

Số: 69/QĐ-THS2MP

Mường Pồn, ngày 26 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NĂM 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC SỐ 2 XÃ MUỜNG PỒN

*Căn cứ vào Luật số 44/2013/QH13 Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí;
Căn cứ vào luật ngân sách Luật số: 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;
Căn cứ vào Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 Quy định cơ chế
tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 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;*

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

*Căn cứ Quyết định số 1387/ QĐ- UBND ngày 01/06/2022 v/v phân loại và
giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện Điện
Biên giai đoạn 2022- 2026;*

*Căn cứ vào QĐ số 2301/QĐ –UBND ngày 11/8/2024 của Ủy ban nhân dân
huyện Điện Biên Về việc giao số lớp, số học sinh, số lượng người làm việc cho các
đơn vị trường học trực thuộc UBND huyện Điện Biên năm học 2024 - 2025.*

*Căn cứ vào Quyết định số:348 /QĐ-PGDĐT Ngày 31/12/2024 V/v giao dự
toán chi ngân sách nhà nước năm 2025;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế thu chi và các nhiệm vụ được giao của trường
Tiểu học số 2 xã Mường Pồn, sau khi thống nhất ban giám hiệu, chủ tịch công đoàn
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
TH số 2 xã Mường Pồn 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 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Mạc Thị Sâm

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 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 69/QĐ-THS2MP ngày 26 tháng 12 năm 2024
của Trường Tiểu học số 2 xã Mường Pồn)

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 cho cơ quan và các cán bộ nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ 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, phù hợp với đơn vị.

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 2025 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 Tiểu học số 2 xã Mường Pồn năm 2025.

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 phòng GD&ĐT 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, 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 2025:

Tổng số lớp: 12 lớp, số học sinh: 241 học sinh

Tổng số biên chế thực tế được giao của đơn vị năm 2025 là: 21 người

Trong đó: - Trong biên chế + Ban giám hiệu: 02 người

+ Giáo viên: 19 người

+ Nhân viên: 0 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, 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 quy 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 phòng giáo dục và Đào tạo 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

thể 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. Chi phí sửa chữa thay thế, do người sử dụng thiếu tinh thần trách nhiệm gây ra thì phải bồi thường.

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 (phần bố trí trong định mức chi thường xuyên).
14. Chi mua sắm, sửa chữa nhỏ thường xuyên tài sản, Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (máy móc; 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...).

1.7. 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 61/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2006 quy định về chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác ở trường chuyên biệt, ở vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn.

+ Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2019 của Chính phủ quy định về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

+ Thông tư số 09/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp đặc biệt đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

+ 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 30 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: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDDT- 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, Hiệu trưởng đề xuất tờ trình duyệt trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo trước khi triển khai và duyệt định mức số tiết được thanh toán phải đảm bảo cân đối quản lý chung trong cả trường, đảm bảo trong ngân sách được cấp, không bố trí giáo viên dạy thiếu môn làm các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác theo đặc trưng môn, giáo viên đặc thù môn chuyên điều động kiêm nhiệm giữa các đơn vị trường. Kinh phí thực hiện chi tại trường được kiêm nhiệm, chi tại đơn vị nếu thực hiện tăng giờ tại đơn vị.

b) Chế độ làm thêm giờ đối với nhân viên: Đối với kế toán phải kiêm nhiệm công tác kế toán ở các trường, đơn vị khác, khối lượng công việc nhiều phải làm tăng giờ vào ngày thứ bảy và chủ nhật hàng tuần (lưu ý không làm tăng giờ vào ngày lễ), trước khi thực hiện kế toán phải lập kế hoạch làm tăng giờ trình hiệu trưởng nhà trường duyệt mới được phép thực hiện. 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 học phí của đơn vị, biên bản họp ban liên tịch của nhà trường về việc thống nhất mức chi trả phụ cấp ưu đãi cho nhân viên y tế.

Mức phụ cấp ưu đãi cho nhân viên y tế mức: 7% (Lương ngạch, bậc hiện hưởng + chức vụ+ Thâm niên VK (nếu có). Thời gian hưởng trong năm từ tháng 01 -

> 5 và tháng 9->12 hàng năm. Thời gian chi trả theo kỳ tháng 01->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 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.

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 tại khoản 2 Điều 3 Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT 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.

- + Đối tượng áp dụng.

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

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

- + Chế độ thanh toán.

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

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

Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì phải được thủ trưởng đơn vị quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo kilomet thực đi và đơn giá khoán 1.000đồng/km.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Chi cho những ngày lễ tết trong năm.

- Ngày tết dương lịch, ngày 30/4, ngày quốc tế lao động, ngày thành lập ngành, ngày quốc khánh, ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11) chi cho mỗi cán bộ, viên chức cơ quan tối đa không quá 500.000đ/ người.

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

2.4. Các khoản chi khác: Trợ cấp ban đầu nhận công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội ĐBKK, trợ cấp một lần khi chuyển công tác ra khỏi vùng có điều kiện kinh tế - xã hội ĐBKK hoặc khi nghỉ hưu, 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, Quyết định phê duyệt hiệu trưởng.

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 diệt vi rút; 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. bổ sung thay thế tối đa 01 lần /năm. 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, hiệu quả bổ sung thay thế.

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

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

1.1. Nội dung khoán: Khoán chi phí cước phí sử dụng điện thoại tại đơn vị.

1.2. Mức khoán:

a) Mức khoán 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 khoán 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 khoán 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, bảng biểu... 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, 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 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. 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

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.

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, chuyên chứng từ thanh toán có liên quan và giấy đi đường về kế toán kiểm soát chi, trình Thủ Trưởng phê duyệt thanh toán. Nếu đi công tác ngoại tỉnh phải có dấu của khách sạn, nơi nghỉ hoặc nơi đến công tác và có các giấy tờ hợp lệ theo qui định hiện hành. Thời gian duyệt chứng từ thanh toán đi công tác trong tuần.

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

1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

+ Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

+ Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

+ Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

+ Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

+ Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị quyết số 83/2017/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

+ Cán bộ Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên, được thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thương gia.

+ Cán bộ Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,6 đến dưới 1,3 được thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thường.

+ Đối với cán bộ khác do yêu cầu công tác, Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào khả năng ngân sách có thể quyết định cho đi và được thanh toán tiền vé máy bay theo hạng ghế thường.

+ Người đi công tác không nằm trong các trường hợp quy định nêu trên, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường (khi có vé máy bay).

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

1.2. Trường hợp thuê phương tiện đi công tác:

- a) Cán bộ đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm:
- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe;
 - Tiền vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan 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.

1.3. 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.

b) Thanh toán tiền công tác phí theo tháng

- Đối với cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác); thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng theo quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên.

- Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

2.1. Mức phụ cấp lưu trú:

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

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

Mức thanh toán, bao gồm: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Mức thanh toán phụ cấp lưu trú:

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

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

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

- Hiệu trưởng; Hiệu phó, Chủ tịch công đoàn; Kế toán; Thủ quỹ; Giáo viên (Theo công văn triệu tập, quyết định, kế hoạch công tác,...)

Các đối tượng được hưởng tiền công tác phí theo thực tế nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định Quyết định số 01/2018 /QĐ - UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí đi thực tế theo tháng.

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

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại 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 mặt của cá nhân hoặc đoàn công tác của đơn vị. Các trường hợp khác hoặc đột xuất đi công tác phải có giấy triệu tập và được lãnh đạo đơn vị duyệt số người, số ngày đi công tác. đúng người, đúng việc.

4. Chứng từ thanh toán tiền công tác phí:

* 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 thanh toán tiền chi phí đi lại theo mức chi phụ cấp lưu trú.

* 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 khoản 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 kế 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 17. 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. mức chi áp dụng theo Thông báo số 32/TBB-STC, ngày 31/3/2014 của sở tài chính tỉnh Điện Biên.

Điều 15: Chi tiếp khách trong nước.

1. Nguyên tắc:

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

1.2. Các đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

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

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

2. Mức chi tiếp khách:

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

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

Điều 18. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.

* Sửa chữa nhỏ tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu bảo dưỡng công trình, bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định, căn cứ vào nguồn kinh phí được giao cân đối thực hiện :

- Phí duy trì, bảo trì phần mềm, hỗ trợ, nâng cấp phần mềm tài sản vô hình được thực hiện căn cứ vào hợp đồng đã ký kết, và được bảo trì, nâng cấp khi đến kỳ hạn, niên độ, theo hóa đơn thực tế phát sinh.

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

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

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

- Chi mua sắm tài sản cố định, sửa chữa lớn tài sản phải có kế hoạch và được 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, 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 19: Chi nghiệp vụ chuyên môn.

1. Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho 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, dụng cụ, các khoản chi phục vụ cho chuyên môn dạy học, hàng hóa vật tư khác.....: Căn cứ vào giá cả trên thị trường theo thời điểm để lựa chọn hàng hóa vật tư theo mức độ trung bình đảm bảo chất lượng không lãng phí và phải có hợp đồng, hóa đơn tài chính, thanh lý hợp đồng, danh sách cấp phát tới người sử dụng, đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính. Số lượng định mức cụ thể như sau :

* Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

1.1. Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Giấy, phấn, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán,..... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức, nhân viên.

1.2. Mức chi: Hàng năm nhà trường đảm bảo cung cấp đủ theo định mức văn phòng phẩm cho mỗi giáo viên tối đa: 300.000đồng/người/năm.

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

1.4. Trang thiết bị kỹ thuật, thiết bị dạy học, sách giáo khoa, tài liệu, bảng biểu dùng cho chuyên môn: các bộ phận lập tờ trình được hiệu trưởng phê duyệt, có đầy đủ chứng từ hợp lệ, hợp pháp đảm bảo đáp ứng phục vụ tốt cho hoạt động chuyên môn.

2. Chi in ấn, photo tài liệu.

Như mua sổ điểm, sổ đầu bài, ấn chỉ: Dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

3. Chi bồi dưỡng, hỗ trợ trang phục giáo viên thể dục, đồng phục của bảo vệ cơ quan.

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

- Mức bồi dưỡng: Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

- Chế độ bồi dưỡng giáo viên Giáo dục thể chất được chi trả vào cuối mỗi học kỳ của năm học.

3.2 *Đồng phục của bảo vệ cơ quan:* Căn cứ theo Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16/2/2016 của Bộ công an quy định Trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp (Gồm quần áo, mũ, đèn pin, giày dép, chi theo hóa đơn mua hàng hóa)

4. Hội thảo, chuyên đề, tập huấn,...

- Tài liệu: Thanh toán theo hoá đơn thực tế

- Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường: Thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng không quá 3.000.000đồng

- Tiền nước uống: Không quá 20.000 đồng/người/ngày.

- Giảng viên, báo cáo viên: Theo thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính và theo QĐ số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên quy định về mức chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên và các văn bản sửa đổi, bổ sung và thay thế (nếu có).

- Chi phí khác: Thuê loa đài, máy phát,... theo hoá đơn thực tế.

5. Các khoản chi khác:

* Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức (Bồi dưỡng hè): Theo thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính và theo QĐ số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên quy định về mức chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên và các văn bản sửa đổi, bổ sung và thay thế (nếu có).

* Các cuộc thi còn lại: Chi theo QĐ của cấp có thẩm quyền phê duyệt và chế độ quy định của Nhà Nước. Nhưng đảm bảo chi tiêu ,sử dụng kinh phí trong phạm vi dự toán được duyệt và khuôn khổ pháp luật qui định .

* Chế độ kiểm định chất lượng giáo dục được thực hiện theo Thông tư số 56/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính đề tính định mức chi.

* Chế độ hỗ trợ học tập

- Tất cả cán bộ giáo viên đang công tác tại cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý hoặc cấp có thẩm quyền quyết định cử đi học,nhưng phải trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được cấp có thẩm quyền UBND huyện phê duyệt, sở Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với cơ cấu nhu cầu sử dụng mới được hỗ trợ chi phí học tập.

- Đối với cán bộ giáo viên đi học nằm trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng của cơ quan được hỗ trợ, và thanh toán theo QĐ Số 32/2012/QĐ - UBND ngày 26 tháng 12 năm 2012 của UBND tỉnh Điện Biên.

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

* Chi các khoản khác: Chi cho các nghiệp vụ, các hoạt động, các khoản chi khác (mua chậu hoa cây cảnh, bình chữ cháy và các thiết bị phòng cháy chữa cháy, các loại phí bảo hiểm.....) Phát sinh trong năm thì căn cứ vào dự toán được giao thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quyết định chi.

Điều 20: Chi nguồn không thường xuyên.

- Thực hiện chi trả các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, học sinh, người lao động (lao động hợp đồng) theo các văn bản quy định hiện hành (hỗ trợ ăn bán trú, ăn trưa, chi phí học tập, cấp bù học phí, lớp ghép và tăng cường tiếng việt, thuê nhân viên nấu ăn,)

- Các khoản chi phát sinh khác phát sinh không có trong nhu cầu dự toán ngân sách chi thường xuyên.

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

Điều 21. 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 và Chủ tịch công đoàn văn phòng 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. 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. Chi 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:

- + Xếp loại A: Trả tiền theo hệ số A, công thức tính:

Hệ số A = Hệ số 1 x a (a là tỷ lệ chi trả cho người cùng xếp loại A, do đơn vị quy định).

- + Xếp loại B: Trả tiền theo hệ số B, công thức tính:

Hệ số B = Hệ số 1 x b (b là tỷ lệ chi trả cho người cùng xếp loại B, do đơn vị quy định, b phải nhỏ hơn a).

- + xếp loại C: Trả tiền theo hệ số C, công thức tính:

Hệ số C = Hệ số 1 x c (c là tỷ lệ chi trả cho người cùng xếp loại C, do đơn vị quy định, c phải nhỏ hơn b).

- + Xếp loại D không được trả thu nhập tăng thêm.

- + Công thức tính tiền theo hệ số 1:

Hệ số 1 = QTL: { (a x số người xếp loại A) + (b x số người xếp loại B) + (c x số người xếp loại C) }.

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 22: 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 23: Tổ chức thực hiện

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

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

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

- Quy chế hoạt động và chi tiêu nội bộ của đơn vị được thông báo tới mỗi cán bộ công chức biết, tham gia góp ý kiến và thực hiện khi đã có sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị.

- Trong quá trình thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ của cơ quan, nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, các bộ phận có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng và chủ tịch công đoàn để xem xét điều chỉnh cho phù hợp và gửi các cấp có liên quan để theo dõi giám sát quá trình thực hiện và có giá trị cho những năm tiếp theo trừ khi có những nội dung gì phát sinh hoặc thay đổi thì sẽ bổ sung, sửa đổi. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc báo cáo về bộ phận quản lý ngân sách và các nguồn quỹ hợp pháp khác để phối hợp giải quyết;

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

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

Điều 23. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

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

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Khánh Huyền

Mạc Thị Sâm

