

Số: 87/QĐ-HT

Pom Lót, ngày 31 tháng 12 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NĂM 2023**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS XÃ POM LÓT**

*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 71/2014/ TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2012 của bộ tài chính- bộ nội vụ hướng dẫn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ;*

*Căn cứ QĐ số 295/ QĐ- UBND ngày 15/01/2014 v/v giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và văn bản số 369a/UBND-TCKH ngày 10/3/2021 của UBND huyện Điện Biên về việc kéo dài thời gian phân loại và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Điện Biên.*

*Căn cứ vào QĐ số 2481/QĐ –UBND ngày 05/08/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Điện Biên Về việc phân bổ chỉ tiêu biên chế ( số người làm việc, số lớp, số học sinh) cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên năm học 2022-2023;*

*Căn cứ Quyết định số: /QĐ-PGDĐT ngày 31/12/2022 của Phòng Giáo dục và Đào Tạo huyện Điện Biên về việc giao dự toán thu, chi Ngân sách 2023;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế thu chi và các nhiệm vụ được giao năm 2023 của trường THCS xã Pom Lót, sau khi thống nhất ban giám hiệu, chủ tịch công đoàn và hội đồng giáo dục nhà trường,*

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập có thu trường THCS xã Pom Lót, huyện Điện Biên.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3
- KBNN huyện Điện Biên
- Phòng GD&ĐT huyện Điện Biên

**HIỆU TRƯỞNG**



*Trần Thị Bích Ngọc*

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ CƠ CHẾ**  
**TỰ CHỦ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NĂM 2022**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 87/QĐ-HT, ngày 31 tháng 12 năm 2022 của

*Hiệu trưởng Trường THCS xã Pom Lót)*

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

1. Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản được áp dụng đối với các cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong đơn vị.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công bao gồm:

- Chi thanh toán cho cá nhân;
- Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí;
- Chi các chế độ cho cán bộ công chức: Chi khen thưởng; thanh toán chế độ nghỉ phép; chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn.
- Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm;
- Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc;
- Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan;
- Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại;
- Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản;
- Chi nghiệp vụ chuyên môn đối với công tác tổ chức thu phí, lệ phí;
- Một số các khoản chi khác: Chi ngày lễ tết, chi việc hiếu, chi kỷ niệm chúc mừng, chi hỗ trợ.

**Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế:**

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan, chủ động sử dụng kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện kiểm soát của cơ quan tài chính và các cơ quan chức năng theo quy định.

2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân tại cơ quan bảo đảm hoàn thành tốt chức năng và nhiệm vụ được giao.

3. Chi tiêu, mua sắm, quản lý tài sản công, ngân sách của cơ quan hợp lý.

4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

5. Thực hiện công bằng về thu nhập tăng thêm, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu và sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả đảm bảo công khai dân chủ và quyền lợi cho cán bộ, công chức.

- Sử dụng tiền và tài sản đúng mục đích có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; thực hiện công khai tài chính theo đúng quy định pháp luật.

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý, chi tiêu tài chính cho trường THCS xã Pom Lót và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường tham gia quản lý nguồn kinh phí hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Góp phần nâng cao đời sống cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên thông qua kinh phí tiết kiệm được hàng năm.

### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

1. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của nhà nước hiện hành.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công được xây dựng trên nguyên tắc: Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định; phải đảm bảo cho nhà trường và cán bộ, công chức, viên chức hoàn

thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Mọi việc chi tiêu, mua sắm phải có hoá đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp.

4. Nội dung Quy chế bao gồm các quy định về đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong cơ quan.

5. Quy chế được xem xét điều chỉnh cho phù hợp khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước.

6. Ban giám hiệu, ban chấp hành công đoàn trường, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ hành chính, bộ phận kế toán và toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc đơn vị trường THCS xã Pom Lót tham gia xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022.

#### **Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế**

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

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được giao trong năm và thực hiện chế độ tự chủ ngân sách năm 2022 theo quy định hiện hành của nhà nước, thực hiện tiết kiệm chống tham nhũng, lãng phí.

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

1. Căn cứ vào biên chế được giao, thủ trưởng cơ quan quyết định việc sắp xếp, phân công và giao nhiệm vụ cụ thể tới cán bộ, giáo viên phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn, đào tạo để nhằm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ của cơ quan.

2. Được quyền tham mưu với phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận số lao động trong biên chế bằng hoặc thấp hơn chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao.

3. Cán bộ, giáo viên trong cơ quan phải có phẩm chất đạo đức tốt; có tinh thần xây dựng khối đoàn kết, yêu nghề, không mắc tệ nạn xã hội; có trách nhiệm cao trước công việc. Gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, nội quy cơ quan và các quy định khác. Có sức khỏe, có trình độ năng lực chuyên môn, nắm chắc nghiệp vụ, am hiểu về lĩnh vực kinh tế, xã hội. Chấp hành sự phân công của tổ chức một cách tự giác. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ lý luận chính trị. Luôn có ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện chi đúng thời gian quy định theo ngân sách được cấp.

4. Định mức biên chế giao và số lớp giao năm 2022:

Tổng số lớp: 16 lớp

- Tổng số biên chế thực tế được giao của đơn vị năm 2021 là: 37 người

Trong đó : + Ban giám hiệu: 2 người

+ Giáo viên: 32 người

+ Nhân viên: 3 người

- Hợp đồng theo NĐ 68/2000: 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 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.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

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

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

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

##### **Điều 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,...).
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).

9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).

10. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...).

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

12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác, thuê ...).

13. Chi mua sắm, sửa chữa nhỏ thường xuyên tài sản, Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên ( máy móc; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ, vật tư điện nước, điện sáng; nhà cửa, vật kiến trúc, mua sắm chậu hoa cây cảnh, trang trí khuôn viên trường xanh sạch đẹp, vẽ tranh tường, làm bảng biểu, vệ sinh môi trường: hút bể phốt...).

14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (hàng hóa, vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là tài sản cố định, phiên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...).

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

16. Chi mua tài sản vô hình, tài sản dùng cho công tác chuyên môn ( trang thiết bị, máy tính, máy in, máy phô tô, máy chiếu .....

17 Chi mua sắm các vật tư phòng chống dịch Covid, vật rẻ tiền mau hỏng....: chổi, nước rửa tay, nước lau sàn, bảng biểu, tranh ảnh, băng rôn....

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

19. Các khoản chi khác: Mua chậu hoa, cây cảnh, trang trí khuôn viên trường xanh, sạch đẹp, cắt tỉa cây cảnh, vệ sinh chung trong nhà trường ( hút bể phốt, dọn cống rãnh, tỉa cây... , mua vòng hoa, hoa, quả, hương,...chi khi có văn bản phòng GD&ĐT hướng dẫn tổ chức các hoạt động đền ơn đáp nghĩa, viếng các nghĩa trang liệt sỹ nhân dịp Tết Nguyên Đán, ngày thương binh liệt sỹ 27/7...

20. Các nghiệp vụ, các khoản chi, các hoạt động khác phát sinh trong năm căn cứ vào dự toán được duyệt, hiệu trưởng quyết định chi.



## **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. Các chế độ theo Nghị định số 61/2006/NĐ-CP, Nghị định số 76/2019/NĐ-CP, Nghị định số 77/2021/NĐ-CP, Thông tư số: 33/2005/TT-BGD&ĐT. Thông tư số: 09/2005/TT-BNV, Quyết định Số: 51/2012/QĐ-TTg, Thông tư Số: 04/2018/TT-BNV, Quyết định Số: 01/2003/QĐ-BGDĐT, Thông tư số: 02/2007/TT-BNV, và các văn bản khác theo quy định hiện hành. Tiền lương và các khoản phụ cấp lương được chi trả theo qui định hiện hành của nhà nước.

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

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng.

#### 1.2. Chi các khoản thanh toán khác cho cá nhân:

Thực hiện chi các khoản ngoài lương và phụ cấp lương như các chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo các quy định hiện hành về chế độ được hưởng.

1.3. Tiền lương làm thêm giờ, dạy lớp ghép: thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập, và Thông tư liên tịch số: 08/2005/TTLT-BNV-BTC hướng dẫn chế độ trả lương làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và thời gian làm thêm giờ thực hiện theo Nghị định 45/2013/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều Bộ luật lao động số 45/2019/QH14. về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi,

a) Chế độ dạy thêm giờ đối với giáo viên: Căn cứ vào số tiết thực dạy thêm giờ do thiếu biên chế giáo viên, hoặc dạy thay vì lý do thai sản, công tác, do ngành trung tập, tăng cường Hiệu trưởng đề xuất tờ trình duyệt trường phòng Giáo dục và Đào tạo trước khi triển khai và duyệt định mức số tiết được thanh toán phải đảm bảo cân đối quản lý chung trong cả trường, đảm bảo trong ngân sách được cấp, không bố trí giáo viên dạy thiếu môn làm các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác theo đặc trưng môn, giáo viên đặc thù môn chuyên điều động kiêm nhiệm giữa các đơn vị trường. Kinh phí thực hiện chi tại trường được kiêm nhiệm, chi tại đơn vị nếu thực hiện tăng giờ tại đơn vị.

b) Chế độ làm thêm giờ đối với nhân viên: Đối với kế toán tính chế độ tăng giờ vào những thời điểm có nhiều công việc phát sinh, hoặc kế toán 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.

1.4. Trừ lương nghỉ việc: Căn cứ vào bảng lương tháng và bảng chấm công Thực hiện chi trả thực tế ngày đi làm và trừ số ngày không đi làm theo quy định tại điều 105 bộ luật lao động quy định thời gian làm việc bình thường cán bộ công chức, viên chức Thông tư 28/2009/TT-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.

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

1.6. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước và của Bộ Tài chính (nếu có).

1.7. Tiền lương hợp đồng theo chế độ được thực hiện theo các quy định hiện hành trường hợp thiếu không sắp xếp đủ biên chế số người làm việc tại đơn vị.

## 2. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước về các khoản phụ cấp lương

3. Các khoản trích nộp theo lương theo quy định, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn tỉ lệ trích nộp theo quy định luật BHXH.

### 3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) Cán bộ, công chức, viên chức;

c) Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có đủ thời hạn theo quy định.

d) Người lao động ký hợp đồng làm việc theo quy định.

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

b) 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.

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

1. Chi thi đua, khen thưởng:

Thực hiện theo danh sách Quyết định khen thưởng của UBND huyện, UBND tỉnh và Quyết định của Trưởng phòng GD&ĐT. 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: 11/2020/QĐ-UBND ngày 27/7/2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

## 2. Phúc lợi tập thể:

2.1. Chi tiền nghỉ phép hàng năm: Tùy vào khả năng và nguồn kinh phí được giao thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 và phải được thủ trưởng đơn vị quyết định phê duyệt thanh toán.

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

### a) Đối tượng:

- Cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện làm việc theo Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều Bộ luật lao động số 45/2019/QH14. được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy và thông báo cho đi nghỉ phép năm.

### b) Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác 400.000đ/người cả đi và về.

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

- Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương giá vé chất lượng thường

nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại Quy chế này, không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Trường hợp cán bộ, công chức đi nghỉ phép tự túc bằng phương tiện cá nhân, hoặc sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp, hoặc những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải theo quy định của pháp luật sẽ được thanh toán tiền phương tiện đi lại tối đa bằng mức chi khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại Quy chế này phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

- Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp với đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường, không thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép.

c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Vé tàu, xe hoặc hoá đơn mua vé, hoặc thẻ lên máy bay (trường hợp sử dụng phương tiện máy bay);

- Bảng kê cụ ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải;

- Giấy nghỉ phép năm được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép;

d) Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31/01 năm sau.

2.3. Tiền chè, nước uống chi phụ thuộc vào số lượng CBCNV thực tế tại trường, nhưng phải đảm bảo chi tiết kiệm, tránh lãng phí;

2.4. Chi cho những ngày lễ tết trong năm.

- Ngày tết dương lịch, ngày 30/4, ngày quốc tế lao động, ngày thành lập ngành, ngày quốc khánh, ngày truyền thống của ngành, Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 chi cho mỗi cán bộ, viên chức cơ quan tối đa 500.000đ/ 1 người/ 1 ngày.

- Ngày tết âm lịch: Chi cho mỗi cán bộ, viên chức hiện đang công tác không quá 500.000 đồng/ người.

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

- Chi đám hiếu: Ngoài các chế độ chung do công đoàn chi ( vòng hoa, hương, nhang ); mức chi đám hiếu cho các trường hợp cụ thể như sau:

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

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

- Chi thăm hỏi cán bộ, viên chức trong cơ quan đang công tác bị ốm nặng phải nằm viện điều trị 200.000đ/ lần, trường hợp đặc biệt là 300.000đ/ lần.

- Chi hỗ trợ các cháu là con cán bộ, công chức trong cơ quan:

- Ngày quốc tế thiếu nhi, ngày tết trung thu 30.000đ đến 50.000 đ/1 lần/ 1 cháu dưới 16 tuổi.

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

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, giáo viên đang công tác trong cơ quan 300.000đ/ người/ 1 lần, mỗi người không quá 1 lần/1 năm ( đối tượng cụ thể do chính quyền và công đoàn xét đề xuất ). Đối với cán bộ đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức có khó khăn thủ trưởng đơn vị quyết định theo từng trường hợp cụ thể.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức khi thực hiện tinh giảm biên chế hoặc nghỉ hưu: Tuỳ theo khả năng kinh phí và từng trường hợp cụ thể, thủ trưởng cơ quan quyết định mức hỗ trợ không quá 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 theo hóa đơn chứng từ hợp lệ.

2.5. Các khoản chi: 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 hóa đơn.

2.6. Các khoản chi khác: vòng hoa, hoa, quả, hương,...chi khi có văn bản phòng GD&ĐT hướng dẫn tổ chức các hoạt động đền ơn đáp nghĩa, viếng các nghĩa trang liệt sỹ nhân dịp Tết Nguyên Đán, ngày thương binh liệt sỹ 27/7...

Căn cứ vào tình hình thực tế, dự toán được giao, thủ trưởng đơn vị quyết định chi mức chi thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước khi có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp.

### **Điều 11. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Cán bộ, viên chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước, internet tại cơ quan, mức chi:

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

b) Thanh toán tiền về sinh cảnh quan môi trường, vệ sinh cảnh quan thanh toán khi có đầy đủ hóa đơn hợp lệ, Quyết định phê duyệt hiệu trưởng tối đa không quá 10.000.000đ/năm.

c) Thanh toán tiền nước sạch: chi theo hóa đơn thực tế,

d) Thanh toán tiền khoán phương tiện theo chế độ áp dụng trường hợp thực hiện khoán phương tiện đi học tập, công tác..... mức chi thực hiện theo quy định hiện hành về khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác.

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 hoạt động chung cho đơn vị hoạt động chi theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ, Quyết định phê duyệt hiệu trưởng.

## **Điều 12. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng**

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

2.1 Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, giấy máy fax, Mực máy photocopy, mực máy fax, mực máy in. Bút, sổ ghi chép, giấy nắn; máy dập ghim (loại to), máy đục lỗ; sổ công văn đi, đến; sổ công tác, cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB), cặp đĩa tài liệu bìa đóng chứng từ tủ để tài liệu, hòm đựng chứng từ, dây khâu, máy tính để bàn ...đồ dùng cần thiết phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của đơn vị, được cấp phát theo thực tế sử dụng dựa vào nguồn kinh phí của đơn vị.

2.1.1. Mức chi: Thực hiện căn cứ theo hóa đơn thực tế và khối lượng công việc, theo nhu cầu thực tế chuyên môn, nhưng phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, không gây lãng phí;

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

2.1.2. 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 01 lần /năm. thực hiện chi phải có đầy đủ chứng từ hóa đơn theo quy định hiện hành.

2.2. Đối với mua sắm bổ sung các vật tư văn phòng khác do thực hiện nhiệm vụ phát sinh thực tế cần mua bổ sung các loại vật tư rẻ tiền, vật tư văn phòng khác : Các đơn bộ phận liên quan phối hợp lập tờ trình phải được thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt: số lượng, chủng loại, kinh phí mua vật tư văn phòng khác phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. bổ sung thay thế tối đa 01 lần/năm. thực hiện chi phải có đầy đủ chứng từ hóa đơn theo quy định hiện hành.

### **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: 300.000 đồng/máy.

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

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 theo hóa đơn thực tế phát sinh;

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 của từng đơn vị, 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;

c) Mức chi tối đa: 20.000.000 đồng/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: 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.

b) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, 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 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, Quyết định số 32/2012/QĐ-

UBND, ngày 26/12/2012 Quy định chính sách Hỗ trợ 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, Quyết định số: 21/2020/QĐ-UBND, ngày 03/11/2020 Quyết định 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. 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).

## 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 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).

Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại, Quyết định số 01/2018 /QĐ - UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên Ngoài các nội dung chi quy định tại quy định này, các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

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

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

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

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

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

### **1.2. Trường hợp khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:**

a) Nội dung khoán:

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

tự túc phương tiện tối đa không quá 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

## **2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:**

### **2.1. Mức phụ cấp lưu trú:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e. 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 tắt 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 công tác phí:

\* Chứng từ thanh toán công tác phí gồm:

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

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

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

d. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán ( áp dụng khi thanh toán 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, chủ tịch công đoàn trường, cán bộ giáo viên, nhân viên thì phải có đầy đủ chứng từ theo quy định tại khoản 4 điều này và thực hiện thanh toán tiền chi phí đi lại theo mức chi phụ cấp lưu trú.

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

#### **Điều 16. Chi phí thuê mướn:**

1. 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, 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. 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 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, 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 lập dự toán quản lý ngân sách, phần mềm khác phục vụ công tác chuyên môn phát sinh.

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

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

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

\* Căn cứ để thanh toán: Tờ trình xin tu sửa được thủ trưởng đơn vị phê duyệt, biên bản hiện trạng, dự toán chi tiết, hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu, chứng từ hợp lệ, hợp pháp được thủ trưởng đơn vị xét duyệt, thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

## **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:

- 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, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán,... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức, nhân viên.

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

1.2. Mức chi: Hàng năm nhà trường cung cấp đủ theo định mức văn phòng phẩm cho mỗi giáo viên, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm;

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

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

1.5. Các khoản chi khác:

Xét tốt nghiệp TH&THCS thực hiện CV số 479/LN GD ĐT-TC Điện Biên ngày 15/5/2006 hướng dẫn nội dung chi và mức chi xét tốt nghiệp trung học cơ sở Cụ thể như sau :

+ Chi phụ cấp cho chủ tịch, phó chủ tịch : 25.000/ 1 người / ngày

+ Chi phụ cấp cho thư ký, giám thị : 20.000/1 người / ngày

+ Chi phụ cấp cho y tế, bảo vệ : 18.000/1 người / ngày

+ Chi phí cho phục vụ: 15.000/1 người / ngày

+ Chi phí cho đoàn trưởng thanh tra kiểm tra : 25.000/1 người / ngày

+ Chi phí cho đoàn viên đoàn thanh tra : 20.000/1 người / ngày

+ Chi phí cho thanh tra viên độc lập: 20.000/1 người / ngày

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

\* Chế độ Bồi dưỡng đối với giáo viên thể dục: Thực hiện theo Quyết định số: 51/2012/QĐ-TTg, ngày 16 tháng 11 năm 2012 Quyết định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao, chi theo hóa đơn thực tế phát sinh nhưng đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả và tránh lãng phí;

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

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

\* Các cuộc thi còn lại: Chi sau khi có QĐ của cấp có thẩm quyền phê duyệt và chi chế độ quy định hiện hành. Nhưng đảm bảo chi tiêu, sử dụng kinh phí trong phạm vi dự toán được duyệt và khuôn khổ pháp luật qui định, các văn bản hiện hành;

\* 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 Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND, ngày 26/12/2012 Quy định chính sách Hỗ trợ 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, Quyết định số: 21/2020/QĐ-UBND, ngày 03/11/2020 Quyết định 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.

## 2. Các khoản chi khác:

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

- Chi các khoản khác: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, căn cứ vào tình hình thực tế, tính chất công việc phục vụ trực tiếp cho hoạt động chuyên môn, các hoạt động của đơn vị thực hiện chi khi được phê duyệt của Hiệu trưởng đơn vị nằm trong dự toán được giao và có đầy đủ hóa 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. Chi cho các phí duy trì phần mềm, hỗ trợ báo cáo quyết toán và các chi phí phát sinh khác:**

Chi theo thực tế của hóa đơn chứng từ, đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính.

- Phí lắp đặt, phí duy trì, bảo trì, nâng cấp, hỗ trợ phần mềm Quản lý tài sản.
- Phần mềm Kế toán Hành chính sự nghiệp
- Phần mềm Quản lý cán bộ
- Phần mềm ăn bán trú
- Chi phí hỗ trợ báo cáo quyết toán.
- Các phần mềm khác có liên quan đến công tác chuyên môn
- Phần mềm công thông tin điện tử.

- Phí bảo hiểm các loại phương tiện, tài sản chung của nhà trường ( Phí bảo hiểm cháy nổ bắt buộc...)

#### **Điều 20. Các khoản chi khác**

Chi mua chậu hoa, cây cảnh, trang trí khuôn viên trường xanh, sạch đẹp, mua vòng hoa, hoa, quả, hương,...chi khi có văn bản phòng GD&ĐT hướng dẫn tổ chức các hoạt động đền ơn đáp nghĩa, viếng các nghĩa trang liệt sỹ nhân dịp Tết Nguyên Đán, ngày thương binh liệt sỹ 27/7...

#### **Điều 21. Sử dụng nguồn thu từ nguồn ngân sách cấp bù và thu học phí \* Nguồn cấp bù học phí**

- Thực hiện theo NĐ 81/NĐ - CP ngày 27/8/2021 quy định cơ chế thu và quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục, chi thực hiện theo đúng cơ chế tự chủ của đơn vị.

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

- Trích tối thiểu 60% thực hiện bổ sung chi khác, chi thường xuyên sửa chữa nhỏ, duy tu bảo dưỡng nâng cấp cải tạo cơ sở vật chất, mua sắm bổ sung công cụ dụng cụ, vật tư và các khoản chi khác phải được hiệu trưởng phê duyệt.

#### **\* Nguồn thu học phí:**

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

- Trích tối thiểu 60% nguồn thu học phí thực hiện bổ sung chi khác chi thường xuyên sửa chữa nhỏ, duy tu bảo dưỡng nâng cấp cải tạo cơ sở vật chất, mua sắm bổ sung công cụ dụng cụ, vật tư khác phải được hiệu trưởng phê duyệt.

**Điều 22: Sử dụng nguồn thu từ nguồn thu dạy thêm, học thêm Thực hiện theo**

- Thông tư 30/2015/TT-BGDĐT ngày 11/12/2015 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú ban hành kèm theo Thông tư số 24/2010/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 8 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 14/12/2012 quy định về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 27/01/2014 Sửa đổi một số điều của Quy định về quản lý dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 14/12/2012 của UBND tỉnh Điện Biên, cụ thể như sau:

Sửa đổi điểm c khoản 2 Điều 14 thành "Chi 10% cho tiền điện, nước và sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm".

\*. Nội dung chi đối với tiền thu học thêm trong nhà trường:

a) Chi thù lao 80% cho giáo viên trực tiếp giảng dạy;

b) Chi 10% cho công tác quản lý tại cơ sở;

c) Chi 5% cho tiền điện, nước, vệ sinh, mua sắm tài liệu, dụng cụ dạy thêm;

d) Chi 5% cho tu sửa cơ sở vật chất

**Điều 23: Sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ nguồn chi sự nghiệp: dùng để ưu tiên chi vào vào các mục sau:**

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

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, giáo viên, 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 vòi ve nhà cửa, đường điện công trình phụ trợ tường bao, sân bê tông, sơn sửa công trường, di chuyển lán xe, mua sắm tài sản, thiết bị tin học, thiết bị dạy học, công cụ dụng cụ lâu bền,...phục vụ giảng dạy học tập của toàn trường .

3. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân thực hiện theo điều 8 quy chế này.

4. Chi hoạt động phúc lợi trong cơ quan, chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, chi thêm cho người lao động khi thực hiện tinh giảm biên chế thực hiện theo điều 9 quy chế này.

Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, sau khi báo cáo BGH thống nhất với Chủ tài khoản bằng văn bản để quyết định chi vào mục đích sau:

- Chi tu sửa các công trình hư hỏng cần sửa chữa, mua sắm CSVC... công cụ dụng cụ vật rẻ tiền mau hỏng.phục vụ cho hoạt động chuyên môn, cho việc dạy và học...

- Ngoài ra trang thiết bị đồ dùng thể dục thể thao để phục vụ học sinh, giáo viên, nhân viên tham gia thi luyện tập, thi đấu ... thể dục thể thao và các cuộc thi khác...)

- Sửa chữa thay thế bảo dưỡng thiết bị điện, sửa chữa thay thế hệ thống đường nước trong nhà trường .

- Chi tôn tạo cảnh quan, mua chậu hoa, cây cảnh bổ sung cảnh quan trường lớp.

- Làm băng rôn tuyên truyền, bảng biểu, khẩu hiệu...

5. Ngoài các khoản trên khi có phát sinh làm việc gì phải trình lên Ban giám hiệu xem xét phê duyệt.

6. Chi cho những ngày lễ tết trong năm.

- Ngày tết dương lịch, ngày 30/4, ngày quốc tế lao động 1/5, ngày thành lập ngành, ngày quốc khánh 2/9, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 chi cho mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị tối đa 500.000đ/ 1 người/ 1 ngày.

- Ngày tết dương lịch, âm lịch: Chi cho mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên hiện đang công tác không quá 500.000 đồng/ người.

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

7. Chi thăm hỏi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị đang công tác bị ốm phải nằm viện điều trị 300.000đ/ lần, trường hợp đặc biệt là 500.000 đ/ lần.

8. Chi hỗ trợ các cháu là con cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị:

- Ngày quốc tế thiếu nhi, ngày tết trung thu 100.000đ đến 200.000 đ/1 lần/ 1 cháu dưới 16 tuổi.

- Khen thưởng và quà cho các cháu là học sinh giỏi cấp Quốc gia 500.000đ/ cháu, học sinh giỏi cấp tỉnh 300.000đ/ cháu, học sinh giỏi cấp huyện, thị 200.000đ/ cháu, học sinh giỏi, học sinh xuất sắc hàng năm 100.000đ/ cháu.

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

10. Các hình thức khen thưởng đều cấp giấy chứng nhận, hoặc giấy khen. Chi mua giấy khen và ép khung giấy khen để trao.



### CHƯƠNG III

## QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG QUẢN LÝ 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, các khoản chi khác Vv.....từ các khoản chi thường xuyên,

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

1. Chi sửa chữa, bảo trì, 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, vật tư văn phòng, sửa chữa các 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, các khoản chi khác.....phục vụ giảng dạy học tập, các hoạt động về chuyên môn. khi thực hiện các bộ phận lập tờ trình và phải được hiệu trưởng phê duyệt mới được thực hiện.

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

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

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

7. Các khoản chi khác phát sinh trong năm.

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.

### 1. Phương pháp xác định:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Trả theo xếp loại A, B, C, D, hàng tháng, mỗi loại A, B, C, D, tương ứng với hệ số chi trả khác nhau. Hệ số này thay đổi từng quý tùy tình hình thực tế, trong đó loại A được hưởng hệ số cao nhất, loại C hưởng hệ số thấp nhất, loại D không được chi trả thu nhập tăng thêm. Việc chi trả phải đảm bảo khuyến khích phong trào thi đua, tiết kiệm trong đơn vị, tránh cào bằng, tránh quy định tỷ lệ chênh lệch giữa các loại quá thấp.

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

**Điều 24: Quy định về việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.**

1. Căn cứ vào mức khoán cho trong Quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho các bộ phận hoặc cá nhân trên cơ sở kết quả thực hiện cuối quý sẽ xử lý từng trường hợp như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ liên quan đến lĩnh vực đã có quy định xử lý thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định xử lý của Nhà nước thì bộ phận, người được giao khoán phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm kỳ sau.

2. Trường hợp sử dụng vượt mức khoán không vì lý do phục vụ công việc thì bộ phận, người được giao khoán phải bồi hoàn cho công quỹ. Các trường hợp sử dụng kinh phí vượt mức giao khoán vì lý do công vụ thì tùy từng trường hợp thủ trưởng đơn vị quyết định duyệt cấp bổ sung hoặc giảm tiền tiết kiệm kỳ sau.

## **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 25: Tổ chức thực hiện**

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

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

- Lãnh đạo đơn vị, các bộ phận nghiệp vụ liên quan có trách nhiệm kiểm tra các chế độ chính sách cho học sinh, giáo viên, các nguồn xã hội hóa, thu thỏa thuận với phụ huynh học sinh, giám sát việc thực hiện Quy chế chỉ tiêu nội bộ trong toàn đơn vị.

- Quy chế hoạt động và chỉ tiêu nội bộ của đơn vị được thông báo tới mỗi cán bộ 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.

## **CHƯƠNG IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 26: Tổ chức thực hiện**

Quy chế chỉ tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ trong tập thể Hội đồng sư phạm và được tập thể cán bộ, giáo viên biểu quyết thông qua.

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về chế độ, chính sách, định mức chi hiệu trưởng chịu trách nhiệm bổ sung, sửa đổi cho phù hợp và thông qua Hội đồng sư phạm biểu quyết

Qui chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

PGD&ĐT

KBNN

Lưu: VT



**Vi Thị Thùy Biên**



**Trần Thị Bích Nga**