

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với trường trung học cơ sở Pom Lót năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS POM LÓT

Căn cứ vào luật ngân sách Luật số: 89/2025/QH15;

Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ điều 11 của Thông tư 32/2020/TT- BGD&ĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Quyết định số 568/QĐ- UBND ngày 26/12/2025 về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2026, xã Sam Mùn;

Căn cứ vào tình hình thực tế thu, chi và các nhiệm vụ được giao của trường THCS Pom Lót, kết quả thống nhất với ban giám hiệu và hội đồng giáo dục nhà trường;

Theo đề nghị của bộ phận kế toán.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trường THCS Pom Lót, xã Sam Mùn.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN khu vực X;
- Phòng KT xã Sam Mùn;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Bích Nga

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với trường trung học cơ sở Pom Lót năm 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THCSPL ngày 05 tháng 01 năm 2026 của Trường THCS Pom Lót)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế qui định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm sử dụng biên chế và kinh phí chi sự nghiệp giáo dục, 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 Hiệu trưởng nhà trường.

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm, chủ động sáng tạo của viên chức và người lao động trong công tác chuyên môn nghiệp vụ; trong quản lý sử dụng thời gian lao động và hiệu quả công tác; sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Xây dựng ý thức tự giác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý sử dụng tài sản, trong chi tiêu tài chính, ngân sách, tăng thu nhập cho viên chức, người lao động trong trường và góp phần xây dựng cơ quan văn hoá, hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

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

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

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

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

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

Điều 3: Căn cứ để 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 2026 theo quy định hiện hành của nhà nước, thực hiện tiết kiệm chống tham nhũng, lãng phí.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Qui chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thuộc trường THCS Pom Lót năm 2026.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5 : Sắp xếp tổ chức biên chế và xác định nhu cầu biên chế của cơ quan.

1. Căn cứ vào biên chế được giao, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc sắp xếp, phân công viên chức, người lao động và giao nhiệm vụ cụ thể tới từng viên chức và người lao động phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn, đào tạo để nhằm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ của nhà trường.

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

3. Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên, người lao động trong trường 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 2026:

Tổng số lớp: 17 lớp, số học sinh: 630 học sinh

Tổng số biên chế thực tế được giao của đơn vị năm 2026 là: 39 người

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

+ Giáo viên: 33 người

+ Nhân viên: 03 người

- Hợp đồng theo ND 111/2022/ND-CP: 01 người

Điều 6: Quản lý trụ sở làm việc, các công trình công cộng; sửa chữa mua sắm thường xuyên tài sản, đồ dùng thiết bị dạy học, chi thường xuyên.

1. Tất cả ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản và các công trình công cộng thuộc nhà trường; 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 nhà trường.

2. Nếu tài sản 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 nhà trường lập tờ trình với UBND xã để xem xét cấp bổ sung. Tài sản, công cụ dụng cụ hỏng 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 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 phân công phải giám sát chặt chẽ việc tháo dỡ, lắp đặt sửa chữa, phải vận hành thử nếu đạt yêu cầu mới ký biên bản nghiệm thu.

**CHƯƠNG III
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục I. Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

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

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

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

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, internet, vệ sinh môi trường, 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, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).

10. Chi hội nghị (in mua tài liệu, thuê hội trường, 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 mướn khác,).

13. Chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam (phân bố trí trong định mức chi thường xuyên).

14. Chi mua sắm, sửa chữa nhỏ thường xuyên tài sản, Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (máy móc; 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, 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, cập nhật, bảo trì, nâng cấp phần mềm, hỗ trợ báo cáo quyết toán...).

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

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:

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện thang bảng lương và các khoản phụ cấp lương theo:

+ Nghị định số 204/2004/NĐ - CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính Phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức.

+ 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 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.

+ Các văn bản khác theo quy định hiện hành. Tiền lương và các khoản phụ cấp lương được chi trả theo qui định hiện hành của nhà nước.

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

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

1.2. Tiền lương làm thêm giờ: 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, Thông tư 05/2025/ TT-BGDĐT về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị Đại Học.

a) Chế độ dạy thêm giờ đối với giáo viên: Căn cứ vào số tiết thực dạy thêm giờ do thiếu biên chế giáo viên, hoặc dạy thay vì lý do thai sản, công tác, do ngành trung tập, Bộ phận chuyên môn đề xuất duyệt Hiệu trưởng số giờ dạy thêm của CBGV trong năm học; Số giờ 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 đơn vị cấp phát lương.

b) Chế độ làm thêm giờ đối với nhân viên: Đối với kế toán khối lượng công việc nhiều phải làm tăng giờ vào ngày thứ bảy và chủ nhật hàng tuần (lưu ý không làm tăng giờ vào ngày lễ). 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.

1.3. 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 hợp pháp của đơn vị.

Mức phụ cấp ưu đãi cho nhân viên y tế mức: 5% (Lương ngạch, bậc hiện hưởng + chức vụ+ Thâm niên VK (nếu có). Thời gian hưởng trong năm từ tháng 1-5 và tháng 9-12 hàng năm. Thời gian chi trả theo kỳ tháng 1-5 chi trả vào tháng 5 hàng năm. Kỳ tháng 9-12 chi trả vào tháng 12 hàng năm.

1.4. 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.

1.5 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:

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

1.6 Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số [111/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 khác 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.

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

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

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. 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 theo Thông tư 05/2025-TT-BGDĐT.

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

Điều 10. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể

1. Chế độ nghỉ phép

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 thời gian làm việc, thời gian nghỉ hàng năm 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.

Căn cứ vào 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.

- + Đối tượng áp dụng: Toàn thể Cán bộ, Giáo viên, nhân viên trường THCS Pom Lót, xã Sam Mứn.

- + Chế độ thanh toán.

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 300.000đ/người/ngày.

Tiền tàu xe những ngày đi ngoài ngày nghỉ hàng năm bằng giá tiền theo giá ghi trên vé, hóa đơn (Thanh toán bằng Vé thường, trường hợp thanh toán bằng vé chuyên cơ khi tuyến đường không có vé thường); 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, cả 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 chính lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau

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

3. Chi phúc lợi tập thể

Căn cứ nguồn kinh phí hiện có Hiệu trưởng sẽ quyết định đối tượng, mức chi, hình thức tổ chức và tặng quà cho các nội dung sau:

Các ngày: Tết Dương lịch, Tết âm lịch ngày giỗ Tổ Hùng Vương (ngày 10/3 âm lịch), ngày nghỉ lễ 30/4 - 01/5, ngày Quốc khánh 02/9, ngày nhà giáo việt nam 20/11.

Định mức chi cho CBCC, viên chức, người lao động trong cơ quan không quá 500.000đ/người/ngày lễ.

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

Điều 11. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước

Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước và các dịch vụ công cộng khác tại cơ quan.

Mức chi:

a) Thanh toán tiền điện sáng, nước sạch: Chi theo hóa đơn thực tế

b) Thanh toán tiền vệ sinh môi trường, vệ sinh cảnh quan thanh toán khi có đầy đủ hóa đơn hợp lệ.

2. Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Thanh toán khi có nhu cầu theo thực tế sử dụng căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

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

Điều 12. Chi thanh toán văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, vật tư văn phòng:

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

1.1. Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, giấy máy fax, Mực máy photocopy, mực máy fax, mực máy in. giấy nền; 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.

1.2. 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.

2.1. 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. Thực hiện phải có đầy đủ chứng từ hoá đơn theo quy định hiện hành.

2.2. 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 việc, đảm bảo tiết kiệm.

Điều 13. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

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

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

1.2. Mức khoản:

a) Mức khoản chi phí mua sắm máy điện thoại:

- Mức chi mua thay thế máy điện thoại cố định: chi theo hoá đơn thực tế.

b) Mức khoản cước phí sử dụng điện thoại cố định: theo hóa đơn thực tế

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

c) Mức khoản cước phí sử dụng internet cố định chi theo hóa đơn thực tế

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

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

a) Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

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

d) Mức chi tối đa 15.000.000đ/năm.

3. Chi công tác tuyên truyền 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.

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

3.2. Mức chi:

a) Chi tổ chức các cuộc họp báo:

- Chi cho công tác tổ chức: Nghị Quyết số: 15/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên về Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan đơn vị 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 theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 14. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

- Thực hiện quy định tại Nghị Quyết số: 15/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên V/v Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Ngoài các nội dung chi quy định tại quy định này, các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính và các văn bản khác có liên quan do cấp có thẩm quyền ban hành

và các văn bản sửa đổi, bổ sung (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.

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

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 đuôi); 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 15. 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).

Căn cứ Nghị Quyết số: 15/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên V/v Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

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

a. Cán bộ đi công tác phải có giấy đi đường theo mẫu do Bộ Tài Chính quy định, có chữ ký của Thủ Trưởng cơ quan. Người được cử đi công tác tự kê khai nội dung làm việc, lấy chữ ký và xác nhận ngày đi, nơi đến và ngày về, sau 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 tiền chi phí phương tiện đi công tác:

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 di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;
- Tiền thuê phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);
- Mức thanh toán, bao gồm: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

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

a) Nội dung khoán:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn

lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện tối đa không quá 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

2.1. Mức phụ cấp lưu trú:

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

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/ngày.

2. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa: 200.000 đồng/ngày.

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

+ Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác tại các TP trực thuộc trung ương tối đa không quá: 1.400.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ một phòng. Đi công tác tại các tỉnh (Nội tỉnh, ngoại tỉnh): 1.100.000đ/ ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người 1 phòng.

Cơ sở thanh toán là giấy đi đường hoặc giấy xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (không áp dụng chế độ thanh toán công tác phí cho các trường hợp có nhà riêng của cán bộ đang cư trú, sinh sống).

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

- Nếu cán bộ đi công tác quá thời gian đã được lãnh đạo đơn vị phê duyệt (không có lý do chính đáng) thì không được thanh toán công tác phí và tùy từng trường hợp cụ thể sẽ bị khiển trách, kỷ luật về trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật.

e. 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 văn bản 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. Chứng từ thanh toán tiền chi phí đi lại:

* Kế toán thực hiện nhiệm vụ thường xuyên giao dịch tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng; đối chiếu, thanh toán chế độ; giao dịch, thanh toán các khoản chi thường xuyên và các khoản chi không thường xuyên tại Kho bạc Nhà nước, thực hiện áp dụng mức chi khoán tiền tự túc phương tiện đi lại là 500.000đ/ tháng. Các trường hợp đi công tác khác hoặc không áp dụng mức khoán thì thực hiện thanh toán tiền chi phí đi lại theo mức chi phụ cấp lưu trú không quá 300.000đồng/lần(gồm cả lượt đi và về).

* Chứng từ thanh toán công tác phí gồm:

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

b. Văn bản hoặc kế hoạch công tác; công văn; giấy mời; văn bản 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 16. Chi phí thuê mướn

1. Chi phí thuê phương tiện vận chuyển gạo hỗ trợ cho học sinh, hỗ trợ thuê cấp dưỡng: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phục vụ cho hoạt động phát sinh. căn cứ vào tình hình thực tế, số lượng gạo, kinh phí cấp được cấp phục vụ cho học sinh 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.

Điều 17. 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 thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 24/07/2024 V/v Bãi bỏ các TT của Bộ Tài Chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm và duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chi mua sắm tài sản cố định, sửa chữa lớn tài sản phải có kế hoạch và được UBND xã phê duyệt mới được tiến hành thực hiện.

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

Điều 18. Chế độ chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn như sổ sách, đồ dùng giảng dạy cho cán bộ giáo viên, thiết bị dạy học, bảng biểu, trang thiết bị kỹ thuật, sách giáo khoa, tài liệu,... Chi theo nhu cầu sử dụng thực tế có hợp đồng, chứng từ hợp lệ, hợp pháp đảm bảo đáp ứng phục vụ tốt cho hoạt động chuyên môn.

2. Các khoản chi khác

Chế độ đi học:

* Thực hiện theo quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 26/12/2012 của UBND tỉnh Điện Biên v/v ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức đi học và chính sách thu hút những người có trình độ cao trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Thực hiện theo quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên v/v 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.

Hồ sơ thanh toán gồm: Quyết định cử đi học, Phiếu thu học phí, giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, kế hoạch,....

* Điều kiện được hỗ trợ: Phải nằm trong quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị và phù hợp với mục tiêu kế hoạch Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của tỉnh.

Cán bộ, viên chức có nhu cầu đi học để trang bị và tự nâng cao trình độ học vấn (*phải có đơn xin đi học và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị*), thì cơ quan tạo điều kiện về mặt thời gian học tập trung tại trường và không được hỗ trợ kinh phí (*nhưng phải có lịch học gửi cơ quan theo đúng trình tự*) và nộp kết quả học tập về cơ quan.

* Chế độ đối với giáo viên dạy thể dục: Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao cụ thể như sau:

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

- Chế độ trang phục

- + Đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp trong 1 năm học là 02 bộ quần áo thể thao dài tay, 02 đôi giày thể thao, 04 đôi tất thể thao, 04 áo thể thao ngắn tay.

- + Nguyên tắc chi trả

- Chế độ bồi dưỡng bằng tiền chuyển trực tiếp vào tài khoản cá nhân theo tháng.

- Chế độ trang phục được cấp 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.

* 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 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 21/2021/QĐ - UBND tỉnh Điện Biên ngày 03 tháng 11 năm 2020 của UBND tỉnh Điện Biên.

- Các khoản phí và lệ phí của đơn vị dự toán, bảo hiểm tài sản và phương tiện thực hiện theo hóa đơn hợp lệ chi phục vụ trực tiếp cho hoạt động của đơn vị.

- * Các nội dung khác khi có phát sinh phải căn cứ vào tình hình thực tế, tính chất công việc phục vụ trực tiếp cho hoạt động chuyên môn, thực hiện chỉ khi đã được hiệu trưởng phê duyệt và có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp lệ.

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

*** Nguồn cấp bù học phí**

- Thực hiện theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 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 giáo dục , đào tạo.

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

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

22. Chế độ học sinh

22.1. Quy định chi hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí: Thực hiện theo Nghị quyết số 217/2025/QH15 ngày 26/06/2025 của Quốc hội 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 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 giáo dục, đào tạo.

22.2. Chế độ hỗ trợ chính sách cho trẻ nhà trẻ và cơ sở giáo dục có trẻ nhà trẻ hưởng chính sách thực hiện theo quy định tại Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/03/2025 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, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách.

22.3. Chế độ Chính sách giáo dục đối với học sinh khuyết tật theo Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

22.4. Chế độ hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo 3 tuổi, 4 tuổi và 5 đang theo học tại trường và chính sách đối với giáo viên mầm non: thực hiện theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non và các văn bản quy định mới (nếu có).

22.5. Chế độ hỗ trợ học tập đối với trẻ em dân tộc thiểu số rất ít người: thực hiện theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/05/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

Nguồn kinh phí thực hiện: Sử dụng từ nguồn kinh phí thường xuyên không tự chủ trong dự toán ngân sách được phân bổ.

Mục III. Quy định về sử dụng quản lý kinh phí tiết kiệm được

Điều 20. Kinh phí tiết kiệm được

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

Toàn bộ nguồn kinh phí tiết kiệm được tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng cơ quan quyết định chi vào các mục đích sau:

1. Chi sửa chữa, nâng cấp nhà cửa , công trình phụ trợ , mua sắm tài sản , thiết bị tin học, thiết bị dạy học, công cụ dụng cụ lâu bền, 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 khácphục vụ giảng dạy học tập thực hiện theo điều 15 quy chế này.

2. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Bộ, bao gồm cả cán bộ, công chức, nhân viên:

*** Nguyên tắc xác định**

- Căn cứ kết quả tài chính và số kinh phí tiết kiệm được, đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không vượt quá 03 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước qui định" *Theo quy định tại khoản 3 điều 10 Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính 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*".

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng viên chức và người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người 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.

- Không chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động bị kỷ luật, xếp loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ.

*** Đối tượng được hưởng**

Đối tượng chi trả thu nhập tăng thêm là lao động biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm (12 tháng) trở lên.

*** Chi thu nhập tăng thêm**

Thu nhập tăng thêm của viên chức và người lao động được trả theo phương pháp vị trí việc làm và được căn cứ vào kết quả xếp loại viên chức cuối năm học. Hệ số tính thu nhập tăng thêm được xác định theo vị trí việc làm quy định như sau:

- Hệ số vị trí việc làm, cụ thể:

+ Đối với Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng, kế toán: 3,0

+ Đối với Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn: 2,5

+ Đối với giáo viên, nhân viên và người lao động: 2,0

Cách tính thu nhập tăng thêm: Thu nhập tăng thêm = Tiền lương TNTT bình quân X Hệ số vị trí việc làm X Hệ số xếp loại viên chức cuối năm.

* *Lưu ý*: Đối với cá nhân thực hiện biệt phái/ tăng cường/ chuyển (đến hoặc đi): Thực hiện chi trả bằng ½ của viên chức tương ứng trong đơn vị.

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

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

5. 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.

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.

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

Điều 21. Quy định khác

Những nội dung chi không nêu tại quy chế này nếu có phát sinh thì thủ trưởng đơn vị sẽ căn cứ vào tình hình cụ thể quyết định chi cho từng trường hợp.

Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán, cấp duyệt bổ sung mức giao khoán; các trường hợp vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ; trường hợp vượt mức phải giảm trừ tiết kiệm năm sau.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22: Tổ chức thực hiện

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

- Ban giám hiệu và 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 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 CBCNV nhà trường biết, tham gia góp ý kiến và thực hiện khi đã có sự thống nhất của toàn thể CBCNV 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 triển khai nếu có khó khăn, vướng mắc trường

các bộ phận liên quan có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị để kịp thời xem xét bổ sung cho phù hợp.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

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