

Số: 01/QC- THCSLSS

Leng Su Sìn, ngày 08 tháng 01 năm 2025

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành theo quyết định số 02/QĐ-THCSLSS ngày 08 tháng 01 năm 2025)  
của hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Leng Su Sìn)*

### **A. ĐẶC ĐIỂM VÀ QUY MÔ CỦA TRƯỜNG PTDTBT THCS LENG SU SÌN**

#### **I. Đặc điểm.**

Trường PTDTBT THCS Leng Su Sìn huyện Mường Nhé, tỉnh Điện Biên được thành lập theo quyết định số 954/QĐ-UBND ngày 31 tháng 05 năm 2016 của UBND huyện Mường Nhé, tỉnh Điện Biên. Trường PTDTBT THCS Leng Su Sìn huyện Mường Nhé, tỉnh Điện Biên là đơn vị sự nghiệp, trực thuộc UBND huyện Mường Nhé.

#### **II. Chức năng, nhiệm vụ của Trường PTDTBT THCS Leng Su Sìn.**

Trường PTDTBT THCS Leng Su Sìn huyện Mường Nhé, tỉnh Điện Biên là đơn vị sự nghiệp, có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản để giao dịch công việc theo quy định hiện hành của nhà nước.

Trường PTDTBT THCS Leng Su Sìn là đơn vị chuyên môn giúp phòng Giáo dục huyện quản lý về giáo dục trên địa bàn xã Leng Su Sìn.

Trụ sở làm việc của trường PTDTBT THCS Leng Su Sìn tại trung tâm xã Leng Su Sìn, huyện Mường Nhé, tỉnh Điện Biên.

## **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế.**

Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công do cơ quan xây dựng gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong việc quản lý của cơ quan phòng giáo dục.

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

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

3. Từng bước xây dựng nếp sống văn hóa lành mạnh, ý thức tự giác về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong đội ngũ cán bộ công chức thuộc trường, nhằm

tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong phạm vi toàn ngành và có tác dụng mạnh mẽ đến đội ngũ cán bộ công chức làm công tác giáo dục trong phạm vi toàn trường. Đây là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng Đảng viên, từng cán bộ công chức trong cơ quan.

## **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ**

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

Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo đúng chế độ nguyên tắc tài chính và có đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của nhà nước. Bảo đảm nguyên tắc công khai dân chủ trong cơ quan.

## **Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế.**

Căn cứ luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015 của Quốc hội;

Căn cứ luật lao động 2019 số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội;

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

Căn cứ vào thông tư số 141/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính quy định về chế độ tiền thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với Cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/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 việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/08/2019 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành quy định chế độ 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;

Căn cứ thông tư 83/2021/TT-BTC hướng dẫn quản lý kinh phí 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;

Căn cứ vào các văn bản pháp quy hiện hành quy định cơ chế tài chính áp dụng cho các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.

## **Điều 4: Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ công chức, viên chức, người làm hợp đồng dài hạn trong chỉ tiêu biên chế và làm việc theo hợp đồng thuộc trường PTDTBT THCS Leng Su Sìn quản lý.

## CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### **Điều 5. Sắp xếp và tổ chức biên chế các tổ trong trường.**

#### **1. Nguyên tắc.**

Lựa chọn những cán bộ công chức có sức khỏe, có trình độ năng lực chuyên môn, nắm chắc quy trình nghiệp vụ, có sự am hiểu về xã hội, về ngành giáo dục nắm vững chủ trương chính sách pháp luật của nhà nước.

Có phẩm chất đạo đức tốt, yêu nghề, không mắc các tệ nạn xã hội, có trách nhiệm cao trước công việc được giao.

Gương mẫu chấp hành tốt đường lối chủ trương chính sách của Đảng nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

Cán bộ công chức trong cơ quan đều được phân công nhiệm vụ một cách cụ thể, phù hợp với năng lực trình độ chuyên môn. Mỗi cán bộ công chức phải có ý thức chấp hành một cách tự giác sự phân công của tổ chức và tận dụng hết thời gian làm việc theo quy định và công việc hữu ích để hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao. Phải thường xuyên không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, luôn có ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

#### **2. Định mức biên chế cụ thể.**

Thực hiện không tăng biên chế theo biên chế được giao, tiến hành điều động sắp xếp cho phù hợp vừa đảm bảo tiết kiệm nhân lực chống lãng phí, hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan được giao.

Trong đó biên chế nhà trường được phân bổ như sau:

Tổng số: 30

- Biên chế: 29

+ Ban giám hiệu: 2

+ Giáo viên: 24

+ Nhân viên: 3

- Hợp đồng: 1

### **Điều 6. Quản lý và sử dụng tài sản và phương tiện làm việc.**

#### **1. Sử dụng điện thắp sáng, điện thoại, nhiên liệu, cước internet.**

##### **1.1. Sử dụng điện thắp sáng**

Bóng điện chỉ được thắp sáng trong giờ học nếu không đủ điều kiện về ánh sáng và vào buổi tối theo yêu cầu của giáo viên trực và bảo vệ cơ quan. Tắt các thiết bị điện ở các phòng ban, phòng ở, lớp học khi không sử dụng. Việc sử dụng điện đảm bảo tiết kiệm chống lãng phí.

Thanh toán theo hóa đơn của Điện lực Mường Nhé.

##### **1.2. Sử dụng điện thoại.**

Điện thoại nhà trường chỉ được sử dụng vào nhiệm vụ chung, việc sử dụng điện thoại phải hết sức tiết kiệm, ngắn gọn trong các cuộc gọi và giao dịch.

Thanh toán theo hóa đơn của viễn thông

##### **1.3. Sử dụng nhiên liệu.**

Nhà trường sử dụng máy phát điện thì được thanh toán tiền mua xăng theo thực tế phát sinh.

#### 1.4. Sử dụng cước internet

Sử dụng internet phục vụ cho công việc của nhà trường.

Thanh toán theo hóa đơn của viễn thông.

#### 2. Bảo chỉ, tem, công văn.

Phong bì tem thư gửi công văn thực tế theo số công văn gửi đi của cơ quan.

#### 3. Sử dụng máy vi tính, giấy, mực in văn phòng phẩm.

Việc sử dụng máy tính máy in chỉ sử dụng vào việc chung, nghiêm cấm sử dụng máy tính cơ quan vào mục đích cá nhân hoặc để chơi điện tử cá cược và các trò chơi khác trên máy. Nếu cán bộ công chức viên chức thuộc bộ phận tổ nào vi phạm thì phụ trách tổ chịu trách nhiệm nhắc nhở lần đầu, từ lần thứ 2 trở đi phải chịu nộp phạt 100.000 đồng.

Để tiết kiệm tối đa mực và giấy in trên máy vi tính, đề nghị các đồng chí phụ trách tổ quán triệt khi cho viên chức soạn thảo văn bản, phải đọc soát kỹ trước khi in.

Thay đổi mực theo thực tế khi hết mực hoặc hỏng Catrich theo tờ trình xin mua của từng bộ phận.

#### Điều 7. Mực giấy in và văn phòng phẩm cấp cho các tổ và cá nhân.

##### 1. Văn phòng phẩm cấp cho ban giám hiệu và tổ văn phòng

###### \* Về giấy in:

- Ban giám hiệu nhà trường không quá 07 gam/tháng
- Tổ hành chính văn phòng không quá 07gam/tháng

###### \* Về văn phòng phẩm khác:

- Bút viết không quá 10 cái/người/năm
- Dập ghim không quá 02 cái/năm
- USB không quá 01 chiếc/năm
- Bìa khổ A4 không quá 05 gam/năm
- Bìa bóng kính không quá 2gam/năm
- Kéo cắt giấy không quá 02 chiếc/năm
- Giấy nhấn tin không quá 10 tập/năm
- Ghim cài không quá 20 hộp/năm
- Chân ghim bấm không quá 20 hộp/năm
- Dao đọc giấy không quá 02 cái/năm
- Kẹp Elip không quá 20 hộp/năm
- Băng dính gáy không quá 20 cuộn/năm
- Băng dính trắng không quá 3 cuộn/năm
- Túi cúc không quá 250 cái/năm
- Hộp đựng chứng từ không quá 15 chiếc/năm
- Phong bì nhà trường không quá 400 cái

Tài liệu phục vụ công tác, các loại sổ theo dõi chuyên môn của các tổ như:

Sổ kế toán tổng hợp, sổ theo dõi công văn in ấn tài liệu, phục vụ chuyên môn (nếu có nhu cầu) Các bộ phận lập kế hoạch trình lãnh đạo trường phê duyệt.

Các loại dụng cụ văn phòng khác như ấm chén uống nước, phích đun nước, bóng điện, đui điện, khóa cửa... cấp phát bổ sung theo định kỳ khi có sự cố.

Tiền chè nước tính 10.000/người/tháng. (Chỉ tính cho cán bộ làm việc hành chính tại văn phòng hội đồng)

## **2. Văn phòng phẩm cho giáo viên và tổ chuyên môn theo năm học.**

### **\* Giáo viên soạn bài trên máy vi tính**

- Giấy A4 không quá 05 gam/người/năm
- Bút bi đỏ không quá 03 cái/người/năm
- Bút bi xanh/đen không quá 5 cái/người/năm
- Phần trắng không quá 8 hộp/người/năm
- Hộp đựng hồ sơ không quá 01 chiếc/người/năm

### **\* Giáo viên phụ trách làm phổ cập:**

- Giấy A4 không quá 5 gam/năm
- Bìa A4 không quá 2 gam/năm
- Bìa bóng kính không quá 1 gam/năm

### **\* Giáo viên phụ trách bán trú.**

- Giấy A4 không quá 2 gam/năm

### **\* Tổ chuyên môn:**

- Giấy A4 không quá 4 gam/tổ/năm

Các loại đầu sổ phục vụ cho công tác chuyên môn như sổ gọi tên ghi điểm, sổ điểm cá nhân, sổ ghi đầu bài, sổ theo dõi sức khỏe học sinh.....mua theo thực tế phát sinh của bộ phận chuyên môn.

Ngoài định mức văn phòng phẩm của ban giám hiệu, tổ văn phòng và giáo viên thì văn phòng phẩm phục các đợt thi được mua theo thực tế phát sinh.

## **Điều 8. Chế độ công tác phí**

### **1. Đối tượng được thanh toán công tác phí**

Cán bộ giáo viên công nhân viên của nhà trường được thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo phòng giáo dục cử đi công tác

### **2. Nội dung chi công tác phí.**

- Tiền vé tàu, xe, đi và về từ cơ quan đến nơi công tác
- Phụ cấp công tác phí: phụ cấp lưu trú và phụ cấp đi đường
- Tiền thuê chỗ nghỉ nơi đến công tác.
- Phụ cấp tiền xăng xe đi lại nếu tự túc phương tiện cá nhân của mình.

### **3. Các định mức công tác phí được thanh toán.**

#### **\* Tiền vé tàu xe.**

Được thanh toán vé máy bay trong trường hợp có công việc đột xuất phải đi về gấp để giải quyết việc cơ quan và phải được sự đồng ý phê duyệt của Ban lãnh đạo đơn vị.

Đối với những người đi công tác bằng máy bay mà không được Ban lãnh đạo phê duyệt thì được thanh toán bằng cước vé xe khách hiện hành.

Được thanh toán vé tàu, xe thực tế bằng các phương tiện phổ thông do nhà nước quy định. Chứng từ là vé xe theo chuyến công tác.

Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức cá nhân kinh doanh vận tải hành khách mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan đơn vị, xem xét quyết định cho thanh toán trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện.

#### **\* Phụ cấp lưu trú**

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

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người

*\* Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (theo hình thức khoán)*

Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ trọ được thanh toán theo quy định tối đa không quá các mức sau.

+ 450.000 đồng/ngày/người đối với TP Hà Nội và TP Hồ Chí Minh.

+ 350.000 đồng/ngày/người đối TP Điện Biên và các tỉnh khác

+ 300.000 đồng/ngày/người đối với các xã, huyện trong tỉnh.

Chứng từ thanh toán là giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác, bảng kê độ dài quãng đường hoặc vé xe nếu có.

*\* Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi lại.*

Đối với cán bộ công chức, viên chức đi công tác cách trụ sở làm việc 10km trở lên ở vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và từ 15km trở lên ở vùng còn lại mà tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 2.000đ/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

*\* Thủ tục thanh toán.*

Mọi trường hợp đi công tác đều phải có giấy công lệnh của thủ trưởng đơn vị cấp, có xác nhận của nơi đến công tác, có bản kế hoạch công tác trong đó trình rõ nội dung việc được giao đi công tác, địa điểm, thời gian, số người đi công tác và khi về cơ quan báo cáo nội dung công tác cho thủ trưởng đơn vị, có đầy đủ vé xe, bảng kê nghỉ trọ quyết định cử đi công tác... để thanh toán.

*\* Định mức đi công tác đối với kế toán và thủ quỹ.*

Kế toán, mỗi lần đi chuyển tiền ở ngân hàng, kho bạc được tính 3 ngày (02 ngày đi và về, 01 ngày ở lại làm việc)

Kế toán đi đối chiếu bảo hiểm được tính 03 ngày (02 ngày đi và về, 01 ngày ở lại làm việc).

Kế toán ngoài định mức đi công tác trên nếu do nhu cầu công việc phải làm việc tại kho bạc hoặc phòng giáo dục và cơ quan khác thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định hiện hành

Thủ quỹ mỗi lần đi rút tiền ở ngân hàng, kho bạc được tính 3 ngày (02 ngày đi và về, 01 ngày ở lại làm việc)

Thủ tục để thanh toán tiền công tác phí của kế toán, thủ quỹ và CBGV- NV khi đi rút lương, đối chiếu và nộp báo cáo gồm giấy đi đường của nơi đi và cơ quan đến làm việc (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú), bảng kê độ dài quãng đường đi từ đơn vị đến nơi công tác.

Các đối tượng khác đi công tác phải có quyết định của Phòng giáo dục, giấy triệu tập hoặc công văn khác kèm theo.

**Điều 9. Hỗ trợ chi trả chế độ tăng giờ, trực ngày lễ ngày Tết**

Đối với nhà giáo: Thực hiện theo thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013 của liên bộ Giáo dục và 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.

Nguyên tắc tính trả tiền lương dạy thêm giờ, trực ngày lễ, ngày Tết: Hỗ trợ thanh toán theo quy định hiện hành và theo số giờ làm thực tế không quá 200 giờ/người/năm. Mức thanh toán hỗ trợ tăng giờ, trực ngày lễ, Tết không vượt quá mức quy định ngày thường được hưởng 150%; ngày thứ 7, chủ nhật 200%; ngày lễ Tết 300%.

Mức hỗ trợ chi trả chế độ tăng giờ trực lễ, Tết đối với các cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc ngoài giờ, tùy thuộc vào đặc thù công việc và ngân sách của cơ quan đơn vị.

## **Điều 10. Chi tiếp khách, hội thảo, hội nghị**

### **1. Chi tiếp khách**

*\* Định mức chi tiền ăn.*

Khách là lãnh đạo các sở, Ban ngành tỉnh, lãnh đạo các công ty, phòng giáo dục ... mức chi tối đa 300.000 người/suất (Đã bao gồm đồ uống)

Thành phần tiếp khách: Tùy mức độ tính chất công việc. Ban giám hiệu nhà trường quyết định trên tinh thần hạn chế số lượng, bố trí người tiếp khách cho phù hợp tương xứng đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí (Là các đối tượng liên quan trực tiếp với khách trong quá trình làm việc: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; giáo viên, nhân viên có liên quan)

Thủ tục thanh toán: Có dự trù kinh phí chi tiếp khách có phê duyệt của chủ tài khoản, giấy đề nghị thanh toán của người đi thanh toán hoặc hóa đơn giá trị gia tăng kèm theo.

*\* Trách nhiệm thanh toán.*

Cán bộ được lãnh đạo cử đi tiếp khách và thanh toán phải có trách nhiệm lấy hóa đơn và làm thủ tục đề nghị thanh toán theo quy định.

Chủ tài khoản chỉ duyệt thanh toán các chứng từ tiếp khách mà nội dung được chủ tài khoản phê duyệt trước khi thực hiện.

### **2. Mức chi tiếp khách các ngày lễ lớn**

Khai giảng năm học mới, ngày nhà giáo Việt Nam, Tổng kết năm học chi tối đa không quá 300.000 đồng /suất (Đã bao gồm đồ uống)

Chi khánh tiết, tài liệu, ... không quá 1.500.000 đồng/lần tổ chức

## **Điều 11. Chi nghiệp vụ chuyên môn.**

### **1. Nội dung chi**

Mua tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn.

Chi thanh toán hợp đồng với bên ngoài.

Chi bảo hộ lao động cho cán bộ viên chức và công nhân lao động trực tiếp.

Chi tổ chức các giải thi đấu thể thao tại trường và thi đấu tại huyện.

### **2. Định mức chi và thanh toán.**

Mua tài liệu văn phòng phẩm dựa trên kế hoạch lập theo quý, năm theo tờ trình xin mua của từng bộ phận được thủ trưởng đơn vị phê duyệt, trên cơ sở dự toán kinh phí được phân bổ trong năm. Kế toán căn cứ vào đó viết phiếu cấp bằng hiện vật.

Chứng từ thanh toán là hợp đồng hóa đơn mua hàng theo quy định của tài chính.

Trường hợp mua về nhập kho phải có thủ tục nhập và xuất kho theo quy định

Đối với các giải thi đấu lớn phải được sự phê duyệt của phòng giáo dục huyện

#### **Điều 12. Mua sắm sửa chữa tài sản.**

Các đơn vị, bộ phận muốn mua sắm tài sản có giá trị lớn phải có tờ trình xin mua sắm tài sản nêu rõ tên tài sản cần mua, số lượng mua, dùng vào công việc gì, trình lãnh đạo phòng giáo dục và đào tạo huyện phê duyệt.

Các đơn vị bộ phận khi cần sửa chữa tài sản vừa và nhỏ phải có giấy báo hỏng, tờ trình xin sửa chữa, nêu rõ phần cần sửa chữa, nguyên nhân phải sửa chữa....và được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Các đơn vị bộ phận khi cần sửa chữa lớn tài sản phải có tờ trình xin sửa chữa, nêu rõ phần cần sửa chữa, nguyên nhân phải sửa chữa....và được lãnh đạo phòng GD&ĐT phê duyệt.

Kế toán căn cứ vào dự toán được giao sau khi đã cân đối đầy đủ các khoản chi cho con người mới được sử dụng kinh phí vào việc mua sắm. Đối với sửa chữa tài sản phải tìm rõ nguyên nhân cần sửa chữa và cân đối phần nào cần sửa chữa trước thì sửa. Phần nào khắc phục được thì phải khắc phục để tiếp tục sử dụng.

#### **Điều 13. Chế độ thanh toán phép**

Căn cứ vào thông tư số 141/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính quy định về chế độ tiền thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với Cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/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 việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

##### **a. Phạm vi áp dụng:**

Cán bộ công chức viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập...

##### **b. Đối tượng áp dụng:**

- **Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm**

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

#### **b. Chế độ thanh toán**

Đối tượng: Cán bộ giáo viên, nhân viên là người miền xuôi công tác tại đơn vị nhà trường thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại và phụ cấp đi đường.

Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu)

Thủ tục thanh toán: Người đi nghỉ phép năm phải có giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán: Giấy nghỉ phép, giấy đi đường có xác nhận của đơn vị công tác và địa phương nơi nghỉ phép, vé xe theo tuyến đường.

Các trường hợp được thanh toán tiền lương những ngày chưa nghỉ phép: Thực hiện theo quy định tại điều 114 Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/06/2012

**Điều 14. Các khoản chi khi đơn vị nhà trường tổ chức tập huấn, bồi dưỡng cho giáo viên về tập huấn chương trình mới, sách giáo khoa mới giáo dục phổ thông.**

Chi nước uống phục vụ cho lớp học tập huấn, bồi dưỡng

Chi tiền tài liệu học tập bắt buộc theo nội dung chương trình lớp tập huấn, bồi dưỡng.

Chi hỗ trợ giảng viên, trợ giảng, báo cáo viên tham gia tập huấn bồi dưỡng. Mức chi không quá 2.000.000đ/người/ngày.

**Điều 15. Kinh phí hỗ trợ khác.**

Tết nguyên đán, khai giảng năm học mới, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11; Cán bộ giáo viên, nhân viên nghỉ hưu, chuyển công tác hỗ trợ mỗi cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên không quá 500.000 đồng/người.

**Điều 16. Kinh phí chi khen thưởng.**

Đề thưởng cuối năm, định kỳ, đột xuất cho tập thể cá nhân trong đơn vị. Mức khen thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định nhưng không quá 2.000.000đ/người.

### **CHƯƠNG III QUẢN LÝ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM.**

**Điều 16. Phân phối kết quả tài chính trong năm**

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

Cuối năm kế toán căn cứ vào nguồn thu sau khi đã bù đắp đủ các khoản chi phí, chênh lệch còn lại thu lớn hơn chi được trích lập quỹ cơ quan.

**1. Nội dung quỹ cơ quan.**

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
- Quỹ bổ sung thu nhập
- Quỹ khen thưởng

- Quỹ phúc lợi

## **2. Mức trích lập các quỹ.**

Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định

Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 03 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị

Quỹ khen thưởng cuối năm

Trích lập các quỹ khác theo quy định của pháp luật

## **3. Quy định về sử dụng quỹ.**

Nội dung chi các quỹ do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ và được công khai trong đơn vị. Nội dung chi các quỹ theo quy định tại khoản 2 điều 14 của nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (đối với đơn vị được giao vốn theo quy định) để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

- Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

- Quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. (Được quy định tại điều 14)

- Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế.

- Quỹ khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật

## **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

### **1. Thời gian thực hiện.**

Bản quy chế này có hiệu lực sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt

**2. Trách nhiệm của các cá nhân và các đơn vị có liên quan.**

Ban lãnh đạo đơn vị, kế toán và các cán bộ giáo viên công nhân viên chức trong đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc theo quy chế đề ra.

Công đoàn có trách nhiệm tổng hợp kết quả bình xét hàng năm.

+ Lập kế hoạch thu chi hàng năm theo đúng quy chế đã được xây dựng

+ Tính tiền lương, kể cả lương tăng thêm nếu có chính xác và kịp thời.

+ Thực hiện chi theo đúng định mức

+ Thanh toán kịp thời các khoản chi

Quy chế này được phổ biến công khai tại hội nghị cán bộ viên chức và được in gửi các đơn vị liên quan để thực hiện kiểm tra giám sát.

Trong quá trình thực hiện nếu có điều nào bất hợp lý sẽ được điều chỉnh bổ sung.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT
- KBNN huyện Mường Nhé
- Ban giám hiệu trường.
- Kế toán
- Lưu VT

**HIỆU TRƯỞNG**



*Khoàng Long Tư*