

Số: 28/QĐ-MNS2NS

Na sang, ngày 15 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
của trường mầm non số 2 Na Sang năm 2025

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2016;

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Điều 10 Điều lệ Trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2025 Quyết định về việc chuyển các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp huyện về thuộc UBND cấp xã sau sắp xếp quản lý;

Căn cứ quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 07 tháng 08 năm 2025 Quyết định Về việc tạm giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND xã năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 02b/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 Quyết định Về việc đồng ý hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP trong các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND xã năm 2025;

Căn cứ quyết định số 86/QĐ-PGD ngày 18/7/2025 Quyết định Tạm cấp kinh phí chi thường xuyên ngân sách cho các cơ quan, đơn vị tháng 7/2025;

Căn cứ tình hình sử dụng dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2024 của trường Mầm non số 2 Na Sang;

Căn cứ biên bản họp cán bộ viên chức ngày 01/8/2025 về việc tham gia ý kiến vào dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường mầm non số 2 Na sang năm 2025.

Xét đề nghị của bộ phận Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường mầm non số 2 Na Sang năm 2025.

Điều 2. Giao cho tổ hành chính tham mưu cho hiệu trưởng nhà trường theo dõi, giám sát theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025. Thay thế quyết định số 01/QĐ-MNBL ngày 31/12/2025 của Trường mầm non số 2 Na Sang về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

Tổ Hành chính, Tổ Chuyên môn, các cán bộ giáo viên, nhân viên trường mầm non số 2 Na Sang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng giao dịch 1 thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực X;
- Lưu VT, KT.



Hoàng Thị Thúy Hằng

TRƯỜNG MẦM NON SỐ 2 NA SANG NĂM 2025
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 39/QĐ-MNS2NS
 ngày 15 tháng 8 năm 2025 của Trường mầm non số 2 Na Sang)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế

1. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị;

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

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

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu cũng như trong việc quản lý và sử dụng tài sản;

- Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

a) Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

Mọi nguồn thu và các khoản chi tiêu nội bộ của đơn vị dựa trên nguyên tắc công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ có sự đóng góp ý kiến của tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên trong nhà trường.

b) Trong phạm vi nguồn kinh phí tự chủ được giao hàng năm đối với những nội dung chi đã có chế độ, tiêu chuẩn định mức của nhà nước thì chỉ được quyết định chi thấp hơn hoặc bằng định mức do nhà nước ban hành. Đối với các khoản chi chưa có định mức của nhà nước, Hiệu trưởng trực tiếp sử dụng ngân sách ban hành định mức đối với từng loại công việc cho phù hợp. Sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả.

c) Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai tại trường, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn trường trước khi ban hành.

Mức chi của một số nội dung nếu chưa được quy định mức chi cụ thể trong Quy chế này, khi thực hiện Thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi thống nhất với Công đoàn. Các định mức, chế độ chưa có trong quy chế chi tiêu nội bộ này sẽ được bổ sung kịp thời để thực hiện.

d) Quy chế chi tiêu nội bộ phải gửi cho cơ quan quản lý cấp trên theo dõi, giám sát thực hiện. Gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế

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

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 138/2024/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản, trang thiết bị; cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011, Thông tư ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

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

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 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 trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Căn cứ Điều 3, Điều lệ Trường mầm non hành kèm Thông tư 52/2020/TT-BGD-ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nhiệm vụ quyền hạn của trường mầm non;

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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 số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị quyết 06/2024/NQ-HĐND ngày 11/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành qui định Danh mục các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Nghị định 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 Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 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 quyết số 217/2025/QH15 về miễn, hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi thực hiện

- Đối tượng thực hiện là toàn thể cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong nhà trường.

- Phạm vi thực hiện trên cơ sở theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; 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 và các văn bản quy định mới nếu có.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 3. Nguồn tài chính của đơn vị

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

- Nguồn ngân sách nhà nước giao tự chủ.
- Nguồn ngân sách nhà nước giao không tự chủ.
- + Chế độ chính sách học sinh thực hiện theo quy định của pháp luật.
- + Kinh phí thực hiện tình nguyện biên chế; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo đề án được duyệt.
- + Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công.

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

- Nguồn thu học phí: Theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và theo các văn bản hướng dẫn hiện hành của các cơ quan có thẩm quyền về thực hiện thu, chi học phí, Nghị Quyết số 04/2024/NQ-HĐND ngày 18/6/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên Quy định mức học phí từ năm học 2023-2024 đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Dịch vụ ăn bán trú; dịch vụ trông trưa, dịch vụ dọn vệ sinh, dịch vụ cung cấp nước uống và dịch vụ trông trẻ...thực hiện theo Nghị quyết 06/2024/NQ-HĐND ngày 11/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành qui định Danh mục các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

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

Nguồn tài trợ các hoạt động giáo dục thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Kế hoạch vận động tài trợ của nhà trường được Phòng Giáo dục - Đào tạo phê duyệt và các văn bản hướng dẫn hiện hành của các cơ quan có thẩm quyền về quản lý nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nội dung chi tiền lương, phụ cấp, các khoản nộp: BHXH, BHYT, BHTN

1. Quỹ tiền lương năm

Quỹ tiền lương năm = mức lương cơ sở do Nhà nước quy định x (Hệ số lương theo ngạch bậc bình quân + hệ số phụ cấp chức vụ + hệ số phụ cấp khác) x biên chế và lao động hợp đồng từ một năm trở lên x 12 tháng.

Các khoản phụ cấp thực hiện chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp lâu năm, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp thu hút, chế độ hợp đồng, ...

2. Phương thức chi trả:

Trả trực tiếp 01 lần/tháng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hoặc chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

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

3. Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 20 hàng tháng.

4. Đối tượng chi trả:

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị;

Tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

5. Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp:

Thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 5. Chế độ nghỉ phép hàng năm, tiền chè nước, phúc lợi khác

1. Chế độ nghỉ phép hàng năm

Căn cứ theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC của Bộ tài chính; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan và đơn vị sự nghiệp công lập; Bộ luật lao động số 45/2019/HQH14 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021, các văn bản quy định mới (nếu có) .Và được phê duyệt của ban giám hiệu nhà trường, chế độ nghỉ phép, thanh toán phép của CBCCVC được thực hiện như sau:

a) Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép + Đối tượng:

Cán bộ, công chức đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp 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.

Lưu ý: Người miền xuôi là những người sinh ra và lớn lên ở quê, có bố mẹ hiện đang ở quê (kể cả còn sống hay đã mất) ở vùng không có hệ số phụ cấp khu vực thì được thanh toán phép về thăm quê quán.

+ Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác: **200.000đ/ngày**.

- Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép gồm: Tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại. Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương.

Tiền tàu xe những ngày đi ngoài ngày nghỉ hàng năm bằng giá tiền theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé; giá xe 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.

Đối với những đoàn đường 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 nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì phải được thủ trưởng đơn vị quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo kilomet thực đi và đơn giá khoán 4.000đồng/km.

Người đi phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo kilomet thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng thông thường tại địa phương.

+ Chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Đơn xin nghỉ phép;

- Giấy nghỉ phép năm được Hiệu trưởng đơn vị cấp và có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đăng ký nghỉ phép;

- Vé tàu, xe hoặc hóa đơn mua vé, bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải;

+ Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Hiệu trưởng cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31/01 năm sau.

b) Thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ.

- Đối tượng: Cán bộ viên chức trong thời gian cán bộ xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Hiệu trưởng đơn vị không bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định.

- Mức chi: Căn cứ khả năng nguồn kinh phí và tổng số ngày nghỉ phép năm của cán bộ viên chức, bộ phận kế toán trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định mức hỗ trợ tiền bồi dưỡng hàng năm đối với cán bộ viên chức chưa được nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm. Mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng tối đa đối với đối với những ngày chưa được nghỉ phép năm không

quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật với mức 200% đối với từng cán bộ, viên chức.

- Chứng từ thanh toán: Đơn xin thanh toán phép do yêu cầu công việc nên cơ quan không bố trí được thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí được thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm được Hiệu trưởng đơn vị phê duyệt.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm. Phụ trách bộ phận trực tiếp quản lý viên chức có trách nhiệm tổng hợp danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép đối với từng cán bộ, viên chức trong năm của đơn vị gửi về bộ phận kế toán trước ngày 31/12 hàng năm kèm theo các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán. Căn cứ mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng được phê duyệt, bộ phận kế toán thực hiện việc thanh toán, chi trả chậm nhất trước ngày 31/01 năm sau đối với từng đơn vị.

2. Tiền chè nước: Chi mua chè, nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

3. Chi khác:

Chi hỗ trợ cho cán bộ giáo viên, nhân viên, kể cả lao động hợp đồng từ 01 năm (12 tháng) trở lên (*Nếu cần đối được nguồn chi ngân sách giao*): Chi tết Nguyên đán; 8/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; Nhà giáo Việt Nam 20/11.... Mức chi: Từ 300.000 đến 500.000đ/người (*có quyết định chi kèm theo*).

4. Nguồn kinh phí: Từ Nguồn ngân sách thường xuyên phân bổ cho đơn vị.

Điều 6. Về chế độ công tác phí

Căn cứ vào chế độ quy định tại Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2018 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên và các văn bản thay quy định mới (nếu có).

Cán bộ đi công tác, ra khỏi đơn vị cách trụ sở trên 15km được thanh toán công tác phí.

Căn cứ vào tình hình thực tế công việc của trường quy định như sau:

1. Điều kiện thanh toán công tác phí: Hiệu trưởng xét thấy công việc cần thiết thì phải giải quyết nhưng không vượt quá mức chi theo luật ngân sách quy định (không thanh toán những ngày làm việc riêng khi đi công tác). Căn cứ vào quyết định hoặc giấy triệu tập đi họp, đi học, đi tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn... thì thanh toán theo đúng quyết định hoặc giấy triệu tập.

2. Người đi công tác phải kê khai đầy đủ các nội dung ghi trong giấy đi công tác lấy chữ ký và dấu xác nhận nơi đến công tác và xác nhận của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cử đi công tác vào giấy đi đường gửi đến bộ phận kiểm soát chi, trình đến hiệu trưởng, phó hiệu trưởng duyệt chi.

a) Thanh toán tiền chi phí đi lại

Thanh toán tiền chi phí đi lại theo 02 hình thức:

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Thực hiện theo khoản 1 điều 5 của Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND tỉnh Điện Biên về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15km trở lên (đối với xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Mức khoán không quá 3.000 đồng/km.

b) Tiền phụ cấp lưu trú thanh toán theo các mức sau :

Phụ cấp lưu trú là khoản hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử 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). Cụ thể như sau:

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: **200.000đ/ngày**

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) hiệu trưởng duyệt định mức chi cụ thể cho phù hợp nhưng không quá **150.000 đồng/ngày**.

- 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: **250.000/người/ngày** (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

c.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

c.2. Mức thanh toán thực hiện theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2018 của UBND tỉnh Điện Biên quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên, cụ thể:

* Mức thanh toán theo hình thức khoán:

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

+ Đi công tác ở phường, xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương và phường, xã là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: **400.000 đồng/ngày/người**.

+ Đi công tác tại phường, xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại phường, xã còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: **350.000 đồng/ngày/người**.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại (bao gồm ngoại tỉnh, nội tỉnh), mức khoán: **300.000 đồng/ngày/người**.

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

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán 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 phường, xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương và phường, xã là đô thị loại I thuộc tỉnh:

+ Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn hai người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Các mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trong tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

d) Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan đơn vị đó; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phân việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

- Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ qua, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác can mỗi cơ quan, đơn vị.

d) Chứng từ thanh toán công tác phí

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

e) Chi khoán tiền công tác phí cho văn thư, kế toán giao dịch của cơ quan theo mức khoán như sau:

- Đối với Văn thư: **200.000 đồng/người/tháng.**

- Đối với Kế toán: **500.000 đồng/người/tháng.**

- Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi.

Nguồn kinh phí: Từ Nguồn ngân sách thường xuyên phân bổ cho đơn vị.

Điều 7. Quy định về thanh toán chế độ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Chi đào tạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên và văn bản hướng dẫn của các cấp hiện hành.

Tất cả viên chức đều được quan tâm tạo điều kiện cho đi học, đi tập huấn (Bao gồm cả viên chức tự nguyện đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và viên chức nằm trong diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng). Viên chức phải có thời gian công tác từ 03 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).

- Đối với viên chức tự nguyện đi học thì cá nhân đó tự lo về kinh phí.

- Đối với viên chức đi học trong diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan được hỗ trợ và thanh toán theo văn bản hướng dẫn.

Điều 8. Chi tiền thưởng

Tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ chi theo quy chế khen thưởng của nhà trường; cụ thể:

8.1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

a. Quy chế này thực hiện chế độ tiền thưởng định kỳ hằng năm và chế độ tiền thưởng đột xuất áp dụng đối với các đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của cơ quan Trường mầm non số 2 Na Sang.

b. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi là cán bộ) công tác, làm việc, sinh hoạt hành chính, đảng, đoàn thể tại đơn vị Trường mầm non số 2 Na Sang.

8.2. Giải thích từ ngữ

a. Thường đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cán bộ lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác.

b. Thành tích xuất sắc đột xuất là thành tích đạt được của cán bộ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của cơ quan và được cấp có thẩm quyền xác nhận.

c. Thường định kỳ hàng năm là thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ.

d. Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và các quy định có liên quan.

8.3. Nguyên tắc thực hiện chế độ thưởng

a. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời, đúng đối tượng và đúng quy định của pháp luật.

b. Thường đột xuất được căn cứ vào thành tích xuất sắc đột xuất đạt được của cán bộ. Mỗi thành tích xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần.

c. Không xét thưởng đối với thành tích đột xuất đã được sử dụng để khen thưởng theo Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn.

d. Thường định kỳ hàng năm căn cứ vào mức độ đánh giá, xếp loại hàng năm của cán bộ; xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

8.4. Quy định chung

a. Cơ quan dành tối đa 80% Quỹ tiền thưởng hàng năm để chi thưởng định kỳ hàng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, 20% phần còn lại sử dụng để chi thưởng đột xuất (nếu chi thưởng đột xuất không hết thì gộp chung vào để chi thưởng định kỳ hàng năm).

b. Cơ quan có trách nhiệm chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan (bao gồm cả các cá nhân được thưởng đột xuất) được cấp từ ngân sách.

c. Chưa xét thưởng đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ.

d. Trường hợp cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

đ. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Các cá nhân trong hội đồng

xét thi đua khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân trước khi trình cấp trên xét thưởng.

8.5. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

a. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Mục 2 Điều 6 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

- Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan;

- Lập được thành tích đột xuất

- Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực, cụ thể:

- Cá nhân đạt giải thưởng trong các kỳ thi (thi viết, hội thi, trực tuyến...) do cấp huyện, tỉnh tổ chức có văn bản triển khai.

- Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Thư khen hoặc Giấy khen về: (1) thành tích đột xuất về một trong các công tác: bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn; (2) hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân; Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Giấy khen khi tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng do các cơ quan cấp xã, phường trở lên tổ chức.

b. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 02 lần trong 01 năm do Thủ trưởng cơ quan quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng TĐKT bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 10% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

c. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân.

d. Mức tiền thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích đột xuất được tính bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

đ. Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất được chia thành 02 mức tiền thưởng, tương ứng: mức 1 là 1 lần; mức 2 là 2 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

8.6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

a. Tiêu chí xét thưởng

- Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Mục 2, Điều 6 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- 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.

b. Mức tiền thưởng

- *Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm*

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.

- *Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:*

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 4,0	+	(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 nhiệm vụ) x 1,5
-------------------------------	---	---	--	---	--

- *Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm*
- + Cá nhân Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 4,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở nhưng không quá 12.000.000 đồng;
- + Cá nhân Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở nhưng không quá 10.000.000 đồng;
- + Cá nhân Hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở nhưng không quá 4.000.000 đồng.

(Lưu ý: Không khen thưởng đối với viên chức không hoàn thành nhiệm vụ).

8.7. Chi thưởng

a. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

b. Thời gian chi thưởng

Cơ quan thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

8.8. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại Cơ quan.

8.9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

a. Thưởng đột xuất

- Cá nhân làm báo cáo thành tích.
- Tập thể lãnh đạo họp xét cá nhân có thành tích đột xuất. Cuộc họp này được lập thành biên bản.

- Thủ trưởng đơn vị ra quyết định khen thưởng.

b. Thưởng định kỳ hằng năm

Trên cơ sở kết quả đánh giá xếp loại cuối năm học Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng cho các cá nhân đạt danh hiệu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ và hoàn thành nhiệm vụ

8.10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng

a. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính) gồm:

- Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).
- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).

- Biên bản họp của tập thể lãnh đạo.

- Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

b. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm có 01 bộ (bản chính) gồm:

Quyết định của Thủ trưởng cơ quan về kết quả đánh giá, xếp loại của cá nhân trong năm.

Điều 9. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi mua sách, tài liệu

- Sách cho thư viện, sách pháp luật, sách tham khảo, tài liệu, hồ sơ sổ sách chuyên môn cho giáo viên thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức, theo tính chất công việc tuân thủ đúng trình tự và thủ tục quy định.

- Chi mua sách chế độ dùng cho công tác chuyên môn: Căn cứ số lượng học sinh, tính chất công việc trường đặt mua sách tài liệu cho cán bộ giáo viên, học sinh như sau: Các loại sách tham khảo, sách pháp luật,... phục vụ cho hoạt động giáo dục và đào tạo của trường theo quy định thì các bộ phận lập dự trù trình ban giám hiệu phê duyệt mua.

2. Đối với các kỳ thi, Hội thi, các giải thi đấu

Các hoạt động tham gia giải thi đấu văn nghệ, thể thao (HKPD, hội thao truyền thống, đại hội TDTT...). Thanh toán theo Quyết định số 02/2020/QĐ UBND ngày 13 tháng 02 năm 2020 của UBND tỉnh Điện Biên và các văn bản chế độ hiện hành của các cấp có thẩm quyền quy định để thực hiện. Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền căn cứ vào nguồn ngân sách được giao, Kế toán cân đối nguồn ngân sách để tham mưu với Hiệu trưởng Quyết định cử vận động viên, thành lập đội tuyển tham gia.

Nguồn kinh phí: Từ Nguồn ngân sách thường xuyên phân bổ cho đơn vị, và từ các nguồn thu khác (nếu có).

Điều 10. Chi chế độ làm thêm giờ

Thực hiện theo Bộ luật lao động số 45/2019/HQH14 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/02/2020 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và các văn bản quy định mới (nếu có)

Thanh toán tiền làm thêm giờ khi có giấy báo làm thêm giờ được ban giám hiệu phê duyệt. Tiền lương làm thêm giờ được tính bằng 150% tiền lương làm thêm giờ vào ngày thường; 200% tiền lương làm thêm giờ vào các ngày nghỉ thứ 7 và chủ nhật; 300% tiền lương làm thêm giờ vào các ngày nghỉ lễ, tết. Tiền lương làm thêm giờ được thanh toán tối đa không quá 200 giờ/người/năm; không quá 40 giờ/ người/tháng.

Nguồn kinh phí: Từ Nguồn ngân sách thường xuyên phân bổ cho đơn vị.

Điều 11. Chi tiêu hội nghị và tiếp khách

- Đối với chế độ chi tiếp khách: Chi tiếp khách thực hiện theo Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Điện Biên. Cụ thể như sau:

+ Đối tượng khách được mời cơm: Thực hiện theo khoản 1 Điều 6 của Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Điện Biên.

+ Mức chi cụ thể: Chi giải khát 30.000 đ/buổi, chi mời cơm 300.000 đ/suất (đã bao gồm đồ uống).

+ Các chế độ khác thực hiện theo Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Điện Biên.

- Đối với chi hội nghị

Thực hiện theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/1/2018 của UBND tỉnh Điện Biên

Đơn vị xây dựng một số nội dung và mức chi cụ thể như sau:

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về việc 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.

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/buổi.

Kinh phí: Chi từ nguồn ngân sách thường xuyên được phân bổ cho đơn vị và từ nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 12. Chế độ chính sách cho học sinh, giáo viên

1. Chế độ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27-8-2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, Nghị định số 97/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31 tháng 12 năm 2023 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 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 Nghị quyết số 217/2025/QH15 về miễn, hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Chi trả trực tiếp tiền hỗ trợ chi phí học tập cho các đối tượng quy định tại điều 18 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính Phủ quy định với mức 150.000đồng/học sinh/tháng, thời gian được hưởng theo số tháng học thực tế và không quá 9 tháng/năm học.

2. Chế độ hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo 3 tuổi, 4 tuổi và 5 tuổi đang học tại trường và chính đối với giáo viên

Thực hiện theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên Mầm non và các văn bản quy định mới (nếu có)

* Đối với trẻ em mẫu giáo:

1. Đối tượng hưởng chính sách.

Trẻ em độ tuổi mẫu giáo (không bao gồm trẻ em dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 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) đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm một trong những điều kiện sau:

a) Có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

b) Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

c) Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

d) Trẻ em là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có).

đ) Trẻ em khuyết tật học hòa nhập.

Trẻ em thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này được hỗ trợ tiền ăn trưa là 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được cấp theo số tháng thực học, tối đa 9 tháng/năm học. Nhà trường thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ để quyết định phương thức chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người giám hộ, người nhận nuôi.

* Đối với giáo viên:

1. Đối tượng hưởng chính sách Giáo viên mầm non dạy tại điểm lẻ của cơ sở giáo dục mầm non công lập ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo, xã thuộc vùng khó khăn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ bảo đảm một trong những điều kiện sau:

a) Trực tiếp dạy 02 buổi/ngày tại các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo ghép từ hai độ tuổi trở lên.

b) Trực tiếp dạy tăng cường tiếng Việt tại các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có trẻ em là người dân tộc thiểu số.

2. Nội dung chính sách Giáo viên mầm non thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này hàng tháng được hỗ trợ thêm một khoản bằng tiền là 450.000 đồng/tháng (bốn trăm năm mươi nghìn đồng một tháng). Thời gian hưởng hỗ trợ tính theo số tháng dạy thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

Tiền hỗ trợ được trả cùng với việc chi trả tiền lương của tháng và không dùng tính đóng hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.

3. Chế độ chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật

- Thực hiện theo thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ lao động thương binh xã hội - Bộ Tài Chính thông tư liên tịch quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật và các văn bản quy định mới (nếu có).

- Nguồn kinh phí: Chi từ nguồn kinh phí ngân sách hàng năm được phân bổ để thực hiện chế độ chính sách đối với người khuyết tật theo thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013.

4. Chế độ chính sách cho trẻ em nhà trẻ

Thực hiện theo Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 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.

4.1. Đối tượng áp dụng: Trẻ em nhà trẻ bán trú học tại cơ sở giáo dục mầm non.

4.2 Điều kiện được hưởng chính sách trẻ em nhà trẻ bán trú:

1. Trẻ em nhà trẻ bán trú phải đảm bảo một trong các điều kiện sau:

a) Trẻ em nhà trẻ thường trú tại xã, thôn đặc biệt khó khăn đang học tại cơ sở giáo dục mầm non công lập thuộc xã khu vực III, khu vực II, khu vực I, xã có thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo;

b) Trẻ em nhà trẻ người dân tộc thiểu số thường trú tại xã khu vực II, khu vực I vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi đang học tại cơ sở giáo dục mầm non công lập thuộc xã khu vực III, khu vực II, khu vực I, xã có thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo thuộc một trong các trường hợp sau:

c) Trẻ em thuộc hộ nghèo theo chuẩn nghèo đa chiều theo quy định của Chính phủ;

d) Trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

e) Trẻ em là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh, con đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có);

f) Trẻ em khuyết tật học hòa nhập.

4.3 Nguyên tắc hưởng chính sách

Trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên thuộc đối tượng áp dụng chính sách quy định tại Nghị định này, đồng thời thuộc đối tượng áp dụng của chính sách cùng loại quy định tại văn bản quy phạm pháp luật khác thì chỉ được hưởng một mức cao nhất của chính sách đó.

4.4 Mức hưởng chính sách đối với trẻ em nhà trẻ bán trú

Hỗ trợ tiền ăn trưa: Mỗi trẻ em nhà trẻ được hỗ trợ mỗi tháng là 360.000 đồng và được hưởng không quá 9 tháng/năm học.

4.5 Mức hưởng chính sách đối với cơ sở giáo dục

Cơ sở giáo dục mầm non có trẻ em nhà trẻ bán trú được hưởng các chính sách sau:

a) Được hỗ trợ tiền để mua giấy, truyện tranh, sáp màu, bút chì, đồ chơi và các đồ dùng, học liệu học tập khác; chăn, màn và các đồ dùng cá nhân cho trẻ em nhà trẻ bán trú với mức kinh phí là 1.350.000 đồng/trẻ em nhà trẻ bán trú/năm học;

b) Được hỗ trợ tiền điện, nước phục vụ học tập và sinh hoạt của trẻ em nhà trẻ bán trú với định mức là 5KW h/tháng/trẻ em và 1m³ nước/tháng/trẻ em nhà trẻ bán trú theo giá quy định tại địa phương và được hưởng không quá 9

tháng/năm học. Nơi chưa có điều kiện cung cấp các dịch vụ điện, nước hoặc bị mất điện, nước thì nhà trường được sử dụng kinh phí để mua thiết bị thấp sáng và nước sạch cho trẻ em;

- Đối với tiền điện: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh nhưng không quá 1.500.000 đồng/tháng.

- Đối với tiền nước: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh nhưng không quá 1.000.000 đồng/tháng.

c) Được hỗ trợ kinh phí để thực hiện quản lý buổi trưa đối với nhóm trẻ em nhà trẻ: Mỗi nhóm 15 trẻ em từ 03 đến 12 tháng tuổi, trong đó ít nhất có 04 trẻ em nhà trẻ bán trú thì được hưởng 01 định mức; mỗi nhóm 20 trẻ em từ 13 đến 24 tháng tuổi, trong đó ít nhất có 06 trẻ em nhà trẻ bán trú thì được hưởng 01 định mức; mỗi nhóm 25 trẻ em từ 25 đến 36 tháng tuổi, trong đó ít nhất có 08 trẻ em nhà trẻ bán trú thì được hưởng 01 định mức là 700.000 đồng/tháng/nhóm trẻ em nhà trẻ và được hưởng không quá 9 tháng/năm học. Số dư từ 50% trở lên so với số trẻ em nhà trẻ và số trẻ em nhà trẻ bán trú của mỗi nhóm thì được tính 01 định mức.

5. Chế độ cho giáo viên dạy khuyết tật

Thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành: Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 9/11/2015 của Chính phủ Quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; Công văn số 3386/BGDĐT-KHTC ngày 08/7/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện khoản 1, Điều 7 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP; Công văn số 2132/UBND-KGVX ngày 21/7/2016 của UBND tỉnh Điện Biên về việc triển khai chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật ... và các văn bản khác (nếu có).

Điều 13. Mua và sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác

a) Cán bộ, viên chức trong đơn vị phải có ý thức sử dụng tiết kiệm văn phòng phẩm, chỉ sử dụng máy tính vào việc phục vụ công tác chuyên môn, nghiêm cấm sử dụng máy vi tính, máy photocoppy vào việc riêng hoặc giải trí.

b) Định mức sử dụng văn phòng phẩm cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Văn phòng phẩm cho giáo viên: 300.000đ/người/ năm học (giấy in, băng dính xanh, bút,...)

- Mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm cho các bộ phận, cá nhân CBVC khi có nhu cầu cần sử dụng đảm bảo tiết kiệm chống lãng phí, các loại văn phòng phẩm nào không dùng hết theo định mức trong tháng thì để sang các tháng khác sử dụng tiếp. Cấp phát văn phòng phẩm phục vụ cho công việc (giấy A4, bìa xanh, giấy nhớ... Căn cứ thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Nhu cầu văn phòng phẩm phát sinh của các bộ phận: bộ phận chuyên môn, kế toán, văn thư, thư viện, thiết bị... căn cứ vào tình hình kinh phí cuối năm mua bổ sung cấp phát thêm theo nhu cầu của các bộ phận sử dụng.

- Đối với máy phô tô copy, máy in theo nhu cầu thực tế Thanh toán: Hoá đơn thực tế phát sinh.

c) Công cụ, dụng cụ, trang thiết bị do cơ quan trang bị cho các bộ phận, cá nhân quản lý khi sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm tuyệt đối không dùng cho việc riêng.

d) Quản lý máy photocoppy: Trước khi in ấn hoặc phô tô tài liệu phải được kiểm tra phê duyệt của hiệu trưởng trường và có sổ theo dõi xuất giấy in cũng như lượng văn bản cần in.

e) Đối với máy in khi hết mực phải báo cáo chủ tài khoản hoặc phó chủ tài khoản phê duyệt, kế toán - hành chính bố trí kinh phí, lập dự trù trình chủ tài khoản hoặc phó chủ tài khoản.

f) Dụng cụ văn phòng khác (Phích, chậu, ấm chén, bóng điện, chổi...) khi hỏng phải báo cáo với hiệu trưởng để kiểm tra và cấp theo nhu cầu thực tế. Thanh toán theo chứng từ, hoá đơn thực tế phát sinh.

Kinh phí: Chi từ nguồn ngân sách thường xuyên được phân bổ cho đơn vị và từ nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 14. Sử dụng điện thoại, mạng Internet

- Nguyên tắc sử dụng điện thoại: Chỉ gọi điện thoại cho công tác chuyên môn, không sử dụng điện thoại vào việc riêng của cá nhân, đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

- Nguyên tắc sử dụng Internet: Chỉ truy cập internet vào trang có nội dung tra cứu phục vụ cho công tác chuyên môn không sử dụng vào việc riêng.

- Định mức chi sử dụng điện thoại cố định và Internet tại cơ quan: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Kinh phí: Chi từ nguồn ngân sách thường xuyên được phân bổ cho đơn vị và từ nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 15. Sử dụng điện, nước trong cơ quan

- Nội dung chi: Chi trả tiền điện hàng tháng nghiêm cấm sử dụng điện vào việc riêng cá nhân. Từng cán bộ giáo viên nhân viên phải có ý thức sử dụng tiết kiệm điện, tận dụng tối đa ánh sáng. Khi ra khỏi phòng hoặc hết giờ làm việc phải kiểm tra và tắt hết các thiết bị sử dụng điện. Trường hợp do yêu cầu công việc cần thiết phải làm việc ngoài giờ thì từng tổ, cá nhân phải đăng ký về thời gian, địa điểm để hiệu trưởng bố trí.

- Chi trả tiền nước sinh hoạt phục vụ cho công tác bán trú, vệ sinh hàng ngày cho trẻ, tưới cây. Nghiêm cấm việc sử dụng nước vào việc riêng cá nhân. Từng cán bộ giáo viên có ý thức sử dụng tiết kiệm nước, các đường dẫn, hồ chứa nước, đường thoát nước phải được kiểm tra thường xuyên để phát hiện hỏng, rò rỉ làm thất thoát.

- Mức chi:

+ Điện chiếu sáng: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Nước sinh hoạt: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Kinh phí: Chi từ nguồn ngân sách thường xuyên được phân bổ cho đơn vị và từ nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 16. Sách, báo tạp chí

Sách mua theo nhu cầu thực tế phục vụ công tác hoạt động và giảng dạy của nhà trường và đảm bảo các đầu sách cho thư viện phục vụ cho công tác hoạt động của nhà trường.

Báo chí chỉ thực hiện mua báo về giáo dục thời đại và sách báo về các ngày lễ tết, các tin thời sự nổi bật.

Căn cứ thanh toán: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Kinh phí: Chi từ nguồn ngân sách thường xuyên được phân bổ cho đơn vị và từ nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 17. Về việc nộp các loại phí, lệ phí

Căn cứ quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 14/11/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành quy định về quản lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Chi từ nguồn thu giá dịch vụ, phần còn lại được xem xét bù đắp thêm thông qua ngân sách từ nguồn sự nghiệp môi trường được phân bổ hàng năm của cấp huyện theo phân cấp quản lý ngân sách.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 18. Quản lý, sử dụng máy vi tính, máy photocopy và máy fax

Đối với máy vi tính, máy photocopy, máy fax: Giao cho cá nhân sử dụng máy tính có trách nhiệm quản lý và sử dụng, trường hợp máy hỏng phải có giấy báo hỏng để có kế hoạch sửa chữa.

Điều 19. Việc mua sắm và sửa chữa tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị

- Mua những tài sản, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của nhà trường và nhu cầu công tác chuyên môn. Thủ tục và trình tự mua sắm thực hiện theo đúng quy định hiện hành (Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH 13 ngày 25/06/2015; Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội; Luật số 57/2024/QH15 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Quyết định số 849/QĐ-UBND ngày 30/6/2016 của UBND tỉnh Điện Biên về việc công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị thực hiện trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; Quyết định số 31/2018/QĐ - UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên và các văn bản quy định mới nếu có.

- Về sửa chữa tài sản cố định, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn đều phải tuân thủ đúng trình tự và thủ tục quy định. Khi sửa chữa tài sản, nhà cửa, tài sản công thực hiện theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 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, công cụ, dụng cụ bị hư hỏng thì bộ phận sử dụng trực tiếp lập phiếu báo gửi bộ phận kế toán để có kế hoạch sửa chữa, bộ

phần kế toán hoặc cán bộ phục trách cơ sở vật chất cùng cán bộ kỹ thuật kiểm tra và trình ban giám hiệu phê duyệt.

Điều 20. Kiểm kê, thanh lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ của đơn vị thực hiện đúng theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Các trường hợp thanh lý trang thiết bị: Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng. Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

- Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Bộ tài chính.

Nhà trường hàng năm kiểm kê 2 lần vào tháng 5 và tháng 12 hàng năm và đánh giá hiện trạng tài sản, tiến hành tổng hợp danh mục đề nghị thanh lý các tài sản tại khoản 1 điều này. Kiểm kê, điều động, nhượng bán, thanh lý tài sản cố định của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo quy định hiện hành của nhà nước theo Quyết định số 31/2018/QĐ - UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 1/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính; nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản mới nếu có.

CHƯƠNG IV SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 21. Quy định việc thanh toán kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên

Thực hiện theo 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.

1. Bổ sung thu nhập tăng thêm:

1.1. Nguyên tắc xác định:

- Căn cứ kết quả tài chính và số kinh phí tiết kiệm được, đơn vị chỉ thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không vượt quá 03 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước qui định" *Theo quy định tại khoản 3 điều 10 Thông tư 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*".

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng viên chức và người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

- Không chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động bị kỷ luật, xếp loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ.

1.2. Đối tượng được hưởng

Đối tượng chi trả thu nhập tăng thêm là lao động biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm (12 tháng) trở lên.

1.3. Chi thu nhập tăng thêm

Thu nhập tăng thêm của viên chức và người lao động được trả theo phương pháp vị trí việc làm và được căn cứ vào kết quả xếp loại viên chức cuối năm học. Hệ số tính thu nhập tăng thêm được xác định theo vị trí việc làm quy định như sau:

- Hệ số vị trí việc làm, cụ thể

+ Đối với Hiệu trưởng: 3,0

+ Đối với Phó Hiệu trưởng; Kế toán: 2,5

+ Đối với Tổ trưởng chuyên môn, VP, trưởng đoàn thể: 2,0

+ Đối với Tổ phó chuyên môn, VP, Phó các đoàn thể, Thư ký 1,5

+ Đối với giáo viên, nhân viên và người lao động: 1,0

- Hệ số xếp loại viên chức cuối năm học:

+ Đối với viên chức và người lao động đạt HTSXNV: 1,5

+ Đối với viên chức và người lao động đạt HTTNV: 1,2

+ Đối với viên chức và người lao động đạt HTNV: 1,0

Cách tính thu nhập tăng thêm: Thu nhập tăng thêm = Tiền lương CNTT

bình quân X Hệ số vị trí việc làm X Hệ số xếp loại viên chức cuối năm

* Lưu ý: Đối với cá nhân thực hiện biệt phái/ tăng cường/ chuyển (đến hoặc đi): Thực hiện chi trả bằng ½ của viên chức tương ứng trong đơn vị.

Điều 22. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Nhà trường lựa chọn ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn - Chi nhánh Xã Na Sang để thực hiện thu các khoản thu hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Điều 23. Quy chế sử dụng kinh phí tiết kiệm chi

- Đến quý IV hàng năm : Khi được cơ quan tài chính xác định nguồn thu tiết kiệm được đơn vị thực hiện chi theo nguyên tắc sau:

- Bỏ xung thu nhập cho cán bộ viên chức theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương: Xét theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cán bộ viên chức trong đơn vị phân loại theo mức: Chiến sĩ thi đua, Lao động tiên tiến, Hoàn thành nhiệm vụ nhưng tối đa không quá 1,0 lần so với lương cấp bậc chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm.

- Xét theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cán bộ viên chức trong đơn vị phân theo loại mức Chiến sĩ thi đua, Lao động tiên tiến, Hoàn thành nhiệm vụ để xét khen thưởng, theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng.

- Chi các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể, hỗ trợ các ngày lễ tết, trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp hiếu hỷ thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi hỗ trợ thêm ngoài chính sách cho những người tự nguyện về nghỉ chế độ trong thực hiện tinh giảm biên chế.

Điều 24. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

Căn cứ mức độ vi phạm Hiệu trưởng đơn vị ra quyết định xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

**CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 25. Chế độ báo cáo

Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định, bộ phận kế toán báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm bằng số liệu với Ban giám hiệu nhà trường đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể CBGV trong cơ quan trong đại hội CNVC hàng năm.

Điều 26: Tổ chức thực hiện

1. Các đồng chí quản lý các tổ, các bộ phận thuộc nhà trường chịu trách nhiệm quán triệt viên chức thực hiện tốt quy chế này. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quá trình 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. Phó hiệu trưởng nhà trường, bộ phận kế toán, cùng các đoàn thể trong nhà trường giúp Hiệu trưởng trong việc đôn đốc, kiểm tra 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 viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp sẽ xem xét, điều chỉnh bổ sung./.

**CHƯƠNG VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Quy chế này được phổ biến rộng rãi và thông qua hội nghị CBVC cho toàn bộ viên chức và người lao động trong nhà trường cùng nghiêm túc thực hiện. Thường xuyên xem xét, rút kinh nghiệm bổ sung sửa đổi cho phù hợp đảm bảo việc chi tiêu có hiệu quả và thiết thực.

Các nội dung, mức chi được dẫn chiếu văn bản để áp dụng trong quy chế này nếu được sửa đổi bổ sung hay thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo nội dung và mức chi tại văn bản đó. Các nội dung khác chưa quy định trong quy chế này, căn cứ vào dự toán được giao Thủ trưởng đơn vị quyết định chi phù hợp với quy định hiện hành của Pháp luật.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2025. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh các bộ phận phản ánh về Bộ phận kế toán để tổng hợp báo cáo ban giám hiệu nhà trường, chủ tài khoản xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và các văn bản quy định hiện hành./.