

UBND TP - ĐIỆN BIÊN PHỦ
TRƯỜNG TIỂU HỌC HIM LAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 117/QĐ- THHL

Điện Biên Phủ, ngày 30 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành “ Qui chế chi tiêu nội bộ năm 2025 ”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HIM LAM

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số: 48/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

Căn cứ luật Lao động số 45/2019/QH14 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ quyết định số 01/2018/ QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2018 của UBND Tỉnh Điện Biên về việc Ban hành chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Tỉnh Điện Biên.

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 về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng;

Căn cứ ý kiến của tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường Tiểu học Him Lam và ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở trường Tiểu học Him Lam tham gia xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ;

Xét đề nghị của Ban soạn thảo Quy chế chi tiêu nội bộ trường Tiểu học Him Lam.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường Tiểu học Him Lam thành phố Điện Biên Phủ.

(Kèm chi tiết bản Quy chế);

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025, thay thế các quyết định trước đây về chế độ chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Him Lam.

Điều 3. Các tổ: Chuyên môn; Văn phòng, bộ phận Kế toán và cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường Tiểu học Him Lam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 1
- Lưu Văn thư



Nguyễn Thị Bích

Nguyễn Thị Bích

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025 TRƯỜNG TIỂU HỌC HIM LAM
(Ban hành kèm theo theo quyết định số: 117 ngày 30 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Him Lam)

CHƯƠNG I: QUI ĐỊNH CHUNG

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

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng đơn vị và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Là căn cứ để kho bạc nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

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

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Tạo sự công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy, nhà trường vận dụng một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị;

Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của nhà trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao sử dụng kinh phí có hiệu quả tiết kiệm;

Các nội dung, mức chi không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định hiện hành của nhà nước;

Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ giáo viên, nhân viên;

Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường 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

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

Căn cứ tình hình thực tế sử dụng ngân sách tại trường Tiểu học Him Lam

Căn cứ các chương trình, kế hoạch nhiệm vụ được Đảng ủy – HĐND - UBND Phường Him Lam, Phòng Giáo dục và Đào tạo giao.

Căn cứ dự toán chi ngân sách năm 2025 được Phòng Giáo dục – Đào tạo thành phố giao thực hiện chế độ tự chủ và các khoản thu theo Quy định, các khoản kinh phí được để lại theo chế độ quy định của pháp luật.

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 về hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số: 48/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

Căn cứ luật Lao động số 45/2019/QH14 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 V/v quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số: 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 về việc Hướng dẫn một số nội dung 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 về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng;

Căn cứ Nghị định số: 130/2005/NĐ – CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan quản lý hành chính;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP, ngày 25/4/2006 của chính phủ "Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị công lập";

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ. Nghị định 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;

Căn cứ Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ. Nghị định quy định về chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;

Căn cứ Nghị định 56/2011/NĐ-CP Ngày 04/07/2011 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 số 202/2012/TTLT-BYT-TBC 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/STC-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; Văn bản số 1910/SGDDT, ngày 13/7/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc thực hiện một số nội dung quản lý, sử dụng và thực hiện một số nội dung quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức ngành giáo dục và đào tạo.

Căn cứ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật; Công văn số 3386/BGDDT-KHTC ngày 08/7/2016 của Bộ 4 Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện khoản 1, Điều 7 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP; Công văn số 2132/UBND-KGVX ngày 21/7/2016 của UBND tỉnh Điện Biên về việc triển khai chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật; Công văn số 787/UBND-GD&ĐT ngày 05/8/2016 của UBND thành phố Điện Biên Phủ về việc triển khai chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật.

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của BTC hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và Tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn số 1166/PGD-ĐT ngày 14/08/2024 Về việc tham gia Hội nghị tổng kết năm học 2023-2024 và triển khai nhiệm vụ năm học 2024-2025 do Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên tổ chức trên nền tảng Internet.

- Căn cứ Công văn số 1204/PGD-ĐT ngày 20/08/2024 Về việc triển khai thực hiện Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Điện Biên Phủ.

Căn cứ Quyết định số 1392/QĐ-UBND ngày 07/8/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND, ngày 11/07/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên về Quy định Danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh, Công văn 2204/SGDDT-KHTC ngày 15/8/2024 về việc Hướng dẫn các khoản thu

trong cơ sở giáo dục năm học 2024-2025; Công văn 12188/ SGDET - KHTC ngày 13/8/2024 về việc triển khai Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND, ngày 11/07/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên về Quy định Danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ vào Phương án số 01/PA-THHL phương án tự chủ tài chính của trường tiểu học Him Lam ;

Căn cứ vào tình hình thực hiện về chi tiêu và sử dụng tài sản công tại các bộ phận trong cơ quan;

Căn cứ vào kế hoạch phân bổ ngân sách và nhiệm vụ được Phòng Giáo dục thành phố giao năm 2025.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4: Nguồn tài chính của đơn vị

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước, gồm:

- Nguồn ngân sách nhà nước giao tự chủ;
- Nguồn ngân sách nhà nước giao không tự chủ: Chế độ chính sách học sinh

+ Nguồn hỗ trợ học sinh dân tộc thiểu số rất ít người theo Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017.

+ Nguồn hỗ trợ CP học tập theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công

- Dịch vụ ăn bán trú, Dịch vụ trông trưa, Dịch vụ dọn vệ sinh,: Theo Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND, ngày 11/07/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên về Quy định Danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh.

3. Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

- Nguồn tài trợ các hoạt động giáo dục theo kế hoạch vận động tài trợ của nhà trường được Phòng Giáo dục – Đào tạo phê duyệt.

Điều 5: Các chế độ, định mức chi cụ thể

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo lương

1. Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương:

Mức lương cơ sở năm 2025 sẽ thực hiện theo quy định tại Nghị định Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Chính Phủ ngày 30 tháng 6 năm 2024 là áp dụng mức lương cơ sở là 2,34 triệu đồng/tháng.

Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản trích nộp theo lương BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ của cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về mức lương tối thiểu chung; hệ số lương, ngạch, bậc và hệ số các khoản phụ cấp khác theo quy định của nhà nước. (thanh toán lương trước ngày 20 hàng tháng) trừ tháng 01 đầu năm và tháng 12 cuối năm phụ thuộc vào dự toán cấp trên cấp bổ sung (nếu thiếu).

- Phụ cấp thâm niên vượt khung (theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

- Phụ cấp ưu đãi (theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ).

- Phụ cấp thâm niên giáo dục (theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011): Căn cứ Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo; căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Phụ cấp chức vụ lãnh đạo (theo Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/08/2005 của Bộ Nội vụ, Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục & Đào tạo, và theo Quyết định số 128-QĐ/TW ngày 14/12/2004 của Ban chấp hành Trung ương, Quyết định số 61/2005/QĐ-TTg, ngày 24/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ, các Trường hợp được hưởng và thôi hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo nếu thôi giữ chức danh lãnh đạo theo quy định tại Thông tư số 02/2005 /TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ,

- Phụ cấp khu vực (theo Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05 tháng 01 năm 2005. Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực

- Phụ cấp trách nhiệm công việc (theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

Tiền công của hợp đồng lao động thường xuyên được ký kết tại nhà trường vào tháng 6-8-12 năm 2024.

Chi truy lĩnh nâng bậc lương thường xuyên, TNVK, tăng lương trước thời hạn, tăng % phụ cấp thâm niên nhà giáo, theo kỳ tăng lương và sau khi đã có quyết định của cấp trên phê duyệt.

2. Tiền công. Được thực hiện thông qua hợp đồng lao động do cơ quan sử dụng lao động ký với người lao động. Tiền lương và các khoản phụ cấp khác được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành tại thời điểm ký hợp đồng lao động.

3. Các khoản trích nộp theo lương

- Thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam số 58/2014/QH13-LBHXH ngày 20 tháng 11 năm 2014 và Nghị định số 58/2020/NĐ-CP ngày 27/5/2020 quy định mức đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc vào quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

- Thực hiện theo Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn và Thông tư liên tịch số 119/2004/BTC-TLĐLĐVN ngày 08/12/2004 của liên bộ Tài chính

- Tổng liên đoàn lao động Việt Nam hướng dẫn trích nộp kinh phí công đoàn. Đơn vị trích nộp kinh phí công đoàn bằng 2% quỹ tiền lương theo ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, Phụ cấp khu vực, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

4. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ

4.1. Thực hiện theo các văn bản Quyết định sau

- Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND tỉnh Điện Biên, ngày 03/12/2019 về Ban hành quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND, ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về Ban hành Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND, ngày 08/9/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về sửa đổi, bổ sung Điều 3 của Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên ban hành theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên.

- Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 2/4/2022 của HĐND tỉnh Điện Biên về Ban hành Quy định mức chi cho công tác tập huấn, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục để thực hiện chương trình mới, sách giáo khoa mới giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Điện Biên

4.2. Triển khai thực hiện

4.3. Chứng từ thanh toán (đối với trường hợp đào tạo nằm trong kế hoạch)

5. Chi trả phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với nhân viên y tế

- Căn cứ Nghị định 56/2011/NĐ-CP Ngày 04/07/2011 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 số 202/2012/TTLT-BYT-TBC 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/STC-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;

- Văn bản số 1910/SGDĐT, ngày 13/7/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc thực hiện một số nội dung quản lý, sử dụng và thực hiện một số nội dung quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức ngành giáo dục và đào tạo.

- Công văn số 1110/PGDĐT ngày 01/08/2024 về việc thực hiện chế độ phụ cấp đối với viên chức làm chuyên môn y tế và chế độ đối với giáo viên dạy học sinh khuyết tật.

Mức chi trả chế độ phụ cấp cho nhân viên y tế, căn cứ vào nguồn thu và đặc thù công việc của nhân viên y tế tại các nhà trường, phòng đề nghị các trường chi trả tối thiểu là 10%, tối đa là 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của người lao động.

Mức chi trả tối đa 20%, lưu ý áp dụng đối với các nhân viên y tế sau:

- + Nhân viên y tế kiêm nhiệm công tác y tế trường học tại 2 trường;
- + Nhân viên y tế công tác tại trường có học sinh nội trú, bán trú;
- + Nhân viên y tế công tác tại trường có quy mô học sinh đông.

6. Chế độ đối với giáo viên dạy học sinh khuyết tật

- Căn cứ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

- Công văn số 3386/BGDĐT-KHTC ngày 08/7/2016 của Bộ 4 Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện khoản 1, Điều 7 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP;

- Công văn số 2132/UBND-KGVX ngày 21/7/2016 của UBND tỉnh Điện Biên về việc triển khai chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật;

- Công văn số 787/UBND-GD&ĐT ngày 05/8/2016 của UBND thành phố Điện Biên Phủ về việc triển khai chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật.

Thủ tục, hồ sơ thanh toán chế độ theo công văn số 1150/SGD-ĐT-TCCB ngày 27/4/2024 của Sở Giáo dục - Đào tạo về việc thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức ngành giáo dục.

7. Chế độ ngoài trời cho giáo viên dạy thể dục: Căn cứ QĐ 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”

Một giáo viên dạy thể dục chuyên trách được trang cấp 02 bộ thể thao dài tay; 02 đôi giày thể thao; 4 đôi tất thể thao; 4 áo thể thao ngắn tay/năm. Một giáo viên giảng dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được trang cấp 01 bộ thể thao dài tay; 01 đôi giày thể thao; 2 đôi tất thể thao; 2 áo thể thao ngắn tay/năm với mức không quá 4.500.000 đồng/ người/năm; (chỉ khi có đầy đủ chứng từ, hóa đơn giấy tờ hợp pháp).

Chế độ bồi dưỡng ngoài trời cho giáo viên thể dục là 1 tiết thực hành bằng 1% lương tối thiểu tại thời điểm hiện tại và chi trả theo học kì của năm học.

Điều 6. Phụ cấp làm đêm, thêm giờ

6.1 Đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy: Thực hiện theo Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Liên bộ Giáo dục & Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về chế độ trả dạy thừa giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)}}{52 \text{ tuần}}$$

6.2 Đối với Ban giám hiệu, nhân viên:

Theo quy định tại Điều 98 BLLĐ 2019 và hướng dẫn tại các Điều 55, 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP thì tiền lương làm thêm giờ được tính như sau:

- Đối với NLĐ hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do Người sử dụng lao động quy định theo Điều 105 Bộ Luật lao động. Tiền lương thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường được xác định theo theo điểm a khoản 1 Điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động (*Đối với Ban giám hiệu tiền lương làm thêm giờ không trực tiếp giảng dạy không bao gồm: phụ cấp ưu đãi nhà giáo và phụ cấp thâm niên nghề*).

- Theo Khoản 3 Điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14-12-2020 của Chính phủ quy định. Đối với Người lao động làm thêm giờ vào ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết. Trường hợp làm thêm giờ vào ngày nghỉ bù khi ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì NLĐ được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hằng tuần.

- Theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 98 Bộ Luật Lao động năm 2019 quy định, người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau: Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%; Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%; Vào ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày. cụ thể:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm
-------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	-----------------

- Theo quy định tại Điều 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, Khoản 2 Điều 98 Bộ Luật Lao động năm 2019, người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường. Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định trên, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, Tết.

Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm được tính như sau:

Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	+	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 30%
-------------------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	---	---	-----------------

+ 20% x	Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương	x	Số giờ làm thêm vào ban đêm
---------	---	---	-----------------------------

Điều 7. Chi công tác phí và chế độ phép năm

7.1. Chế độ công tác phí: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/04/ 2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND, ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên. V/v 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.

7.1.1. Phụ cấp lưu trú: Phụ cấp lưu trú: Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa không quá 200.000 đồng/ngày. Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

7.1.2. Tiền thuê phòng nghỉ: Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Thanh toán theo hình thức khoán:

Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người;

Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người;

Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người; Trường hợp cán bộ 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 tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú). Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

7.1.3. Số ngày được thanh toán công tác phí: Theo số ngày được duyệt trên giấy đi đường của cán bộ nhân viên

7.1.4. Thủ tục thanh toán:

Các điều kiện để được thanh toán công tác phí: Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao. Được thủ trưởng cử đi công tác (trường hợp đi công tác do phòng giáo dục đào tạo; sở giáo dục đào tạo ra quyết định thì sẽ thanh toán tại nơi cử đi công

tác hoặc theo quyết định), có đủ chứng từ theo qui định. Trong các trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

Chế độ khoán công tác phí hỗ trợ xăng xe: Hỗ trợ tiền xăng xe cho nhân viên là thủ quỹ, kế toán đi đưa công văn, nộp báo cáo, giấy tờ, đi giao dịch các cơ quan đơn vị hàng ngày và theo chỉ đạo của cấp trên trên địa bàn thành phố, huyện lân cận (nếu có). Thanh toán cho giáo viên, nhân viên mọi chế độ trong thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức (nếu có phát sinh...).

Thanh toán cho giáo viên, nhân viên tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ dài hạn, ngắn hạn tại các trung tâm do cấp có thẩm quyền cử đi được thanh toán 100% chế độ theo qui định khi đã có đủ giấy tờ, hóa đơn, QĐ hợp lệ (nếu có). Thanh toán tiền đi công tác cho giáo viên theo QĐ cử đi công tác của Phòng GD&ĐT, của Sở và cấp trên...

Thanh toán hỗ trợ tiền học phí cho giáo viên, nhân viên tham gia các lớp học, đào tạo dài hạn, ngắn hạn tại các trung tâm, cơ sở đào tạo do cấp có thẩm quyền cử đi học tập được thanh toán 70% học phí theo qui định khi đã có đủ giấy tờ, hóa đơn, QĐ hợp lệ (nếu có).

Thanh toán tiền phương tiện đi công tác: Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này. Người đi công tác bằng vé máy bay sẽ được thanh toán qui đổi tương đương với vé ô tô thông dụng, không thanh toán theo giá tiền ghi trên vé máy bay.

Chứng từ và mức thanh toán: Thanh toán theo giá ghi trên hoá đơn mua vé tàu xe...(không thanh toán vé chất lượng cao) 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 chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

Thời hạn thanh toán: Tháng 12 hàng năm, người đi công tác phải hoàn thành việc kê khai hoàn tất chứng từ nộp kế toán để thanh toán.

7.1.5. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng.

- Đối với trường hợp kế toán thường xuyên phải đi gửi công văn và giao dịch kho bạc, ngân hàng... thực hiện theo mức 500.000 đồng/người/ tháng

7.2. Chế độ nghỉ phép năm

a) **Căn cứ thực hiện:** Theo Thông tư số 141/TT-BTC, ngày 20/10/2014 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV-BLĐTB- BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc. Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ tài chính về sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

b) Mức thanh toán và điều kiện thanh toán:

Hàng năm giáo viên, nhân viên được nghỉ phép và thanh toán theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước thông tư số 141/2011/ TT-BTC của Bộ Tài Chính ban hành ngày 20 tháng 10 năm 2011 và thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6 tháng 5 năm 2014 về sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 141/TT-BTC 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 trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập cũng như các thông tư khác qui định tại thời điểm thực hiện.

Chế độ chi trả tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật qui định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm. Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm thì dồn phép và bố trí nghỉ trong thời gian 3 năm.(không được thanh toán bằng tiền).

Điều 8. Quản lý sử dụng tài sản và trang thiết bị công

8.1. Quản lý trụ sở làm việc, công trình công cộng, sửa chữa thường xuyên

8.2. Sử dụng máy photocopy, máy in: Sử dụng theo đúng kế hoạch của bộ phận chuyên môn.

8.3. Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và mua sắm tài sản cố định thực hiện theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

a) Nguồn chi thường xuyên của ngân sách nhà nước

b) Nguồn trích từ phí được để lại để chi thường xuyên theo quy định của pháp luật.

c) Nguồn từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

d) Nguồn kinh phí hợp pháp khác.

đ) Căn cứ để sửa chữa mua sắm

+ Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành danh mục dạy học tối thiểu cấp Tiểu học.

+ Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường MN, TH, THCS, THPT và trường THPT có nhiều cấp học.

+ Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy định phòng học bộ môn các cơ sở giáo dục phổ thông.

+ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

+ Quyết định số 118/QĐ- SGĐĐT ngày 13/3/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt danh mục tiêu chuẩn, định mức máy móc thiết bị chuyên dùng của ngành Giáo dục - Đào tạo.

+ Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của Cơ quan nhà nước, tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 9. Chi tiêu hội nghị, hội thảo và tiếp khách.

Tổ chức hội nghị, hội thảo với quy mô cấp trường, phải được sự chỉ đạo của Phòng Giáo dục và đào tạo Thành phố Điện Biên Phủ bằng văn bản. Trước khi tổ chức hội nghị phải có chương trình, kế hoạch cụ thể về địa điểm hợp lý, chuẩn bị nội dung có chất lượng; cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu phù hợp.

Mức chi: Chi cho các khoản tiền trang trí, khánh tiết, chè khô, nước lọc đóng chai thể tích từ 350ml đến 500ml, phô tô tài liệu... nhưng không vượt quá 5.000.000 đồng/hội nghị, hội thảo.

Chi tiếp khách: Khi có khách đến thăm và làm việc với cơ quan tiếp chè, nước... cần phải tiếp cơm, lãnh đạo đơn vị báo cáo Phòng Giáo dục và đào tạo Thành phố xin ý kiến chỉ đạo, nếu được thì thực hiện tiếp khách theo chế độ quy định hiện hành.

Điều 10. Thanh toán dịch vụ công cộng

10.1. Quản lý và sử dụng điện chiếu sáng.

Cán bộ, công chức, viên chức, học sinh phải có ý thức sử dụng điện tiết kiệm, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên. Chỉ dùng điện phục vụ chiếu sáng và các hoạt động chuyên môn; dùng quạt mùa .Nghiêm cấm sử dụng điện vào việc riêng của cá nhân. Khi ra khỏi phòng làm việc hoặc hết giờ làm việc phải

kiểm tra tắt hết điện các thiết bị sử dụng điện, điện chiếu sáng. Nếu để xảy ra cháy, chập điện do nguyên nhân chủ quan cá nhân thì phải bồi thường thiệt hại. Không tắt các thiết bị điện khi không sử dụng phải nộp tiền bù vào thời gian để lãng phí điện tương đương với số lượng tiêu hao vượt hàng tháng.

Giao cho bộ phận phụ trách CSVC, kế toán đơn vị giám sát, đối chiếu, xác nhận số công tơ điện phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định chung của Bộ tài chính, thanh toán bằng số tiền trên hóa đơn,

Mức kinh phí khoán: Tiền điện bình quân không quá 9.500.000 đồng/tháng/điểm trường.

10.2. Quản lý và sử dụng nước máy

Cán bộ, công chức, viên chức, học sinh phải có ý thức sử dụng nước tiết kiệm, nước chỉ phục vụ cho sinh hoạt, hạn chế dùng tưới cây xanh. Nghiêm cấm sử dụng nước vào việc riêng của cá nhân. Không tắt các thiết bị nước khi không sử dụng phải nộp tiền bù vào thời gian để lãng phí nước tương đương với số lượng tiêu hao vượt hàng tháng.

Giao cho bộ phận phụ trách CSVC, kế toán đơn vị giám sát, đối chiếu, xác nhận số công tơ nước phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định chung của Bộ tài chính, thanh toán bằng số tiền trên hóa đơn,

Mức kinh phí khoán: Tiền nước bình quân không quá 10.000.000 đồng/tháng/điểm trường.

Điều 11. Sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác

Giấy đánh máy, mực in do cơ quan cấp đảm bảo đúng nhu cầu công tác theo số lượng thực tế, nhưng phải sử dụng tiết kiệm, không lãng phí; nghiêm cấm sử dụng văn phòng phẩm do cơ quan cấp vào việc riêng. Không vượt quá 3 gam 1 giáo viên/ 1 năm, Ban giám hiệu 15 gam/người/1 năm, kế toán 20 gam/ 1 năm, thư ký 03 gam/năm, tổ trưởng chuyên môn 03 gam/ năm (đã bao gồm % giấy hồng).

Giấy đánh máy, giấy phô tô chỉ theo thực tế. Tuy nhiên, khi in văn bản, Quyết định, giấy tờ phải kê đầy đủ số lượng bản in; phô tô phải được phê duyệt của hiệu trưởng. Hiệu phó được ủy quyền phê duyệt khi hiệu trưởng đi vắng.

Bút bi: chỉ cho ban giám hiệu, bộ phận văn thư, kế toán, thủ quỹ: Theo số lượng thực tế không vượt quá 1 hộp/người/1 năm.

Bút bi giáo viên: Theo số thực tế song không vượt quá 15 bút bi xanh/1 người/ 1 năm.

Bút ký: Ban giám hiệu theo số thực tế song không vượt quá 1 hộp/ 1 người/ 1 năm.

Kẹp trình ký: 01 người/ cái/ 1 năm.

Mức khoán mực in các bộ phận: hiệu trưởng, hiệu phó chuyên môn, không quá: 10 lọ/năm/01 máy, văn thư, kế toán thanh toán theo thực tế không vượt quá 15 lọ/1 năm/ 1 máy; các bộ phận còn lại: các tổ chuyên môn, hiệu phó CSVN, thư kí hội đồng không quá 5 lọ/năm/ 01 máy. Tất cả có sự giám sát của bộ phận phụ trách CSVN và phê duyệt của hiệu trưởng.

Cài đặt phần mềm diệt vi rút cài đặt theo thực tế số lượng máy tính văn phòng, máy tính chuyên môn 1 bản mềm 1 lần/ 1 năm.

Kẹp giấy màu Clíp: chỉ cho ban giám hiệu, bộ phận văn thư, kế toán, thủ quỹ theo thực tế: không vượt quá 10 hộp/người/năm.

Bút dạ: 02 cái/ người/ năm

Bút xóa, bút nhớ dòng: chỉ cho ban giám hiệu, bộ phận văn thư, kế toán, Tổ trưởng tổ phó các tổ: 01 cái/ người/năm.

Băng dính cuộn, hồ dán chỉ theo thực tế. Song phải tiết kiệm, tránh lãng phí không đúng mục đích.

Cặp đựng hồ sơ Deli, cặp hộp các kích thước từ 5 đến 30 cm: Chỉ Ban giám hiệu, kế toán, văn phòng 15 cái (hộp)/người/năm.

Thước kẻ, sổ A4, sổ họp: BGH 3 quyển/ 1 người/ 1 năm; giáo viên, nhân viên 1 người/1 quyển/ 1 năm.

Chỉ mua lịch bàn làm việc 01 quyển/ phòng, lịch quyển treo phòng Hội đồng nhà trường 01 quyển/năm.

Vật tư văn phòng khác nếu phát sinh chỉ không vượt quá 200.000 đồng/ 1 người/ năm.

Chỉ hàng hóa vật tư chuyên môn, các khoản nghiệp vụ chuyên môn khác của ngành:

Hàng hóa vật tư chuyên môn, sổ, lịch báo giảng... phục vụ cho giáo viên soạn bài, giảng dạy, đổi mới công nghệ thông tin căn cứ tình hình thực tế mức chi hàng hóa vật tư chuyên môn tương đương không vượt quá 500.000đ/ người/năm.

Hàng hóa vật tư lớp học: sổ điểm, sổ đầu bài mức chi là 02 quyển/lớp/năm.

Sổ công văn, đi, đến 8 quyển/ 1 năm.

Phấn mịch trắng, màu: 90 hộp/lớp/năm học.

Các loại vật tư văn phòng: cốc, chén: 1bộ/phòng/năm; ấm đun nước sôi hoặc bình đun nước sôi: 01 cái/ năm; lọ hoa (bát hoa): 1lọ; khăn trải bàn: đủ trải văn phòng; chổi văn phòng: 20 cái/năm; xà phòng, giấy vệ sinh, vìm tẩy rửa vệ sinh, nước rửa, khăn lau, xô chậu... phục vụ vệ sinh, chẻ khô văn phòng... bình quân không quá 1.000.000 đ/1 năm/phòng ban.

Trong quá trình điều hành dự toán được giao, nếu có các khoản chi khác phát sinh hoặc điều chỉnh kế hoạch chi thì kế toán thực hiện khi có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

Tất cả văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, hàng hóa chuyên môn sẽ chi theo giá cả thực tế tại thời điểm phát sinh.

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác của ngành.

Chi mua hoặc làm đồ dùng thiết bị dạy học còn thiếu phục vụ giảng dạy, học tập, giáo dục. Mua và in ấn tài liệu phục vụ hoạt động chuyên môn. Các hoạt động chuyên đề bồi dưỡng giáo viên, bồi dưỡng học sinh. Mua mẫu vật và vật tư phục vụ tiết dạy thực hành. Chi văn phòng phẩm vật tư phục vụ kiểm định chất lượng và các hoạt động phục vụ dạy và học khác..., tăng cường CSVC xây dựng trường đạt chuẩn. Mức chi căn cứ điều kiện thực tế được hiệu trưởng phê duyệt.

Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm; Chi khai giảng năm học mới, chi kỷ niệm ngày nhà Giáo Việt Nam 20/11, chi sơ kết, tổng kết năm học: Thuê làm băng zon, khẩu hiệu, pano, áp pic hoa tươi, hoa bục phát biểu... chè khô, nước lọc đóng chai, khác... không quá 6.000.000 đồng/lần. Chi các hoạt động thăm viếng nghĩa trang tưởng nhớ các anh hùng liệt sỹ, các phong trào văn hóa, văn nghệ TDTT, các hoạt động chuyên môn khác.... theo nhu cầu thực tế nhưng không vượt quá 5.000.000đ/lần (gồm cả chi bồi dưỡng, luyện tập theo chế độ, trang phục biểu diễn).

Chi làm bảng biểu kế hoạch phục vụ công tác chuyên môn bao gồm cả đồ dùng phục vụ các Hội thi của trường, bảng biểu tuyên truyền trải nghiệm sáng tạo các hoạt động giáo dục ...không vượt quá 100.000.000 đồng/ năm.

Chi mua bản quyền sử dụng các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn theo quy định của ngành. Căn cứ vào hóa đơn chứng từ thực tế để thanh toán.

Điều 12. Chi sách báo, tạp chí

Quản lý báo chí, tem thư, sách báo dùng chung

Các thông tin cơ bản về tình hình kinh tế - xã hội, thời sự chính trị và phục vụ nhiệm vụ chuyên môn xem trực tiếp qua mạng Internet.

Phong bì tem thư gửi công văn chi theo thực tế số công văn gửi đi của cơ quan theo quy định của bưu điện.

Tiền ký hợp đồng mua sách báo: Chi mua sách báo cần thiết phục vụ từ sách pháp luật, sách báo phục vụ đổi mới chuyên môn dùng chung thanh toán theo hóa đơn xong không vượt quá 15.000.000 đ/1 năm.

Điều 13. Phí vệ sinh môi trường: Chi theo biên lai thu phí, lệ phí của công ty môi trường đô thị và xây dựng tỉnh Điện Biên

Điều 14. Về sử dụng điện thoại, các phương tiện truyền thông

Nguyên tắc, định mức sử dụng điện thoại công:

Chỉ gọi điện thoại phục vụ nhiệm vụ công tác của cơ quan, không sử dụng điện thoại của cơ quan vào việc riêng. Trước khi gọi điện thoại phải chuẩn bị kỹ nội dung cần trao đổi, tránh việc kéo dài thời gian không cần thiết. Nếu cán bộ công chức gọi điện thoại đi các tỉnh hoặc gọi vào mạng di động về việc riêng thì phải trả tiền hoặc trừ vào lương hàng tháng.

Căn cứ vào nhu cầu chi và mức phí thực tế về điện thoại qui định cụ thể như sau:

Về điện thoại cố định đề bàn: Trang bị máy điện thoại cho các bộ phận văn phòng, phòng chuyên môn, phòng thường trực, phòng hiệu trưởng. Mỗi máy không quá 100.000 đồng/máy/ tháng (gồm cả cước thuê bao).

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

Sử dụng cước phí Internet không quá 600.000 đồng/tháng.

Trang thông tin điện tử: Trả tiền thuê bao theo tháng hoặc trọn gói tên miền, thuê bao công, lập trang thông tin theo hóa đơn thanh toán, tiền viết tin bài theo qui định và theo giá hợp đồng thời điểm hiện tại.

Điều 15. Chè nước

Tiền chè nước của cán bộ công chức viên chức: 0,5 kg chè/ tháng/người. Nếu dùng nước lọc thì số tiền chi tương đương không quá quy định trên. Chi không vượt quá 100.000 đồng/người/tháng x 12 tháng.

Điều 16. Chi tiền khen thưởng thường xuyên

Căn cứ vào các Quyết định khen thưởng và mức phân bổ kinh phí của cấp trên hàng năm về công tác thi đua khen thưởng của nhà trường và tiến hành chi theo quy định.

Điều 17. Chi khác

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị để hỗ trợ CBGVNV các ngày lễ lớn: Tết nguyên đán, ngày Quốc tế phụ nữ 08/03, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11,....

Mức hỗ trợ CBGVNV không quá 500.000 đồng/ người/ đợt.

CHƯƠNG III. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TIỀN DẠY THÊM HỌC THÊM – CÁC KHOẢN HUY ĐỘNG TÀI TRỢ – CÁC KHOẢN THỎA THUẬN

Điều 18. Sử dụng quỹ dạy thêm học thêm

Theo QĐ số 27/2012/QĐ-UBND tỉnh Điện Biên, ngày 14/12/2012 Quyết định ban hành về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Điện Biên; QĐ số 01/2014/QĐ-UBND ngày 27/1/2014 Quyết định sửa đổi một số Điều của quy định

về quản lý dạy thêm học thêm ban hành kèm theo QĐ số 27/2012/QĐ-UBND ngày 14/12/2012 của UBND tỉnh Điện Biên.

Chi 82% tiền công giáo viên trực tiếp giảng dạy của Trung tâm tin học Ngoại ngữ Điện Biên trong năm học 2024 – 2025.

Còn 18% chi trực tiếp tại nhà trường cụ thể như sau:

- Chi 5% chi sửa chữa CSVC, điện, nước, văn phòng phẩm.
- 13% còn lại: chi 30% cho giáo viên trực tiếp phụ trách lớp học (02 giáo viên) tại trường tiểu học Him Lam, cùng phụ quản lý lớp học trong thời gian giảng dạy của trung tâm Ngoại ngữ và chi 70% công tác quản lý học sinh (Ban giám hiệu, kế toán, thủ quỹ)

Điều 19. Sử dụng khoản tài trợ các HĐGD

Căn cứ văn bản số 1535/ PGD& ĐT ngày 11/10/2024 của phòng giáo dục Đào tạo thành phố Điện Biên phủ về việc phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ của một số cơ sở giáo dục trong năm học 2024 – 2025

Căn cứ thực tế số tiền vận động được lập dự toán thực hiện chi.

Chi thi đua khen thưởng học sinh tham gia các hội thi của nhà trường, của PGD tổ chức, tập thể lớp có thành tích xuất sắc.

Chi hỗ trợ tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho học sinh.

Trước khi thực hiện chi từng bộ phận phụ trách phải có kế hoạch, lập dự toán, trình Hội đồng TĐKT, hiệu trưởng phê duyệt.

Thủ tục chứng từ thanh toán phải hợp lệ theo quy định hiện hành

Kết thúc năm, kế toán báo cáo đánh giá kết quả thực hiện bằng văn bản với lãnh đạo cơ quan, đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể phụ huynh, cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan.

Điều 20: Qui định việc sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm được

1. Nguồn kinh phí tiết kiệm gồm

- Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp;
- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo qui định;

2. Cách xác định kinh phí tiết kiệm được

Kết thúc năm ngân sách sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn so với dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ, thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí hành chính tiết kiệm được.

Kinh phí tiết kiệm được xác định cụ thể như sau:

Kinh phí hành chính dự toán được số thực tế chi
 Tiết kiệm được = giao tự chủ - trong năm

Khoản kinh phí được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm được mà chuyển sang năm sau để tiếp tục hoàn thành công việc đó.

3. Quản lý và sử dụng kinh phí tiết kiệm

a. Căn cứ vào kinh phí hành chính tiết kiệm được trong năm ngân sách hiện tại. Kế toán đơn vị xác định quỹ tiền lương lập phương án và dự toán báo cáo hiệu trưởng, hiệu trưởng phê duyệt dự toán ra Quyết định và thực hiện chi ngay trong năm hiện tại trên cơ sở hệ số tăng thêm, hoặc căn cứ vào % hệ số lương tối thiểu, hoặc số tiền tăng thêm...

- Đủ kinh phí sẽ xác định chi theo hệ số tăng thêm (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).

- Trường hợp số kinh phí tiết kiệm được không đủ để xác định chi theo hệ số tăng thêm sẽ được chi theo định mức % lương tối thiểu tại thời điểm hiện tại hoặc số tiền tăng thêm.

b. Đối tượng và căn cứ để chi thu nhập tăng thêm: Là cán bộ, giáo viên, nhân viên hiện đang công tác trong nhà trường được xác định theo 02 mức;

- Mức 01: Cán bộ, giáo viên là người đứng đầu cơ quan thực hiện đầu việc cần phải giải quyết trong các ngày nghỉ

- Mức 02: Giáo viên, nhân viên là người tham gia phụ trách các đầu công việc của nhà trường, những người đạt CSTĐ cấp cơ sở, khi được giao thêm một số đầu việc ngoài giờ hành chính và ngày nghỉ

Điều 21: Qui định việc lựa chọn ngân hàng để gửi tiền từ các khoản thu sự nghiệp. Đơn vị sẽ lựa chọn 1 ngân hàng để gửi các khoản thu vào ngân hàng để quản lý thu – chi đúng quy định

CHƯƠNG IV: KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22: Khen thưởng

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

Điều 23: Xử lý vi phạm

1. Đối với việc sử dụng thời gian lao động: Cán bộ công chức, viên chức không chấp hành đúng thời gian qui định của Nhà nước về ngày công, giờ công;

hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao thấp; không được bình xét thi đua, khen thưởng ...

2. Đối với việc sử dụng điện sáng, điện thoại, nước máy: Khi hết giờ làm việc bộ phận nào không ngắt điện thấp sáng và các thiết bị sử dụng điện vi phạm lần đầu nhắc nhở, vi phạm lần 2 mức phạt là 100.000 đồng/lần.

Các bộ phận, cá nhân vi phạm nộp vào nguồn tiết kiệm của cơ quan. Những cá nhân tự ý sử dụng điện thoại đường dài khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị hoặc người uỷ quyền phải nộp mức phạt là 20.000 đồng/1phút số tiền nộp vào nguồn tiết kiệm của cơ quan.

Cán bộ công chức, viên chức được giao quản lý và sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ để phục vụ công tác chuyên môn nếu làm hỏng, làm mất không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải bồi thường 100% theo giá trị của tài sản, công cụ dụng cụ đó.

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị

Tham gia xây dựng và kiện toàn quy chế chi tiêu nội bộ.

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục và các quy định của pháp luật có liên quan.

Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở giáo dục; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học theo quy định của pháp luật.

Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ sở giáo dục; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng chống tham nhũng và những biểu hiện cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu giếm, bưng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong cơ sở giáo dục.

Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường phải tuân thủ và thực hiện quy chế này.

Điều 25. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động trong trường tiểu học Him Lam.

Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường phải tuân thủ và thực hiện quy chế này

Ban chấp hành Công đoàn nhà trường phối hợp với Chính quyền đơn đốc, nhắc nhở, kiểm tra việc thực hiện các qui định của qui chế này. Phát huy quyền làm chủ tập thể của đoàn viên Công đoàn, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chuyên môn được phân công. Trong quá trình thực hiện khi có sự thay đổi về chế độ của Nhà nước và phát hiện những nội dung trong Qui chế chưa phù hợp.

Trường các bộ phận có trách nhiệm phản ánh về phụ trách cơ quan văn phòng để tổng hợp ý kiến báo cáo Hiệu trưởng xem xét ra quyết định điều chỉnh, bổ xung vào "Qui chế chi tiêu nội bộ" để thực hiện cho năm tiếp theo

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được áp dụng tại trường tiểu học Him Lam nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm kinh phí. Từ đó nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị và tạo điều kiện tăng thu nhập cho công chức, viên chức, người lao động.

2. Mức chi các khoản của quy chế này có thể tăng hoặc giảm tùy thuộc vào các nguồn thu và khả năng tiết kiệm chi của đơn vị. Khi thấy cần thiết điều chỉnh thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định trực tiếp.

3. Các khoản chi không quy định trong quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành.

4. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quy chế trước đây đều bãi bỏ.

5. Trong quá trình thực hiện, phát hiện điểm chưa phù hợp hoặc có vấn đề phát sinh do hướng dẫn chỉ đạo thay đổi của các cấp có thẩm quyền, sẽ được điều chỉnh bổ sung kịp thời phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.