

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường PTDTBT THCS Nà Khoa

-----

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS NÀ KHOA

*Căn cứ luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;*

*Căn cứ nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ của 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 Công văn số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;*

*Thực hiện Văn bản số 5395/UBND-KT ngày 28/11/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP;*

*Căn cứ Quyết định số 4987/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND huyện Nậm Pồ về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của huyện Nậm Pồ;*

*Căn cứ quyết định số: 24/QĐ-UBND xã Nà Hỳ ngày 17 tháng 07 năm 2025 về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã Nà Hỳ, năm 2025;*

*Căn cứ quyết định số: 113 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 08 năm về việc tạm giao số lượng người làm việc do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên và số lượng hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ tại các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND xã Nà Hỳ, năm 2025;*

*Căn cứ theo thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài Chính về quy định chế độ công tác phí;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 9 năm 2020;*

*Căn cứ vào quyết định số: 75/QĐ-UBND xã Nà Hỳ ngày 24/07/2025 về việc giao dự toán ngân sách năm 2025*

*Căn cứ và biên bản hội nghị cơ quan ngày 08/08/2025 của Trường PTDTBT THCS Nà Khoa về việc họp thảo luận quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2025 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025.

**Điều 3.** Tổ hành chính văn phòng, các tổ chuyên môn, kế toán và toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên trong đơn vị trường PTDTBT THCS Nà Khoa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND xã để b/c;
- Phòng TC-KH huyện;
- Phòng giao dịch số 3 khu vực 9;
- Như điều 3;
- Lưu: KT, VT.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Nguyễn Văn Công**

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*Kèm theo quyết định số: 90 /QĐ-THCS, ngày 11 tháng 08 năm 2025 của Hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Nà Khoa huyện Nậm Pồ*

---

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế

Quy chế này quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong Trường PTDTBT THCS Nà Khoa theo chế độ tự chủ tài chính quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ nhằm mục đích:

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị, quyền chủ động cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là CBNV) trong cơ quan, đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu, kiểm soát chi tiêu qua Kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán thực hiện kiểm soát theo quy định.

3. Sử dụng tài sản và quản lý tài chính, tài sản công đảm bảo đúng mục đích, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để nâng cao hiệu quả công tác động viên cho cán bộ công chức thi đua hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí về chi Hội nghị, công tác phí, tiếp khách, chủ động chi tiêu hợp lý đúng với dự toán được giao và tiết kiệm 10% chi thường xuyên.

5. Công bằng, minh bạch trong sử dụng nguồn tài chính, khuyến khích, tiết kiệm chi; chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công.

#### Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Đảm bảo thực hiện đúng Luật Ngân sách nhà nước và các chế độ tài chính hiện hành;

- Hoá đơn chứng từ thanh toán phải là chứng từ được lập theo mẫu quy định của Bộ Tài chính phát hành, nội dung ghi trong hoá đơn phải rõ ràng, có đầy đủ chữ ký theo quy định, trước khi chuyển kế toán thanh toán phải có đầy đủ chữ ký xác nhận đồng ý duyệt chi của thủ trưởng đơn vị, các trường hợp không phải ghi hoá đơn đỏ là các hàng hoá, dụng cụ văn phòng có giá trị thấp hơn 200.000 đồng nhưng phải có giấy biên nhận được thủ trưởng duyệt hoặc hoá đơn bán lẻ của chủ cửa hàng;

- Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 được UBND xã Nà Hy thực hiện theo chế độ tự chủ.

### **Điều 3. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức áp dụng thống nhất về chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công trong đơn vị trường PTDTBT THCS Nhà Khoa

### **Điều 4. Những căn cứ xây dựng quy chế**

*Căn cứ luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 9 năm 2020*

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

*Căn cứ Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/05/2023 của chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;*

*Căn cứ 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, và lực lượng vũ trang (đã được sửa đổi bổ sung bởi các Nghị định số 76/2019/NĐ-CP; Nghị định 14/2012/NĐ-CP; Nghị định 17/2013/NĐ-CP; Nghị định 117/2016/NĐ-CP);*

*Căn cứ nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của chính phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.*

*Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 25/01/2005 được sửa đổi, bổ sung bởi: Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng 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, có hiệu lực kể từ ngày 15/8/2021.*

*Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2013, được sửa đổi, bổ sung bởi: Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng 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, có hiệu lực kể từ ngày 15/8/2021.*

*Căn cứ nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 của chính phủ quy định về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;*

*Căn cứ vào thông tư số 07/2013/TTLT/BGDDĐT -BNV-BTC ngày 08/03/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập ;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ GD&ĐT, Bộ Lao động - Thương binh và xã hội, Bộ tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;*

*Căn cứ Nghị định 66/2025/NĐ-CP ngày 12/03/2025 của chính phủ quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách;*

*Căn cứ Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 05/05/2017 của chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;*

*Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;*

*Căn cứ thông tư 69/2021/TT-BTC ngày 11/08/2021 của bộ tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông;*

*Căn cứ nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 08/07/2022 của hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên 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;*

*Căn cứ Thông tư số: 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính 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 vào Thông tư số: 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 thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;*

*Căn cứ thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà để mua sắm nhằm duy trì hoạt thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, Tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp;*

*Căn cứ thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/07/2021 của bộ tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;*

*Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;*

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

***Căn cứ theo thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài Chính về quy định chế độ công tác phí***

*Căn cứ Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/09/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên ban hành chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Điện Biên, chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước và chế độ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài;*

*Căn cứ Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên ;*

*Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;*

*Nghị quyết số: 06/2024/NQ-HĐND ngày 11/07/2024 của HĐND Tỉnh Điện Biên quy định về danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên.;*

*Căn cứ quyết định số: 24/QĐ-UBND xã Nà Hỳ ngày 17 tháng 07 năm 2025 về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã Nà Hỳ, năm 2025 ;*

*Căn cứ quyết định số: 113 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 08 năm về việc tạm giao số lượng người làm việc do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên và số lượng hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ tại các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND xã Nà Hỳ, năm 2025;*

*Căn cứ vào quyết định số: 75/QĐ-UBND xã Nà Hỳ ngày 24/07/2025 về việc giao dự toán ngân sách năm 2025;*

***Căn cứ và biên bản hội nghị cơ quan số ngày 08/08/2025 của Trường PTDTBT THCS Nà Khoa về việc họp thảo luận quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;***

*Trường PTDTBT THCS Nà Khoa ban hành quy chế chi tiêu nội bộ như sau:*

## Chương II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### MỤC I: THỰC HIỆN CHI

## **Điều 5: Các nội dung thực hiện tự chủ**

### **1. Thanh toán lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp**

Thực hiện theo Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/05/2023 của chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

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, và lực lượng vũ trang (đã được sửa đổi bổ sung bởi các Nghị định số 76/2019/NĐ-CP; Nghị định 14/2012/NĐ-CP; Nghị định 17/2013/NĐ-CP; Nghị định 117/2016/NĐ-CP);

Thực hiện theo nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của chính phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

Thực hiện theo thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 25/01/2005 được sửa đổi, bổ sung bởi: Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng 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, có hiệu lực kể từ ngày 15/8/2021.

Thực hiện theo thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2013, được sửa đổi, bổ sung bởi: Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng 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, có hiệu lực kể từ ngày 15/8/2021.

Thực hiện theo nghị định số: 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 của chính phủ quy định về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

Tiền lương của cho cán bộ, giáo viên nhân viên : Trên cơ sở số biên chế và kinh phí được giao đơn vị chi tiền lương, các khoản phụ cấp theo hệ số lương, hệ số phụ cấp trong bảng lương cán bộ giáo viên nhân viên của đơn vị đã được cơ quan quản lý phê duyệt.

Các khoản đóng góp theo lương : Bao gồm Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, Kinh phí công đoàn được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước được chuyển hàng tháng theo kỳ rút lương của đơn vị.

Chế độ chính sách áp dụng: Nghị định số 115/2015/NĐ-CP, ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc; Nghị định số 105/2014/NĐ-CP, ngày 15 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế, Nghị định số 28/2015/NĐ-CP, ngày 12 tháng 03 năm

2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp và một số chế độ bảo hiểm khác theo quy định hiện hành.

Định mức đóng góp: Người lao động đóng 11,5% (Trong đó: BHXH 8%; BHYT 1,5%; BHTN 1%).

Người sử dụng đóng 23,5% (Trong đó: BHXH 17.5%; BHYT 3%; BHTN 1%).

Mức đóng: Lương ngạch, bậc, chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nhà giáo theo  $ND54 \times$  mức lương tối thiểu  $\times$  % đóng góp.

Được trích nộp cùng kỳ lương hàng tháng.

**2. Thanh toán làm thêm giờ:** Tùy vào tình hình kinh phí cấp trên giao cán bộ quản lý giáo viên, nhân viên được thanh toán chế độ trả lương dạy thêm giờ (Thực hiện theo Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên bộ, Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính, thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/3/2013 và một số chế độ chính sách hiện hành khác).

**Điều 6: Các khoản thanh toán khác cho cá nhân bao gồm: Trợ cấp lần đầu, trợ cấp chuyển vùng, nghỉ hưu**

**1. Về chế độ thanh toán cho cá nhân:** Thực hiện theo Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 của chính phủ quy định về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; được thanh toán dựa trên kinh phí được cơ quan có thẩm quyền giao trong năm ;

*\* Chứng từ thanh toán quy định:*

- Trợ cấp lần đầu: Quyết định tuyển dụng.

- Trợ cấp chuyển vùng: Quyết định chuyển công tác, Bảng kê khai qua trình công tác ở vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó có xác nhận của bảo hiểm huyện, Phòng giáo dục, thủ trưởng đơn vị. Bảng xác nhận của nơi nhận công tác mới là vùng có điều kiện kinh tế xã hội thuận lợi.

- Trợ cấp nghỉ hưu: Quyết định nghỉ hưu, Bảng kê khai qua trình công tác ở vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó có xác nhận của bảo hiểm huyện, Phòng giáo dục, thủ trưởng đơn vị.

**2. Về chế độ học tập:** Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi học được cấp huyện ra Quyết định, được hỗ trợ và thanh toán theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên ;

*\* Chứng từ thanh toán quy định:*

- Quyết định về việc cử đi học của cơ quan có thẩm quyền.

- Lịch học, hoặc kế hoạch học tập, hoặc thời khóa biểu thể hiện thời gian, số tiết học.

- Văn bằng chứng chỉ phô tô công chứng đối với thanh toán tiền hỗ trợ sau tốt nghiệp.

- Phiếu thu nộp tiền học phí, tiền mua tài liệu học tập.

- Giấy đi đường theo quy định đối với thanh toán tiền đi thực tế.

### **3. Chi các chế độ chính sách cho giáo viên và học sinh.**

Căn cứ Nghị định 66/2025/NĐ-CP ngày 12/03/2025 của chính phủ quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách;

- Chính sách hỗ trợ thực hiện theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ. *(Bao gồm chính sách miễn, giảm học phí; Chính sách hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo).*

- Chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật thực hiện theo Thông tư liên tịch số 42/2 013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Lao động thương binh và Xã hội; Bộ Tài chính. *( Bao gồm: Hỗ trợ học bổng cho học sinh khuyết tật; Hỗ trợ mua phương tiện, đồ dùng học tập cho học sinh).*

- Chính sách hỗ trợ giáo dục thực hiện theo Nghị định số:57/2017/NĐ-CP, ngày 9 tháng 5 năm 2017 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;

- Kinh phí hỗ trợ tiền nấu ăn tại các cơ sở giáo dục ký kết hợp đồng với người lao động thanh toán căn cứ thực hiện theo Nghị định 66/2025/NĐ-CP tại điểm i khoản 4 điều 7 của nghị định tối thiểu một lần định mức bằng Tổng số học sinh được phê duyệt theo Nghị định 66/2016 thì cứ 45 học sinh được hưởng 1 lần định mức hỗ trợ là 4.738.500/ tháng, số dư từ 20 học sinh trở lên được tính 01 định mức. Thời gian hỗ trợ và được hưởng không quá 9 tháng/năm học.

Nhà trường thực hiện tổ chức mua thực phẩm nuôi dưỡng học sinh và chi trả tiền cho học sinh thực hiện theo định mức quy định tại các Thông tư, Nghị định của Chính phủ, căn cứ trên Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng của UBND xã Nà Hỳ theo từng kỳ học.

### **Điều 7: Phúc lợi tập thể**

#### **1. Trợ cấp khó khăn đột xuất:**

Áp dụng Nghị định số 76/NĐ-CP, ngày 8 tháng 10 năm 2019 của Chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Do Hiệu trưởng quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và ngân sách thực có tại đơn vị thời điểm đó, hoặc theo quyết định của các cấp có thẩm quyền.

Mức chi: Hiệu trưởng ra Quyết định dựa trên cơ sở tổ chức đoàn thể nhà trường đề nghị.

## **2. Chế độ nghỉ phép năm:**

Hàng năm cán bộ, công chức được nghỉ phép và thanh toán thực hiện theo chế độ quy định tại Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ tài chính. Đối tượng được thanh toán là cán bộ quản lý, viên chức của trường được thủ trưởng cơ quan cấp giấy cho nghỉ phép về thăm gia đình, cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán;

Đối với giáo viên nghỉ phép được bố trí vào dịp hè. Đối với nhân viên nghỉ phép tùy vào điều kiện đơn vị trường bố trí nghỉ phép cho phù hợp.

Mức phụ cấp đi đường được thanh toán như phụ cấp công tác phí;

+ Từ trung tâm xã, trường đi về đến Hà Nội và các tỉnh khác từ Huế trở ra thanh toán 4 ngày.

+ Từ Huế đi các tỉnh từ Đà Nẵng trở vào thanh toán 6 ngày.

Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đi đường, giấy nghỉ phép có xét duyệt của thủ trưởng đơn vị và xác nhận của địa phương nơi cán bộ về nghỉ phép, vé tàu, vé xe.

## **3. Tiền chèn nước dùng chung thanh toán:**

- Tiền chèn nước dùng chung: được chi 30.000 đồng/người/tháng

- Chứng từ thanh toán là hóa đơn theo quy định của pháp luật, giấy đề nghị

## **Điều 8. Thanh toán dịch vụ công cộng (Sử dụng điện, nước, internet...)**

### **1. Yêu cầu**

- Sử dụng điện, nước phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Không sử dụng cho mục đích cá nhân.

- Khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học... phải tắt hết điện và các thiết bị sử dụng điện trong phòng làm việc (trừ trường hợp đặc biệt).

- Làm việc tại nhà trường ngoài giờ hành chính hoặc làm thêm giờ vào ngày nghỉ phải được sự đồng ý của hiệu trưởng.

- Quản lý các tổ chuyên môn sử dụng phải đúng mục đích như: Truy cập, tra cứu, tải các văn bản phục vụ chuyên môn, gửi và nhận các văn bản, báo cáo;

### **2. Chế độ thanh toán**

- **Đối với tiền điện:** Thanh toán tiền điện theo số tiền thực tế của hóa đơn điện.

- **Đối với tiền nước:** Tiền nước sinh hoạt thanh toán theo thực tế.

- **Về sử dụng Internet:** Thanh toán theo hóa đơn thực tế cước thuê bao hàng tháng của đơn vị.

## **Điều 9: Chi mua vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng**

## 1. Văn Phòng Phẩm

Các loại văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng yêu cầu cán bộ, nhà trường sử dụng tiết kiệm chống lãng phí, khi sử dụng hết hoặc hết niên hạn sử dụng thì được cấp mới theo tình hình sử dụng hoặc nếu có sự cố sẽ được cấp lại;

Áp dụng Thông tư số 58/2016/TT-BTC, ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính và một số chế độ chính sách hiện hành khác.

Văn phòng phẩm đối với giáo viên: tùy vào kinh phí cấp trên giao mỗi giáo viên sẽ được cấp văn phòng phẩm trong năm tối thiểu 250.000 đồng. Bao gồm giấy A4, bìa A4, phấn míc, bút bi, bút đỏ, thước kẻ, bút chì.....

## 2. Văn phòng phẩm chung của nhà trường

- Các loại ấn phẩm phục vụ công tác chuyên môn (*Giấy in A4; giấy phô tô A3; giấy phô tô A4; cặp ba dây; mực máy in; mực phô tô hộp mực dấu; gim cài, gim bấm...*), Tùy vào nhu cầu thực tế của đơn vị và ngân sách được cấp trên giao, có chứng từ mua bán cụ thể.

- Không cấp văn phòng phẩm cho giáo viên học bồi dưỡng trong hè.

- Đối với giấy in A4 mua về phải được nhập kho, khi bộ phận hoặc cá nhân có nhu cầu thì đến bộ phận kế toán để viết phiếu xuất kho trình hiệu trưởng ký duyệt sau đó đến thủ kho để lĩnh (*Hoặc có danh sách cấp phát ký nhận trực tiếp của cá nhân sử dụng*).

- Ngoài ra nếu có phát sinh các bộ phận báo cáo Hiệu trưởng xin bổ sung.

**3. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng:** Căn cứ phát sinh thực tế Hiệu trưởng duyệt cho mua sắm và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị.

Thủ tục thanh toán gồm các chứng từ, hoá đơn theo quy định hiện hành.

## Điều 10: Thông tin tuyên truyền

Chế độ sử dụng, bảo quản sách báo, tem gửi công văn, in ấn khác

Sách tài liệu phục vụ công tác chuyên môn của ngành thì được sử dụng chung tại tủ sách cơ quan. Các cá nhân của đơn vị nghiên cứu, sử dụng sách tài liệu xong phải để đúng nơi quy định. Không được mang sách, tài liệu của đơn vị về nhà hoặc cho cá nhân, đơn vị khác mượn mà chưa được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị;

Việc mua sắm sách, tài liệu phục vụ chuyên môn phải được thủ trưởng đơn vị đồng ý;

Phong bì và tem gửi công văn tính theo thực tế sử dụng để đặt mua phong bì và tem theo giá cước của bưu điện.

Được chi cho các hoạt động in ấn như giấy khen, in lịch đầu năm mới nhưng được tính theo thực tế sử dụng khi cấp phát có danh sách nhận kèm theo.

## Điều 11: Chế độ tiếp khách và hội nghị

## **1. Quy định chế độ tiếp khách:**

Để quản lý chặt chẽ khoản chi về tiếp khách, cần xác định đối tượng, mức độ cần thiết, chế độ quy định của nhà nước và khả năng nguồn kinh phí được giao của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị quyết định đối tượng khách và thành phần tiếp khách một cách tiết kiệm có hiệu quả.

Căn cứ Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/09/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên ban hành chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Điện Biên, chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước và chế độ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài;

Mức chi cụ thể như sau: Chi mời cơm đối với khách mời quy định này mức chi không quá 200.000 đồng /ngày/ người (bao gồm cả đồ uống)

## **2. Quy định chế độ Hội nghị:**

Áp dụng theo 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 chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

### **a) Nội dung chi hội nghị**

- Tiền thuê hội trường, máy chiếu, tăng âm, trang trí hội trường;
- Tiền văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu phục vụ hội nghị;
- Tiền chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai khác theo quy định;
- Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu theo quy định;
- Chi giải khát giữa giờ;
- Chi hỗ trợ tiền ăn, nghỉ, phương tiện đi lại của đại biểu là khách mời không được hưởng lương từ ngân sách nhà nước;
- Các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

### **b) Mức chi hội nghị**

- Chi tiền giải khát giữa giờ cho đại biểu mức tối đa: 20.000 đồng/người/01 buổi; (nửa ngày)
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không lương từ ngân sách nhà nước tối đa: 150.000đ/người/ngày đối với hội nghị tổ chức tại xã không phân phiệt địa điểm;

### **Lưu ý:**

+ Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước nêu trên là căn cứ để thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

+ Trong trường hợp nếu phải tổ chức nấu ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ

tính chất từng hội nghị và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cao hơn mức khoán bằng tiền, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập và đại biểu từ các doanh nghiệp).

- Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo mức thanh toán khoán về chế độ thanh toán tiền công tác phí quy định tại Quy chế này;

- Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí quy định tại Quy chế này;

- Các khoản chi phí khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, văn phòng phẩm, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên ... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

**c) Chứng từ thanh toán:** Thực hiện theo chế độ hiện hành.

## **Điều 12: Chế độ công tác phí**

### **a, Căn cứ pháp lý:**

- Thực hiện theo 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 theo thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài Chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của* 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

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2019 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Quyết định số 20/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND Tỉnh Điện Biên về ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Thực hiện theo Quyết định số: 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên; 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 và 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 chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Cán bộ, công chức, viên chức, đi từ 10 km trở lên mới được thanh toán chế độ công tác phí; khi đi công tác phải đảm bảo chất lượng công việc phải theo

yêu cầu của đợt công tác và được hưởng mọi chế độ công tác phí theo quy định;

Chúng từ thanh toán phải đảm bảo theo đúng Luật Ngân sách nhà nước quy định, trên giấy đi đường phải đảm bảo đầy đủ chữ ký xác nhận của nơi đi, đến công tác trước khi đưa kế toán thanh toán.

**b, Đối tượng được hưởng:**

- Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại nhà trường.

**c, Nội dung thanh toán**

**\* Tiền vé tàu, xe:**

- *Mức chi thanh toán:*

- Được thanh toán vé tàu, xe thực tế bằng các phương tiện phổ thông do nhà nước quy định, chúng từ là vé xe theo tuyến công tác hoặc được thanh toán bằng tự túc phương tiện là 1.000đồng/1km tính theo khoảng cách địa giới hành chính của cấp có thẩm quyền quy định.

- Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Đối với các đối tượng được sử dụng xe ô tô để đi công tác: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động còn lại không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bảo đảm không vượt chế độ đối với các đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư này và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị”.

**\*Phụ cấp công tác phí:**

- *Mức chi thanh toán:*

Phụ cấp công tác phí được tính từ ngày đi công tác đến khi trở về cơ quan của mình (Bao gồm cả thời gian đi đường và thời gian lưu trú tại nơi công tác) được thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Mức phụ cấp công tác phí quy định như sau:

+ Đối với đi công tác tại xã và các xã, phường khác trong tỉnh, ngoài tỉnh và các tỉnh thành phố trực thuộc trung ương là: 300.000đ/ngày

+ Trường hợp đi công tác về trong ngày mức khoán tối đa không quá: 150.000 đồng/ ngày.

+ Tổng số ngày đi đường và lưu trú của các lượt đi công tác được thanh toán tối đa trong 1 tháng là 15 ngày.

- Phụ cấp lưu trú

1. 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). Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác 300.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), thủ trưởng cơ quan, đơn vị, quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Số giờ thực tế đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác”.

**\*Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán cụ thể**

Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác tối đa không quá các mức sau: (Không cần lấy hóa đơn nghỉ trọ)

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại xã và các xã, phường trong tỉnh là 300.000 đồng/ngày/người.

**3. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:**

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.
- Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng”.

**4. Chi thù lao giảng viên:**

“1. Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số [36/2018/TT-BTC](#) ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số [06/2023/TT-BTC](#) ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ

trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số [36/2018/TT-BTC](#) ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính”.

**- Đối với trường hợp đi công tác một mình hoặc cả đoàn nhưng có người khác giới lẻ người.**

+ 600.000đ/người/tối đối với TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP Hải Phòng, TP Đà Nẵng, TP Cần Thơ và thành phố loại I trực thuộc trung ương.

+ 500.000đ/người/tối đối với các tỉnh còn lại.

+ 300.000 đồng/ngày/người. Đi công tác tại xã và các xã, phường trong tỉnh.

**- Đối với đi công tác theo đoàn**

+ 500.000đ/người/tối đối với TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP Hải Phòng, TP Đà Nẵng, TP Cần Thơ và thành phố loại I trực thuộc trung ương.

+ 400.000đ/người/tối đối với các tỉnh còn lại.

+ 250.000 đồng/ngày/người. Đi công tác tại xã và các xã, phường trong tỉnh.

### **3. Thủ tục thanh toán:**

Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác (*nếu có*); giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan cán bộ đến công tác; (*hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*)

- Có giấy đi đường thanh toán của người đi công tác (Ghi đầy đủ nội dung giấy tờ đề nghị thanh toán) có phê duyệt của lãnh đạo cơ quan; Bảng kê độ dài các chặng đường đi công tác

- Chứng từ thanh toán phải hợp pháp, hợp lệ theo quy định của Nhà nước quy định;

- Các trường hợp đi tập huấn, hội nghị, hội thảo, tham dự các giải phải có giấy trưng tập, giấy mời, công văn mời.

- Trong trường hợp tự túc tiền phương tiện đi lại (vé xe) thì phải có giấy đề nghị thanh toán tiền vé.

**Lưu ý:** Người được cử đi công tác phải có trách nhiệm lập chứng từ trình Thủ trưởng duyệt thanh toán trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác và nộp về bộ phận kế toán để thanh toán chế độ. Cán bộ giáo viên, công nhân viên được cử đi công tác phải có trách nhiệm hoàn thiện các loại giấy tờ sau đúng theo yêu cầu và mẫu của nhà trường

Những trường hợp nộp chậm chứng từ, không đảm bảo về mặt pháp lý hoặc không đúng quy định sẽ bị từ chối thanh toán.

**- Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:**

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

### **Điều 13: Sửa chữa, mua sắm, quản lý tài sản, trang thiết bị làm việc**

Việc Sửa chữa, mua sắm, quản lý tài sản, trang thiết bị làm việc thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị. Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, Tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

**1. Sửa chữa các loại máy móc thiết bị:** Thiết bị tin học, thiết bị dạy học, máy phô tô, máy fax, máy phát điện, máy bơm, nâng cấp phần mềm kế toán...: Sửa chữa thay thế khi hỏng thực tế phải có phiếu báo hỏng của bộ phận quản lý và sử dụng, biên bản kiểm tra kỹ thuật máy móc, thiết bị, bảng kê xác nhận sửa chữa máy móc, thiết bị...có xác nhận của đơn vị sửa chữa. Khi sửa chữa thay thế xong phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng, báo giá, hóa đơn bán hàng do tài chính quy định.

**2. Sửa chữa nhà cửa, các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác:** Sửa chữa khi có sự cố hỏng hóc phát sinh thực tế. Chứng từ thanh toán theo quy định của nhà nước.

- Đối với trường hợp tài sản bị hư hỏng nặng nhà trường trình phòng giáo dục xin phép sửa chữa .

### **3. Chi mua sắm tài sản:**

Căn cứ vào nguồn kinh phí đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phân bổ cho phòng; căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức, đề xuất và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản của các bộ phận và cá nhân cán bộ, công chức trong cơ quan thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định mua sắm tài sản và trang thiết bị trong cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích và đạt hiệu quả;

Đối với việc điều chuyển, thanh lý tài sản, trang thiết bị làm việc: Thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Điều 14: Chi phí nghiệp vụ, chuyên môn.**

#### **1. Nội dung chi:**

- Chi mua hàng hóa, vật tư, trang thiết bị kỹ thuật dùng cho chuyên môn.
- Chi mua in ấn phô tô tài liệu, văn phòng phẩm dùng cho công tác chuyên môn.

- Chi mua đồng phục trang phục dùng cho các giải thi đấu thể thao thi đấu tại trường và xã.

- Chi mua sách, tài liệu dùng cho chuyên môn, Chi phí khác

## **2. Định mức chi và thanh toán:**

- Chi mua dựa trên dự trù mua sắm của từng bộ phận, dựa trên dự toán kinh phí được phân bổ trong năm.

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

## **3. Chi tổ chức các hội thi cấp trường**

- Áp dụng nghị quyết 11/2022/NQ-HĐND ngày 08/07/2022 về việc 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.

### **Điều 15: Các khoản chi khác**

**1. Chi các khoản phí, lệ phí:** Chi theo chi phí thực tế phát sinh.

### **2. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn**

Như khai giảng năm học mới, Ngày nhà giáo việt nam 20/11, ngày thành lập hội liên hiệp phụ nữ 20/10, ngày quốc tế phụ nữ 8/3, Tết nguyên đán, tổng kết năm học....

Chi các khoản phục vụ như trang trí khánh tiết, băng zôn khẩu hiệu, nước uống, hoa tươi, thuê trang phục, tặng âm loa đài,phông rạp, bánh kẹo, nước ngọt, hoa quả.. chi theo thực tế của từng ngày lễ có phát sinh nhưng phải tiết kiệm.

Chứng từ thanh toán là hợp đồng, hóa đơn bán hàng, dự trù, bàn giao theo quy định của tài chính.

### **Điều 16: Chi hoạt cấp bù học phí trong cơ sở giáo dục đào tạo**

Chi theo Quyết định giao dự toán phê duyệt và dự trù kinh phí được cấp trên phê duyệt trong đó 40% chi cho cải cách tiền lương, 60% mua trang thiết bị đồ dùng học tập, cải tạo cơ sở vật chất.

### **Điều 17: Chi hoạt động đánh giá ngoài**

Chi theo Thông tư số 125/2014/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27 tháng 8 năm 2014 của Bộ tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên.

### **Điều 18: Các khoản thu dịch vụ xã hội hóa**

Thực hiện theo Nghị quyết số: 06/2024/NQ-HĐND ngày 11/07/2024 của HĐND Tỉnh Điện Biên quy định về danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

**Mức thu tối đa đối với cấp học mầm non (nếu có)**

| STT | Các khoản thu       | Đơn vị tính  | Số tiền     |
|-----|---------------------|--------------|-------------|
| 1   | Dịch vụ dọn vệ sinh | Năm/Học sinh | 90.000 đồng |

Chúng từ thanh toán là hợp đồng, hóa đơn bán hàng và thủ tục thanh toán theo quy định của tài chính.

### **Điều 19: Quản lý và sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm được**

- Kết thúc năm ngân sách đơn vị báo cáo bằng văn bản tình hình thực hiện công khai tài chính đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nhà trường về các khoản chi theo chế độ tự chủ;

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

- Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ các hoạt động hành chính được chia thành 03 loại quỹ như sau:

Quỹ khen thưởng: 10%;

Quỹ tăng bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức : 80%;

Quỹ phúc lợi 10% và được chi các nội dung như sau:

+ Chi các ngày lễ lớn: 30/4, 01/5, 2/9, 8/3, 20/10, ngày 01/6, tết trung thu, ngày tết dương lịch 01/01, tết nguyên đán. Mức chi không quá 300.000 đồng/người.

+ Chi khác gồm: Thăm hỏi bố, mẹ, vợ, chồng, con cán bộ, công chức và bản thân cán bộ, công chức, viên chức ốm đau, thai sản mức chi: 300.000 đồng/lần (Nếu bệnh nặng, nằm viện cấp tỉnh thì mức chi từ 500.000 đồng/lần); gia đình có tang gia, hiếu hỷ mức chi: 500.000 đồng/lần.

### **Điều 20. Quỹ tiền thưởng hằng năm**

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ lương (*không bao gồm phụ cấp*) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Nhà trường dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm (*trường hợp không sử dụng hết số tiền trích để chi thưởng đột xuất, sẽ được chuyển sang sử dụng chi thưởng định kỳ hằng năm*).

3. Quỹ tiền thưởng của cơ quan, đơn vị được thành lập hàng năm, bao gồm:

- Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

- Nguồn thu ngân sách được để lại theo quy định.
- Nguồn cải cách tiền lương chưa sử dụng hết.
- Nguồn tiết kiệm chi thường xuyên và nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

3. Đến hết 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

4. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

#### 5. Tiêu chí xét thưởng

a) Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị quyết định thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

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

#### 6. Mức tiền thưởng

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

b) Xác định mức khen thưởng định kỳ cơ sở.

#### **Tổng kinh phí tiền thưởng hàng năm**

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng định} \\ \text{kỳ cơ sở} \end{array} = \frac{\text{(Sau khi đã trừ đi phần kinh phí đã chi khen thưởng đột xuất)}}{\text{(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 3,5 + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 4,0}}$$

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.

- Cá nhân được đánh giá, xếp loại chất lượng Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 4,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân được đánh giá, xếp loại chất lượng Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 21: Tổ chức thực hiện**

Hiệu trưởng Trường PTDTBT THCS Nà Khoa chịu trách nhiệm quán triệt cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện tốt quy chế này đồng thời chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên về hiệu quả quản lý, về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính;

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm công khai các văn bản liên quan đến chế độ giáo viên, nhân viên, học sinh.

Trong quá trình thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách Nhà nước có điều chỉnh, thì thủ trưởng xem xét và thông qua các buổi họp hội đồng sư phạm để tiến hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.

Đối với các khoản tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương được chi trả qua tài khoản. rút tiền mặt chỉ cho các chế độ học sinh và các chế độ cá nhân khác.

Đối với các khoản đóng góp theo lương Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, được đơn vị khấu trừ nộp cho cơ quan bảo hiểm xã hội cơ sở Nà Hỳ.

### **Điều 23: Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/07/2025 mọi quy định của nhà trường trước đây trái với quy chế chi tiêu nội bộ này đều bãi bỏ.

Quy chế này được thông qua: toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường PTDTBT THCS Nà Khoa.

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trường PTDTBT THCS Nà Khoa chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có văn bản sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo văn bản mới.

---