

Số: 67 /QĐ-THNN

Núa Ngam, ngày 22 tháng 09 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 TH NÚA NGAM

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 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 tốt chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công;

Căn cứ quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2025 về việc chuyển các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện về thuộc UBND cấp xã sau sắp xếp quản lý;

Căn cứ Điều 11 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng trường tiểu học.

Căn cứ Quyết định số: 261/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2025 của UBND xã Núa Ngam về việc giao dự toán thu, chi Ngân sách năm 2025;

Sau khi họp thống nhất trong Ban giám hiệu, kế toán, các tổ trưởng tổ chuyên môn về xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Núa Ngam;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành “**Quy chế chi tiêu nội bộ**” áp dụng tại trường Tiểu học Núa Ngam, thuộc UBND xã Núa Ngam (*Kèm chi tiết Quy chế*).

Điều 2: Bản “**Quy chế chi tiêu nội bộ**” là Văn bản áp dụng Quy phạm về việc chi dự toán ngân sách Nhà nước tại trường Tiểu học Núa Ngam. Bản “Quy chế chi tiêu nội bộ” thay thế “Quy chế chi tiêu nội bộ” năm trước.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các ông (bà) trong BGH, kế toán, cán bộ giáo viên trường Tiểu học Núa Ngam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH(B/C)
- KBNN khu vực X (B/C)
- Phòng kinh tế
- Website nhà trường
- Lưu: KT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thu Hằng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm

(Ban hành kèm theo quyết định số: 67 /QĐ-THNN ngày 22/09/2025

của Hiệu trưởng trường Tiểu học Núa Ngam)

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 từ đó 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 CB-GV-CNV thuộc đơn vị trường Tiểu học Núi Ngang.

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. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp
5. Thực hiện thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan
6. bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và người lao động.
7. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên cơ quan phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

Điều 3: Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.
2. 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 Núi Ngang.

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 sở 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: 17 lớp, số học sinh: 435 học sinh

Tổng số biên chế thực tế được giao của đơn vị năm 2025 là: 29 người

Trong đó: - Biên chế + Ban giám hiệu: 2 người

+ Giáo viên: 26 người

+ Nhân viên: 1 người

Hợp đồng theo Nghị định 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, 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 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.

Điều 6: Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ giáo viên, công nhân viên chức, 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, phiên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...).

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

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

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

Điều 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 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.

+ Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Bộ GD&ĐT quy định về chế độ tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

+ Các văn bản khác theo quy định hiện hành. Tiền lương và các khoản phụ cấp lương được chi trả theo quy 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 20 hàng tháng (trừ tháng 01 và tháng 12 hàng năm).

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: Thực hiện theo Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Bộ GD&ĐT quy định về chế độ tiền 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: Thực hiện theo Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Bộ GD&ĐT quy định về chế độ tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập 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 trưng tập, Hiệu trưởng đề xuất tờ trình duyệt cấp trên quản lý trực tiếp trước khi triển khai và duyệt định mức số giờ được thanh toán phải đảm bảo cân đối quản lý chung trong cả trường, đảm bảo trong ngân sách được cấp.

b) Chế độ làm thêm giờ đối với nhân viên: Đối với kế toán phải kiêm nhiệm công tác kế toán ở các 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 chi 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. Phụ cấp ưu đãi đối với nhân viên y tế trường học:

Thực hiện 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. Công văn số 1468/TSC –HCSN ngày 11/7/2024 của Sở tài chính về việc tháo gỡ vướng mắc trong thực hiện chế độ phụ cấp đối với viên chức làm chuyên môn y tế tại trường học, Căn cứ vào dự toán nguồn thu học phí của đơn vị, biên bản họp ban liên tịch của nhà trường về việc thống nhất mức chi trả phụ cấp ưu đãi cho nhân viên y tế.

1.5. Phụ cấp trách nhiệm đối với nhân viên phụ trách kế toán:

Thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước. Hệ số phụ cấp trách nhiệm: 0,1.

Cách thức chi trả phụ cấp trách nhiệm cho phụ trách kế toán được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

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

1.7. 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.

1.8 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 không thuộc quy định tại Khoản 1 Điều này được hưởng phụ cấp ưu đãi như sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Phụ cấp ưu đãi} & & \text{Tiền lương 01} & & & & \text{Tổng số giờ thực tế} \\ \text{giảng dạy người} & = & \text{giờ dạy của} & \times & 0,2 & \times & \text{giảng dạy ở lớp có} \\ \text{khuyết tật} & & \text{giáo viên} & & & & \text{người khuyết tật} \end{array}$$

1.9. 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).

2. Các khoản phụ cấp khác (nếu có).

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: 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, phúc lợi tập thể.

1. Chi thi đua, khen thưởng:

a). Đối với cán bộ công nhân viên chức, nhân viên hợp đồng: Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ, quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

1.1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là thưởng đột xuất) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hằng năm) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP).

1.2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức; người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ theo danh sách trả lương của trường Tiểu học Núa Ngam.

1.3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã và được Chủ tịch

UBND xã hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

1.4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và của UBND xã, được lãnh đạo các cấp hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương đánh giá, ghi nhận, biểu dương.
3. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển kinh tế xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh trên địa bàn huyện.
4. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ được đề nghị thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.
5. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, việc xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.
6. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
7. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

1.5. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm (*trường hợp không sử dụng hết số tiền trích để chi thưởng đột xuất sẽ được chuyển sang sử dụng chi thưởng định kỳ hằng năm*).

3. Đến hết 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

4. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

1.6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 3 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị công tác.

b) Lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất, lập được trong hoàn cảnh không được dự báo trước, diễn ra ngoài kế hoạch hoặc ngoài nhiệm vụ thường xuyên mà cá nhân được giao ở các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị. Thể hiện bằng kết quả cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm.

3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất tối đa bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các cá nhân được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng với các hình thức khen thưởng công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết theo chuyên đề, thực hiện nhiệm vụ thường xuyên.

1.7. Tiêu chí thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 3 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm		
	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 2 (cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 3 (cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

1.8. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được cơ quan, đơn vị, địa phương thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

a) Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng.

b) Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm sau liền kề, nếu cơ quan, đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

1.9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm.

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường.

1.10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Trên cơ sở thành tích đột xuất của cá nhân đạt được trong thực hiện nhiệm vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Hằng năm, trên cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm theo Thông báo của cấp có thẩm quyền và căn cứ vào danh sách trả lương của tháng tiến hành đánh giá, xếp loại, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành quyết định thưởng cho cá nhân theo quy định.

b). Khen thưởng đối với học sinh: Học sinh tham gia các kỳ thi, hội thi đạt giải chi theo quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền quy định.

2. Phúc lợi tập thể:

2.1. Chế độ nghỉ phép năm: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập được nghỉ phép hàng năm và được thanh toán chế độ theo Điều 113 - Bộ Luật lao động năm 2019

1. Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

a) 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

b) 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

c) 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

2. Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

3. Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

4. Người sử dụng lao động có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động biết. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

5. Khi nghỉ hằng năm mà chưa đến kỳ trả lương, người lao động được tạm ứng tiền lương theo quy định tại khoản 3 Điều 101 của Bộ luật này.

6. Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

7. Chính phủ quy định chi tiết điều này.

2.2 Chi thanh toán chế độ nghỉ phép năm

a) Thời gian nghỉ phép

Đối với nhân viên văn phòng được áp dụng tại điều 113, điều 114 của Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 quy định: Người lao động làm việc đủ 12 tháng (1 năm) thì được nghỉ 12 ngày làm việc (không kể ngày nghỉ, lễ tết theo quy định, không tính ngày đi đường), số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm nếu làm được 5 năm thì được nghỉ thêm 1 ngày.

Đối với giáo viên thời gian nghỉ hè được áp dụng theo Quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 quy định chi tiết một số điều của luật giáo dục quy định thời gian nghỉ hè của giáo viên cụ thể như sau:

+ Thời gian nghỉ hè của giáo viên là 08 tuần, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có);

+ Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và các quy định hiện hành.

b) Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm.

Căn cứ Thông tư số 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.

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 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.

+ Đối tượng áp dụng: Viên 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 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 quán.

Lưu ý: Người miền xuôi là những người sinh ra và lớn lên ở quê, có bố mẹ hiện đang ở quê (kể cả còn sống hay đã mất) ở vùng không có hệ số phụ cấp khu vực thì được thanh toán phép về thăm quê quán.

Cán bộ, viên chức công tác tại vùng còn lại có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

+ Chế độ thanh toán:

Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi phụ cấp lưu trú là 200.000đ/người cả đi và về.

Tiền tàu xe những ngày đi ngoài ngày nghỉ hàng năm bằng giá tiền theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé; giá xe không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu) theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Đối với những đoạn đường 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 nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì phải được thủ trưởng đơn vị quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo kilomet thực đi và đơn giá khoán 1.000đồng/km.

Người đi phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện theo kilomet thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng thông thường tại địa phương nhưng không quá mức khoán 1.000 đồng/km.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

+ Hồ sơ nộp bộ phận kế toán để thanh toán.

Bao gồm giấy nghỉ phép được thủ trưởng đơn vị ký duyệt và xác nhận của nơi đến nghỉ phép, vé xe phương tiện đi và về hợp pháp theo quy định. Ngày tháng ghi trên chứng từ phải hợp lý, lôgic và phù hợp với thời gian nghỉ phép.

+ Quy định thời gian nộp hồ sơ nghỉ phép sau 01 tháng tính từ thời gian trả phép tại cơ quan (các trường hợp đột xuất nghỉ phép trong năm học phải được sự đồng ý của BGH nhà trường). Kế toán thanh toán chế độ nghỉ phép năm trong vòng 40 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.

c) Các trường hợp đặc biệt liên quan đến nghỉ phép.

+ Trường hợp nghỉ phép tại nhà không đi nghỉ phép thực tế mà xin giấy nghỉ phép, không được thanh toán.

+ Trường hợp quê quán ở gần mà xin giấy nghỉ phép ở xa (Không đúng với quê quán trong lý lịch hồ sơ hoặc sổ hộ khẩu...), không được thanh toán.

+ Trường hợp nghỉ phép kết hợp với đợt đi công tác thì chỉ được thanh toán tiền phụ cấp đi đường còn tiền vé xe được thanh toán ở chế độ công tác phí.

+ Trường hợp nghỉ phép gộp 2 năm 1 lần, phải có kế hoạch với BGH và được BGH phê duyệt.

Lưu ý: Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau

2.3 Tiền nước uống: Chi theo nhu cầu thực tế đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả chánh lãng phí.

2.4. Chi cho những ngày lễ, tết, chi hỗ trợ, trợ cấp cho CBGVN 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 tối đa không quá 500.000đ/người.

- Ngày tết âm lịch: Chi hỗ trợ cho mỗi cán bộ, viên chức, người lao động hiện đang công tác tối đa không quá 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 cơ quan 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 v.v... theo thực tế phát sinh.

1.6. Các khoản chi phí dịch vụ công khác khi có phát sinh phục vụ chung cho đơn vị hoạt động chi theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

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 của Phòng Báo chí tuyên truyền và công tác lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, công chức Cơ quan phòng;

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.

Danh mục văn phòng phẩm dùng cho văn phòng, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận trong đơn vị 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),.....Các CB-GV-VC 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).

4.2. 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.

4.3. 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 02 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 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 02 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 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị 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 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị 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.

- 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.

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.

+ 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:

- 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:

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.

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: Thanh toán theo hình thức khoán:

- 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: 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: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- 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 đột 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.

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

- Đối với nhân viên kế toán thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng 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. Trường hợp 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 khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

5. Chứng từ thanh toán tiền công tác phí:

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).

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 đột 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.

b. Văn bản hoặc kế hoạch công tác; công văn; giấy mời; văn bản trưng 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 khoán 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, 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.

Điều 14: Chi phí thuê mướn.

Chi phí thuê phương tiện vận chuyển gạo 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: Chi tiếp khách trong nước.

1. Nguyên tắc:

1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được Lãnh đạo cấp trên 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 20.000đồng/người/ngày (02 buổi).

2.2. Chi mời cơm: Lãnh đạo cấp trên 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 cấp trên bố trí và phục vụ tiếp khách.

Điều 16: 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 thực hiện theo Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 và Nghị số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

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

Tùy theo nhu cầu của từng bộ phận 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 tài sản, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của nhà trường và nhu cầu công tác chuyên môn. Thủ tục và trình tự mua sắm thực hiện theo đúng quy định hiện hành (Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH 13 ngày 25/06/2015; Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội; Luật số 57/2024/QH15 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Quyết định số 849/QĐ-UBND ngày 30/6/2016 của UBND tỉnh Điện Biên về việc công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị thực hiện trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; Quyết định số 31/2018/QĐ - UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự

ng nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên và các văn bản quy định mới nếu có.

* Chi mua sắm tài sản cố định, sửa chữa lớn tài sản phải tuân thủ đúng trình tự và thủ tục quy định. Khi sửa chữa tài sản, nhà cửa, tài sản công thực hiện theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, công cụ, dụng cụ bị hư hỏng thì bộ phận sử dụng trực tiếp lập phiếu báo gửi bộ phận kế toán để có kế hoạch sửa chữa, bộ phận kế toán hoặc cán bộ phục trách cơ sở vật chất cùng cán bộ kỹ thuật kiểm tra và trình ban giám hiệu phê duyệt.

Điều 17: Chi nghiệp vụ chuyên môn.

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

Chi mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn như: sổ sách, tài liệu, 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 không quá: 350.000đồng/người/năm.

1.3. Phương thức chi trả: thực hiện cấp phát 01 hoặc 02 lần/năm học và phát cho từng giáo viên để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

* Chi văn phòng phẩm, sách, tài liệu, thiết bị dạy học, sách giáo khoa, bảng biểu, vật tư hàng hoá, đồ 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.

Như 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 dục, đồng phục của bảo vệ cơ quan.

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

- Mức bồi dưỡng: Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 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 giáo viên Giáo dục thể chất được chi trả vào cuối mỗi học kỳ của 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,... chi 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 nhưng không quá 3.000.000 đồng

- 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, và thanh toán theo QĐ Số 21/2020/QĐ - UBND ngày 03 tháng 11 năm 2020 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, chi 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 chậu hoa cây cảnh, bình chữ cháy và các thiết bị phòng cháy chữa cháy, các loại phí, bảo hiểm,...) Phát sinh trong năm thì căn cứ vào dự toán được giao thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quyết định chi.

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

* 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.

* Các khoản công nợ: Đối với các khoản công nợ cán bộ, công chức, viên chức, người cung cấp năm trước phát sinh chưa lên dự toán thiếu kinh phí nếu chưa được thanh toán thì năm sau kế toán căn cứ vào nguồn kinh phí dự toán được giao tiếp tục thanh toán công nợ khi có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ hợp pháp theo quy định hiện hành. phải có trong dự toán được giao trong năm.

Điều 18: Chi nguồn không thường xuyên.

a). Thực hiện chi trả các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, học sinh, người lao động (lao động hợp đồng) theo các Nghị định:

+ Hỗ trợ chi phí học tập, cấp bù và miễn giảm học phí theo Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực đào tạo và Nghị quyết số 217/2025/QH15 về miễn, hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm

non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

+ Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách: Hỗ trợ mua đồ dùng đối với cơ sở giáo dục mầm non, hỗ trợ tiền ăn bán trú, thuê nhân viên nấu ăn, mua vật dụng sinh hoạt và đồ dùng thể thao,.... hỗ trợ trông ngoài giờ, điện sáng, nước sinh hoạt,....

+ Hỗ trợ học sinh khuyết tật theo Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT- BLĐTBXH -BTC, ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Liên Bộ: Giáo dục và Đào tạo, Lao động Thương binh và Xã hội, Tài chính Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

+ Hỗ trợ chi phí học tập dân tộc rất ít người theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP, ngày 09 tháng 5 năm 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 giáo viên dạy lớp ghép và tăng cường tiếng Việt,....

b). 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 19: 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, 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 CBGV, CNV 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 khoẻ 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 tinh 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:

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

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, CBVC 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

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21: Khen thưởng

Những cá nhân, bộ phận có thành tích thực hiện tốt việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được khen thưởng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- Chi khen thưởng: Thực hiện theo danh sách Quyết định khen thưởng của UBND huyện, UBND tỉnh và Quyết định của Trưởng phòng thực hiện chi không vượt quá mức qui định của Nhà nước theo quy định tại Nghị định số: 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ, Thông tư số: 12/2019/TT-BNV ngày 4/11/2019, Quyết định số Số: 11/2020/QĐ-UBND ngày 27/7/2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Điều 22: 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 và 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 200.000đồng/1phút; số tiền nộp và 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 V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23: Chế độ báo cáo.

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

Điều 24: 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.

- 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 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 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 VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

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

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

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thu Hằng