

Số: ~~393~~/QĐ-THPTTN

Điện Biên, ngày 30 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

TRƯỜNG THPT THANH NỮA

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc Hội nước cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực từ năm ngân sách 2017;

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

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 433/QĐ-SGDĐT ngày 20/6/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo phân loại và giao quyền tự chủ về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở GD&ĐT giai đoạn 2022-2026;

Căn cứ các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan;

Sau khi thống nhất trong Hội nghị viên chức và người lao động;

Xét đề nghị của phụ trách kế toán nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường THPT Thanh Nưa.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024.

Điều 3. Các Ông (bà) trong Ban giám hiệu, kế toán, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh trường THPT Thanh Nưa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- KBNN tỉnh Điện Biên;
- Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên;
- Viên chức, NLĐ (qua gmail trường);
- Website trường;
- Lưu VT, KT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thành Long

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024 CỦA TRƯỜNG THPT THANH NỮA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 593 ngày 30 tháng 12 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THPT Thanh Nưa)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ để xây dựng quy chế

Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Thanh Nưa được xây dựng căn cứ vào các văn bản hiện hành của Nhà nước gồm:

1. Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc Hội nước cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực từ năm ngân sách 2017;

2. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ, Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

3. Thông tư số 28/2009/TT- BGDDT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo Dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và văn bản số 2317/SGDDT-TCCB ngày 25/11/2009 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư 28/2009/TT- BGDDT;

4. Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về việc 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 28/9/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về việc 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

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

6. Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn định mức tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định về đặc thù các kỳ thi của học sinh..., chế độ công tác phí, hội họp để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

7. Căn cứ vào tình hình thực hiện về chi tiêu và sử dụng tài sản tại các bộ phận trong đơn vị.

8. Căn cứ về việc thực hiện nhiệm vụ chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được Sở GD&ĐT giao năm 2024 về quy mô trường lớp, số biên chế.

9. Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được Sở GD&ĐT giao và thực hiện chế độ tự chủ ngân sách năm 2024 theo quy định hiện hành của nhà nước, thực hiện tiết kiệm chống tham nhũng.

Khi có các văn bản hướng dẫn mới sẽ cập nhật điều chỉnh, làm cơ sở pháp lý để trường THPT Thanh Nưa rà soát lại Quy chế chi tiêu nội bộ từng năm để thực hiện cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế.

Bản quy chế quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công một cách thống nhất, công khai và đúng quy định, nhằm nâng cao hiệu suất công việc không lãng phí các nguồn lực, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1. Thực hiện nghiêm túc luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Tạo sự chủ động, kịp thời trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý, hiệu quả.

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm của cán bộ giáo viên 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 theo đúng mục đích, có hiệu quả thực hiện tốt chương trình hành động tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan, của ngành.

3. Từng bước cải cách hành chính gắn chặt trách nhiệm, hiệu quả và quyền lợi vật chất, phát huy vai trò tích cực, sáng tạo của cá nhân. Đây cũng là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng Đảng viên, từng cán bộ giáo viên trong nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ

1. Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ, quyết định giao biên chế và kinh phí sự nghiệp giáo dục đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm đảm bảo cho tất cả viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của nhà trường, các nhiệm vụ chuyên môn.

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

3. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc tài chính và có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của Nhà Nước.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ cần được tổ chức thảo luận, rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn.

Điều 4. Đối tượng áp dụng.

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh của nhà trường.

NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ

Những nguồn kinh phí của trường THPT Thanh Nưa gồm có:

1. Ngân sách nhà nước cấp thực hiện tự chủ.
2. Ngân sách không thực hiện tự chủ.
3. Thu từ hoạt động sự nghiệp.
4. Các nguồn thu hợp pháp khác.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI NỘI BỘ

Điều 5. Sắp xếp tổ chức và xác định nhu cầu biên chế khoán chi cho các bộ phận chuyên môn.

1. Nguyên tắc

Cán bộ giáo viên 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 giáo viên 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 vào 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. Quy định chế độ giảng dạy và kiêm nhiệm

- Hiệu trưởng dạy 2 tiết/ tuần;
- Phó Hiệu trưởng dạy 4 tiết/ tuần;
- Tổ trưởng chuyên môn giảm 3 tiết/tuần;
- Tổ phó chuyên môn giảm 1 tiết/tuần;
- Thư ký Hội đồng được giảm 2 tiết/tuần;
- Giáo viên THPT dạy 17 tiết/tuần;
- Giáo viên chủ nhiệm: giảm 4 tiết/tuần;
- Giáo viên kiêm Trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 2 tiết/tuần;
- Giáo viên có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 3 tiết/tuần;
- Chủ tịch, Phó chủ tịch Công đoàn: 3 tiết/tuần;
- Tổ trưởng CD: 1 tiết/tuần;
- Tổ phó CD: 1 tiết/tuần;
- Bí thư Đoàn thanh niên: 12 tiết/tuần;
- Phó bí thư Đoàn thanh niên là giáo viên: 6 tiết/tuần;
- Số tuần dành cho việc giảng dạy và hoạt động giáo dục của một năm học là 37 tuần. Trong đó 35 tuần thực học, 2 tuần dành cho các hoạt động giáo dục khác.

3. Các khoản thanh toán cho cá nhân

3.1. Tiền lương, tiền công: Được thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ tiền lương đối với cán bộ viên chức và người lao động.

- Việc chi trả tiền lương và các khoản có tính chất như lương: Thực hiện thang bảng lương theo NĐ 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 24/2023/NĐ-CP ngày 14/5/2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Nguồn chi trả phụ cấp ưu đãi nghề cho nhân viên Y tế từ nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

- Nguồn chi trả tiền lương và các chế độ chính sách khác cho nhân viên hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022/NĐ-CP được cân đối từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí hợp pháp khác của đơn vị.

Thời điểm chi trả tiền công cho viên chức, người lao động của nhà trường: trước ngày 15 hàng tháng kế toán căn cứ vào bảng chấm công.

3.2. Các khoản phụ cấp lương: Được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước về chế độ phụ cấp đối với cán bộ, viên chức và người lao động.

Các khoản phụ cấp gồm:

a/ *Phụ cấp chức vụ:* Chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, TTCM, TPCM Thực hiện theo TT số 02/2005/TT-BNV ngày 5/1/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức và TT số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập. Căn cứ quyết định bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo của cấp có thẩm quyền, phụ cấp chức vụ được trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH.

b/ *Phụ cấp khu vực:* 0.5% (Số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/11/2005).

** Cách tính trả phụ cấp khu vực*

- Phụ cấp khu vực được trả cùng kỳ lương, phụ cấp, trợ cấp hàng tháng.
- Trường hợp đi công tác, đi học, điều trị, điều dưỡng có thời hạn từ một tháng trở lên thì hưởng phụ cấp khu vực theo mức quy định ở nơi công tác, học tập, điều trị, điều dưỡng kể từ ngày đến nơi mới; nếu nơi mới đến không có phụ cấp khu vực thì thôi hưởng phụ cấp khu vực ở nơi trước khi đi.

c/ *Làm thêm, tăng giờ:*

** Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.*

Thực hiện chi trả thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập theo các văn bản hướng dẫn tại thời điểm.

Thủ tục thanh toán gồm:

- Phiếu khai tăng giờ do cá nhân khai báo vào cuối tháng nộp lại cho TTCM.
- Bản tổng hợp tăng giờ do TTCM tổng hợp HKI vào ngày 10/1, HKII vào 25/5 có ký duyệt của BGH. Thanh toán cả năm cho viên chức.
- Bảng phân công giảng dạy và kiêm nhiệm có giá trị pháp lý.

** Đối với cán bộ quản lý, nhân viên*

Chế độ phụ cấp làm thêm giờ được tính theo quy định hiện hành của Nhà nước và UBND Tỉnh tại thời điểm, áp dụng với cán bộ quản lý và nhân viên hành chính (nếu có). Chế độ làm thêm giờ được áp dụng trên cơ sở công việc thực tế; nhân viên hoàn thành nhiệm vụ (kể cả các công việc khác được giao); đảm bảo giờ làm việc hành chính của nhà trường.

** Quy định về thời gian làm việc*

+ Đối với nhân viên hành chính: Thời gian làm việc đảm bảo phục vụ cho hoạt động của nhà trường (40 giờ/tuần) và được nghỉ 01 ngày trong tuần do tổ bố trí (nghỉ luân phiên) nhưng vẫn đảm bảo công việc chung.

+ Đối với nhân viên bảo vệ: Thời gian làm việc theo lịch trực của tổ đã được hiệu trưởng phê duyệt.

Số giờ làm thêm được tính theo chế độ hiện hành và do hiệu trưởng quyết định chi trả trên cơ sở nguồn kinh phí được cấp cho nhà trường.

d/ Phụ cấp ưu đãi nghề:

- Thực hiện theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; Nghị định số 61/2006/NĐ-CP Về chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác ở trường chuyên biệt, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, NĐ 76/2019/NĐ-CP.

- Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện QĐ 244/2005 ngày 06/10/2005.

- Đối với giáo viên THPT là 35%.

- Phụ cấp ưu đãi đối với nhân viên y tế là 20% quy định tại *Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Thủ tướng 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.* - Phạm vi và đối tượng áp dụng:

+ Giáo viên trực tiếp giảng dạy.

+ Ban giám hiệu (Hiệu trưởng 2 tiết/tuần, phó hiệu trưởng 4 tiết/tuần).

+ Giáo viên trong thời gian nghỉ thai sản.

- Trường hợp đối tượng không tính hưởng phụ cấp ưu đãi:

+ Giáo viên đi học tập dài hạn mà 1 đợt học thời gian quá 03 tháng thì không tính hưởng phụ cấp ưu đãi.

+ Giáo viên không trực tiếp giảng dạy.

e/ Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc:

- Đối với kế toán thực hiện theo điều 6 Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018.

- Phụ trách thủ quỹ: 0.1 (TT số 50/TTLT-BTC-BNV ngày 15/06/2005); Bí thư Đoàn trường, phó Bí thư Đoàn trường: 0.25 (QĐ số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013). Phụ trách thư viện: 0.2. Phụ cấp trách nhiệm kế toán 0.1.

Phụ cấp chức vụ Đảng 0.3 cho Bí thư, phó BT, cấp ủy. (Quy định số 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008).

- Giáo viên hướng dẫn tập sự hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn tập sự theo Quyết định cử người hướng dẫn của Sở GD-ĐT, hệ số: 0.3 (Điều 23-Nghị định 115/2020/NĐ-CP)

f/ Phụ cấp độc hại:

Thực hiện theo QĐ tại thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005.

g/ Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo:

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ-CP ngày 01/08/2021 về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

h/ Phụ cấp đặc biệt khác của ngành (Biên giới 30%): thực hiện theo thông tư số 09/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005.



i/ Phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005.

k/ Phụ cấp thu hút, phụ cấp lâu năm, trợ cấp lần đầu, trợ cấp chuyển công tác ra khỏi vùng khó... thực hiện theo Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08/9/2019.

3.3. Chế độ thêm giờ:

- Đối với giáo viên thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của liên bộ GDĐT, BNV, BTC Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập.

- Phụ cấp thêm giờ đối với nhân viên hành: Trường hợp do nhu cầu công việc hoặc có những việc đột xuất (ngày nghỉ, lễ tết; làm thay nhân viên nghỉ ốm, thai sản) phải làm việc thêm giờ thì định mức ngày làm việc thêm giờ được tính như sau:

+ Ngày thường: tiền lương tháng: 22 ngày: 8 giờ x số giờ làm thêm x 150%

+ Ngày nghỉ: tiền lương tháng: 22 ngày: 8 giờ x số giờ làm thêm x 200%

+ Ngày lễ, tết: tiền lương tháng: 22 ngày: 8 giờ x số giờ làm thêm x 300%

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

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

Tất cả tài sản công là tài sản phục vụ cho công tác, vì lẽ đó mọi cán bộ giáo viên đều có quyền sử dụng để phục vụ công tác, nhưng phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn như chính tài sản của mình. Đăng ký mượn, trả và sử dụng đúng mục đích, đúng quy định.

Việc sửa chữa thường xuyên thay thế một phần hay thanh lý phải đảm bảo thực tế về mức độ hư hỏng, giá trị cần thay thế hoặc đề xuất phương án. Sau khi thẩm định, đánh giá chính xác mới được thực hiện.

Các cá nhân làm hỏng, hoặc tự động thay đổi mà không thuộc chức năng nhiệm vụ của mình, thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm đền bù theo giá trị thực tế khi đó.

2. Quản lý phương tiện máy móc, thiết bị làm việc và tài sản công khác.

a. Điện thoại + điện thấp sáng + nước dùng sinh hoạt.

Điện thoại trang bị tại các phòng làm việc chỉ được sử dụng gọi các cuộc nội tỉnh và vào nhiệm vụ chung, sử dụng điện thoại phải hết sức tiết kiệm, ngắn gọn trong các cuộc gọi giao dịch.

Việc liên lạc công tác ngoại tỉnh và ngoài danh mục đăng ký, các cá nhân đăng ký trực tiếp giao dịch qua máy của Ban giám hiệu.

Định mức sử dụng điện thoại:

- Thanh toán tiền điện thoại theo hóa đơn thực tế
- Điện thấp sáng: Các thiết bị điện được sử dụng một cách tiết kiệm nhất.
- Sử dụng nước sinh hoạt: Sử dụng một cách tiết kiệm nhất

b. Gửi công văn

Thực tế số gửi công văn của cơ quan theo bảng kê của Bưu điện, chú ý sắp xếp gửi nộp các công văn để giảm tải các chi phí không cần thiết.

c. Quản lý và sử dụng máy photocopy: Nhân viên được phân công nhiệm vụ phô tô chịu trách nhiệm bảo quản, vệ sinh máy phô tô và đề xuất sửa chữa hoặc bảo trì khi máy hỏng qua bộ phận kế toán; chịu trách nhiệm phô tô các văn bản phục vụ cho công việc chung của cơ quan.....

Nhân viên làm công tác phô tô có trách nhiệm mở sổ theo dõi in sao các loại văn bản gửi các bộ phận liên quan theo phê duyệt của ban giám hiệu.....

d. Máy vi tính, giấy in, mực in, văn phòng phẩm.

Máy vi tính, giấy in, mực in chỉ được sử dụng vào việc chung, nghiêm cấm vào mục đích cá nhân. Cần chỉnh kiểm tra cẩn thận trước khi in nhằm giảm hao mòn máy, tránh lãng phí mực in và kéo dài tuổi thọ máy.

Đối với mực in: khi hết mực hoặc hỏng hộp mực, làm giấy đề nghị qua bộ phận kế toán để sửa chữa và thay thế.

e. Chế độ văn phòng phẩm cho cán bộ giáo viên.

* Đối với giáo viên: Định mức văn phòng phẩm không quá 220.000đ/người

+ Giấy in: 02 gam/người/năm

+ Phấn viết: 05 hộp/người/năm

Hình thức: chi văn phòng phẩm có bảng kê danh sách nhận cấp bằng hiện vật hoặc khoán chi văn phòng phẩm 1 lần trong 1 năm học.

* Đối với nhân viên văn phòng: 1 quyển sổ hộp/người/năm

* Văn phòng phẩm cho công tác quản lý văn phòng

- Loại giấy A3: Khi cần in tài liệu phải được hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền duyệt và dùng để phô tô thời khóa biểu dán bảng thông báo.

- Loại giấy A4: Được phân bổ như sau

+ Ban giám hiệu: 05 gam/người/năm.

+ Kế toán: 20 gam/người/năm, bút bi 1 hộp, bìa đóng chứng từ 04 gam/năm; bìa bóng kính 04 gam/năm.

+ Bộ phận thư viện, y tế: giấy in A4: 01 gam/năm

+ Văn thư, đánh máy: Không khoán giấy in, giấy phô tô: theo thực tế in sao tài liệu, Hiệu trưởng duyệt, có chữ ký nhận số bản sao của người đề nghị sao văn bản; bút bi 1 hộp.

+ Thư ký: 10 gam/người/năm

+ Tổ trưởng chuyên môn: 02 gam/năm

+ Chủ tịch công đoàn (thi đua): 02 gam/năm

+ Giấy phô tô tại văn phòng: theo thực tế giấy đề nghị in sao tài liệu được hiệu trưởng phê duyệt.

+ Sổ hộp: Ban giám hiệu, tổ trưởng, đoàn thanh niên, công đoàn, ban quản trú, thư ký hội đồng (mỗi người 01 quyển/năm).

+ Văn phòng phẩm khác phát sinh: phụ thuộc thực tế và được hiệu trưởng phê duyệt khi mua.

Hình thức cấp phát: đối với các loại văn phòng phẩm đã khoán ở trên, văn phòng căn cứ vào mức thực tế của từng loại để cấp theo quy định.

Ngoài các văn phòng phẩm đã khoán theo quy định, tùy theo nhiệm vụ đặc thù phát sinh. Các tổ làm tờ trình (nêu rõ lí do, loại văn phòng phẩm) đề nghị Hiệu trưởng xem xét phê duyệt cấp bổ sung.

Đối với lớp học:

- + Chổi chít 2 cái/năm/lớp
- + Hót rác 1 cái/năm/lớp
- + Sọt rác 1 cái/năm/lớp
- + Khăn lau tay 1 chiếc/năm/lớp

f. Bàn ghế làm việc, máy tính cá nhân, phích đun nước và các tài sản khác:

Cán bộ giáo viên được trang bị có trách nhiệm bảo vệ và giữ gìn, hết giờ làm việc phải có trách nhiệm sắp xếp lại gọn gàng, tắt toàn bộ hệ thống điện trước khi ra khỏi phòng.

Điều 7. Các khoản chi

1. Công tác phí: thực hiện theo quy định tại Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 2/1/2018 của UBND tỉnh Điện Biên.

a) Phụ cấp lưu trú (nội tỉnh, ngoại tỉnh): thực hiện theo quy định hiện hành do UBND Tỉnh ban hành: 200.000 đồng/ngày/người. Trường hợp đi công tác trong ngày 150.000 đồng/ngày; công tác tại biển, đảo: 250.000 đồng/ngày

- Thời gian đi trên đường:

+ Đi công tác đến các xã, huyện, tỉnh có cự ly từ 15 km đến dưới 100 km được tính $\frac{1}{2}$ ngày đi và $\frac{1}{2}$ ngày về.

+ Đi công tác đến các xã, huyện, tỉnh có cự ly từ 100 km trở lên được tính 1 ngày đi và 1 ngày về.

+ Các tỉnh đã có xe khách chạy thẳng từ Điện Biên không được thanh toán vé xe qua các tỉnh trung chuyển.

b) Tiền thuê phòng nghỉ:

- Thanh toán khoán

+ Công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 350.000 đồng/ngày/người;

+ Công tác ngoại tỉnh tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người

+ Công tác các huyện, thị xã, thành phố nội tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp đặc biệt khi đi một mình hoặc lẻ người mức khoán tiền thuê phòng trên không đủ thuê chỗ nghỉ. Khi hiệu trưởng đồng ý phê duyệt thanh toán, được thanh toán theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành mức tối đa không quá 500.000 đồng/ngày/người khi đi công tác ngoại tỉnh; 250.000 đồng/ngày/người khi đi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố nội tỉnh. Mức khoán

trên không áp dụng cho cán bộ giáo viên, nhân viên đi công tác tại nơi có gia đình riêng của cán bộ giáo viên, nhân viên đang cư trú, sinh sống.

c) Tiền thanh toán phương tiện đi lại:

Người đi công tác chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường và thanh toán vé xe điện tử.

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

Mức thanh toán theo số ki lô mét: 740 đồng/km

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

- Số ngày được thanh toán công tác phí:

+ Thời gian thanh toán công tác phí cho 01 lần đi công tác được tính theo giấy triệu tập hoặc quyết định và cộng thêm 01 ngày đi, ngày về, hoặc thanh toán theo ngày đi công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt.

+ Trường hợp số ngày công tác thực tế ít hơn số ngày trong quyết định đã được phê duyệt thì thanh toán theo thực tế.

+ Trường hợp có phát sinh công việc ngoài nội dung và khối lượng công việc được giao mà phải kéo dài thời gian công tác thì phải báo cáo và được sự nhất trí của hiệu trưởng.

+ Trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng thì phải được hiệu trưởng đồng ý nhưng không được thanh toán công tác phí và tùy từng trường hợp cụ thể sẽ bị khiển trách, kỉ luật về trách nhiệm và ý thức tổ chức kỉ luật.

- Cấp giấy đi đường: Hiệu trưởng trường chỉ kí cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau: có giấy triệu tập, quyết định của Sở giáo dục và Đào tạo cho các cuộc coi thi, chấm thi, tập huấn, đi học sau đại học và các nội dung công việc khác.

- Thủ tục thanh toán:

Sau khi kết thúc chuyến công tác người đi công tác phải nộp giấy tờ thủ tục thanh toán cho kế toán sau 5 ngày. Trường hợp quá hạn kế toán không thanh toán, thủ tục thanh toán gồm:

+ Vé xe: ghi rõ ngày tháng đi và về (sử dụng vé xe điện tử từ 1/7/2022)

+ Giấy đi đường có xác nhận nơi đi của cơ quan và nơi đến của đơn vị công tác (hoặc chính quyền địa phương nơi cán bộ đến công tác). Trường hợp công tác ngoại tỉnh thì đóng dấu của nơi đến công tác và quyết định kèm theo của ngành hoặc quyết định cử đi công tác do Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Chứng từ thanh toán hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành.



+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; công văn, giấy mời, quyết định, văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

2. Chi tiêu hội nghị: thực hiện theo quy định tại Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 2/1/2018 của UBND tỉnh Điện Biên.

- Chi thuê hội trường, loa đài (nếu tổ chức ở ngoài trường) theo hợp đồng.

- Chi in ấn tài liệu, trang trí khánh tiết phục vụ hội nghị: theo dự toán lập trên cơ sở quy định của nhà nước.

3. Chi tiếp khách: thực hiện theo Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 5/8/2019 của UBND tỉnh Điện Biên

a. Chi nước uống: tối đa 20.000 đồng/ngày/người.

b. Chi mời cơm:

- Thành phần tiếp khách: Do hiệu trưởng huy động trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

+ Khách trung ương: 300.000 đồng/người/bữa.

+ Khách Tỉnh, Huyện, Xã: 300.000 đồng/người/bữa.

- Hiệu trưởng chỉ thanh toán các chứng từ tiếp khách mà nội dung được hiệu trưởng đồng ý trước khi thực hiện.

- Cán bộ tiếp khách phải có trách nhiệm lấy hóa đơn thanh toán trong thời hạn không quá 5 ngày và kèm theo danh sách tiếp khách.

c. Chi các hoạt động tổ chức Hội nghị, lễ mít tinh, lễ kỷ niệm,.....(Khai giảng, kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, tổng kết năm học):

- Kinh phí tổ chức: Khánh tiết, tặng âm loa đài, nước uống, văn nghệ: chi theo thực tế.

- Chi ăn: Căn cứ quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 5/8/2019 của UBND tỉnh Điện Biên

4. Chế độ nghỉ phép năm

- Hàng năm cán bộ giáo viên được nghỉ phép và thanh toán thực hiện theo Điều 113 Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và Điều 67 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của chính phủ và công văn số 70/SGDĐT-TCCB ngày 12/01/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện một số nội dung liên quan đến chế độ đối với công chức, viên chức người lao động ngành GDĐT.

- Khi có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ luật Lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán gồm: Cán bộ quản lý, 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.

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

- Đối với người nghỉ phép đúng thời gian hiệu trưởng ký duyệt được thanh toán: vé xe lượt đi và về, lưu trú công tác. Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng 740 đồng.

- Đối với người nghỉ phép ngoài ngày nghỉ hàng năm được thanh toán gồm các khoản sau: Tiền tàu xe những ngày đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm bằng giá tiền 01 lượt đi (hoặc về) theo giá ghi trên vé, hoá 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) theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

5. Học tập bồi dưỡng:

- Hàng năm nhà trường lập kế hoạch đào tạo đối với cán bộ giáo viên, nhân viên về nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị để đáp ứng nhu cầu công việc

- Chi đào tạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo QĐ 32/2012/QĐ-UBND ngày 26/12/2012 và QĐ số 21/2020/QĐ-UBND ngày 3/11/2020

a. Đối tượng được hưởng

Tất cả các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đều được quan tâm tạo điều kiện cho đi học, đi tập huấn (bao gồm cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tự nguyện đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cán bộ giáo viên nằm trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng). Cán bộ giáo viên phải có thời gian công tác từ 3 năm trở lên (tính từ khi có quyết định tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền cho đến khi có quyết định cử đi học). Tuỳ điều kiện ngân sách thực tế mà Hiệu trưởng duyệt thanh toán.

b. Chế độ được hưởng

Chế độ đi học nằm trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng được thanh toán theo chế độ hiện hành của UBND Tỉnh quy định. Trường hợp đi học không nằm trong kế hoạch đào tạo thì không được hỗ trợ.

c. Chứng từ thanh toán

* Chứng từ viên chức đi học nộp thanh toán lần đầu gồm:

- Kế hoạch, quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được Sở phê duyệt;
- Quyết định cử đi học;
- Bản sao thông báo nhập học;
- Biên lai, hoá đơn thu học phí;
- Hoá đơn mua tài liệu;
- Giấy đi đường, vé xe điện tử (trường hợp học ngoại tỉnh)

* Chứng từ viên chức đi học nộp theo từng lần thanh toán tiếp theo gồm:

- Thông báo tập trung từng đợt/năm;
- Hoá đơn thu học phí;
- Hoá đơn mua tài liệu;
- Giấy đi đường, vé xe điện tử (trường hợp học ngoại tỉnh).

6. Chi mua sắm sửa chữa thường xuyên TSCĐ

- Mua sắm, bảo trì các phần mềm.
- Sửa chữa thiết bị tin học, máy photocopy, hệ thống điện, nước của trường, mua các thiết bị điện, nước thay thế khi hỏng.
- Mua sắm, sửa chữa bàn ghế, khóa các phòng học và các tài sản khác.
- Các trường hợp mua sắm, sửa chữa nêu trên đều phải có giấy đề nghị mua vật tư, giấy báo hỏng của từng bộ phận hoặc cá nhân yêu cầu trình Hiệu trưởng ký duyệt trước khi thực hiện.

7. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

7.1. Chi mua hàng hóa:

- Chi mua hàng hóa vật tư, chi mua in ấn, sách, thiết bị đồ dùng dạy học dùng cho công tác chuyên môn theo tình hình thực tế thực hiện. Thủ trưởng đơn vị xét duyệt.
- Chứng từ thanh toán là hóa đơn và hợp đồng mua bán hàng hóa, biên lai thu tiền theo quy định của Bộ Tài chính.

7.2. Chi thể dục ngoài trời, GDQP, bảo vệ, phòng cháy chữa cháy

- Chi chế độ giáo viên dạy môn thể dục và Giáo dục Quốc Phòng – An ninh:
 - + Chế độ bồi dưỡng giờ giảng được hưởng 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng dạy thực tế trên lớp, ngoài bãi tập, thao trường được quy định trong chương trình giáo dục quốc phòng – an ninh và kế hoạch giảng dạy (thực hiện theo Thông tư liên tịch số 53/2011/TTLT-BGDĐT- BLĐTBXH-BQP-BTC, ngày 15/11/2011; hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng - an ninh; và các văn bản hướng dẫn của cấp trên. chế độ phụ cấp giáo viên dạy thể dục ngoài trời được hưởng 1% mức lương tối thiểu chung cho một tiết giảng hoặc giờ giảng (theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ).
 - + Đối với trang cấp giáo viên thể dục thì theo văn bản của Sở Giáo dục tại thời điểm: định mức không quá 2.000.000 đồng/ người

STT	Danh mục	Định mức	Chi chú
1	Bộ quần áo thể thao dài tay/năm	02 bộ/năm/người	
2	Đôi dày thể thao/năm	02đôi/năm/người	
3	Đôi tất thể thao/năm	04 đôi/năm/người	
4	Áo thể thao ngắn tay/năm	04 cái/năm/người	

Trang phục này do Việt Nam sản xuất phù hợp với khí hậu từng vùng miền, mẫu mã, chủng loại, chất lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo

+ Đối với trang cấp giáo viên giáo dục quốc phòng thì theo thông tư liên tịch số 15-2015-TTLT-BGDDT-BLDTTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC, ngày 16 tháng 7 năm 2015 Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên GDQP – AN.

+ Giáo viên, giảng 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 dã 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 dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên.

- *Thủ tục thanh toán gồm:*

+ Phiếu khai báo giảng dạy.

+ Bảng tổng hợp tiết dạy

- Các loại bảng trên phải có tính pháp lý (có xác nhận của của tổ trưởng, BGH ký duyệt).

- *Thời gian hoàn thành thủ tục thanh toán:* hàng tháng giáo viên thể dục, GDQPAN kê khai số tiết dạy xác nhận của bộ phận chuyên môn về bộ phận kế toán làm thủ tục chi trả, chậm nhất 5 ngày kể từ hết tháng giáo viên phải đầy đủ hồ sơ thanh toán.

- Chi mua trang phục của nhân viên bảo vệ

STT	Danh mục	Định mức	Niên hạn năm
1	Áo ngắn tay, áo dài tay	1 cái	2

- Chi mua trang phục cho phòng cháy chữa cháy theo thông tư 150/2020/TT-BCA ngày 31/12/2020 của bộ công an quy định về trang bị phương tiện phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ cho lực lượng dân phòng, lực lượng phòng cháy và chữa cháy cơ sở, lực lượng phòng cháy và chữa cháy chuyên ngành. thời điểm: định mức không quá 2.000.000 đồng/ người.

STT	Danh mục	Định mức	Chi chú
1	Quần áo chữa cháy/cứu nạn, cứu hộ	05 bộ	Hồng thay thế
2	Mũ chữa cháy/cứu nạn, cứu hộ	05 chiếc	Hồng thay thế
3	Găng tay chữa cháy/cứu nạn, cứu hộ	05 đôi	Hồng thay thế
4	Giày, ủng chữa cháy/cứu nạn, cứu hộ	05 đôi	Hồng thay thế

7.3. Đối với các kỳ thi:

- Chế độ ôn thi bồi dưỡng học sinh giỏi: thanh toán theo Nghị quyết 11/2022/NQ-HĐND ngày 8/7/2022 của hội đồng nhân dân quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục đào tạo trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Đối với chi thi tốt nghiệp, thi nghề phổ thông, thi thử tốt nghiệp, thi học sinh giỏi. Có bảng chấm công cán bộ giáo viên, nhân viên tham gia công tác coi thi, chấm thi trong các kỳ tổ chức thi hiện hành. có quyết định cấp có thẩm quyền. Chi theo văn

bản hướng dẫn của Sở Giáo dục & Đào tạo. Trường hợp không có văn bản hướng dẫn cụ thể thì chi theo mức chi được quy định theo Nghị quyết 11/2022/NQ-HĐND ngày 8/7/2022 của hội đồng nhân dân quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục đào tạo trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Vật tư, văn phòng phẩm: Giấy thi, giấy nháp, in thẻ dự thi, phù hiệu giám thị/cán bộ coi thi....: căn cứ hợp đồng, hoá đơn, chứng từ chi hợp pháp được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

7.4. Chi thể dục thể thao:

a. Nội dung

- Chi tiền khi tham gia Hội thao truyền thống Ngành.
- Chi tiền Hội khoẻ Phù Đổng, Đại hội thể dục thể thao Ngành GDĐT.

b. Định mức: Theo hướng dẫn của Sở GDĐT hoặc theo mức chi như sau:

- Hội thao truyền thống Ngành
 - + Chế độ bồi dưỡng tập luyện: thời gian tập luyện được hỗ trợ chế độ dinh dưỡng do Hiệu trưởng phê duyệt nhưng không quá 10 ngày/đội tuyển.
 - + Chế độ dinh dưỡng: 50.000 đồng/ngày/người.
 - + Dụng cụ, vật tư tập luyện: theo quy định hiện hành.
- Hội khoẻ phù đổng, đại hội thể dục thể thao Ngành GDĐT.
 - + Chế độ bồi dưỡng tập luyện: thời gian tập luyện được hỗ trợ chế độ dinh dưỡng do Hiệu trưởng phê duyệt nhưng không quá 10 ngày/đội tuyển.
 - + Chế độ dinh dưỡng: 50.000 đồng/ngày/người.
 - + Dụng cụ, vật tư tập luyện: theo quy định hiện hành.
- Chứng từ thanh toán:
 - + Quyết định thành lập đoàn tham gia
 - + Bảng chấm công: tập luyện, tham gia thi đấu
 - + Bảng thanh toán chế độ dinh dưỡng từng thành viên ký nhận.

7.5. Các khoản thu dịch vụ.

a. Các khoản dịch vụ

- Phí xe đạp được thu chi theo quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 17/8/2016.
- Chi nộp các khoản thuế theo quy định của nhà nước.
- Chi tiền chi lương, sửa chữa ga ra xe, mua bóng điện vật tư phục vụ ga ra xe

b. Các khoản thu chi khác.

- Các khoản thu:
 - + Thu vệ sinh
 - + Thu nước uống
 - + Thu ủng hộ các hoạt động giáo dục (khuyến học, khen thưởng, phong trào, hỗ trợ học tập).

- Các khoản chi:

- + Chi vệ sinh: Chi tiền công hợp đồng vệ sinh, chi sửa chữa và mua dụng cụ vệ sinh.
- + Chi nước uống: Chi tiền công hợp đồng lọc nước uống, chi sửa chữa và mua dụng cụ phục vụ lọc nước.
- + Chi khuyến học: Chi cho học sinh nghèo có hoàn cảnh khó khăn vươn lên trong học tập
- + Chi khen thưởng, phong trào: Chi khen thưởng cho học sinh giỏi, học sinh tiên tiến và học sinh đạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi, thường khác. Chi tiền in giấy khen.
- + Chi thưởng cho các hoạt động phong trào văn nghệ thể dục thể thao, tết trung thu, tết cổ truyền và tập thể lớp có thành tích. Chi thuê mướn (nhạc công, trang phục, đạo diễn...). Chi ủng hộ trung thu, thể thao, văn nghệ cho các lớp. Chi hỗ trợ học sinh trong những kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh.
- + Tiền học thêm dạy thêm được thực hiện theo QĐ số 27/2012/QĐ-UBND ngày 14/12/2012 và QĐ số 01/2014/QĐ-UBND ngày 27/01/2014; QĐ số 06/2020/QĐ-UBND ngày 23/04/2020. Chi thù lao 80% cho giáo viên trực tiếp giảng dạy; chi 10% cho công tác quản lý tại cơ sở; chi 10% cho tiền điện, nước, vệ sinh, mua sắm tài liệu, công cụ dụng cụ, vật tư chuyên môn, sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm.
- + Chi theo quy định tại Thông tư số 14/2007/BTC-TT ngày 08/3/2007 của Bộ Tài Chính bao gồm: chi khám sức khỏe định kỳ đầu năm học; mua thuốc vật tư y tế tiêu hao và dụng cụ y tế thông thường; hỗ trợ tổ chức các hoạt động tư vấn, giáo dục sức khỏe và phòng bệnh; mua văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ chăm sóc SKBD; chi phụ cấp trách nhiệm cho nhân viên y tế làm công tác chăm sóc SKBD cho học sinh (nếu còn nguồn kinh phí); chi khác theo các quy định tại khoản 2-Điều 34 Nghị định 146/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.

c. Các khoản chi khác theo yêu cầu nhiệm vụ:

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

Điều 8. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ

Nội dung chi của các quỹ được thực hiện theo điều 19 Nghị định số 43 ngày 25/4/2006 của Chính phủ.

1. Sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ thì phân chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

2. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được

a. Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: tối đa không vượt quá 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định. (theo quy định tại khoản 3 - Điều 10 - 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).

b. Chi tiền thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng;

c. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động tập thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (tối đa không quá: 500.000 đồng/người/ngày lễ); Trợ cấp khó khăn đột xuất; chi đồng phục cho công chức, viên chức, nhân viên và người lao động; chi mua vật tư, thiết bị đột xuất khi xảy ra thiên tai, dịch bệnh.

Số kinh phí tiết kiệm được cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

CHƯƠNG III KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 9. Khen thưởng.

Khen thưởng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước: Theo Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên tại thời điểm.

Điều 10. Xử lý vi phạm

1. Sử dụng thời gian lao động: CBGV thực hiện và sử dụng thời gian lao động không đảm bảo theo quy định và không có hiệu quả trong thời gian quy định của Nhà nước, không được bình xét khen thưởng.

2. Về tài sản: CBGV được giao tài sản nếu làm hỏng và mất tài sản không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải chịu bồi thường.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Chế độ báo cáo

Kết thúc năm, bộ phận kế toán báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm bằng văn bản với Hiệu trưởng nhà trường đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể CBGV trong cơ quan.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

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

2. Ban chấp hành công đoàn cơ sở giúp Hiệu trưởng trường trong việc đôn đốc, kiểm tra, việc thực hiện các quy định của quy chế này, đảm bảo đúng các quy định của nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, tổ trưởng chuyên môn, văn phòng có trách nhiệm phản ánh các nội dung cho Hiệu trưởng xem xét quyết định./.