

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ
của trường Mầm non xã Thanh Xương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH XƯƠNG

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

Căn cứ Luật Ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

Căn cứ vào Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 / 10 / 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi , bổ sung một số điều của nghị định số [130/2005/NĐ-CP](#) ngày 17/10/2005 của chính phủ quy định chế độ tự chủ , tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày ngày 21 tháng 6 năm 2021 Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 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 liên tịch số 145/2017/TT-BTC, ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn *hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

Căn cứ vào QĐ số 2481/QĐ-UBND ngày 05/8/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên Về việc giao số lớp, số học sinh, giao biên chế (số lượng người làm việc) cho các đơn vị trường học thuộc phòng GD & ĐT huyện Điện Biên năm học 2022 – 2023;

- Căn cứ vào QĐ số 2929/UBND-BTC&NV ngày 09/12/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên Về việc tiếp tục hợp đồng giáo viên, nhân viên năm học 2022 - 2023.

Sau khi thống nhất trong Ban giám hiệu nhà trường và Chủ tịch công đoàn, Kế toán, và hội đồng giáo dục nhà trường;

Trường Mầm non xã Thanh Xương đã triển khai thực hiện chế độ tự chủ và xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ theo các quy định sau,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập của trường Mầm non xã Thanh Xương 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 Công chức, viên chức và người lao động trong nhà trường chịu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GD&ĐT huyện;
- Kho bạc NN huyện;
- Lưu: VT.



Linh Chi Huyền

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM
VỀ CƠ CHẾ TỰ CHỦ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
NĂM 2023

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 01 /QĐ-MNTX ngày 03/01/2023
của Hiệu trưởng trường Mầm non xã Thanh Xương)*

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và nội dung xây dựng, nguyên tắc xây dựng Quy chế

*** Mục đích và nội dung xây dựng:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;
6.5. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

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

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

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

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

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

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

Điều 2. 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 3 : 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: 20 lớp, số học sinh: 509 học sinh

- Tổng số biên chế thực tế được giao của đơn vị năm 2023 là: 43 người

Trong đó: - Trong biên chế + Ban giám hiệu: 03 người

+ Giáo viên: 38 người

+ Nhân viên: 02

+ Hợp đồng lao động: 02 người

Điều 4: 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 đề 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 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

Điều 5. Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ do NSNN cấp hỗ trợ bao gồm:

Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ gồm:

Nguồn ngân sách nhà nước cấp;

Nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ gồm:

Nguồn hỗ trợ chi phí học tập.

Nguồn hỗ trợ chế độ học sinh khuyết tật.

Điều 6. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị:

Nguồn thu khác:

Tài trợ xã hội hóa các hoạt động giáo dục

Nước uống học sinh

Vệ sinh công trình phụ học sinh

Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ gồm:

Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương;

Phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;

Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường...);

Chi văn phòng phẩm giáo viên, nhân viên, vật tư văn phòng, in ấn phô tô tài liệu phục vụ công tác văn phòng, chuyên môn...;

Chi phí hoạt động chuyên môn;

Chi mua vật tư văn phòng;

Chi sửa chữa, bảo dưỡng máy móc thiết bị...;

Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, điện sáng, nước máy, cước internet, thuê bao kênh truyền hình...);

Chi hội nghị, tập huấn;

Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);

Chi phí thuê mướn (thuê mướn khác);

Chi khánh tiết theo quy định;

Chi phí khấu hao, hao mòn tài sản;

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

Các nội dung chi không thực hiện chế độ tự chủ:

Nguồn hỗ trợ chi phí học tập.

Nguồn hỗ trợ học sinh khuyết tật.

Kinh phí mua sắm, chi sửa chữa lớn TSCĐ;

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

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

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

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

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

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác;

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

Điều 7: Chi trả tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:

*** Tiền công, tiền lương theo quy định của Nhà nước.**

+ Tiền lương, tiền công:

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

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

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

+ 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 45/2013/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,

+ 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, 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 chi tại trường được kiêm nhiệm, chi tại đơn vị nếu thực hiện tăng giờ tại đơn vị.

+ Chế độ làm thêm giờ đối với nhân viên: Đối với kế toán phải kiêm nhiệm công tác kế toán ở các trường, đơn vị khác, khối lượng công việc kế toán tại trường được kiêm nhiệm hoặc tại đơn vị 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 hoặc tại đơn vị theo Quyết định. 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.

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

+ 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.

+ Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định của nhà nước và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước và của Bộ Tài chính (nếu có).

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

Phụ cấp chức vụ lãnh đạo Căn cứ thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 về việc Hướng dẫn tạm thời về thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ trong các cơ sở giáo dục công lập

Phụ cấp thâm niên vượt khung căn cứ Thông tư 04 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung

Phụ cấp thâm niên nghề căn cứ Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 1/8/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo. Nghị định quy định rõ thời gian tính hưởng, thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên, mức phụ cấp, cách tính phụ cấp thâm niên

Phụ cấp ưu đãi nghề căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập

Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc căn cứ Nghị định số 113/2015/NĐ-CP quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập

Phụ cấp khu vực; căn cứ thông tư 11/2005/TTLT-BNV-BLĐT BXH-BTC-UBDT hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực

Phụ cấp y tế theo công văn 562/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2020 về việc thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định số lượng, chế độ phụ cấp đối với nhân viên y tế thôn, bản và cô đỡ thôn, bản trên địa bàn tỉnh Điện Biên

+ Các khoản trích nộp theo lương theo Luật Bảo hiểm xã hội 2014 và hướng dẫn tại Nghị định 58/2020/NĐ-CP, Quyết định 595/QĐ-BHXH năm 2017, 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.

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

Cán bộ, công chức, viên chức;

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.

+ Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp:

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.

+ 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. Chế độ công tác phí.

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.

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. Người 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, chuyên 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.

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

Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm:

- Tiền vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

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.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

Các trường hợp thanh toán tiền công tác phí đi công tác trong ngày (Cả đi và về trong ngày) chỉ tối đa không quá 150.000đ/ ngày.

Mức phụ cấp chi trả cho người đi công tác xa tối đa 200.000 đ/ngày. (đợt công tác từ 2 ngày trở lên)

* Chi chế độ công tác phí cho các đối tượng sau:

- Hiệu trưởng: Theo giấy mời họp, công văn, quyết định ...vv, chi tại trường
- Hiệu phó, Chủ tịch công đoàn: Theo giấy mời họp, công văn, quyết định...vv, chi tại trường

* Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

- Đối với Văn thư; kế toán thường xuyên phải đi giao dịch thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoản tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe không quá 500.000 đồng/người/tháng

Các đối tượng được hưởng tiền công tác phí theo thực tế 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 Quyết định số 01/2018 /QĐ - UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí đi thực tế theo tháng.

3. 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 350.000 đ/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 450.000 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 Hiệu trưởng chấp thuận.

+ Đi công tác tại địa bàn Thành phố Điện Biên, thị xã Mường Lay: 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 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 300.000/ngày/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.

+ 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.

Giấy đi đường: Hiệu trưởng chỉ ký cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau 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 9. Chi tiêu hội nghị, hội thảo và tiếp khách.

Tổ chức hội nghị, hội thảo với quy mô cấp trường, phải được sự chỉ đạo của Phòng Giáo dục và đào tạo Thành phố Điện Biên Phủ bằng văn bản. Trước khi tổ chức hội nghị phải có chương trình, kế hoạch cụ thể về địa điểm hợp lý, chuẩn bị nội dung có chất lượng; cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu phù hợp.

Mức chi: Chi cho các khoản tiền trang trí, khánh tiết, chè khô, nước lọc đóng chai thể tích từ 350ml đến 500ml, phô tô tài liệu... nhưng không vượt quá 5.000.000 đồng/hội nghị, hội thảo.

Chi tiếp khách: Khi có khách đến thăm và làm việc với cơ quan tiếp chè, nước... cần phải tiếp cơm, lãnh đạo đơn vị báo cáo Phòng Giáo dục và đào tạo Thành phố xin ý kiến chỉ đạo, nếu được thì thực hiện tiếp khách theo chế độ quy định hiện hành.

Điều 10. Sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm chi cho giáo viên không vượt quá 200.000đ/ người/1 năm học

Chi văn phòng phẩm sử dụng chung cho nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị: thực hiện đảm bảo, hiệu quả và tiết kiệm.

Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, giấy máy fax, Mực máy photocopy, mực máy fax, mực máy in. giấy nắn; máy dập ghim (loại to), máy đục lỗ; sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB),..... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của đơn vị, được cấp phát theo nhu cầu thực tế sử dụng.

Định mức chi: Thực hiện căn cứ theo khối lượng công việc đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Căn cứ tình hình thực tế trong thực hiện nhiệm vụ trường hợp thiếu cần mua sắm văn phòng phẩm để đáp ứng kịp thời phục vụ cho hoạt động, các bộ phận lập tờ trình hiệu trưởng phê duyệt mới được chi.

Đối với mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: căn cứ vào tình hình thực tế trường hợp phát sinh cần thiết để tiếp tục phục vụ cho hoạt động liên tục của chuyên môn 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 sắm công cụ đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. bổ sung thay thế tối đa 01 lần /năm. Thực hiện phải có đầy đủ chứng từ hoá đơn theo quy định hiện hành.

Đối với các vật tư văn phòng phẩm khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất phát sinh các loại vật tư rẻ tiền : 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 phẩm khác phù hợp với tính chất công Chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác của ngành.

Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm; Chi khai giảng năm học mới, chi kỷ niệm ngày nhà Giáo Việt Nam 20/11, chi sơ kết, tổng kết năm học: Thuê làm băng zôn, khẩu hiệu, pano, áp pic hoa tươi, hoa bực phát biểu...chè khô, nước lọc đóng chai, khác... không quá 6.000.000 đồng/lần. Chi các hoạt động thăm viếng nghĩa trang tưởng nhớ các anh hùng liệt sỹ, các phong trào văn hóa, văn nghệ TĐTT, các hoạt động chuyên môn khác.... theo nhu cầu thực tế nhưng không vượt quá 5.000.000đ/lần (gồm cả chi bồi dưỡng, luyện tập theo chế độ, trang phục biểu diễn).

Chi làm bảng biểu kế hoạch phục vụ công tác chuyên môn bao gồm cả đồ dùng phục vụ Hội thi, bảng biểu tuyên truyền trải nghiệm sáng tạo các hoạt động giáo dục ... Căn cứ vào hóa đơn chứng từ thực tế để thanh toán.

Chi mua bản quyền sử dụng các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn theo quy định của ngành. Căn cứ vào hóa đơn chứng từ thực tế để thanh toán.

Điều 11. Về sử dụng điện thoại, các phương tiện truyền thông

Nguyên tắc, định mức sử dụng điện thoại công:

Chỉ gọi điện thoại phục vụ nhiệm vụ công tác của cơ quan, không sử dụng điện thoại của cơ quan vào việc riêng. Trước khi gọi điện thoại phải chuẩn bị kỹ nội dung cần trao đổi, tránh việc kéo dài thời gian không cần thiết. Nếu cán bộ công chức gọi điện thoại đi các tỉnh hoặc gọi vào mạng di động về việc riêng thì phải trả tiền hoặc trừ vào lương hàng tháng.

Căn cứ vào nhu cầu chi và mức phí thực tế về điện thoại qui định cụ thể như sau:

Về điện thoại cố định để bàn: Trang bị máy điện thoại cho các bộ phận văn phòng, phòng hiệu trưởng.

Sử dụng cước phí Internet, cước phí điện thoại theo hóa đơn thực tế.

Trang thông tin điện tử: Trả tiền thuê bao theo tháng hoặc trọn gói tên miền, thuê bao công, lập trang thông tin theo hóa đơn thanh toán, tiền viết tin bài theo qui định và theo giá hợp đồng thời điểm hiện tại.

Quản lý báo chí, tem thư, sách báo dùng chung

Các thông tin cơ bản về tình hình kinh tế - xã hội, thời sự chính trị và phục vụ nhiệm vụ chuyên môn xem trực tiếp qua mạng Internet.

Phong bì tem thư gửi công văn chi theo thực tế số công văn gửi đi của cơ quan theo quy định của bưu điện.

Tiền ký hợp đồng mua sách báo: Chỉ mua sách báo cần thiết phục vụ tủ sách pháp luật, sách báo phục vụ đổi mới chuyên môn dùng chung thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Điều 12. Sử dụng điện sáng, nước máy

1. 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.

- Các thiết bị điện công của các bộ phận khi hư hỏng phải báo cáo với người phụ trách và phải lập phiếu báo hỏng xác định nguyên nhân. Nếu là nguyên nhân khách quan thì phải có cấp thẩm quyền phê duyệt sửa chữa, thay thế. Nếu là nguyên nhân chủ quan thì cá nhân phải tự sửa chữa và bồi thường.

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

2. 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.

Điều 13. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng:

* Sửa chữa nhỏ tài sản 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 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, nâng cấp khi đến kỳ hạn, niên độ, theo hóa đơn thực tế phát sinh.

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

- 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 cố định 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 được tiến hành thường xuyên và thời gian sửa chữa 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 và nguồn kinh phí ngân sách được giao trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tài sản hư hỏng cần sửa chữa 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 sửa chữa nhỏ máy móc, 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.

- 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.

* Căn cứ để thanh toán: Tờ trình xin tu sửa được thủ trưởng đơn vị phê duyệt, biên bản hiện trạng, biên bản kiểm định kỹ thuật, dự toán, hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu, chứng từ hợp lệ, hợp pháp được thủ trưởng đơn vị xét duyệt, Quyết Định chỉ định thầu của Hiệu trưởng.

Điều 14. Chế độ nghỉ phép năm

- Chi tiền nghỉ phép hàng năm: Tùy vào khả năng và nguồn kinh phí được giao thực hiện theo NĐ 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều Bộ luật lao động số 45/2019/QH 14 và phải được thủ trưởng đơn vị quyết định phê duyệt thanh toán.

- Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền tàu xe, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm: Hàng năm Cán bộ, giáo viên được bố trí nghỉ phép trong hè, nhân viên được bố trí nghỉ phép trong năm và 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 NĐ 145/2020/NĐ- CP quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động số

45/2021/QH 14, 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 không quá 400.000đ/người cả đi và về.

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

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

- Trường hợp cán bộ, công chức 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.

Điều 15. Chi chế độ tăng giờ

Thanh toán theo qui định hiện hành và theo số giờ thực tế làm thêm và không vượt quá 200 giờ/người/năm, ngày lễ tết không vượt quá 300%.

Điều 16. Chế độ đào tạo

Tất cả giáo viên, nhân viên đều được quan tâm tạo điều kiện cho đi học, đi tập huấn (bao gồm cả giáo viên, nhân viên tự nguyện đi học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và CB công chức viên chức nằm trong diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn phải được sự nhất trí của phòng Giáo Dục và Đào tạo). CB công chức viên chức phải có thời gian công tác từ 03 năm trở lên (tính từ khi có quyết định tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền cho đến khi có quyết định cử đi học) được thanh toán 70% tiền học phí ghi trên hóa đơn, phiếu thu do bên đào tạo cấp.

Đối với CB công chức viên chức đi học nằm trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng của cơ quan được hỗ trợ, và thanh toán theo chế độ của UBND tỉnh quy định (Căn cứ vào QĐ số 21/2020/QĐ-UBND, ngày 03/01/2020 ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên).

Điều 17. Chè nước

Tiền chè nước của cán bộ công chức viên chức: 10.000đ/ tháng/người. Nếu dùng nước lọc thì số tiền chi tương đương không quá quy định trên.

Điều 18. Chi phúc lợi tập thể

- Ngày tết dương lịch, ngày 30/4, ngày quốc tế lao động, ngày Nhà giáo việt nam, ngày quốc khánh chi cho mỗi cán bộ, viên chức cơ quan tối đa không quá 300.000đ/ người.

- Ngày tết âm lịch: Chi cho mỗi cán bộ, viên chức hiện đang công tác tối đa 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.

Điều 19. Chi chế độ giáo viên dạy thể dục

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;

Căn cứ theo Thông tư số 16/2016/TT-BCA ngày 2/6/2016 của Bộ công an quy định về tập huấn, cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận sử dụng, chứng chỉ quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ;

Căn cứ theo công văn số 848/PGDDĐT-TCCB ngày 18/12/2016 của Phòng giáo dục và đào tạo về việc trang bị trang phục và công cụ hỗ trợ cho lực lượng bảo vệ.

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 trang phục: Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất và 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 2.000.000đ/1 năm học).

+ Đối với giáo viên dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay /01 năm, 01 đôi giày thể thao/01 năm, 02 áo thể thao ngắn tay/01 năm, 02 đôi tất thể thao/01 năm. (Mức tiền hỗ trợ không quá 1.000.000đ/1 năm học).

Điều 20. Chi tiền khen thưởng thường xuyên

Căn cứ vào các Quyết định khen thưởng và mức phân bổ kinh phí của cấp trên hàng năm về công tác thi đua khen thưởng của nhà trường và tiến hành chi theo quy định.

CHƯƠNG III. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 21. Cách xác định kinh phí tiết kiệm được.

1. Kết thúc năm ngân sách sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn so với dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ, thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí hành chính tiết kiệm được.

Kinh phí tiết kiệm được xác định cụ thể như sau:

$$\begin{array}{lcl} \text{Kinh phí hành chính} & \text{dự toán được} & \text{số thực tế chi} \\ \text{Tiết kiệm được} & = & \text{giao tự chủ} & - & \text{trong năm} \end{array}$$

2. Khoản kinh phí được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm được mà chuyển sang năm sau để tiếp tục hoàn thành công việc đó.

Điều 22: Căn cứ và đối tượng thực hiện

1. Căn cứ vào kinh phí hành chính tiết kiệm được trong năm ngân sách hiện tại. Kế toán đơn vị xác định quỹ tiền lương lập phương án và dự toán báo cáo hiệu trưởng, hiệu trưởng phê duyệt dự toán ra Quyết định và thực hiện chi ngay trong năm hiện tại trên cơ sở hệ số tăng thêm, hoặc căn cứ vào % hệ số lương tối thiểu, hoặc số tiền tăng thêm...

Đủ kinh phí sẽ xác định chi theo hệ số tăng thêm (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).

Trường hợp số kinh phí tiết kiệm được không đủ để xác định chi theo hệ số tăng thêm sẽ được chi theo định mức % lương tối thiểu tại thời điểm hiện tại hoặc số tiền tăng thêm.

2. Đối tượng và căn cứ để chi thu nhập tăng thêm: Là cán bộ, giáo viên, nhân viên hiện đang công tác trong nhà trường được xác định theo 4 mức;

- Mức 01: Cán bộ, giáo viên là người đứng đầu cơ quan

- Mức 02: Giáo viên, nhân viên là người tham gia phụ trách các đầu công việc của nhà trường, những người đạt CSTĐ cấp cơ sở.

- Mức 03: Giáo viên, nhân viên đạt LĐTĐ năm học 2022 – 2023.

- Mức 04: Giáo viên, nhân viên tính theo thời gian đến nhận công tác tại cơ quan đơn vị, Gv nghỉ thai sản trong năm 2023 (tính theo năm ngân sách).

Cán bộ, giáo viên, nhân viên xếp loại không HTNV sẽ không được trả thu nhập tăng thêm.

Điều 23. 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 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: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TIỀN TÀI TRỢ CÁC HDXHHGD - CÁC KHOẢN THỎA THUẬN

Điều 24. Sử dụng khoản tài trợ các HGD

Thực hiện theo số: 1104/TB-PGDĐT ngày 30/9/2022 về việc phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ của các trường MN, TH, THCS năm học 2022 - 2023.

Căn cứ thực tế số tiền vận động được lập dự toán thực hiện chi.

Chi thi đua khen thưởng, khuyến học.(khen thưởng HSXS, HS giỏi, HSTT, học sinh có thành tích nâng cao kết quả học tập, rèn luyện, tập thể lớp có thành tích xuất sắc).

Hỗ trợ học sinh tham gia các cuộc thi cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh, cấp Quốc gia...

Chi hỗ trợ tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho học sinh.

Chi chăm sóc tôn tạo cảnh quan trường lớp....

Hỗ trợ giấy kiểm tra, giấy A4 in sao đề, bút, bì đựng bài kiểm tra... phục vụ các kỳ kiểm tra của học sinh...

Trước khi thực hiện chi từng bộ phận phụ trách phải có kế hoạch, lập tờ trình, trình Hội đồng TĐKT, hiệu trưởng phê duyệt.

Thủ tục chứng từ thanh toán phải hợp lệ theo quy định hiện hành

Kết thúc năm, kế toán báo cáo đánh giá kết quả thực hiện bằng văn bản với lãnh đạo cơ quan, đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể phụ huynh, cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan.

Điều 25. Sử dụng các khoản thỏa thuận thu hộ chi hộ

1. Tiền nước uống

Thực hiện theo Kế hoạch số 05/TTr-THNH ngày 14/9/2022 kế hoạch thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2022-2023

Mua cốc uống nước cho học sinh, sửa chữa máy lọc nước, thay củ lọc

Mua đồ dùng vật tư, mua cốc uống nước, mua vỏ bình nước...vv.

2. Tiền vệ sinh công cộng

Mua giấy vệ sinh, đồ dùng hàng hóa, vật tư phục vụ công tác vệ sinh công cộng cho học sinh, trả tiền xử lý rác cho học sinh.

CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị:

Tham gia xây dựng và kiện toàn quy chế chi tiêu nội bộ.

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục và các quy định của pháp luật có liên quan.

Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở giáo dục; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học theo quy định của pháp luật.

Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ sở giáo dục; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng chống tham nhũng và những biểu hiện cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu giếm, bưng bít, làm sai

lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong cơ sở giáo dục.

Các tổ chức đoàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường phải tuân thủ và thực hiện quy chế này.

Điều 27. Người báo cáo, tổ chức thực hiện

1. Người báo cáo.

Kết thúc năm, kế toán báo cáo đánh giá kết quả thực hiện bằng văn bản với lãnh đạo cơ quan, đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể phụ huynh nhà trường, cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan.

2. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được áp dụng tại trường Tiểu học xã Noong Hẹt nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm kinh phí. Từ đó nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị và tạo điều kiện tăng nguồn Thu cho đơn vị và tăng Thu nhập cho CBVC, NLĐ.

Mức chi các khoản của quy chế này có thể tăng hoặc giảm tùy thuộc vào các nguồn Thu và khả năng tiết kiệm chi của đơn vị. Khi thấy cần thiết điều chỉnh thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định trực tiếp.

Các khoản chi không quy định trong quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, quy chế trước đây đều bãi bỏ.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, phát hiện điểm chưa phù hợp hoặc có vấn đề phát sinh do hướng dẫn chỉ đạo thay đổi của cơ quan quản lý tài chính cấp trên, sẽ được điều chỉnh bổ sung kịp thời phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Nam Hồng



Trịnh Thị Huyền