nghỉ, nhà khách thanh toán tối đa không quá 100.000/người/ngày. Cơ sở thanh toán là giấy đi đường hoặc giấy xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.(không áp dụng chế độ thanh toán công tác phí cho các trường hợp có nhà riêng của cán bộ đang cư trú, sinh sống).

- 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.

e. trường hợp thanh toán công tác phí đi công tác (bao gồm cả đi và về) chi tối đa không quá 150.000 đồng/ngày.

#### **Điều 14. Chi phí thuê mướn**

Căn cứ vào tình hình thực tế phục vụ cho học sinh các bộ phận báo cáo trình hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện cụ thể như sau:

Chi thuê phương tiện vận chuyển: mức chi thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước về giá cước theo thông báo số 32 TBB-STC tỉnh Điện Biên ngày 31/3/2014.

Thuê nấu ăn cho học sinh: Định mức chi theo quy định hiện hành.

#### **Điều 15. Chi tiếp khách trong nước**

1. Nguyên tắc:

1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được Lãnh đạo phòng phê duyệt.

1.2. Các đơn vị 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.

1.3. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

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

2. Mức chi tiếp khách:

2.1. Đối với khách đến làm việc tại cơ quan: Chi nước uống tối đa 20.000 đồng/người/ngày (02 buổi).

2.2. Chi mời cơm: Do thủ trưởng đơn vị phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm đối với từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp khách phối hợp với phòng giáo dục bố trí và phục vụ tiếp khách.

**Điều 16. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng, duy trì bảo trì phần mềm.**

1. Sửa chữa nhỏ tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu bảo dưỡng công trình:

- Hoạt động sửa chữa nhỏ, bảo trì, bảo dưỡng thay thế những linh kiện máy móc nhỏ theo yêu cầu kỹ thuật nhằm đảm bảo cho tài sản cố định có thể hoạt động tốt, bình thường. Công việc sửa chữa được tiến hành thường xuyên và thời gian sửa chữa ngắn, chi phí sửa chữa thường phát sinh không lớn.

- Chi duy trì, bảo trì phần mềm cụ thể như sau:

- + Phần mềm quản lý thiết bị trường học;
- + Phần mềm kế toán;
- + Phần mềm tài sản;
- + phần mềm quản lý ăn bán trú;
- + Tư vấn và hỗ trợ phần mềm kế toán;
- + Phần mềm quản lý cán bộ;.....

- Chi mua sắm, 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.

2. Căn cứ để thanh toán: Tờ trình xin tu sửa được thủ trưởng đơn vị phê duyệt, biên bản hiện trạng, dự toán chi tiết, hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu, chứng từ hợp lệ, hợp pháp được thủ trưởng đơn vị xét duyệt, QĐ phê duyệt dự toán, QĐ phê duyệt kế hoạch lựa, QĐ chỉ định thầu.

**Điều 17. Chế độ chi phí hoạt động nghiệp vụ 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: 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 giáo viên:



1.1. Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Giấy, 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.

Đối với cán bộ, công chức được cử đi học, đi công tác từ 30 ngày trở lên và hưởng 40% tiền lương hoặc nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương thì không thực hiện cấp kinh phí khoán văn phòng phẩm nêu trên trong thời gian cán bộ, công chức đi học, đi công tác, nghỉ chế độ hoặc nghỉ không hưởng lương.

1.2. Mức chi: Hàng năm nhà trường đảm bảo cung cấp đủ theo định mức văn phòng phẩm cho mỗi giáo viên: 200.000đồng/người/năm.

1.3. Phương thức chi trả: Thực hiện chi trả 01 lần/năm học và phát cho từng giáo viên để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

1.2. Trang thiết bị kỹ thuật, sách giáo khoa, tài liệu ... dùng cho chuyên môn: chi theo hợp đồng, chứng từ hợp lệ, hợp pháp đảm bảo đáp ứng phục vụ tốt cho hoạt động chuyên môn.

Đào tạo - Bồi dưỡng cán bộ công chức (Bồi dưỡng hè) chi theo Thông tư số 139/2010/TT - BTC ngày 21/9/2010 .

+/- 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 thanh tra giáo dục được thực hiện theo Thông tư số 25/2012/TT-BGDĐT ngày 21/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công tác viên thanh tra giáo dục.

\* Chế độ Chi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên thực hiện theo văn bản số 3881/BGDĐT-KHTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn nội dung, mức chi đối với hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên

**\*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, và thanh toán theo QĐ Số 32/2012/QĐ - UBND ngày 26 tháng 12 năm 2012 của UBND tỉnh Điện Biên.

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

**Lưu ý** : Các khoản chi khác theo yêu cầu nhiệm vụ :

## **Điều 18. Sử dụng nguồn thu từ nguồn ngân sách cấp bù và thu nộp phí**

### **\* Nguồn cấp bù học phí**

- Phải lập dự toán thu, chi cấp bù học phí trình Trưởng phòng phê duyệt.  
- Thực hiện theo NĐ 81/2021/NĐ - CP ngày 27/08/2021 quy định cơ chế thu và quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục và Thông tư 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH hướng dẫn một số điều NĐ 81/2021/NĐ - CP ngày 27/08/2021, chi thực hiện theo đúng cơ chế tự chủ của đơn vị.

- Thực hiện trích tối thiểu 40% chi lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp.

- Trích tối thiểu 60% chi bảo dưỡng nâng cấp cải tạo cơ sở vật chất phải lập dự toán trình trưởng phòng phê duyệt.

### **\* Nguồn thu học phí:**

- Thực hiện trích tối thiểu 40% chi lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp.

- Trích tối thiểu 60% chi bảo dưỡng nâng cấp cải tạo cơ sở vật chất phải lập dự toán trình trưởng phòng phê duyệt.

Trong quá trình điều hành dự toán được giao, nếu có các khoản chi khác phát sinh hoặc điều chỉnh kế hoạch chi thì đơn vị được thực hiện khi có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị, nhưng đảm bảo chi tiêu, sử dụng kinh phí trong phạm vi dự toán được duyệt và khuôn khổ pháp luật qui định.

## **Mục III. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC TẠI CƠ QUAN**

### **Điều 19. Kinh phí tiết kiệm**

Nguồn kinh phí tiết kiệm gồm: Tiết kiệm từ việc sử dụng 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

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

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

4. 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

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

6. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.



Kinh phí 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.

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

- Chi làm bảng biểu, biển trường, băng rôn, khẩu hiệu phải có tờ trình được Hiệu trưởng phê duyệt mới được thực hiện.

#### **Phương pháp xác định:**

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 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:

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

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 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, CBCCC phản ánh để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh quyết định cho phù hợp.

**Điều 20: 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 21: 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.

- 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 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 chủ tịch công đoàn 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 22. 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 23. 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 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./.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**

  
**Quàng Thị Hằng Thu**

**P. HIỆU TRƯỞNG**

  
**Quàng Thị Hằng Thu**