

Số: 81/QĐ-MNĐC

Mường Lay, ngày 12 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

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

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 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 sản chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Biên bản họp về ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 ngày 11 tháng 08 năm 2025 của trường Mầm non số 1 Sá Tổng;

Xét đề nghị của bộ phận Kế toán trường Mầm non số 1 Sá Tổng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non số 1 Sá Tổng.

Điều 2. Giao cho tổ văn phòng tham mưu cho hiệu trưởng nhà trường theo dõi, giám sát theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025. Và có giá trị trong niên độ ngân sách năm 2025.

Tổ văn phòng, Tổ chuyên môn, các cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non số 1 Sá Tổng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị phường;
- Kho bạc Nhà nước khu vực X;
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG*Lò Thị Liên Dương*

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 81/QĐ-MNĐC ngày 12 tháng 8 năm 2025 của Trường Mầm non số 1 Sá Tổng phường Mường Lay)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế

Bản quy chế chi tiêu nội bộ do cơ quan xây dựng bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong việc quản lý chi tiêu của cơ quan Trường Mầm non số 1 Sá Tổng nhằm:

1. Kịp thời triển khai thực hiện luật, Nghị định của chính phủ, thông tư hướng dẫn của Bộ và chỉ đạo của tỉnh về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí cũng như tạo quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý; tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức trong cơ quan.

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong cơ quan về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong công tác chuyên môn nghiệp vụ: trong quản lý sử dụng thời gian lao động và hiệu quả công tác; việc sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả thực hiện tốt chương trình hành động tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan, của tỉnh.

3. Từng bước xây dựng nếp sống văn hóa lành mạnh, ý thức tự giác về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong đội ngũ cán bộ, viên chức nhà trường, nhằm góp phần tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong phạm vi toàn ngành. Đây cũng là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng đảng viên, cán bộ, viên chức trong cơ quan.

Điều 2: Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ

1. Không tăng biên chế và kinh phí ngành đã phê duyệt, trừ các trường hợp: Điều chỉnh biên chế theo quyết định của UBND Phường: Được giao nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền mà chưa được tính toán khi giao dự toán kinh phí.

2. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phải phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường. Bảo đảm đủ điều kiện trong hoạt động chung của nhà trường và cán bộ, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

3. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm đúng chế độ, nguyên tắc tài chính và có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ trong cơ quan và có ý kiến tham gia của các tổ công tác thuộc nhà trường.

Điều 3: Căn cứ xây dựng quy chế

1. Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng máy móc, thiết bị của văn phòng (điện thoại, điện thắp sáng, văn phòng phẩm) tại cơ quan.

3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được Sở GD&ĐT và UBND

Phường giao hàng năm.

4. Căn cứ dự toán thu chi ngân sách được UBND Phường giao năm 2025 và các khoản kinh phí được để lại theo chế độ quy định của pháp luật.

Điều 4: Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ giáo viên, người làm hợp đồng dài hạn trong chỉ tiêu biên chế và người hợp đồng theo công việc, học sinh đang theo học tại trường Mầm non số 1 Sá Tổng.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Chi lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp

1. Quỹ tiền lương năm

Quỹ tiền lương năm = mức lương cơ sở do Nhà nước quy định x (Hệ số lương theo ngạch bậc bình quân + hệ số phụ cấp chức vụ + hệ số phụ cấp khác) x biên chế và lao động hợp đồng từ một năm trở lên x 12 tháng.

Các khoản phụ cấp thực hiện chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp lâu năm, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp thu hút, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp đặc biệt, chế độ hợp đồng, ...

- Nguồn kinh phí: Từ nguồn ngân sách thường xuyên phân bổ cho đơn vị và 40% nguồn học phí, cấp bù học..

2. Phương thức chi trả

Trả trực tiếp 01 lần/tháng cho CBCCVC, người lao động hoặc chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBCCVC, người lao động.

3. Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 20 hàng tháng.

4. Đối tượng chi trả

Cán bộ CCVC, người lao động trong đơn vị;

Tiền lương của CBCCVC được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

Tiền lương của CBCCVC nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

5. Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 6. Tiền thưởng

Tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ chi theo quy chế khen thưởng của nhà trường; cụ thể:

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

a. Quy chế này thực hiện chế độ tiền thưởng định kỳ hằng năm và chế độ tiền thưởng đột xuất áp dụng đối với các đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của cơ quan Trường Mầm non số 1 Sá Tổng.

b. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi là cán bộ) công tác, làm việc, sinh hoạt hành chính, đảng, đoàn thể tại đơn vị Trường Mầm non số 1 Sá Tổng.

2. Giải thích từ ngữ

a. Thường đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cán bộ lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác.

b. Thành tích xuất sắc đột xuất là thành tích đạt được của cán bộ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của cơ quan và được cấp có thẩm quyền xác nhận.

c. Thường định kỳ hàng năm là thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ.

d. Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và các quy định có liên quan.

3. Nguyên tắc thực hiện chế độ thưởng

a. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời, đúng đối tượng và đúng quy định của pháp luật.

b. Thưởng đột xuất được căn cứ vào thành tích xuất sắc đột xuất đạt được của cán bộ. Mỗi thành tích xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần.

c. Không xét thưởng đối với thành tích đột xuất đã được sử dụng để khen thưởng theo Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn.

d. Thưởng định kỳ hàng năm căn cứ vào mức độ đánh giá, xếp loại hàng năm của cán bộ; xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Quy định chung

a. Cơ quan dành tối đa 95% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, 5% phần còn lại sử dụng để chi thưởng đột xuất (nếu chi thưởng đột xuất không hết thì gộp chung vào để chi thưởng định kỳ hằng năm).

b. Cơ quan có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan (bao gồm cả các cá nhân được thưởng đột xuất) được cấp từ ngân sách.

c. Chưa xét thưởng đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ.

d. Trường hợp cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

đ. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Các cá nhân trong hội đồng xét thi đua khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân trước khi trình cấp trên xét thưởng.

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

a. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Mục 2 Điều 6 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

- Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan;

- Lập được thành tích đột xuất.

- Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực, cụ thể như sau:

- Cá nhân đạt giải thưởng trong các kỳ thi (thi viết, hội thi, trực tuyến...) do cấp huyện, tỉnh tổ chức có văn bản triển khai.

- Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Thư khen hoặc Giấy khen về: (1) thành tích đột xuất về một trong các công tác: bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn; (2) hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân; Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Giấy khen khi tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng do các cơ quan cấp tỉnh trở lên tổ chức.

b. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 02 lần trong 01 năm do Thủ trưởng cơ quan quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 10% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

c. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân.

d. Mức tiền thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích đột xuất được tính bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

đ. Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất được chia thành 02 mức tiền thưởng, tương ứng: mức 1 là 1 lần; mức 2 là 2 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

a. Tiêu chí xét thưởng

- Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Mục 2, Điều 6 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ

trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

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

b. Mức tiền thưởng

- *Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm*

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

- *Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:*

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 4,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 3,8	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,5
-------------------------------	---	---	--	---	--

- *Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm*

+ Cá nhân Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 4,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở nhưng không quá 12.000.000 đồng

+ Cá nhân Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở nhưng không quá 11.500.000 đồng

+ Cá nhân Hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở nhưng không quá 4.500.000 đồng

7. Chi thưởng

a. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

b. Thời gian chi thưởng

Cơ quan thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

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

Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại Cơ quan.

9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

a. Thưởng đột xuất

- Cá nhân làm báo cáo thành tích.

- Tập thể lãnh đạo họp xét cá nhân có thành tích đột xuất. Cuộc họp này được lập thành biên bản.

- Thủ trưởng đơn vị ra quyết định khen thưởng.

b. Thường định kỳ hằng năm

Trên cơ sở kết quả đánh giá xếp loại cuối năm học Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng cho các cá nhân đạt danh hiệu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ và hoàn thành nhiệm vụ

10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

a. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính) gồm:

- Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).

- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).

- Biên bản họp của tập thể lãnh đạo.

- Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

b. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm có 01 bộ (bản chính) gồm:

Quyết định của Thủ trưởng cơ quan về kết quả đánh giá, xếp loại của cá nhân trong năm.

Điều 7. 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 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 3 điều 3 chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của bộ giáo dục và đào tạo về việc quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non và các văn bản hướng dẫn của Sở giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên.

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, CCVC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Đối tượng áp dụng.

Viên chức là người miền xuôi công tác ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên

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

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

+ Chế độ thanh toán.

Phụ cấp đi đường: mức thanh toán tương đương phụ cấp lưu trú chế độ công tác phí là 200.000đ/ngày.

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

Đối với những đoàn 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 tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng thông thường tại địa phương nhưng không quá 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.

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

d) Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương.

+ Ngoài chế độ nghỉ hè và nghỉ phép người lao động được nghỉ theo chế độ quy định tại Điều 115 Bộ Luật lao động.

2. Thanh toán tiền chè, nước uống:

Chi chè, nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường, thanh toán theo nhu cầu và hoá đơn thực tế tại đơn vị.

* Nguồn kinh phí thực hiện: Sử dụng nguồn ngân sách sự nghiệp giáo dục giao cho đơn vị.

3. Chi khác

Chi hỗ trợ cho cán bộ giáo viên, nhân viên (*nếu cần đối được nguồn chi ngân sách giao*): Chi tết Nguyên đán; Chi ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. Mức chi: Từ 200.000 đến 500.000đ/người (*có quyết định chi kèm theo*)

Điều 8. Chế độ học tập

Chi đào tạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 26/12/2012 và Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên và văn bản hướng dẫn của các cấp hiện hành.

Tất cả viên chức đều được quan tâm tạo điều kiện cho đi học, đi tập huấn (Bao gồm cả viên chức tự nguyện đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và viên chức nằm trong diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng). Viên chức phải có công tác từ 03 năm trở lên (tính từ khi có quyết định tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền cho đến khi có quyết định cử đi học).

- Đối với viên chức tự nguyện đi học thì cá nhân đó tự lo về kinh phí.
- Đối với viên chức đi học trong diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan được hỗ trợ và thanh toán theo văn bản hướng dẫn.

Điều 9. Thanh toán dịch vụ công cộng

- Nội dung chi: Sử dụng mạng Internet, điện thoại cho công tác chuyên môn không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng, nếu cá nhân sử dụng điện thoại cơ quan gọi trong tỉnh, ngoài tỉnh, sử dụng vào việc riêng thì phải trả tiền hoặc khấu trừ vào lương.

- Nguồn kinh phí: Từ nguồn ngân sách thường xuyên phân bổ cho đơn vị và 60% nguồn thu học phí, cấp bù học phí.

- Định mức chi sử dụng điện thoại cố định và Internet tại cơ quan: Thanh toán theo hoá đơn thực tế, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 10. Sử dụng điện, nước, nhiên liệu, phí tài nguyên môi trường trong cơ quan

1. Sử dụng điện, nước

- Chi trả tiền điện hàng tháng nghiêm cấm sử dụng điện vào việc riêng cá nhân. Từng cán bộ giáo viên nhân viên phải có ý thức sử dụng tiết kiệm điện, tận dụng tối đa ánh sáng. Khi ra khỏi phòng hoặc hết giờ làm việc phải kiểm tra và tắt hết các thiết bị sử dụng điện. Trường hợp do yêu cầu công việc cần thiết phải làm việc ngoài giờ thì từng tổ, cá nhân phải đăng ký về thời gian, địa điểm để hiệu trưởng bố trí.

- Chi trả tiền nước sinh hoạt phục vụ cho hoạt động chung của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng nước vào việc riêng cá nhân. Từng cán bộ giáo viên có ý thức sử dụng tiết kiệm nước, các đường dẫn, hồ chứa nước, đường thoát nước phải được kiểm tra thường xuyên để phát hiện hỏng, rò rỉ làm thất thoát.

- Nguồn kinh phí: Từ Nguồn ngân sách thường xuyên phân bổ cho đơn vị và 60% nguồn thu học phí, cấp bù học phí.

- Tiền điện, nước thanh toán theo hoá đơn thực tế, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

2. Thanh toán tiền nhiên liệu

Chi mua xăng chạy máy nổ trong những ngày mất điện: Thanh toán theo hoá đơn thực tế

3. Thanh toán tiền phí vệ sinh môi trường: Theo hoá đơn thực tế phát sinh.

Điều 11. Sử dụng, quản lý văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng

a) Sử dụng văn phòng phẩm

* Nội dung chi:

- Chi mua văn phòng phẩm cho bộ phận quản lý và hành chính nhà trường.

- Cấp phát văn phòng phẩm cho các bộ phận, cá nhân CBCCVC khi có nhu cầu cần sử dụng.

- Tập thể cán bộ công nhân viên phải thực hiện tiết kiệm chống lãng phí, các loại văn phòng phẩm nào không dùng hết theo định mức trong tháng thì để sang các tháng khác sử dụng tiếp.

* Nguồn kinh phí: Từ nguồn ngân sách thường xuyên phân bổ cho đơn vị và 60% nguồn thu học phí được để lại, cấp bù học phí.

* Mức chi:

+ Cấp phát văn phòng phẩm phục vụ cho công việc (giấy A4, bìa xanh, giấy nhó, kẹp ghim, bóng kính, băng dính ,...) theo nhu cầu sử dụng, thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

+ Nhu cầu văn phòng phẩm phát sinh của các bộ phận: bộ phận chuyên môn, kế toán, văn thư, thư viện, thiết bị... căn cứ vào tình hình kinh phí cuối năm mua bổ sung cấp phát thêm theo nhu cầu của các bộ phận sử dụng.

+ Đối với máy phô tô copy, máy in theo nhu cầu thực tế khi hết mực phải báo cáo kế toán - hành chính bố trí kinh phí, lập dự trù trình chủ tài khoản hoặc phó chủ tài khoản phê duyệt.

+ Khi máy tính, máy in, máy phô tô hỏng cụm mực, trống máy in, trống máy phô to máy phô tô, hỏng nguồn máy tính, Cán bộ quản lý sử dụng phải báo cáo kế toán - hành chính bố trí kinh phí, lập dự trù trình chủ tài khoản hoặc phó chủ tài khoản phê duyệt. Trường hợp đột xuất phải sử dụng nhiều hơn so với định mức thì từng cá nhân bộ phận phải báo cáo và đề xuất với hiệu trưởng nhà trường để được cấp phát thêm theo nhu cầu thực tế. Để thực hiện tốt tiết kiệm tối đa các văn bản công văn phải được in, phô tô hai mặt.

- Dụng cụ văn phòng (phích, chậu, chổi, chén, bóng điện....) khi hỏng phải báo cáo với hiệu trưởng để kiểm tra, quyết định thay thế cho phù hợp

- Căn cứ thanh toán: Hoá đơn mua hàng của nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ.

b) Quản lý trang thiết bị văn phòng

- Tất cả cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan đều có trách nhiệm giữ gìn bảo vệ trụ sở làm việc, tài sản và các công trình công cộng thuộc cơ quan quản lý. Việc sửa chữa thường xuyên tài sản, trang thiết bị khi có sự cố hỏng hóc cán bộ phụ trách phải có giấy đề nghị gửi kế toán - hành chính bố trí kinh phí, trình thủ trưởng phê duyệt theo trình tự thủ tục quy định. Trường hợp tài sản, trang thiết bị hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng cơ quan không được thanh toán.

- Quản lý sử dụng máy vi tính, ti vi, loa, đài, các loại tài sản khác như bàn, ghế, tủ, quạt,cán bộ CCVC, người lao động đã được trang bị các tài sản trên phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích, hiệu quả. Nghiêm cấm sử dụng máy vi tính vào việc riêng hoặc để giải trí. Hết giờ làm việc có trách nhiệm xếp đặt gọn gàng và tắt nguồn điện, trừ bóng điện bảo vệ ban đêm.

* Ngoài các loại văn phòng phẩm đã khoán theo quy định theo mức sử dụng thực tế công việc và có giấy đề nghị mua vật tư của từng bộ phận, cá nhân cần thiết sử dụng phục vụ cho công tác chuyên môn trình Hiệu trưởng phê duyệt rồi chuyển cho bộ phận kế toán.

* Các loại dụng cụ văn phòng khác như. Ấm, chén uống nước, dụng cụ vệ sinh của bộ phận phục vụ, văn phòng phẩm khác định kỳ bổ sung một loại/năm (phích điện, bóng điện khi hết hạn sử dụng hoặc do sự cố khách quan sẽ cấp lại).

- Tài liệu phục vụ công tác, các loại sổ sách theo dõi chuyên môn của Hiệu phó, các tổ, đoàn thể, sổ theo dõi công văn, in ấn tài liệu phục vụ chuyên môn; các bộ phận lập kế hoạch duyệt hiệu trưởng mua sắm theo nguồn kinh phí cho phép.

Điều 12. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Chi sách báo, tạp chí

Chi mua báo, tạp chí dùng cho công tác chuyên môn. Căn cứ số lượng học sinh, tính chất công việc trường đặt mua sách tài liệu cho cán bộ, giáo viên như sau: Các loại sách báo, sách pháp luật, tạp chí... phục vụ cho hoạt động giáo dục và đào tạo của trường theo quy định thì các bộ phận lập dự trù trình ban giám hiệu phê duyệt mua theo nhu cầu thực tế và phù hợp với số tiền được cấp trong năm.

2. Chi bưu phẩm, bưu phí, tuyên truyền, quảng cáo

Chi bưu phẩm, bưu phí, tuyên truyền, quảng cáo theo hướng dẫn của các văn bản tại các thời điểm cụ thể trong năm; Chi thanh toán phí bảo trì phần mềm kế toán, phí duy trì cổng thông tin điện tử, phí chuyển lương. Căn cứ thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

Điều 13. Chế độ công tác phí

Căn cứ vào chế độ quy định tại Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2018 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên và các văn bản quy định mới (nếu có);

1. Điều kiện thanh toán công tác phí: Hiệu trưởng xét thấy công việc cần thiết thì phải giải quyết nhưng không vượt quá mức chi theo Luật Ngân sách quy định (không thanh toán những ngày làm việc riêng khi đi công tác). Căn cứ giấy triệu tập đi họp, đi học, đi tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn thì thanh toán theo đúng giấy triệu tập.

2. Người đi công tác phải kê khai đầy đủ các nội dung ghi trong giấy đi công tác lấy chữ ký và dấu xác nhận nơi đến công tác và xác nhận của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cử đi công tác vào giấy đi đường gửi đến bộ phận kiểm soát chi, trình đến hiệu trưởng, phó hiệu trưởng duyệt chi.

* Vé xe:

- 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.

- Nếu cán bộ tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Khoán không quá 4.000 đồng/km.

*** Phụ cấp lưu trú**

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

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

*** Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

a) Mức thanh toán theo hình thức khoán:

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác tại:

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

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

+ Đi công tác tại các phường, xã nội tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các phường, xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương và phường, xã là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán

khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

3. Chi thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng cho văn thư, kế toán giao dịch của cơ quan theo mức khoán như sau:

- Đối với văn Thư: 200.000 đồng/người/tháng.
- Đối với kế toán: 500.000 đồng/người/tháng.
- 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.

* Chứng từ thanh toán công tác phí

- 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).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- 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).

- 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).

4. Nguồn kinh phí thực hiện: Sử dụng nguồn ngân sách chi thường xuyên được phân bổ của đơn vị

Điều 14. Chi tiếp khách trong nước

1. Căn cứ

Theo Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 của UBND tỉnh Điện Biên “Về việc Ban hành chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên”.

2. Đối tượng khách được mời cơm

- Khách đến thăm và làm việc theo kế hoạch có quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Đại diện khách mời gồm: các cơ quan quản lý; cơ quan, tổ chức thường xuyên hỗ trợ nhà trường trong công tác xây dựng nhà trường, giáo dục học sinh.

- Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường và các lớp.

- Nguyên lãnh đạo nhà trường qua các thời kỳ.

3. Đối tượng tiếp khách

Khi có khách đến thăm và làm việc với cơ quan cần phải tiếp cơm thì BGH bố trí thành phần tiếp khách cho phù hợp, đảm bảo nguyên tắc: Lịch sự, chu đáo, tiết kiệm.

4. Mức chi tiếp khách.

a) Chi giải khát, mức chi: 30.000đồng/buổi(nửa ngày)/người.

b) Chi mời cơm đối với khách mời, mức chi: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

5. Kinh phí: Từ nguồn thu sự nghiệp và các nguồn hợp pháp khác, dự toán chi thường xuyên, tùy theo tình hình tài chính thực tế của đơn vị để cân đối.

6. Thủ tục thanh toán

- Văn bản, kế hoạch tổ chức; Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 15. Quản lý, mua sắm, sửa chữa tài sản, trụ sở làm việc

Chi mua những tài sản, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của cơ quan và nhu cầu công tác chuyên môn. Thủ tục và trình tự mua sắm thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của các cấp và các văn bản quy định mới (nếu có). Về sửa chữa tài sản cố định: Các đơn vị thực hiện sửa chữa thường xuyên, sửa chữa phải tuân thủ đúng trình tự và thủ tục quy định. Bộ phận sử dụng trực tiếp lập phiếu báo hỏng gửi bộ phận kế toán, để xin sửa chữa.

Theo quy định về quản lý tài sản công của nhà trường.

Khi cần sửa chữa, thay thế tài sản và phương tiện làm việc người trực tiếp quản lý phải có biên bản kiểm tra hiện trạng, giấy đề nghị sửa chữa được BGH phê duyệt và báo văn phòng hoặc giấy báo hỏng. Khi sửa chữa xong phải có nghiệm thu và xác nhận của BGH, người quản lý trước khi chuyển kế toán thanh toán. Trường hợp tài sản hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, cơ quan không thanh toán và cá nhân làm hỏng phải chịu trách nhiệm (Theo quy định về việc sử dụng tài sản công).

Nguồn KP Thực hiện: Chi từ nguồn ngân sách thường xuyên được phân bổ và 60% thu học phí, cấp bù học phí.

Điều 16. Chế độ thanh toán nghiệp vụ chuyên môn

1. Định mức khoán vật tư, hàng hóa đối với giáo viên

- Định mức sử dụng văn phòng phẩm cho cán bộ giáo viên trong trường:

+ Đối với giáo viên: 400.000đ/ giáo viên/ năm học.

Trong đó: mua giấy in, bìa, bút, phấn...

- Hình thức chi trả: Hiện vật

- Thời gian chi trả 1 năm/ lần vào đầu năm học

2. Chi mua vật tư, hàng hóa cho các bộ phận

- Vật tư phục vụ cho việc dạy và học (dùng để thí nghiệm) được đáp ứng và căn cứ vào nhu cầu đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Riêng vật tư phòng vi tính, giáo viên phụ trách căn cứ vào phân phối giảng dạy của bộ môn, lập kế hoạch chi tiết vật tư cần sử dụng hiệu trưởng duyệt trước khi mua.

- Sách và thiết bị dạy học: Sử dụng triệt để các thiết bị, sách sẵn có trong thư viện. Nhà trường chỉ bổ sung các thiết bị, sách cần thiết cho việc dạy và học khi trong

IG
IO
1
NC

thư viện không có.

- Các loại tài liệu, sổ sách phục vụ cho chuyên môn, in ấn các loại ấn chỉ được đáp ứng căn cứ và nhu cầu thực tế và chỉ được thực hiện khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Chi cho công tác nghiệp vụ chuyên môn

Các hoạt động tham gia giải thi đấu văn nghệ, thể thao (HKPD, hội thao truyền thống, đại hội TDTT....) thanh toán theo Quyết định số 02/2020/QĐ UBND ngày 13/02/2020 của UBND tỉnh Điện Biên và các văn bản chế độ hiện hành của các cấp có thẩm quyền quy định để thực hiện. Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền căn cứ vào nguồn ngân sách được giao, kế toán cân đối nguồn ngân sách để tham mưu với hiệu trưởng quyết định cử vận động viên, thành lập đội tuyển tham gia.

4. Chế độ, chính sách đối với cá nhân tham gia hoạt động phòng cháy, chữa cháy

Theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số 6 điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy. Thông tư số 06/2022/TT-BGDĐT ngày 11/5/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện chi trả chế độ, chính sách đối với người tham gia chữa cháy và đối với thành viên đội dân phòng, đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở và chuyên ngành theo Điều 34 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP.

Điều 17. Chế độ chính sách đối với học sinh

1. Chế độ

* Quy định chi hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí: Thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị định số 97/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2023 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị quyết số 217/2025/QH15 ngày 26/06/2025 của Quốc hội về miễn, hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

* Chế độ hỗ trợ chính sách cho trẻ nhà trẻ và cơ sở giáo dục có trẻ nhà trẻ hưởng chính sách thực hiện theo quy định tại Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/03/2025 của Chính Phủ quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách.

- Thanh toán tiền điện học sinh: Mức hỗ trợ 5kwh/trẻ/tháng, nhưng không quá 1.191.400 đồng/tháng.

- Thanh toán tiền nước sạch phục vụ học sinh: Mức hỗ trợ 1m3/trẻ/tháng, nhưng không quá 1.150.000 đồng/tháng.

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

* Chế độ hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo 3 tuổi, 4 tuổi và 5 đang theo học tại trường và chính sách đối với giáo viên mầm non: thực hiện theo Căn cứ Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên Mầm non và các văn bản quy định mới (nếu có).

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

Điều 18. Quỹ chăm sóc sức khỏe ban đầu của học sinh

Thực hiện theo Điều 62, 63 Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 1/7/2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm Y tế.

Điều 19. Sử dụng nguồn kinh phí có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước

Trong quá trình điều hành dự toán được giao, nếu có các khoản chi khác phát sinh, chỉ thực hiện khi có phê duyệt của Hiệu trưởng. Đảm bảo chi tiêu, sử dụng trong phạm vi khuôn khổ pháp luật và quy định của ngành giáo dục.

Điều 20. Công khai tài chính

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư 90/2018/TT-BTC sửa đổi Thông tư 61/2017/TT-BTC hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành; Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Đối với nguồn thu ngân sách và nguồn thu theo quy định của nhà nước được công khai dưới hình thức đưa lên trang thông tin điện tử của trường sau khi nhận được thông báo duyệt quyết toán hàng năm, kỳ báo cáo theo năm ngân sách.

Đối với các khoản đóng góp của nhân dân được công khai trong Hội nghị phụ huynh toàn trường vào đầu năm học (kỳ báo cáo theo học kỳ năm học.)

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 20. Quy định việc thanh toán kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên

Thực hiện theo 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.

1. Bổ sung thu nhập tăng thêm:

1.1. Nguyên tắc xác định:

- Căn cứ kết quả tài chính và số kinh phí tiết kiệm được, đơn vị chỉ thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không vượt quá 03 lần quy tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước qui định" Theo quy định tại khoản 3 điều 10 Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập".

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng viên chức và người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

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

1.2. Đối tượng được hưởng

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

1.3. Chi thu nhập tăng thêm

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

- Hệ số vị trí việc làm, cụ thể

+ Đối với Hiệu trưởng: 3,0

+ Đối với Phó Hiệu trưởng; Kế toán: 2,5

+ Đối với Tổ trưởng chuyên môn, VP, trưởng đoàn thể: 2,0

+ Đối với Tổ phó chuyên môn, VP, Phó các đoàn thể, Thư ký 1,5

+ Đối với giáo viên, nhân viên và người lao động: 1,0

- Hệ số xếp loại viên chức cuối năm học:

+ Đối với viên chức và người lao động đạt HTSXNV: 1,5

+ Đối với viên chức và người lao động đạt HTTNV: 1,2

+ Đối với viên chức và người lao động đạt HTNV: 1,0

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

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

Điều 21. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

Căn cứ mức độ vi phạm Hiệu trưởng đơn vị ra quyết định xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

Điều 22. Các quy định khác

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

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

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Chế độ báo cáo

Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định, bộ phận kế toán báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm bằng số liệu với Ban giám hiệu nhà trường đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể CBGV trong cơ quan trong đại hội CNVC hàng năm.

Điều 24: Tổ chức thực hiện

1. Các đồng chí quản lý các tổ, các bộ phận thuộc nhà trường chịu trách nhiệm quán triệt viên chức thực hiện tốt quy chế này. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quá trình quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản đã khoán, không để vượt định mức, góp phần tiết kiệm chi quản lý hành chính của cơ quan.

2. Phó hiệu trưởng nhà trường, bộ phận kế toán, cùng các đoàn thể trong nhà trường giúp Hiệu trưởng trong việc đôn đốc, kiểm tra thực hiện các quy định của quy chế này, đảm bảo đúng các quy định của nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp sẽ xem xét, điều chỉnh bổ sung./.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này được phổ biến rộng rãi và thông qua hội nghị CBVC cho toàn bộ viên chức và người lao động trong nhà trường cùng nghiêm túc thực hiện. Thường xuyên xem xét, rút kinh nghiệm bổ sung sửa đổi cho phù hợp đảm bảo việc chi tiêu có hiệu quả và thiết thực.

Các nội dung, mức chi được dẫn chiếu văn bản để áp dụng trong qui chế này nếu được sửa đổi bổ sung hay thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo nội dung và mức chi tại văn bản đó. Các nội dung khác chưa quy định trong quy chế này, căn cứ vào dự toán được giao Thủ trưởng đơn vị quyết định chi phù hợp với quy định hiện hành của Pháp luật.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình triển khai nếu có khó khăn, vướng mắc trường các bộ phận liên quan có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị để kịp thời xem xét bổ sung cho phù hợp./.