

Số: 04/QĐ-MNSC

Him Lam, ngày 09 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trường Mầm non Sơn Ca - Thành phố Điện Biên Phủ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA

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

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

Căn cứ Quyết định số 223/QĐ-UBND ngày 02/3/2023 của UBND thành phố Điện Biên Phủ, về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (đơn vị nhóm 4) trực thuộc UBND thành phố Điện Biên Phủ giai đoạn 2023 - 2027;

Căn cứ giao chỉ tiêu số lượng người làm việc (UBND);

Căn cứ Quyết định số 380/QĐ-PGDĐT ngày 25/12/2024 của Phòng GD&ĐT thành phố Điện Biên Phủ, về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025;

Xét đề nghị của bộ phận văn phòng, kế toán Trường mầm non Sơn Ca thành phố Điện Biên Phủ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí của Trường Mầm non Sơn Ca thành phố Điện Biên Phủ thực hiện từ năm 2025.

Điều 2. Toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Sơn Ca, Thành phố Điện Biên Phủ căn cứ quyết định thực hiện. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 09/01/2025. Trong thời gian thực hiện có nội dung nào cần sửa đổi thì sẽ do Hội đồng sư phạm Trường Mầm non Sơn Ca bàn bạc sửa đổi cho phù hợp.

Điều 3. Các tập thể, cá nhân thuộc Trường Mầm non Sơn Ca có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT TPĐBP;
- Kho bạc NN ĐB;
- Như điều 2;
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Đặng Thị Hải Yến



QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG MÂM NON SƠN CA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04/QĐ-MNSC
của Hiệu trưởng Trường Mâm non Sơn Ca ngày 09 tháng 01 năm 2025)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

Đối tượng áp dụng của quy chế này là cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học của trường Mâm non Sơn Ca trong hoạt động quản lý, giảng dạy-giáo dục và nghiên cứu, phục vụ, học tập và rèn luyện.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng nhà trường.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, từ đó tăng thu nhập cho người lao động.

6. Phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính của đơn vị.

7. Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 nhằm bãi bỏ những nội dung quy định chưa hợp lý; sửa đổi, bổ sung một số quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm chi phí và có tích lũy, trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.

1. Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng

kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện để mọi người, mọi bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của Ngành và của trường.

3. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ CB- CC-VC-NLĐ phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ và tăng thu nhập cho người lao động trong trường.

4. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của nhà trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

6. Các quyết định cuối cùng được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường.

7. Trước khi ban hành quy chế, lãnh đạo trường, BCH Công đoàn đã kiểm tra rà soát và xem xét lại quy định, quy trình ban hành quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

Điều 4. Căn cứ pháp lý và cơ sở thực tế để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Điều 5. Phân loại đơn vị

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. Trường Mầm non Sơn Ca thuộc loại đơn vị sự nghiệp công lập có thu (Đơn vị nhóm 4).

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí ngân sách nhà nước giao;

2. Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định.

Điều 7. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương;
2. Tiền công;
3. Phụ cấp lương;
4. Các khoản đóng góp theo lương;
5. Khen thưởng;
6. Phúc lợi tập thể;
7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, VS môi trường...);
9. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);
10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí, ...)
11. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường, chè, nước, ...);
12. Công tác phí (Chi khoán công tác phí, chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ, ...);
13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
14. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Hàng hóa, vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, phiên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, ...);
16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể (nếu có);
17. Chi tiết kiệm chi và các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

MỤC II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 8. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương:

Tiền lương của viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, đảm bảo chi đúng, chi đủ, không để chậm hoặc thiếu lương của CBCCVC vì bất cứ lý do gì khi được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán kinh phí cho đơn vị.

Thực hiện chế độ nâng lương theo định kỳ (đợt), nâng lương trước thời hạn đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên

chức, người lao động; Thông tư 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 viên chức và người lao động; Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Việc chuyển ngạch viên chức lương được tính theo quy định hiện hành khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

1. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

1.1. Phụ cấp chức vụ:

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập. Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với trường mầm non hạng I được quy định như sau:

- Hiệu trưởng: 0,5
- Phó hiệu trưởng: 0,35
- Tổ trưởng chuyên môn (không phân biệt hạng trường): 0,2
- Tổ phó chuyên môn (không phân biệt hạng trường): 0,15

Phụ cấp chức vụ của tổ trưởng chuyên môn và tổ phó chuyên môn căn cứ theo quyết định bổ nhiệm của Hiệu trưởng theo từng năm học.

1.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Thực hiện theo Thông tư 04/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức. (Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại tiết a điểm 1.1 mục II Thông tư này, sau 3 năm (đủ 36 tháng) đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đó; từ năm thứ tư trở đi, mỗi năm có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1%)

1.3. Phụ cấp thâm niên:

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

Cách tính mức tiền phụ cấp thâm niên hàng tháng:

$$\text{Mức tiền phụ cấp thâm niên} = \text{Hệ số lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng} \times \text{Mức lương cơ sở do Chính phủ quy định từng thời kỳ} \times \text{Mức (\%) phụ cấp thâm niên được hưởng}$$

1.4. Phụ cấp ưu đãi nghề:

Thực hiện theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 244/2005/QĐ-TTG Về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và hướng dẫn tại Mục I Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT- BGD&ĐT-BNV-BTC.

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ % phụ cấp ưu đãi (mức phụ cấp 50% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường mầm non ở đồng bằng, thành phố, thị xã).

1.5. Phụ cấp y tế trường học:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập. Trong đó quy định viên chức làm công tác chuyên môn y tế tại đơn vị trường học thì thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc và nguồn thu để xem xét, quyết định nhưng không vượt quá mức 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

1.6. Phụ cấp trách nhiệm:

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán thực hiện theo Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 về việc hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

+ Đối với kế toán phụ cấp trách nhiệm: 0.1

Khoản phụ cấp nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

2. Các khoản trích nộp theo lương

Các khoản trích theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi CBCCVC, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản.

2.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

CBCCVC và người lao động;

2.2. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2.3. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và Nghị định số 58/2020/NĐ-CP ngày 27/5/2020 quy định mức đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc vào quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, CBCCVC, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về cho Kế toán, cụ thể như sau:

a) Đối với chế độ thai sản:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;
- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

b) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

c) Kế toán không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do CBCCVC và người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

3. Chế độ làm việc của giáo viên mầm non.

Căn cứ theo quy định tại Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non. Cụ thể như sau:

3.1. Thời gian làm việc trong một năm của giáo viên mầm non là 42 tuần, trong đó:

a) 35 tuần làm công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ (sau đây gọi chung là dạy trẻ);

- b) 04 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;
- c) 02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;
- d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

3.2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên mầm non gồm: nghỉ hè và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

- a) Thời gian nghỉ hè của giáo viên là 08 tuần, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có);
- b) Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và các quy định hiện hành.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

3.3. Giờ dạy của giáo viên:

- Đối với giáo viên dạy các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo học 02 buổi/ngày, mỗi giáo viên dạy trên lớp đủ 6 giờ/ngày và thực hiện các công việc chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần.

- Đối với giáo viên dạy các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo học 01 buổi/ngày, mỗi giáo viên dạy trên lớp đủ 04 giờ/ngày và thực hiện các công việc chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần.

- Đối với giáo viên dạy lớp có trẻ khuyết tật học hòa nhập, mỗi giáo viên dạy đủ số giờ theo quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều này; trong đó, cứ có 01 trẻ khuyết tật/lớp, mỗi giáo viên được tính thêm 0,5 giờ dạy/ngày.

- Đối với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong trường) 02 giờ trong một tuần; phó hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần.

3.4. Chế độ giảm giờ dạy:

a) Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm

- Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư chi bộ nhà trường, chủ tịch công đoàn giáo dục nhà trường, chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường, bí thư Đoàn thanh niên được giảm 02 giờ dạy/tuần;

- Giáo viên kiêm nhiệm công tác trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 02 giờ dạy/tuần;

- Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần;

- Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 chức danh và được hưởng chế độ giảm giờ dạy ở chức danh cao nhất.

b) Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên nữ: giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 05 giờ dạy/tuần.

c) Quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Việc quy đổi những hoạt động này ra giờ dạy để tính số giờ dạy cho từng giáo viên được thực hiện như sau:

- Đối với giáo viên được huy động làm công tác viên thanh tra thì thời gian làm việc một buổi được tính bằng 04 giờ dạy;

- Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do phòng Giáo dục và Đào tạo, sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 01 tiết giảng dạy thực tế được tính bằng 01 giờ dạy.

4. Chế độ chi trả tiền làm thêm giờ.

4.1. Thực hiện theo quy định tại Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 15/4/2013 của liên bộ Tài chính, Giáo dục, Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

- Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

	Tổng tiền lương của 12	Số tuần
	tháng trong năm học	dành cho
Tiền		dạy trẻ
lương 01		
giờ dạy	=	x
	Định mức giờ dạy/năm	52 tuần

4.2. Đối với nhân viên và người lao động: Thực hiện theo Bộ luật Lao động năm 2019 (BLLĐ 2019) và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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.

Cụ thể, đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo Điều 105 Bộ luật Lao động và được

tính theo công thức sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền lương làm thêm giờ} & = & \text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường} & \times & \begin{array}{c} \text{Mức ít nhất 150\% hoặc 200\% hoặc 300\%} \end{array} & \times & \text{Số giờ làm thêm} \end{array}$$

5. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

- Chi thanh toán hỗ trợ chi phí ăn trưa cho trẻ 3,4,5 tuổi theo qui định tại Nghị định số 105/2020/NĐ-CP, ngày 08/09/2020 của Chính Phủ; Quyết định phê duyệt của UBND TP Điện Biên Phủ. Nguồn kinh phí được chi từ nguồn kinh phí không tự chủ.

- Chi thanh toán hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ mẫu giáo thuộc đối tượng chính sách được hỗ trợ theo qui định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/08/2021 của Chính Phủ; Quyết định phê duyệt của UBND TP Điện Biên Phủ. Nguồn kinh phí được chi từ nguồn kinh phí không tự chủ.

- Chi thanh toán hỗ trợ cho Giáo viên dạy trẻ khuyết tật (nếu có trẻ khuyết tật và hồ sơ kèm theo). Qui định tại Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ. Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền. Nguồn kinh phí được chi từ nguồn kinh phí không tự chủ.

Điều 7. Chi phúc lợi tập thể

7.1. Tiền chè, nước uống trong giờ làm việc là 500.000đ/tháng. Bộ phận văn phòng mua chè và có trách nhiệm thanh quyết toán theo quy định.

7.2. Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và giáo viên, nhân viên hợp đồng của nhà trường nhân dịp ngày lễ, tết, ngày truyền thống như: 8/3, 30/4, 01/05, 02/09, 20/10, 20/11, ngày giỗ tổ 10/3 âm lịch mức chi không quá 500.000đ/người/lễ do thủ trưởng đơn vị quyết định cụ thể căn cứ vào kinh phí thực tế tại đơn vị.

7.3. Riêng Tết nguyên đán âm lịch thì sẽ chi tối đa không quá 2.000.000đ/người nhằm hỗ trợ và động viên cho CBGVNV trước và sau tết.

7.4. Chi hỗ trợ tiền may đồng phục cho cán bộ viên chức trong đơn vị hoặc đi học tập kinh nghiệm tại tỉnh ngoài vào dịp hè (Thủ trưởng đơn vị quyết định cụ thể căn cứ vào kinh phí thực tế tại đơn vị). Mức chi không quá 1.000.000đ/người/năm.

7.5. Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên về nghỉ hưu, nghỉ công tác theo chế độ: mỗi đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên về được chuyển khoản vào tài khoản cá nhân hoặc quà tặng trị giá không quá 1.000.000đ/người/lần.

Điều 8. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

8.1. Chi phí sử dụng điện, nước:

CBCCVC và người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu

quả điện, nước tại cơ quan và thực hiện theo đúng Quy chế ban hành về sử dụng thiết bị điện, thiết bị văn phòng, hệ thống âm thanh và các trang thiết bị khác tại đơn vị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp điện, nước, Kế toán đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

8.2. Về quản lý cước điện thoại:

Trên cơ sở thực hiện tiết kiệm, sử dụng đúng mục đích chỉ liên hệ những nội dung công việc cần thiết, cấp bách liên quan đến công tác quản lý, chuyên môn, không dùng vào việc riêng và được thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

8.3. Sử dụng dịch vụ internet:

Với phương châm tiết kiệm, sử dụng hợp lý có hiệu quả đáp ứng đủ nhu cầu về thông tin để phục vụ tốt cho công tác chuyên môn và được thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

8.4. Chi tiền dịch vụ khác:

- Phí thu gom rác, vận chuyển và xử lý rác thải sinh hoạt, chi tiền hóa chất vệ sinh phòng dịch... mức thanh toán theo hoá đơn sử dụng thực tế thực hiện trên cơ sở, đơn vị cung cấp dịch vụ (như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường...). Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ, Kế toán thực hiện thanh toán theo quy định.

Điều 9. Chi văn phòng phẩm, vật rẻ mau hỏng

9.1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế được trang bị như sau: Được phát sổ giáo án, giấy, bút, thước kẻ và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán... trị giá không quá 300.000đ/năm, phương thức cấp phát bằng tiền chuyên khoản hoặc bằng hiện vật vào đầu năm học.

- Đối với cán bộ quản lý, hành chính: Hiệu trưởng, hiệu phó, tổ trưởng, tổ phó, kế toán, thủ quỹ, hành chính được cấp văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng theo thực tế được Ban giám hiệu phê duyệt trên cơ sở hết sức tiết kiệm, không lãng phí và được cấp bằng hiện vật.

9.2. Danh mục văn phòng phẩm dùng chung:

- Ngoài ra các văn phòng phẩm khác phục vụ cho công tác chuyên môn, quản lý chung của nhà trường như giấy in A4, mực in tài liệu, cặp hộp, cặp sách và các công cụ dụng cụ văn phòng khác thực hiện mua theo thực tế khi đã được Ban giám hiệu phê duyệt. Giấy in, mực in, khi hết thì cán bộ phụ trách phải lập đề nghị bằng văn bản trình Ban giám hiệu phê duyệt.

- Các dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ văn phòng

khác (Tủ tài liệu, máy in, máy scan, máy ảnh, bàn ghế, máy lọc nước, siêu điện, phích điện, ấm chén, phòng rèm, khăn trải bàn, bình hoa....): Căn cứ vào nhu cầu thực tế của từng bộ phận, khi mua phải có dự trù và mua theo dự trù đã được lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

- Vật rẻ mau hỏng, công cụ dụng cụ, bảng biểu dùng cho chuyên môn, văn phòng thanh toán theo thực tế phát sinh có hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định.

9.3. Phương thức thực hiện: Căn cứ đề nghị của nhân viên văn phòng, Kế toán thực hiện kiểm tra thực tế và làm thủ tục mua sắm, xuất cấp, lắp đặt và thay thế.

9.4. Đối với văn phòng phẩm do thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác: Các bộ phận liên quan phối hợp với kế toán xác định nhu cầu về: số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Việc ký hợp đồng photocopy, in ấn tài liệu, vật rẻ mau hỏng, công cụ dụng cụ văn phòng áp dụng trong trường hợp giá trị từ 10 triệu đồng trở lên, bộ phận chuyên môn chủ trì phối hợp với kế toán để lựa chọn đơn vị cung dịch vụ và ký kết hợp đồng theo đúng quy định.

Điều 10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

10.1. Cước phí bưu chính:

- Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

- Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng. Hàng tháng, căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

- Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn: Việc cung cấp sách, báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- + Sách, báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả. Nhà trường đã có thông tin trên mạng Internet nên chỉ đặt những đầu báo quy định và phục vụ cho công tác quản lý giáo dục, như giáo dục thời đại, báo Nhân dân. Các loại báo được cất giữ tại phòng hiệu trưởng hoặc thư viện nhà trường phục vụ CBGV nghiên cứu, cập nhật thông tin hàng ngày, cá nhân không được mang báo về nhà.

- + Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của ngành.

10.2. Bộ phận phụ trách chịu trách nhiệm mở sổ giao nhận và theo dõi tình hình tiếp nhận sách, báo, tạp chí, ấn phẩm với đơn vị cung cấp và lập

phiếu giao - nhận để làm căn cứ thanh quyết toán.

10.3. Hàng tháng, căn cứ hóa đơn mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm của đơn vị cung ứng dịch vụ, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng, Kế toán kiểm soát để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

10.4. Chi phục vụ tuyên truyền khác: Theo thực tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

Điều 11. Chế độ chi hội nghị.

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính.

- Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị nếu cơ quan đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự (chi theo thực tế).

- Chi thuê máy chiếu, trang thiết bị phục vụ hội nghị.

- Chi tiền tài liệu: In, phô tô tài liệu phục vụ hội nghị (chi theo thực tế)

- Chi tiền nước uống cho hội nghị: Tối đa không quá 20.000đ/người/1 buổi.

- Chi các khoản khác: Trang trí hội trường, lễ tân, khánh tiết... thanh toán theo thực tế chi có chứng từ hợp lệ.

- Chi mua hoa tươi, chi maket, chi in ấn, phô tô tài liệu : Theo thực tế hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Điều 12. Chế độ công tác phí.

a) Công tác phí khoán:

- Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND, ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên. V/v 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.

- Đối với kế toán phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng được thanh toán khoán tiền công tác phí là 500.000 đồng/ tháng.

- Các đối tượng khoán trên nếu đi công tác trong thành phố thì không được thanh toán tiền theo công lệnh, khi đi công tác ngoài thành phố theo sự điều động của cấp trên được thanh toán theo đúng quy định của nhà nước.

b) Thanh toán công tác phí theo công lệnh

* Thanh toán chế độ công tác phí hiện hành (Theo thông tư số: 40/2017/TT- BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính và Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND, ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên. V/v 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 chế độ hồ sơ như sau:

- Giấy triệu tập (Giấy giao việc của lãnh đạo)
- Giấy công lệnh.
- Các hoá đơn chứng từ hợp lệ.

- Ngoài ra khi đi công tác (Tham quan học tập kinh nghiệm) theo đoàn tập trung thì đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại cho người đi công tác trong đoàn.

* Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:

+ Đi công tác ngoài tỉnh ngủ qua đêm thanh toán mức: 200.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác ngoài tỉnh đi về trong ngày, đi công tác nội tỉnh (Cự ly từ cơ quan đến nơi công tác trên 15km) thanh toán mức: Thủ trưởng quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường) quãng đường đi công tác và được thanh toán mức tối đa: 100.000đ/ngày/người.

- Thanh toán tiền thuê phòng ngủ:

+ Đi công tác tại các quận nội thành TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP Hải Phòng, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, thanh toán mức khoán: 350.000đ/người/đêm.

+ Đi công tác tại huyện các thành phố trực thuộc Trung ương, TP, thị xã trực thuộc Tỉnh thanh toán mức: 250.000 đ/người/đêm.

+ Đi công tác các vùng còn lại thanh toán mức tối đa: 200.000 đ/người/đêm.

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá 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 nghỉ. Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh thì mức giá thuê phòng ngủ là 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng, đối với các vùng còn lại được thanh toán mức thuê phòng ngủ là 300.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Thanh toán tiền tự túc phương tiện: Thanh toán theo giá vé xe khách thực tế của tuyến đường đi công tác, nếu không có xe khách thì tính số tiền/km theo tuyến xe tương đương.

Ngoài ra khi đi công tác theo đoàn tập trung thì đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền

phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở, tiền tàu xe cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

* Chứng từ thanh toán công tác phí: Giấy đi đường có dấu, chữ ký xác nhận nơi đến, xác nhận của lãnh đạo trực tiếp quản lý cán bộ, 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, phòng nghỉ phải hợp pháp theo quy định của Pháp luật.

* Thời gian thanh toán: Thanh toán chậm nhất là 30 ngày sau khi cán bộ giáo viên đi công tác về. Nếu quá thời hạn trên nhà trường không thanh toán công tác phí.

* Một số trường hợp lưu ý khác:

- Nếu số ngày nghỉ thực tế kéo dài hơn số ngày được duyệt trong quyết định cử đi công tác hoặc chương trình, kế hoạch công tác được duyệt, người đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về thời gian kéo dài.

- Các đối tượng được hưởng khoản 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 tại Quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

- Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

Căn cứ danh sách đề nghị của Thủ trưởng đơn vị có CBVC, người lao động thực hiện nhiệm vụ thuộc đối tượng được khoán công tác phí theo tháng, kế toán thực hiện thanh toán, chi trả tiền khoán công tác phí theo tháng vào tài khoản cá nhân của người được hưởng cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

Trường hợp có sự thay đổi về CBVC, người lao động thực hiện nhiệm vụ, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản để kế toán đảm bảo việc thanh toán, chi trả đúng người, đúng việc.

Điều 13. Quy định về thanh toán chế độ đào tạo bồi dưỡng viên chức.

- Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của 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.

- Căn cứ vào Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01/3/2019 về việc đính chính Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của 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.

+ Đối tượng: Viên chức được cử đi học phải có quyết định của cơ quan

có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định về phân cấp quản lý viên chức hiện hành và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo chức danh, quy hoạch đào tạo chuyên sâu được cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt; viên chức được cử đi học bằng nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ (nếu có). Riêng viên chức được cử đi đào tạo lý luận chính trị thì được hưởng kinh phí và trợ cấp đi học theo quy định hiện hành.

+ Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Thanh toán theo hóa đơn chứng từ thực tế phát sinh.

Điều 14. Chi tiếp khách trong nước.

14.1. Nguyên tắc:

- Việc tiếp khách phải được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

14.2. Mức chi tiếp khách: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Cụ thể như sau:

- Chi giải khát: Mức chi: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm: Mức chi mời cơm thân mật trong trường hợp cần thiết đảm bảo tiết kiệm mức quy định tối đa không quá 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).
- Chứng từ thanh toán:
 - + Giấy đề nghị thanh toán;
 - + Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định;
 - + Văn bản thông báo của cơ quan, tổ chức đến làm việc.

Điều 15. Về chế độ thuê mướn

- Thuê vận chuyển tùy theo thực tế từng đợt cần vận chuyển để thanh toán và được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Chi thuê phòng bạt, loa đài, bàn ghế, trang phục biểu diễn, hóa trang, xe cộ... phục vụ hoạt động chuyên môn của ngành theo kế hoạch và hóa đơn thực tế.
- Chi các khoản khác nếu có phát sinh công việc, với mục đích hiệu quả, chống lãng phí.
- Mức chi, số lượng người thuê do thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tình

hình thực tế quyết định mức.

- Chi thuê mướn công chặt cây, kéo đất, bung bê, vận chuyển đồ vật từ cơ này qua cơ sở khác theo quy định của nhà nước.

- Thủ tục thanh toán bao gồm: Hợp đồng thoả thuận giữa người lao động và nhà trường, biên bản nghiệm thu khối lượng công việc được giao khoán đã hoàn thành, biên bản thanh lý hợp đồng, giấy đề nghị thanh toán của bộ phận được giao đi thuê mướn (kèm theo hoá đơn tài chính)

Điều 16. Mua sắm, cải tạo, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

16.1. Chi mua sắm, cải tạo, sửa chữa những tài sản và một số hạng mục công trình phục vụ hoạt động của đơn vị như: Nhà lớp học, nhà hội đồng và các phòng chuyên môn khác; duy tu bảo dưỡng máy móc thiết bị của văn phòng, phòng học, tài sản, máy móc thiết bị chuyên môn, công trình hạ tầng khác nhằm tạo điều kiện tốt hơn cho cán bộ giáo viên nhân viên làm việc.

16.2. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Kế toán phối hợp với các bộ phận tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành.

16.3. Quy trình sửa chữa: Chi sửa chữa nhà cửa, máy móc thiết bị khi có sự cố hư hỏng nhẹ phải có giấy báo hỏng của giáo viên hoặc bộ phận phụ trách, lập biên bản kiểm tra hiện trạng hư hỏng có xác nhận của các bộ phận có liên quan. Đồng thời lập dự trù kinh phí sửa chữa trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt và tiến hành sửa chữa và lập hồ sơ chứng từ để kế toán thanh toán theo quy định (Có hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, phiếu xác nhận công việc đã thực hiện, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định).

- Những tài sản, dụng cụ trang thiết bị dạy học được giao cho cán bộ giáo viên trong trường quản lý sử dụng để làm việc, phải có trách nhiệm bảo quản giữ gìn, không được tự ý di chuyển hoặc mang tài sản ra khỏi nơi quy định khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

*** Lưu ý: Các căn cứ pháp lý để thực hiện**

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 746/QĐ-UBND ngày 15/4/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về việc Ủy quyền phê duyệt dự toán, phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ thông tư số 05/2024/TT-BKHĐT ngày 19/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Quy định về quản lý và sử dụng các chi phí trong

lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Căn cứ thông tư số 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành Quy định về 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 xã hội - 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;

Điều 17. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn.

17.1 Thanh toán tiền tổ chức các hội thi, chuyên đề, đồ dùng dạy học, sáng kiến kinh nghiệm.

- Về đồ dùng trang thiết bị, sách tài liệu, ấn chỉ... phục vụ công tác chuyên môn, thực hiện chuyên đề: Thủ trưởng đơn vị sẽ duyệt chi đáp ứng đủ nhu cầu của chuyên môn và bài giảng mà ngành quy định, sử dụng giữ gìn và tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng đúng mục đích.

- Chi hỗ trợ các cuộc thi do ngành và thành phố tổ chức, mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Chi phí tổ chức các chuyên đề, trang trí khánh tiết các ngày lễ kỷ niệm trong năm. Mức chi do thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế quyết định mức chi cụ thể.

- Chi may đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động... cho CBGV theo nhu cầu thực tế và duyệt chi của Hiệu trưởng.

17.2 Chi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục

- Hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia: Thực hiện theo thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/07/2021 của Bộ Tài Chính.

Điều 18. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể:

Hàng năm, căn cứ vào nhu cầu và mức đề nghị hỗ trợ (bằng văn bản) của các tổ chức đoàn thể để chi cho các hoạt động phong trào như: Hỗ trợ tổ chức ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày tết ẩm thực, đại hội chi bộ, đại hội công đoàn, đại hội chi đoàn và các hội thi do các đoàn thể tổ chức. Căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí, thủ trưởng đơn vị quyết định mức cho hỗ trợ cho các hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

Điều 19. Quy định việc chi từ nguồn thu học phí được trích lại đơn vị 100% theo quy định

Hàng năm căn cứ vào nguồn thu học phí được trích lại đơn vị, kế toán lập dự toán thu chi báo cáo hiệu trưởng và gửi phòng tài chính thẩm định.

Việc thu từ nguồn học phí Thực hiện theo Nghị quyết số 04/2024/NQ-HĐND ngày 18/6/2024 của 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 được thực hiện như sau:

- 40% để làm nguồn cải cách tiền lương, chi lương và các khoản phụ cấp trích nộp và chỉ được phép chi khi cấp có thẩm quyền phê duyệt chỉ đạo bằng văn bản.

- 60% được giữ lại nhà trường chi các khoản sau:

- + Chi khoản phụ cấp y tế học đường.

- + Chi sửa chữa nhỏ các công trình hạng mục như đường điện, nước, sửa chữa máy vi tính, sửa chữa cải tạo khuôn viên trường...

- + Chi thanh toán các dịch vụ, hàng hóa như điện nước, vệ sinh môi trường, thông tin truyền thông liên lạc, văn phòng phẩm, mua sắm tài sản, CCDC văn phòng, vật tư văn phòng khác... Chi phục vụ hội nghị và các khoản chi phí thuê mướn, chi công tác phí như tiền tàu xe, phòng ngủ, phụ cấp công tác phí...

- + Chi cho các hoạt động chuyên môn: Căn cứ vào nhu cầu, kế hoạch hoạt động chuyên môn thực tế của từng tổ chuyên môn để thực hiện tốt nhiệm vụ dạy học. Phải có kế hoạch, dự toán chi cụ thể theo năm học, kỳ học và khi thực hiện chi phải có dự trù chi tiết được BGH phê duyệt như: Mua bộ đồ chơi, mua ấn chỉ, sách báo tài liệu, các hoạt động chuyên môn khác như: Thực hiện các chuyên đề cấp trường, cấp thành phố... thuê trang phục biểu diễn, thuê đạo diễn..., tham dự các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, hội khoẻ phù đồng, thi giai điệu tuổi hồng, thi Aerobic cấp thành phố cấp tỉnh tổ chức.

- + Chi tăng cường cơ sở vật chất: Tăng cường CSVC phục vụ công tác giảng dạy và học tập, xây dựng sửa chữa các phòng học, phòng chuyên môn, mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy và học.

- + Chi các khoản chi khác: Mua hoá đơn điện tử, chữ ký số, các phần mềm, gia hạn và bảo trì các phần mềm hàng năm, ...

Ngoài những nội dung chi quy định trên đây những khoản chi tiêu còn lại thực hiện như quy định hiện hành của Nhà nước và địa phương. Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định. Thủ tục thanh toán và mức chi được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

Điều 20. Quy định các khoản thu, mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc tỉnh Điện Biên quản lý.

Thực hiện theo Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND ngày 11/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên và Văn bản số 2188/SGĐĐT-KHTC ngày 13/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Nghị quyết số

06/2024/NQ-HĐND quy định 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.

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, điều kiện thực tế để chi cho các nội dung dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí theo quy định.

MỤC III. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 21. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao cho đơn vị.

- Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

Điều 22. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được (nếu có)

- Trả thu nhập tăng thêm cho CBCCVC và người lao động.
- Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:
- Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể;
- Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày Thương binh Liệt sỹ...);
- Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; Trợ cấp ăn trưa; Chi đồng phục cho CBCC và người lao động;
- Thăm hỏi ốm đau, nghỉ hưu, nghỉ mất sức; trợ cấp hiếu, hỷ;
- Hỗ trợ CBCC, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;
- Chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế cơ quan;
- Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.
- Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 23. Chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, chi phúc lợi và quỹ dự phòng ổn định thu nhập

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, người lao động:

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng CBCCVC và người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ

phận, cá nhân 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.

a) Căn cứ tính toán:

- Căn cứ quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

- Căn cứ vào hệ số lương và phụ cấp lương (không bao gồm phụ cấp chức vụ);

Tổng số tiền bổ sung thu nhập tăng thêm cho CBCCVC và người lao động tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ.

b) Phương pháp tính toán:

- Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho CBCCVC (bằng số kinh phí tiết kiệm) được coi là 100% tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho CBCCVC chia (:) cho tổng hệ số lương và phụ cấp theo cấp độ thành tích của toàn đơn vị nhân (x) với hệ số lương và phụ cấp của từng cán bộ công chức viên chức theo cấp độ thành tích.

Công thức như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tổng số tiền} \\ \text{chi tăng thu} \\ \text{nhập cho CBCC} \end{array} = \frac{\text{Số kinh phí tiết kiệm}}{\text{Tổng hệ số lương và PC}} \times \begin{array}{l} \text{Hệ số lương và PC của} \\ \text{từng CBCC theo} \\ \text{cấp độ thành tích} \end{array}$$

Ví dụ: Trong năm 2024 tổng hệ số lương và phụ cấp của đơn vị như sau:

STT	Họ và tên	HS lương	HS phụ cấp	Tổng cộng
1	Nguyễn Văn A	3,66	0,2	3,86
2	Nguyễn Thị B	3,33	0,35	3,68
	Cộng	6,99	0,55	7,54

Cuối năm 2024 căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao Bà A xếp loại A, Bà B xếp loại C

Tổng kinh phí tiết kiệm trong năm là 20.000.000 đồng.

Cách tính thu nhập như sau: Bà A ($3,86 \times 100\% = 3,86$), bà B ($3,68 \times 80\% = 2,944$) do vậy tổng hệ số lương và PC là $3,86 + 2,944 = 6,804$

Tiền lương tăng thêm bà A: $(20.000.000 : 6,804) \times 3,86 = 11.346.267$ đồng.

Tiền lương tăng thêm bà B: $(20.000.000 : 6,804) \times 2,944 = 9.653.733$ đồng.

c) Hệ số quy đổi cho các cá nhân được xác định như sau: (xin ý kiến tỷ lệ như trên có hợp lý không)

- Loại A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): **1.**
- Loại B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ): **0,8.**
- Loại C (Hoàn thành nhiệm vụ): **0,5.**

Tiêu thức phân loại đánh giá cán bộ mức A, B, C thực hiện theo quy định về công tác thi đua khen thưởng của đơn vị.

- Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích:

- Căn cứ số kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan trình Thủ trưởng mức chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua Khen thưởng).

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất: Chi trợ cấp khó khăn đột xuất được thực hiện theo nội dung, đối tượng, mức chi quy định hiện hành.

Trường hợp, công chức do mắc bệnh hiểm nghèo hoặc có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, căn cứ đề nghị của Công đoàn cơ sở và Thủ trưởng đơn vị về chi ngoài chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất hiện hành; Căn cứ kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Kế toán phối hợp với Công đoàn cơ sở trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt mức chi trợ cấp đối với từng trường hợp cụ thể.

- Hỗ trợ CBCCVC và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế: Việc thực hiện hỗ trợ đối với CBCCVC và người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (tùy theo loại hình đơn vị trích lập các quỹ khác)

- Nội dung chi: Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được sử dụng để bảo đảm ổn định thu nhập cho CBCCVC và người lao động khi có những nguyên nhân làm giảm thu nhập trong năm và các trường hợp đặc biệt khác.

- Kế toán phối hợp Công đoàn cơ sở trình Lãnh đạo quyết định việc sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập bảo đảm quy định hiện hành và Quy chế này.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao cho kế toán và tổ văn phòng thống nhất quản lý việc sử dụng kinh phí, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc của đơn vị và có trách nhiệm theo dõi đơn đốc, kiểm tra nhắc nhở các bộ phận thực hiện tốt các quy định. Tổ tài vụ giúp thủ trưởng đơn vị theo dõi, ghi chép, giám sát, quản lý và báo cáo công khai trước hội đồng sư phạm vào cuối tháng, quý, năm.

Đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn có trách nhiệm đề xuất kế hoạch hoạt động chuyên môn chung, lập dự trù kinh phí cho mảng hoạt động chuyên môn mình phụ trách.

Các tổ trưởng tổ chuyên môn có trách nhiệm triển khai, đôn đốc cán bộ giáo viên thuộc tổ mình thực hiện tốt quy chế này.

Ban thanh tra nhân dân và Ban chấp hành Công đoàn nhà trường có chức năng kiểm tra, giám sát trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở cán bộ giáo viên trong đơn vị nhằm thực hiện tốt quy chế này.

Trên đây là nội dung định mức Quy chế chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí của Trường Mầm non Sơn Ca được áp dụng từ ngày 09/01/2025. Trong quá trình thực hiện có điểm nào chưa phù hợp các bộ phận báo cáo thủ trưởng xem xét điều chỉnh và bổ sung.
