

Số: /QĐ – TH&THCS

Na U', ngày 05 tháng 01 năm 2026

DỰ THẢO 05-1-2026

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của trường PTDTBT TH&THCS Na U'Thực hiện năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TH & THCS NA U'

Căn cứ Luật số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội về Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

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 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT ngày 06/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 376/QĐ-UBND ngày 12/11/2025 của UBND xã Sam Mứn về việc tạm giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã Sam Mứn, tỉnh Điện Biên;

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

Căn cứ tình hình thực tế thu, chi và nhiệm vụ được giao năm 2026 của Trường PTDTBT TH&THCS Na U', sau khi thống nhất trong Ban Giám hiệu và Hội đồng giáo dục nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập có thu Trường PTDTBT TH&THCS Na U', xã Sam Mứn, tỉnh Điện Biên;

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

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban Giám hiệu, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ hành chính và bộ phận kế toán, cùng toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trọng Sơn

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ – TH&THCS, ngày 05 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng trường PTDTBT TH & THCS Na U’)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường PTDTBT TH&THCS Na U’ được xây dựng nhằm quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu, áp dụng thống nhất trong công tác quản lý, sử dụng kinh phí và tài sản công của nhà trường, làm cơ sở để thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính, cụ thể:

1.1. Kịp thời triển khai, tổ chức thực hiện Luật, Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của các bộ, ngành Trung ương và sự chỉ đạo của tỉnh về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đồng thời tạo quyền chủ động trong quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí một cách hợp lý, hiệu quả, góp phần tăng thu nhập hợp pháp cho cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường.

1.2. Nâng cao vai trò, trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ; trong quản lý, sử dụng thời gian lao động, nâng cao hiệu quả công việc; quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả, gắn với việc thực hiện Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của nhà trường và của tỉnh.

1.3. Từng bước xây dựng nếp sống văn hóa lành mạnh, hình thành ý thức tự giác trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường; góp phần tạo chuyển biến rõ nét trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi đơn vị và ngành giáo dục. Đây là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, viên chức và đảng viên trong nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ

2.1. Thực hiện chế độ tự chủ không làm tăng biên chế và kinh phí so với dự toán ngân sách đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trừ các trường hợp sau:

- Điều chỉnh biên chế theo quyết định của UBND xã;
- Được giao nhiệm vụ mới theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền mà chưa được tính toán khi giao dự toán kinh phí.

2.2. Việc chi tiêu phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định, phù hợp với đặc thù hoạt động của nhà trường; bảo đảm điều kiện thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị, giúp cán bộ, viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đồng thời bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động.

2.3. Mọi khoản chi phải tuân thủ đúng nguyên tắc tài chính, có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của Nhà nước; bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ trong nhà trường và các tổ, bộ phận trực thuộc.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế

3.1. Căn cứ các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

3.2. Căn cứ tình hình thực tế quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị và phương tiện làm việc của nhà trường (điện thoại, điện chiếu sáng, văn phòng phẩm và các điều kiện phục vụ hoạt động chuyên môn).

3.3. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ hằng năm do UBND xã giao cho nhà trường.

3.4. Căn cứ dự toán thu, chi ngân sách năm 2026 được UBND xã giao và các khoản kinh phí được để lại theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động hưởng lương từ ngân sách nhà nước, người lao động hợp đồng theo quy định hiện hành và học sinh đang học tập tại Trường PTDTBT TH&THCS Na U', xã Sam Mứn, tỉnh Điện Biên.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Tiền lương, phụ cấp lương và tiền công hợp đồng

5.1. Tiền lương

Việc chi trả tiền lương đối với cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện theo:

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở;
- Các quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động, nâng bậc lương của cấp có thẩm quyền.
- Đối với giáo viên, nhân viên trong thời gian nghỉ ốm đau, nghỉ chăm sóc

con ốm, nghỉ việc riêng... thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.

- Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ hành chính có trách nhiệm lập bảng chấm công hằng tháng, gửi bộ phận kế toán chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng kế tiếp làm căn cứ thanh toán tiền lương.

- Nhà trường thực hiện chi trả tiền lương và phụ cấp lương trước ngày 20 hằng tháng (trừ tháng 01 và tháng 12 theo quy định quyết toán ngân sách).

5.2. Phụ cấp lương

5.2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo

Thực hiện theo Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Mức phụ cấp chức vụ áp dụng đối với trường hạng I (miền núi, vùng sâu):

- Hiệu trưởng: hệ số 0,55
- Phó Hiệu trưởng: hệ số 0,45
- Tổ trưởng chuyên môn: hệ số 0,20
- Phó Tổ trưởng chuyên môn: hệ số 0,15
- Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hằng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội.

5.2.2. Phụ cấp khu vực

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005.

Phụ cấp khu vực được tính theo địa bàn công tác thực tế, chi trả cùng kỳ lương hằng tháng và không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội.

5.2.3. Phụ cấp dạy thêm giờ, làm thêm giờ

a) Đối với cán bộ quản lý, giáo viên

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, các Thông tư về chế độ làm việc của giáo viên phổ thông và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Giáo viên được dạy thêm giờ không quá 200 giờ/năm, số tiết tăng giờ do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, phê duyệt và làm căn cứ thanh toán.

b) Đối với nhân viên hành chính

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC; việc chi trả căn cứ khối lượng công việc thực tế, nguồn kinh phí được cấp và quyết định của Hiệu trưởng.

5.2.4. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm

- Thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV.
- Nhân viên thiết bị, thư viện được hưởng hệ số 0,2 so với mức lương cơ sở.
- Phụ cấp được chi trả cùng kỳ lương và không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội.

5.2.5. Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo

Thực hiện theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg và Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC.

Các trường hợp không tính hưởng phụ cấp ưu đãi thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5.2.6. Phụ cấp ưu đãi đối với nhân viên y tế trường học

Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn liên quan.

Mức phụ cấp: 20% mức lương hiện hưởng; chi trả 1–2 lần/năm, không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, nguồn chi từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị.

5.2.7. Phụ cấp trách nhiệm

Áp dụng đối với: phụ trách kế toán, thủ quỹ, cán bộ Đoàn, cấp ủy Đảng, người hướng dẫn tập sự... theo quy định của Nhà nước và cấp có thẩm quyền. Việc chi trả thực hiện cùng kỳ lương hằng tháng (nếu có).

5.2.8. Phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp vượt khung, phụ cấp biệt phái, phụ cấp ngoài trời, phụ cấp đặc thù khác.

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP, Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, Nghị định số 76/2019/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

5.3. Tiền công đối với lao động hợp đồng

Việc ký kết và chi trả tiền công cho người lao động hợp đồng thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và chỉ tiêu được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Tiền lương và các chế độ khác do Hiệu trưởng thỏa thuận với người lao động, bảo đảm không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Nhà nước.

Nguồn kinh phí chi trả được cân đối từ kinh phí chi thường xuyên và các nguồn thu hợp pháp khác của nhà trường.

Điều 6. Chế độ chính sách đối với học sinh

Thực hiện các chế độ, chính sách đối với học sinh theo các quy định của Nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành, cụ thể:

Chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật theo quy định tại Thông tư liên tịch 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.

Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn (hỗ trợ gạo, tiền ăn, tiền nhà ở).

Nghị định số 57/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định 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.

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 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 định số 339/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ bữa ăn trưa cho học sinh tại các xã biên giới đất liền.

Điều 7. Tiền thưởng

- Thực hiện chi thưởng thường xuyên cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo định mức, tiêu chuẩn và mức chi do cơ quan có thẩm quyền quy định; căn cứ quyết định giao dự toán, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý cấp trên.

- Thực hiện tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ, việc chi trả thực hiện theo Quy chế khen thưởng của nhà trường và các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 8. Phúc lợi tập thể

8.1. Chế độ nghỉ phép

a) Thời gian nghỉ phép

Đối với nhân viên văn phòng:

Thực hiện theo quy định tại Điều 113, Điều 114 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14, cụ thể:

Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm 12 ngày làm việc, không kể ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Nhà nước; cứ đủ 05 năm làm việc thì được tăng thêm 01 ngày nghỉ hằng năm.

Đối với giáo viên:

Thời gian nghỉ hè thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDDT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên.

b) Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước, 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.

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 0,5 trở lên; và người có quê quán ở vùng có hệ số phụ cấp khu vực từ 0,5 trở lên đang công tác tại miền xuôi, có đủ điều kiện nghỉ phép hằng năm theo quy định của pháp luật, được Thủ trưởng đơn vị đồng ý cho nghỉ phép năm để về thăm gia đình, thân nhân hoặc quê quán.

Lưu ý: Người miền xuôi là người sinh ra và lớn lên ở vùng không có phụ cấp khu vực; bố mẹ (kể cả đã mất) cư trú tại vùng không có phụ cấp khu vực thì được thanh toán phép về thăm quê quán theo quy định.

Chế độ thanh toán:

- Thanh toán tiền tàu xe đi và về ngoài ngày nghỉ phép theo giá ghi trên vé, hóa đơn hợp pháp, không bao gồm các chi phí dịch vụ phát sinh khác; áp dụng theo giá cước vận tải hành khách công cộng bằng đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường thực tế.

- Trường hợp tuyến đường không có phương tiện vận tải công cộng, người lao động phải thuê phương tiện khác thì được thanh toán theo kilômét thực đi, mức khoán không quá 1.000 đồng/km, có giấy xác nhận hoặc biên nhận theo quy định.

Trường hợp tự túc bằng phương tiện cá nhân được thanh toán khoán theo kilômét thực đi, mức thanh toán không vượt quá 1.000 đồng/km.

Trường hợp nghỉ phép kết hợp đi công tác thì chỉ được thanh toán phụ cấp đi đường, không thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

Hồ sơ thanh toán:

- Gồm giấy nghỉ phép có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị, xác nhận của nơi đến nghỉ phép (nếu có), vé tàu xe hợp pháp. Chứng từ phải hợp lệ, hợp pháp, thống nhất về thời gian, mục viết và nội dung.

Thời hạn nộp hồ sơ:

- Trong vòng 01 tháng kể từ ngày trở lại làm việc. Bộ phận kế toán thực hiện thanh toán trong vòng 40 ngày kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ

c) Các trường hợp không được thanh toán

- Nghỉ phép tại nhà không đi nghỉ thực tế.
- Quê quán gần nhưng xin nghỉ phép ở xa không đúng thông tin trong hồ sơ cán bộ hoặc căn cước công dân.
- Nghỉ phép kết hợp công tác đã được thanh toán công tác phí.
- Nghỉ phép gộp 02 năm/lần phải có kế hoạch và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Lưu ý: Nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó; trường hợp đặc biệt được phép lùi sang năm sau thì chỉ thanh toán trong thời gian chỉnh lý ngân sách đến 31/01 năm sau.

d) Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

Thực hiện theo Điều 115 Bộ luật Lao động năm 2019, cụ thể:

Kết hôn: nghỉ 03 ngày.

Con kết hôn: nghỉ 01 ngày.

Cha mẹ, vợ/chồng, con chết: nghỉ 03 ngày.

Ông bà, anh chị em ruột chết; cha mẹ kết hôn; anh chị em ruột kết hôn: nghỉ 01 ngày không hưởng lương.

Người lao động có thể thỏa thuận với Hiệu trưởng để nghỉ không hưởng lương theo quy định.

8.2. Các khoản chi phúc lợi khác

Căn cứ khả năng cân đối nguồn ngân sách được giao, nhà trường thực hiện chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhân các dịp: Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, ngày 30/4 – 01/5, Quốc khánh 02/9, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

Mức chi: Tối đa 500.000 đồng/người/năm, thực hiện theo quyết định chi cụ thể của Hiệu trưởng và quy định hiện hành.

Điều 9. Các khoản đóng góp và các chế độ BHXH, BHYT, BHTN:

Nhà trường thực hiện việc trích nộp và đóng bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) và các chế độ bảo hiểm

khác (nếu có) cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đúng tỷ lệ, đối tượng và mức đóng quy định của Nhà nước; căn cứ các văn bản pháp luật và hướng dẫn hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

Việc quản lý, sử dụng và quyết toán các khoản đóng góp bảo hiểm được thực hiện công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật.

Điều 10. Chế độ học tập

Việc chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng 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 của UBND tỉnh Điện Biên quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh và các văn bản hướng dẫn hiện hành của cấp có thẩm quyền.

Nhà trường quan tâm, tạo điều kiện cho viên chức tham gia học tập, bồi dưỡng, tập huấn nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, bao gồm:

- Viên chức tự nguyện đi học để nâng cao trình độ;
- Viên chức thuộc diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch của cơ quan.

Điều kiện chung: Viên chức có thời gian công tác từ đủ 03 năm trở lên (tính từ thời điểm có quyết định tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền đến thời điểm có quyết định cử đi học).

Đối với viên chức tự nguyện đi học: Cá nhân tự bảo đảm kinh phí học tập, nhà trường tạo điều kiện về thời gian theo quy định.

Đối với viên chức được cử đi học trong diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan: Được hỗ trợ và thanh toán kinh phí theo các quy định hiện hành và trong phạm vi dự toán được giao.

Chứng từ thanh toán.

Hồ sơ thanh toán lần đầu, gồm:

- Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền;
- Bản sao thông báo nhập học hoặc giấy triệu tập;
- Biên lai thu học phí;
- Hóa đơn mua tài liệu học tập;
- Giấy đi đường, vé phương tiện đi lại, hóa đơn thuê phòng nghỉ (trường hợp không thanh toán theo mức khoán).

Hồ sơ thanh toán các lần tiếp theo, gồm:

- Thông báo tập trung học theo từng đợt/năm;
- Biên lai thu học phí;

- Hóa đơn mua tài liệu;
- Giấy đi đường, vé phương tiện đi lại, hóa đơn thuê phòng nghỉ (nếu có);
- Bản sao quyết định công nhận tốt nghiệp (thanh toán lần cuối).

Điều 11. Thanh toán dịch vụ công cộng

11.1. Thanh toán tiền điện

Điện năng tiêu thụ phục vụ cho hoạt động dạy học, học thêm, ôn luyện đội tuyển, công tác chuyên môn và các hoạt động khác của nhà trường được thanh toán theo hóa đơn thực tế, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và không vượt quá dự toán được giao.

Thanh toán tiền điện chiếu sáng và các thiết bị sử dụng điện thực hiện theo hóa đơn hàng tháng của đơn vị cung cấp điện.

Trường hợp tiền điện tăng đột biến, bộ phận liên quan có trách nhiệm kiểm tra, xác định nguyên nhân và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời; trường hợp tiền điện tăng do điều chỉnh giá điện theo quy định của Nhà nước thì kế toán thực hiện thanh toán theo hóa đơn hợp pháp.

Nguồn chi: Ngân sách địa phương và các nguồn hợp pháp khác theo quy định.

11.2. Thanh toán tiền nước

Chi tiền nước sinh hoạt phục vụ hoạt động của nhà trường theo mức 5.000 đồng/người/tháng, thực hiện thanh toán 10 tháng/năm (không thanh toán trong thời gian nghỉ hè 02 tháng), trong phạm vi dự toán được giao và theo quy định hiện hành.

11.3. Thanh toán tiền nhiên liệu

Chi mua nhiên liệu (xăng, dầu) để vận hành máy phát điện trong trường hợp mất điện phục vụ hoạt động dạy học và công tác của nhà trường, thực hiện thanh toán theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp và trong phạm vi dự toán được giao.

11.4. Thanh toán phí vệ sinh môi trường

Chi phí vệ sinh môi trường được thanh toán theo hóa đơn phát sinh của đơn vị cung cấp dịch vụ và theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 12. Thanh toán Vật tư văn phòng

12.1. Định mức khoán văn phòng phẩm

Việc cấp phát, thanh toán vật tư văn phòng thực hiện theo định mức khoán hằng năm đối với từng bộ phận, chức danh, cụ thể như sau:

- a) Ban Giám hiệu
- Giấy in: 05 gam/người/năm.

- Bút bi: 05 cái/người/năm.
- Túi cục đựng tài liệu: 05 cái/người/năm.
- Sổ công tác: 01 cuốn/người/năm.
- Dập ghim: 01 cái/người/năm.
- Bút ký: 05 cái/người/năm.

b) Văn thư, thủ quỹ

- Giấy in A4: 05 gam/năm.
- Bút bi: 05 cái/năm.
- Dập ghim: 01 cái/năm.
- Túi cục: 20 cái/năm.
- Bìa A4: 02 gam/năm.
- Giấy bóng kính A4: 01 gam/năm.
- Băng dính giấy: 02 cuộn/năm.

c) Thư ký Hội đồng

- Giấy in A4: 02 gam/năm.
- Sổ công tác A4: 02 quyển/năm.
- Bút bi: 03 cái/năm.
- Dập ghim: 01 cái/năm.

d) Bộ phận xếp thời khóa biểu

- Giấy in A4: 02 gam/năm.
- Dập ghim: 01 cái/năm.

đ) Thư viện, thiết bị

- Giấy in A4: 01 gam/năm.
- Bút bi: 02 cái/năm.

e) Bảo vệ

- Bút bi: 04 cái/người/năm.
- Sổ công tác: 01 quyển/người/năm.

g) Kế toán

- Giấy in A4: 15 gam/năm.
- Bút bi: 10 cái/năm.
- Dập ghim: 02 cái/năm.
- Bìa A4: 04 gam/năm.
- Giấy bóng kính A4: 02 gam/năm.

- Túi cục đựng tài liệu: 20 cái/năm.
- Sổ công tác: 01 cuốn/năm.
- Băng dính giấy: 06 cuộn/năm.

h) Tổ trưởng chuyên môn

- Giấy in A4: 01 gam/người/năm.
- Bút bi: 02 cái/người/năm.

Sổ công tác: 01 cuốn/người/năm.

12.2. Quy định bổ sung và mua sắm ngoài định mức

Trường hợp phát sinh nhu cầu sử dụng ngoài các loại văn phòng phẩm đã khoán, các bộ phận, cá nhân phải có giấy đề nghị mua vật tư, nêu rõ mục đích sử dụng, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện mua sắm và thanh toán.

Các loại dụng cụ văn phòng dùng chung như: ấm, chén uống nước, dụng cụ vệ sinh của bộ phận phục vụ và các vật tư văn phòng khác được bổ sung định kỳ tối đa 01 lần/năm; trường hợp hư hỏng, hết hạn sử dụng hoặc do sự cố khách quan thì được xem xét cấp bổ sung.

Việc mua sắm tài liệu phục vụ công tác, sổ sách theo dõi chuyên môn của Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, đoàn thể, sổ theo dõi công văn, in ấn tài liệu phục vụ chuyên môn... do các bộ phận lập kế hoạch, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

Điều 13. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

13.1. Điện thoại, Internet

Điện thoại được trang bị tại các phòng làm việc chỉ sử dụng để phục vụ nhiệm vụ chung của nhà trường. Việc sử dụng điện thoại phải bảo đảm tiết kiệm, đúng mục đích, nội dung trao đổi ngắn gọn, hiệu quả.

Chi phí điện thoại, internet được thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp dịch vụ.

Hàng tháng, kế toán văn phòng thực hiện đối chiếu bảng kê chi tiết các cuộc gọi, cước phí do đơn vị viễn thông cung cấp.

Trường hợp phát hiện các cuộc gọi, cước phí phát sinh bất thường, không phục vụ nhiệm vụ chung, kế toán báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xác minh và thực hiện truy thu theo quy định; trừ các trường hợp phát sinh do yêu cầu nhiệm vụ chung của cơ quan.

13.2. Báo chí, tem gửi công văn

Báo chí: Thực hiện theo hình thức đọc báo điện tử, không phát sinh chi phí mua báo giấy.

Phong bì, tem gửi công văn: Thanh toán theo số lượng công văn thực tế gửi đi, căn cứ theo quy định và bảng kê, hóa đơn của bưu điện.

13.3. Phim ảnh, ghi hình

Chi phí phim ảnh, ghi hình được thanh toán đối với các hoạt động phục vụ công tác tuyên truyền, lưu trữ của nhà trường như: lễ khai giảng, lễ tổng kết năm học, kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11) và các ngày lễ lớn khác theo kế hoạch của nhà trường.

Việc chi trả phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lý theo quy định hiện hành.

13.4. Quảng cáo, thông báo

Chi phí quảng cáo, thông báo được thanh toán đối với nội dung thông báo tuyển sinh vào lớp 10 và các thông báo phục vụ nhiệm vụ giáo dục theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

13.5. Cước phí Internet

Cước phí internet được thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp dịch vụ, trong phạm vi dự toán ngân sách được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác của đơn vị.

13.6. Thông tin, tuyên truyền khác

Các khoản chi thông tin, tuyên truyền khác (nếu có) được xem xét thanh toán trên cơ sở nhu cầu thực tế, bảo đảm hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lý, đúng quy định của Nhà nước và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

Điều 14. Chế độ công tác phí

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

Căn cứ Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

14.1. Nguyên tắc chung

Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi đi công tác phải được Hiệu trưởng phê duyệt rõ nội dung, thời gian, địa điểm và đối tượng; có giấy mời, giấy triệu tập hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền.

Việc cử người đi công tác phải bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, trong phạm vi dự toán ngân sách được giao.

Công tác phí là khoản chi trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ và các chi phí liên quan hợp pháp khác (nếu có).

14.2. Chi phí đi lại

a) Trường hợp thuê phương tiện

Người đi công tác được thanh toán chi phí đi lại theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, bao gồm:

- Tiền vé tàu, xe, máy bay;
- Tiền thuê phương tiện từ nơi ở đến ga, bến xe, sân bay và ngược lại;
- Chi phí đi lại tại nơi đến công tác.
- Không thanh toán các chi phí dịch vụ phát sinh ngoài yêu cầu công tác.

b) Trường hợp khoán tiền tự túc phương tiện

- Đối với viên chức tự túc phương tiện cá nhân đi công tác:
 - + Từ 10 km trở lên (đối với xã vùng khó khăn, đặc biệt khó khăn);
 - + Từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại);
 - + Mức khoán: 0,2 lít xăng/km, tính theo khoảng cách hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

c) Khoán công tác phí theo tháng

Áp dụng đối với cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động từ 10 ngày/tháng trở lên.

Mức khoán: 500.000 đồng/người/tháng, theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND.

Trường hợp đã hưởng khoán tháng nhưng được cử đi công tác theo đợt cụ thể thì vẫn được thanh toán công tác phí theo thực tế, đồng thời hưởng khoán tháng nếu đủ điều kiện.

14.3. Phụ cấp lưu trú

Công tác trong ngày (đi và về trong ngày): tối đa 200.000 đồng/ngày.

Công tác từ 02 ngày trở lên: tối đa 200.000 đồng/người/ngày.

14.4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

Công tác tại Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ, đô thị loại I:

- Đi theo đoàn: tối đa 350.000 đồng/người/đêm;
- Đi một người hoặc khác giới: tối đa 450.000 đồng/người/đêm.

Công tác tại thị xã, các tỉnh, thành phố còn lại:

- Tối đa 300.000 – 350.000 đồng/người/đêm.

Công tác tại trung tâm xã:

Tối đa 150.000 – 200.000 đồng/người/đêm.

Trường hợp địa bàn không có cơ sở lưu trú: thanh toán tối đa 100.000 đồng/người/ngày, căn cứ giấy xác nhận nơi đến công tác.

Không thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đối với trường hợp có nhà riêng tại nơi đến công tác.

14.5. Thời gian được thanh toán

Số ngày thanh toán công tác phí căn cứ giấy mời, giấy triệu tập và thời gian được Hiệu trưởng phê duyệt.

Trường hợp phát sinh kéo dài thời gian công tác phải báo cáo và được Hiệu trưởng chấp thuận.

Đi công tác kết hợp việc riêng: không thanh toán tiền phòng và phụ cấp lưu trú cho thời gian ở thêm.

14.6. Thủ tục và hồ sơ thanh toán

Hồ sơ thanh toán nộp cho kế toán trong vòng 10 ngày kể từ khi kết thúc chuyến công tác.

Hồ sơ gồm:

1. Giấy đi đường có xác nhận nơi đến;
2. Văn bản cử đi công tác, giấy mời, kế hoạch công tác;
3. Vé tàu xe, hóa đơn hợp pháp (vé máy bay kèm thẻ lên máy bay);
4. Bảng kê quãng đường (nếu thanh toán khoán);
5. Hóa đơn thuê phòng nghỉ (nếu có).

Kế toán thực hiện thanh toán (hoặc tạm ứng) trong vòng 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 15. Chi tiếp khách trong nước

15.1. Căn cứ pháp lý

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.

Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC.

Thông tư số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước.

15.2. Đối tượng khách được mời cơm

Khách đến thăm, làm việc với nhà trường theo kế hoạch hoặc có quyết định, giấy mời của cấp có thẩm quyền.

Đại diện các cơ quan quản lý; cơ quan, tổ chức, cá nhân hỗ trợ nhà trường trong công tác giáo dục, xây dựng cơ sở vật chất, tài trợ cho các hoạt động của nhà trường.

Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường; Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp (khi tham gia các hoạt động chung của nhà trường).

Nguyên lãnh đạo nhà trường qua các thời kỳ.

15.3. Thành phần tiếp khách

Việc bố trí thành phần tiếp khách do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định, đảm bảo phù hợp với tính chất buổi làm việc, thực hiện theo nguyên tắc lịch sự, chu đáo, tiết kiệm, đúng quy định.

15.4. Thời điểm tổ chức tiếp khách mời cơm

Lễ Khai giảng năm học: thời gian không quá 1/2 ngày.

Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: thời gian không quá 1/2 ngày.

Sơ kết học kỳ I (hoặc sơ kết năm học): thời gian không quá 1/2 ngày.

Tổng kết năm học: thời gian không quá 1/2 ngày.

Lễ kỷ niệm thành lập trường (theo năm tròn, khi được cấp có thẩm quyền cho phép).

15.5. Mức chi

Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất, đã bao gồm đồ uống, thực hiện đúng định mức và không vượt quá quy định hiện hành.

15.6. Nguồn kinh phí

Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị;

Nguồn ngân sách chi thường xuyên được giao;

Các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có), căn cứ tình hình tài chính thực tế của nhà trường để cân đối chi.

15.7. Thủ tục thanh toán

Kế hoạch hoặc văn bản tổ chức tiếp khách đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

Hóa đơn, chứng từ hợp pháp;

Bảng kê thanh toán theo đúng quy định của pháp luật về tài chính, kế toán

Điều 16. Quản lý trụ tài sản công, sửa chữa thường xuyên

16.1. Căn cứ pháp lý

Việc quản lý, sử dụng và sửa chữa tài sản công của nhà trường được thực hiện theo:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;
- Các nghị định, thông tư hướng dẫn thi hành Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Các quy định hiện hành của Nhà nước, của UBND tỉnh Điện Biên và của cơ quan quản lý cấp trên;
- Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

16.2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

Tài sản công của nhà trường phải được quản lý thống nhất, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân hoặc trái quy định của pháp luật.

Mọi chi phí liên quan đến sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế tài sản công chỉ được thanh toán khi đáp ứng đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định.

16.3. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản

Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm chung trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường.

Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

- Giữ gìn, bảo quản tài sản được giao;
- Phát hiện kịp thời các hư hỏng, xuống cấp;
- Không tự ý sửa chữa, thay thế tài sản khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

16.4. Sửa chữa thường xuyên tài sản công

Khi tài sản, phương tiện làm việc, công trình cơ sở vật chất có nhu cầu sửa chữa, thay thế, người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản phải:

- Lập biên bản kiểm tra hiện trạng hoặc giấy báo hỏng;
- Có giấy đề nghị sửa chữa, thay thế, nêu rõ lý do, hiện trạng, mức độ hư hỏng;
- Trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt trước khi thực hiện.

Việc sửa chữa phải đảm bảo:

- Đúng mục đích, đúng nội dung đã được phê duyệt;
- Không làm thay đổi công năng, kết cấu tài sản (đối với sửa chữa thường xuyên);
- Thực hiện trong phạm vi dự toán ngân sách được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp của đơn vị.

16.5. Hồ sơ nghiệm thu và thanh toán

Sau khi hoàn thành sửa chữa, phải tổ chức nghiệm thu, có đầy đủ chữ ký của:

- Đại diện Ban Giám hiệu;
- Người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
- Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện sửa chữa (nếu có).

Hồ sơ thanh toán gồm:

- Quyết định hoặc văn bản phê duyệt sửa chữa của Hiệu trưởng;
- Biên bản kiểm tra hiện trạng, giấy báo hỏng;
- Biên bản nghiệm thu hoàn thành;
- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật về tài chính – kế toán.

16.6. Trách nhiệm bồi hoàn

Trường hợp tài sản hư hỏng do lỗi chủ quan của cá nhân sử dụng, nhà trường không thanh toán chi phí sửa chữa.

Cá nhân làm hư hỏng tài sản phải chịu trách nhiệm bồi hoàn theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và quy định nội bộ của đơn vị.

16.7. Lập dự toán sửa chữa

Đối với các nội dung sửa chữa nhỏ công trình, cơ sở hạ tầng có giá trị từ 50.000.000 đồng trở lên, phải lập dự toán chi tiết, được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện theo đúng quy định hiện hành về quản lý đầu tư, sửa chữa tài sản công.

Không thực hiện thanh toán đối với các trường hợp sửa chữa không có dự toán, không được phê duyệt hoặc không đúng quy định.

Điều 17. Quản lý máy móc, thiết bị làm việc

17.1. Căn cứ pháp lý

Việc quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, thiết bị làm việc của nhà trường được thực hiện theo:

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Các nghị định, thông tư hướng dẫn thi hành Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Các quy định hiện hành của Nhà nước, của UBND tỉnh Điện Biên và của cơ quan quản lý cấp trên;

Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

17.2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Máy móc, thiết bị làm việc bao gồm: máy photocopy, máy vi tính, máy in, máy chiếu, hệ thống âm thanh (tăng âm, loa, micro) và các thiết bị phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, học tập của nhà trường.

17.3. Trách nhiệm quản lý, sử dụng

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao sử dụng máy móc, thiết bị có trách nhiệm:

- Sử dụng đúng mục đích, đúng công năng;
- Bảo quản, vệ sinh, bảo dưỡng thường xuyên;
- Không tự ý tháo lắp, sửa chữa khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.
- Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm:
- Mở sổ theo dõi tài sản, thiết bị;
- Thực hiện kiểm kê định kỳ và cuối năm báo cáo Ban Giám hiệu theo quy định.

17.4. Bảo trì, sửa chữa và thay thế vật tư

Mực máy in, linh kiện, vật tư thay thế không thực hiện khoán. Khi hết mực hoặc hư hỏng, bộ phận sử dụng phải:

Lập phiếu báo hỏng hoặc giấy đề nghị mua vật tư;

Trình bộ phận phụ trách cơ sở vật chất và Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện thay thế.

Đối với máy vi tính, máy chiếu, thiết bị âm thanh:

Khi hư hỏng, người sử dụng hoặc bộ phận được giao quản lý phải lập phiếu báo hỏng;

Việc sửa chữa, bảo trì, thay thế chỉ được thực hiện sau khi có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng.

Riêng đối với phòng học Tin học, trước khi sửa chữa, bảo trì hoặc thay thế thiết bị phải có biên bản kiểm tra hiện trạng của bộ phận phụ trách cơ sở vật chất nhà trường làm căn cứ thực hiện.

17.5. Hồ sơ nghiệm thu và thanh toán

Sau khi sửa chữa, thay thế thiết bị phải thực hiện nghiệm thu, có đầy đủ chữ ký của:

- Đại diện Ban Giám hiệu;
- Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất;
- Người trực tiếp quản lý, sử dụng thiết bị.

Hồ sơ thanh toán gồm:

- Văn bản phê duyệt sửa chữa, mua sắm của Hiệu trưởng;
- Phiếu báo hỏng, biên bản kiểm tra hiện trạng (nếu có);
- Biên bản nghiệm thu;
- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật về tài chính – kế toán.

17.6. Trách nhiệm bồi hoàn

Trường hợp máy móc, thiết bị hư hỏng do lỗi chủ quan của cá nhân sử dụng, nhà trường không thanh toán chi phí sửa chữa, thay thế.

Cá nhân gây hư hỏng phải chịu trách nhiệm bồi hoàn theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và quy định nội bộ của nhà trường.

17.7. Nguyên tắc chung

Việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị làm việc thực hiện thống nhất theo quy định về tài sản công; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.

Không thực hiện thanh toán đối với các trường hợp sửa chữa, mua sắm không có đầy đủ hồ sơ, thủ tục hoặc không được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 18. Chế độ thanh toán nghiệp vụ chuyên môn

18.1. Định mức khoán vật tư, hàng hóa phục vụ giảng dạy đối với giáo viên

Định mức khoán mua vật tư, hàng hóa phục vụ trực tiếp cho hoạt động giảng dạy của giáo viên: 180.000 đồng/người/năm học.

Nội dung khoán bao gồm: vật tư tiêu hao phục vụ giảng dạy, đồ dùng dạy học nhỏ lẻ, vật tư thí nghiệm đơn giản theo đặc thù bộ môn.

Hình thức chi trả: Chuyên khoản.

- Thời gian chi trả: 01 lần/năm học, thực hiện vào đầu năm học.

Nguyên tắc thực hiện:

- Kinh phí khoán được sử dụng theo trách nhiệm của giáo viên;
- Không thực hiện quyết toán hóa đơn chi tiết đối với khoản khoán;
- Trường hợp giáo viên nghỉ dài hạn (nghỉ không hưởng lương, nghỉ BHXH từ 30 ngày trở lên) thì không thực hiện chi trả hoặc thực hiện chi trả theo thời gian thực tế làm việc.

18.2. Chi mua vật tư, hàng hóa phục vụ cho các bộ phận chuyên môn

Vật tư phục vụ giảng dạy, học tập (đặc biệt là vật tư thí nghiệm) được mua sắm căn cứ vào:

- Nhu cầu thực tế của bộ môn;

- Kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Riêng vật tư phòng Tin học:

- Giáo viên phụ trách căn cứ vào phân phối chương trình, kế hoạch giảng dạy;
- Lập kế hoạch chi tiết vật tư, thiết bị cần sử dụng trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi mua sắm.
- Sách, thiết bị dạy học:
- Ưu tiên sử dụng triệt để sách, thiết bị hiện có trong thư viện;
- Chỉ bổ sung khi thư viện không có hoặc không đáp ứng yêu cầu giảng dạy.

Tài liệu, sổ sách, in ấn phục vụ chuyên môn:

- Thực hiện theo nhu cầu thực tế;
- Chỉ chi khi có phê duyệt của Hiệu trưởng.

18.3. Chi cho công tác nghiệp vụ chuyên môn

Chi mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn như sổ sách, đồ dùng giảng dạy thực hiện theo:

- Giá thị trường tại thời điểm mua;
- Nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, không lãng phí;
- Có đầy đủ hợp đồng, hóa đơn tài chính, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, danh sách cấp phát (nếu cấp phát).

a) Chi văn phòng phẩm khoán cho cá nhân

Danh mục văn phòng phẩm khoán gồm: giấy, bút, bìa kẹp tài liệu, ghim, dập ghim, sổ công tác, cặp tài liệu, hồ dán và các vật dụng phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

Mức chi: 250.000 đồng/người/năm.

Phương thức chi trả: 01 lần/năm học.

Nguyên tắc:

- Không chi đối với cán bộ, giáo viên được cử đi học, đi công tác từ 30 ngày trở lên;
- Không chi trong thời gian nghỉ BHXH, nghỉ không hưởng lương;
- Khoản khoán không quyết toán hóa đơn chi tiết.

Lưu ý: Khoản khoán văn phòng phẩm này độc lập với khoản khoán vật tư giảng dạy tại khoản 18.1.

b) Trang thiết bị kỹ thuật, sách giáo khoa, tài liệu chuyên môn

- Thực hiện chi theo hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- Đảm bảo đáp ứng yêu cầu hoạt động chuyên môn của nhà trường.

c) Các khoản chi nghiệp vụ khác

Xét tốt nghiệp THCS: Thực hiện theo Công văn số 479/LN GDĐT–TC Điện Biên ngày 15/5/2006.

Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức (bồi dưỡng hè): Thực hiện theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010.

Các cuộc thi: Thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền, đảm bảo trong phạm vi dự toán được giao.

Thanh tra giáo dục: Thực hiện theo Thông tư số 25/2012/TT-BGDĐT ngày 21/12/2012.

Kiểm định chất lượng giáo dục: Thực hiện theo Văn bản số 3881/BGDĐT-KHTC ngày 21/6/2012 của Bộ GD&ĐT.

18.4. Chế độ trang phục

a) Chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục Thực hiện công văn số 1110/SGDĐT-TCCB ngày 09/06/2016 về việc thực hiện chế độ, chính sách đối với giáo viên, giảng viên TDTT, GDQPAN. Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2013 quy định về chế độ bồi dưỡng và trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao do Thủ tướng Chính phủ ban hành và văn bản số 2299/UBND-VX ngày 30/11/2012 Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

- Khoản chế độ trang phục cho giáo viên thể dục được chi tiết như sau:

+ Căn cứ khoán (Bộ quần áo thể thao dài tay 2 bộ/năm, Đồi dày thể thao 2 đôi/năm, Đồi tất thể thao 4 đôi/năm, Áo thể thao ngắn tay 4 cái /năm) + Định mức khoán: 2.500.000đ/người/năm học. + Chế độ trang phục được cấp 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học. b) Chế độ trang phục đối với giáo viên giảng dạy giáo dục quốc phòng. Thông tư số 40/2012/TT-BGDĐT ngày 19/11/2012 về Quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng - an ninh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Quốc phòng - Bộ Công An - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính ban hành.

+ Giáo viên chuyên trách môn học GDQP&AN năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục đã

chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất, biển tên phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo. Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bút tất; trang phục đã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên. Khoản tiền mua trang phục cho giáo viên giáo dục quốc phòng như sau:

+ Trang phục: Bộ xuân hè 01 bộ/năm, bộ thu đông 01 bộ/năm, giày da 01 đôi/năm, bút tất 01 đôi/năm, Mũ cứng 01cái/năm, dây lưng 01cái/năm) + Định mức khoán: 2.200.000đ/người/năm học. + Chế độ trang phục được cấp 1 lần vào thời điểm đầu năm học.

c) Chế độ trang phục đối với nhân viên bảo vệ, y tế

- Theo quy định tại Điều 1 Thông tư 08/2016/TT-BCA quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành.

+ Khoản tiền mua trang phục: 2.000.000đ/người (gồm có 2 bảo vệ). - Thông tư 45/2015/TT-BYT quy định về trang phục y tế do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.

+ Khoản tiền mua trang phục: 500.000đ/người(1 nhân viên Y tế). d) Mức chi trang phục đối với CBGV chuyên trách quy định tại mục a,b,c khoản này là mức chi tối đa, tùy thuộc vào nguồn kinh phí có thể cắt hoặc giảm khoản chi này do hiệu trưởng quyết định.

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

- Người được điều động, huy động trực tiếp chữa cháy và phục vụ chữa cháy theo lệnh triệu tập, huy động của người có thẩm quyền thì được hưởng chế độ như sau:

+ Nếu thời gian chữa cháy dưới 02 giờ được bồi dưỡng một khoản tiền bằng 0,3 ngày lương tối thiểu vùng;

+ Nếu thời gian chữa cháy từ 02 giờ đến dưới 04 giờ được bồi dưỡng một khoản tiền bằng 0,45 ngày lương tối thiểu vùng;

+ Nếu thời gian chữa cháy từ 04 giờ trở lên hoặc chữa cháy nhiều ngày thì cứ 04 giờ được bồi dưỡng một khoản tiền bằng 0,6 ngày lương tối thiểu vùng. Nếu tham gia chữa cháy vào ban đêm từ 22 giờ đến 6 giờ sáng thì được tính gấp 2 lần theo cách tính trên;

+ Trường hợp bị tai nạn, bị thương được thanh toán tiền khám bệnh, chữa bệnh; bị tai nạn làm suy giảm khả năng lao động theo kết luận của Hội đồng giám định y khoa thì được xét trợ cấp tùy theo mức độ suy giảm khả năng lao động; bị chết thì được hưởng trợ cấp tiền tuất, tiền mai táng phí. Những khoản chi chế độ nêu trên do tổ chức bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế chi trả theo quy định; nếu người đó chưa tham gia bảo hiểm y tế và bảo hiểm xã hội thì do ngân sách địa phương hoặc cơ quan, tổ chức quản lý bảo đảm;

+ Trường hợp bị thương thuộc một trong các trường hợp quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng thì được xét hưởng chính sách thương binh hoặc như thương binh; + Trường hợp bị chết thuộc một trong các trường hợp quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng thì được xét công nhận là liệt sỹ. - Đội trưởng, Đội phó đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở và chuyên ngành hoạt động theo chế độ không chuyên trách ngoài việc được hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp khác (nếu có) còn được hưởng hỗ trợ thường xuyên do cơ quan, tổ chức quản lý chi trả.

Căn cứ vào điều kiện thực tế, Hiệu trưởng tổ chức quyết định, mức hỗ trợ cho từng chức danh nhưng không thấp hơn hệ số 0,2 lương tối thiểu vùng. - Thành viên đội dân phòng khi tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy, mỗi ngày được hưởng trợ cấp một khoản tiền bằng 0,6 ngày lương tối thiểu vùng; thành viên đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở và chuyên ngành trong thời gian tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp khác (nếu có) và mỗi ngày được hưởng một khoản tiền bồi dưỡng bằng 0,3 ngày lương tối thiểu vùng.

- Thành viên đội dân phòng khi tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy nếu bị tai nạn, tổn hại sức khỏe hoặc bị chết thì được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, trợ cấp tiền tuất, tiền mai táng phí; trường hợp chưa tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì do ngân sách địa phương hoặc cơ quan, tổ chức quản lý bảo đảm. 18.5. Chế độ, chính sách đối với cá nhân tham gia phòng cháy và chữa cháy

Điều 19. Các khoản thu dịch vụ công theo quy định

19.1. Thu học phí, cấp bù học phí

- Thu học phí: Thực hiện theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ban hành ngày 27/08/2021 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 và thực hiện thu theo văn bản hướng dẫn hiện hành của cấp có thẩm quyền.

- Cấp bù học phí: Căn cứ theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 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;

* Nội dung chi các khoản phí, lệ phí, cấp bù học phí:

- Chi 40% các khoản thu để cải cách tiền lương (như chi lương, phụ cấp lương, truy lĩnh nâng lương và truy lĩnh các khoản phụ cấp...)

- Chi 60% chi các khoản khác như: Tiền điện, tiền điện thoại, mua văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng, Sửa chữa các trang thiết bị văn phòng (Thiết bị tin học, sửa chữa máy photo...), mua sắm công cụ dụng cụ chuyên môn, mua vật tư, trang phục cho vận động viên, học sinh tham gia các kỳ thi, hội khỏe phù đồng, giải truyền thống do các cấp, ngành tổ chức và các chi phí nghiệp vụ khác...

Trong quá trình điều hành dự toán được giao, nếu có các khoản chi khác phát sinh, kế toán chi thực hiện khi có phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 20. Quỹ chăm sóc sức khỏe ban đầu của học sinh.

Việc quản lý, sử dụng Quỹ chăm sóc sức khỏe ban đầu (CSSKBD) cho học sinh thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, gồm:

Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế – Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học;

Thông tư số 14/2007/TT-BTC ngày 08/3/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, sinh viên;

Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Các văn bản hướng dẫn hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

20.1. Nguồn thu

Nguồn kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh được hình thành từ:

- Kinh phí trích chuyển từ Quỹ Bảo hiểm y tế theo hợp đồng trích chuyển của Bảo hiểm xã hội khu vực với nhà trường;

- Các nguồn hợp pháp khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Việc tiếp nhận, hạch toán và theo dõi nguồn kinh phí thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định hiện hành.

20.2. Nội dung chi

Việc chi Quỹ CSSKBD cho học sinh thực hiện đúng mục đích, đúng đối tượng và trong phạm vi nguồn kinh phí được cấp, bao gồm các nội dung sau:

- Chi tổ chức khám sức khỏe định kỳ đầu năm học cho học sinh;
- Chi mua thuốc, vật tư y tế tiêu hao và dụng cụ y tế thông dụng phục vụ sơ cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu tại trường;
- Chi hỗ trợ tổ chức các hoạt động tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe và phòng chống dịch bệnh cho học sinh;
- Chi mua văn phòng phẩm, tài liệu chuyên môn phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu;
- Chi phụ cấp trách nhiệm cho nhân viên y tế trường học trực tiếp thực hiện công tác CSSKBD cho học sinh (trường hợp còn nguồn kinh phí và theo quy định);
- Các khoản chi khác phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh theo quy định tại khoản 2 Điều 34 Nghị định số 146/2018/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

20.3. Nguyên tắc quản lý và thanh toán

Mọi khoản chi từ Quỹ CSSKBD phải có dự toán, kế hoạch, được Hiệu trưởng phê duyệt, bảo đảm đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật về tài chính – kế toán;

Việc chi tiêu được thực hiện công khai, minh bạch, đúng nội dung, đúng định mức, chịu sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan có thẩm quyền và Kho bạc Nhà nước;

Kinh phí CSSKBD không sử dụng sai mục đích, không chuyển sang các nội dung chi khác ngoài quy định.

Điều 21. Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

Việc tổ chức thu, quản lý và sử dụng các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể:

- Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND ngày 11/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên ban hành quy định về các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên;
- Các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục và các khoản huy động, đóng góp của nhân dân trong cơ sở giáo dục theo từng năm học;
- Các quy định pháp luật có liên quan.

21.1. Nguyên tắc thực hiện

Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục chỉ được thực hiện khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép, đúng danh mục, mức thu, đối tượng thu theo quy định;

Việc thu phải được xây dựng kế hoạch, dự toán, công khai, minh bạch, có thông báo bằng văn bản tới cha mẹ học sinh và được sự thống nhất theo quy định;

Không được lợi dụng việc thu dịch vụ để ép buộc, bình quân hóa, hoặc thu các khoản ngoài danh mục được phép;

Thực hiện thu – chi theo đúng năm học, hạch toán riêng từng khoản thu, sử dụng đúng mục đích.

21.2. Quản lý và sử dụng nguồn thu

Nguồn thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục được sử dụng để chi cho các nội dung trực tiếp phục vụ hoạt động giáo dục, chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh theo đúng quy định tại Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Mọi khoản chi phải có dự toán, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thanh toán;

Việc sử dụng nguồn thu bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, chịu sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan quản lý nhà nước, Kho bạc Nhà nước và các cơ quan chức năng có liên quan.

21.3. Công khai, giám sát

Nhà trường thực hiện công khai các khoản thu – chi theo quy định về công khai tài chính trong cơ sở giáo dục công lập;

Cha mẹ học sinh, Ban đại diện cha mẹ học sinh và các tổ chức có liên quan được tham gia giám sát việc thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Công tác xã hội hóa giáo dục

Công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các văn bản pháp luật có liên quan.

22.1. Nguyên tắc thực hiện

Việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ, xã hội hóa giáo dục phải bảo đảm tự nguyện, công khai, minh bạch, không ép buộc, không gán với điều kiện đóng góp của người học và cha mẹ học sinh;

Không được sử dụng các khoản tài trợ để chi cho các nội dung thuộc trách nhiệm chi của ngân sách nhà nước;

Mọi khoản tài trợ phải có văn bản tiếp nhận, sổ theo dõi riêng, được công khai theo quy định và chịu sự giám sát của các cơ quan có thẩm quyền.

22.2. Nội dung sử dụng các khoản xã hội hóa giáo dục

a) Nguồn tài trợ phục vụ công tác thi đua, khen thưởng

Nguồn kinh phí xã hội hóa được vận động để phục vụ công tác thi đua, khen thưởng được sử dụng cho các nội dung sau:

Chi khen thưởng tập thể, cá nhân học sinh đạt danh hiệu học sinh giỏi, học sinh xuất sắc trong dịp tổng kết năm học;

Chi khen thưởng học sinh đạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi, các cuộc thi do các cấp tổ chức;

Chi mua giấy khen, in giấy khen, mua hoa và các chi phí phục vụ trực tiếp cho công tác khen thưởng theo kế hoạch của nhà trường.

b) Nguồn tài trợ phục vụ hoạt động phong trào, hoạt động giáo dục

Nguồn tài trợ phục vụ hoạt động phong trào được sử dụng cho các nội dung:

- Chi hỗ trợ, khen thưởng các hoạt động phong trào, hoạt động giáo dục, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao của học sinh;

- Chi cắt chữ, làm biển hiệu, trang trí phục vụ các cuộc thi, hội thi, hoạt động ngoại khóa;

- Chi luyện tập, mua sắm công cụ, dụng cụ luyện tập, thi đấu;

- Chi thuê mướn phục vụ hoạt động phong trào (nhạc công, trang phục biểu diễn, thuê sân tập luyện thể thao...);

- Chi cho các hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm, hỗ trợ học tập theo kế hoạch được phê duyệt;

- Chi mua bánh kẹo, nước uống giải khát, động viên học sinh trong các kỳ thi học sinh giỏi, Hội khỏe Phù Đổng và các hoạt động tương tự;

- Chi mua dụng cụ thi đấu, giải thưởng tổ chức Hội khỏe Phù Đổng cấp trường;

Chi mua đồng phục, trang phục cho vận động viên tham gia Hội khỏe Phù Đổng cấp tỉnh và các hoạt động phong trào khác theo kế hoạch.

22.3. Quản lý và thanh toán

Việc sử dụng các khoản tài trợ phải có kế hoạch, dự toán, được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện;

Khi thanh toán phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật về tài chính – kế toán;

Thực hiện công khai thu – chi xã hội hóa giáo dục theo quy định hiện hành.

Điều 23. Sử dụng nguồn kinh phí có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước

Việc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước của nhà trường được thực hiện đúng mục tiêu, đúng nội dung chi, đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ, theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

Trong quá trình điều hành dự toán được giao, trường hợp phát sinh các khoản chi ngoài kế hoạch ban đầu, chỉ được thực hiện khi có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ và được Hiệu trưởng phê duyệt bằng văn bản, đồng thời bảo đảm:

- Không vượt dự toán ngân sách được giao;
- Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của nhà trường;
- Thực hiện trong phạm vi khuôn khổ pháp luật về tài chính – ngân sách và các quy định của ngành giáo dục;

Chịu sự kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước và sự kiểm tra, giám sát của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 24. Công khai tài chính

Việc công khai tài chính của nhà trường được thực hiện theo đúng 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 số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC;

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 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.

1. Nội dung công khai

- Dự toán thu, chi ngân sách nhà nước được giao hằng năm;
- Tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách trong năm;
- Quyết toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Các khoản thu, chi theo quy định của Nhà nước;

- Các khoản đóng góp, tài trợ, xã hội hóa giáo dục (nếu có).

2. Hình thức công khai

Đối với nguồn thu, chi ngân sách nhà nước và các khoản thu theo quy định của Nhà nước:

Thực hiện công khai bằng hình thức đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường và/hoặc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc, theo đúng nội dung, biểu mẫu quy định.

Đối với các khoản đóng góp của nhân dân, tài trợ, xã hội hóa giáo dục: Thực hiện công khai tại Hội nghị cha mẹ học sinh toàn trường, đồng thời thông báo đến Ban đại diện cha mẹ học sinh theo quy định.

3. Thời điểm công khai

Công khai ngân sách nhà nước: Thực hiện theo kỳ báo cáo năm ngân sách, sau khi có thông báo phê duyệt quyết toán của cấp có thẩm quyền;

Công khai các khoản đóng góp của nhân dân, tài trợ: Thực hiện định kỳ theo học kỳ, năm học và khi kết thúc năm học.

4. Trách nhiệm thực hiện

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công khai tài chính trong nhà trường; kế toán nhà trường có trách nhiệm lập đầy đủ báo cáo, biểu mẫu công khai theo quy định; các bộ phận liên quan phối hợp thực hiện, đảm bảo tính công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời, đúng quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 25. Quy định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên và chi trả thu nhập tăng thêm

Việc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên và chi trả thu nhập tăng thêm được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 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 chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

1. Nguyên tắc xác định và chi trả thu nhập tăng thêm

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính trong năm, số kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên và khả năng cân đối của đơn vị, nhà trường thực hiện chi thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động.

Mức chi thu nhập tăng thêm bình quân trong năm tối đa không vượt quá 03 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định, theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Thông tư số 56/2022/TT-BTC.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm đảm bảo gắn với chất lượng, hiệu quả công việc, mức độ đóng góp trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và hoàn thành nhiệm vụ được giao; người có hiệu quả công tác cao được hưởng mức thu nhập tăng thêm cao hơn.

Không thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm đối với viên chức, người lao động trong năm bị xử lý kỷ luật hoặc xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định.

2. Đối tượng được hưởng

Viên chức trong biên chế và người lao động hợp đồng của nhà trường có thời gian làm việc từ đủ 12 tháng trở lên trong năm tài chính, có tham gia lao động, công tác thực tế và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Phương thức và mức chi thu nhập tăng thêm

Thu nhập tăng thêm được chi trả theo vị trí việc làm, gắn với kết quả xếp loại viên chức, người lao động cuối năm học và trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được.

Hệ số chi thu nhập tăng thêm theo vị trí việc làm được xác định như sau:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán: Hệ số 3,0;
- Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn; Trưởng, Phó các đoàn thể: Hệ số 2,5;
- Giáo viên, nhân viên và người lao động khác: Hệ số 2,0.

- Cách tính thu nhập tăng thêm: Thu nhập tăng thêm = Mức thu nhập tăng thêm bình quân $\times$ Hệ số vị trí việc làm.

Đối với cá nhân thực hiện biệt phái, tăng cường, điều động, luân chuyển (đến hoặc đi) trong năm: mức chi thu nhập tăng thêm được thực hiện bằng 50% mức chi của viên chức, người lao động tương ứng trong đơn vị, căn cứ thời gian công tác thực tế.

4. Điều kiện chi trả

Việc chi trả thu nhập tăng thêm chỉ được thực hiện sau khi đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính bắt buộc, đảm bảo cân đối ngân sách và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định;

Việc chi trả phải được Hiệu trưởng phê duyệt bằng văn bản, đảm bảo công khai, minh bạch và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Chế độ báo cáo

Nhà trường thực hiện chế độ báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo đúng quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Bộ phận kế toán có trách nhiệm:

- Lập và tổng hợp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định;

- Báo cáo kết quả thực hiện tiết kiệm chi thường xuyên bằng số liệu cụ thể với Ban Giám hiệu nhà trường;

- Thực hiện công khai kết quả thực hiện tài chính và tiết kiệm chi theo quy định tại Hội nghị cán bộ, viên chức hằng năm để toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên được biết và giám sát.

- Các báo cáo phải đảm bảo trung thực, chính xác, đầy đủ, kịp thời, chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính, Kho bạc Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

27.1. Các đồng chí Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng các bộ phận và người được giao quản lý trực tiếp có trách nhiệm:

Tổ chức quán triệt và hướng dẫn viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc Quy chế chi tiêu nội bộ này;

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản được giao, được khoán;

Không để xảy ra chi vượt định mức, sai mục đích, sai chế độ; thực hiện hiệu quả các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị.

27.2. Ban Giám hiệu nhà trường Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng các bộ phận và người được giao quản lý trực tiếp phối hợp với Chi đoàn Thanh niên và Liên đội TNTP Hồ Chí Minh trong việc tuyên truyền, giám sát, đôn đốc thực hiện Quy chế; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các sai sót (nếu có), đảm bảo việc thực hiện đúng quy định của pháp luật, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

27.3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp hoặc phát sinh yêu cầu mới theo quy định của Nhà nước và của cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này được phổ biến công khai và thông qua tại Hội nghị Viên chức và người lao động của nhà trường để toàn thể viên chức, người lao động biết, thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nhà trường thường xuyên rà soát, đánh giá, rút kinh nghiệm để kịp thời bổ sung, sửa đổi cho phù hợp, bảo đảm việc chi tiêu tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định.

Các nội dung, mức chi được dẫn chiếu áp dụng trong Quy chế này khi có sửa đổi, bổ sung hoặc được thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật mới thì thực hiện theo quy định tại văn bản mới ban hành. Đối với các nội dung chi chưa được quy định cụ thể trong Quy chế này, căn cứ dự toán ngân sách được giao, Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định chi bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Trưởng các bộ phận có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị để kịp thời xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- KBNN khu vực X - Phòng KTNN;
- Phòng KT xã Sam Mứn;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trọng Sơn