

Số: 01/QĐ-MNMA

Pa Ham, ngày 01 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MƯỜNG ANH**

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

Căn cứ Thông tư số: 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ vào Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ vào Nghị định Số: 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ quyết định số: 410 /QĐ-PGD ngày 29/12/2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Chà v/v giao dự toán chi ngân sách cho các trường thuộc phòng GD&ĐT huyện Mường Chà năm 2024;

Sau khi thống nhất trong Ban giám hiệu nhà trường và Chủ tịch công đoàn, kế toán, và hội đồng giáo dục nhà trường;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập của trường Trường Mầm Non Mường Anh huyện Mường Chà.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) trong ban giám hiệu, ban chấp hành công đoàn trường, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng, bộ phận kế toán và toàn bộ cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng GD&ĐT huyện;
- Kho bạc NN huyện;
- Lưu: VT.



**Phìn Thị Dang**

Pa Ham, ngày 01 tháng 01 năm 2024

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01 /QĐ-MNMA ngày 01 tháng 01 năm 2024  
của Trường Mầm Non Mường Anh)

### **CHƯƠNG I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Mục đích và nội dung xây dựng quy chế.**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý chi tiêu qui định một số chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu nội bộ nhằm tạo quyền chủ động trong sử dụng biên chế, trong quản lý và chi tiêu tài chính của thủ trưởng đơn vị.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, đảm bảo đơn vị sự nghiệp hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

3. Những nội dung chi nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có chế độ, tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành, thì Thủ trưởng đơn vị được quy định mức chi nhưng không được cao hơn mức chi do Nhà nước quy định.

4. Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng Nhà nước chưa ban hành chế độ, thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc, trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị sự nghiệp có thu, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị. Quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị sự nghiệp có thu gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo và gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi

6. Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của đơn vị sự nghiệp công lập gồm:

- Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí thực hiện tình giãn biên chế (nếu có);

nghịệp vụ, am hiểu về lĩnh vực kinh tế, xã hội. Chấp hành sự phân công của tổ chức một cách tự giác. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghịệp vụ và trình độ lý luận chính trị. Luôn có ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện chi đúng thời gian quy định theo ngân sách được cấp.

4. Định mức biên chế giao và số lớp giao năm 2024: 30

Tổng số lớp: 18 lớp

- Trong đó:
- + Ban giám hiệu: 03 người
  - + Giáo viên: 25 người
  - + Nhân viên: 2 người

**Điều 5: Quản lý trụ sở làm việc, các công trình công cộng; sửa chữa mua sắm thường xuyên tài sản, đồ dùng thiết bị dạy học, chi thường xuyên.**

1. Tất cả công chức, viên chức và người lao động trong trường phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản và các công trình công cộng thuộc trường học, quản lý sử dụng đúng định mức qui định về diện tích phòng làm việc và tài sản phòng làm việc theo qui định; sử dụng đúng mục đích các công trình công cộng và tài sản cơ quan.

2. Nếu tài sản trong phòng làm việc, công cụ, máy móc thiết bị hỏng hoặc có nhu cầu mua mới thiết bị điện tử, đồ dùng đồ chơi, dụng cụ thể thao, các cán bộ, công chức, viên chức phải có tờ trình với Hiệu trưởng đề cử tổ nhóm kiểm tra và lập dự toán về tu sửa tài sản bị hỏng, vật tư thiết bị cần sửa chữa, thay thế hoặc mua mới trình Hiệu trưởng phê duyệt, Hiệu trưởng làm tờ trình xin mua sắm tài sản lên phòng GD. Khi đơn vị dịch vụ đến sửa chữa hoặc lắp đặt máy móc thiết bị mới, người được hiệu trưởng và kế toán phân công phải giám sát chặt chẽ việc tháo dỡ, lắp đặt sửa chữa, kiểm tra phụ tùng thay thế, lắp đặt máy mới có đúng chủng loại, chất lượng như trong hoá đơn và hợp đồng hay không; phải vận hành thử và bảo hành, tu sửa nếu đạt yêu cầu mới ký biên bản nghiệm thu. Chi phí sửa chữa thay thế, do người sử dụng thiếu tinh thần trách nhiệm gây ra thì phải bồi thường.

## **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. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;
2. Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

**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, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, internet, vệ sinh môi trường,...).
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
10. Chi hội nghị, thăm quan học hỏi kinh nghiệm (tài liệu tập huấn, thuê hội trường,...).
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác, ....).
13. Chi mua sắm, sửa chữa nhỏ thường xuyên tài sản, Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên ( máy móc; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ, điện nước, điện sáng; nhà cửa, vật kiến trúc, mua sắm chậu hoa cây cảnh, vật dụng trang trí khuôn viên trường xanh sạch đẹp).
14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (hàng hóa, vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là tài sản cố định, phiên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...).
15. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).
- 1.6. Chi mua tài sản vô hình, tài sản dùng cho công tác chuyên môn ( trang thiết bị, máy tính, máy in, máy phô tô, máy chiếu .....
- 1.7. Chi mua sắm các vật dễ tiêu mau hỏng.....)
18. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện, bảo hiểm cháy nổ tài sản...).
19. Các nghiệp vụ hoạt động khác phát sinh trong năm có vào dự toán được duyệt, hiệu trưởng quyết định chi.

## **Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

### **Điều 8. Chi thanh toán cá nhân**

#### **1. Tiền lương, tiền công:**

- Chi trả theo hệ số khung bậc lương, vượt khung, chức vụ, trách nhiệm theo vị trí làm việc do nhà nước quy định theo từng thời điểm.

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản qua tài khoản cho cán bộ, công chức, nhân viên.

1.2. Tiền lương làm thêm giờ đối với giáo viên: thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Liên bộ Giáo

dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập, và Thông tư liên tịch số: 08/2005/TTLT-BNV-BTC hướng dẫn chế độ trả lương làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và thời gian làm thêm giờ thực hiện theo Nghị định 45/2013/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều bộ luật lao động về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi.

a) Chế độ dạy thêm giờ đối với giáo viên: Căn cứ vào số tiết thực dạy thêm giờ do thiếu giáo viên, hoặc dạy thay vì lý do thai sản, công tác, do ngành trung tập, Hiệu trưởng đề xuất tờ trình duyệt trường phòng Giáo dục và Đào tạo trước khi triển khai và duyệt định mức số tiết được thanh toán phải đảm bảo cân đối quản lý chung trong cả trường, đảm bảo trong ngân sách được cấp, không bố trí giáo viên dạy thiếu môn làm các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác theo đặc trưng môn, giáo viên đặc thù môn chuyên điều động kiêm nhiệm giữa các đơn vị trường. Kinh phí chi tại đơn vị.

b) Chế độ làm thêm giờ đối với nhân viên: Đối với kế toán phải kiêm nhiệm công tác kế toán ở các trường khác, nếu khối lượng công việc kế toán tại trường được kiêm nhiệm nhiều phải làm tăng giờ vào ngày thứ bảy và chủ nhật hàng tuần ( không làm tăng giờ vào ngày lễ), trước khi thực hiện kế toán phải lập kế hoạch làm tăng giờ trình hiệu trưởng trường kiêm nhiệm duyệt mới được phép thực hiện. Kinh phí thực hiện chi tại đơn vị.

1.3. Trừ lương nghỉ việc: Căn cứ vào bảng lương tháng và bảng chấm công Thực hiện chi trả thực tế ngày đi làm và trừ số ngày không đi làm theo quy định tại điều 104 bộ luật lao động quy định thời gian làm việc bình thường cán bộ công chức, viên chức Thông tư 28/2009/TT-BGD&ĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư 15/2017/TT-BGD&ĐT sửa đổi bổ sung Thông tư 28/2009/TT-BGD&ĐT.

1.4. Tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định, đơn vị chỉ thực hiện chi trả các khoản được hưởng theo quy định của nhà nước trong thời gian nghỉ thai sản, ốm đau.

1.5. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 22/02/2023 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước và của Bộ Tài chính (nếu có).

## **2. Các khoản phụ cấp:**

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

- 2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;
- 2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung
- 2.3. Phụ cấp thâm niên nghề
- 2.4. Phụ cấp thêm giờ
- 2.5. Phụ cấp ưu đãi nghề

2.6. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc

2.7. Phụ cấp khác

2.8. Phụ cấp khu vực;

2.9. Phụ cấp trách nhiệm

3.0 Phụ cấp thu hút

3.1 Phụ cấp lâu năm

3.2 Phụ cấp độc hại của thư viện

## **Điều 9. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể**

### **1. Chi thi đua, khen thưởng:**

Thực hiện theo danh sách Quyết định khen thưởng của UBND huyện và Quyết định của Trường phòng thực hiện chi không vượt quá mức qui định của Nhà nước theo quy định tại Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ, hướng dẫn tại Thông tư số 71/2011/TT-BTC ngày 24/5/2011 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

### **2. Mức chi**

\* Đối với cá nhân:

c) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;

d) Danh hiệu “Lao động tiên tiến”, được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

\* Đối với tập thể:

a) Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, “Đơn vị quyết thắng” được tặng Giấy chứng nhận và được thưởng 1,5 lần mức lương tối thiểu chung;

b) Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến” được tặng Giấy chứng nhận và được thưởng 0,8 lần mức lương tối thiểu chung;

b) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, làm các kỷ niệm chương, huân chương, huy chương, huy hiệu, cờ thi đua, khung bằng khen, giấy khen, hộp đựng huân, huy chương, kỷ niệm chương, huy hiệu theo hợp đồng với đơn vị sản xuất.

c) Các nội dung chi khác, gồm: Chi cho viên chức đi công tác để thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác thi đua, khen thưởng; chi tổ chức các hội nghị ký kết giao ước thi đua; hội nghị sơ kết, tổng kết,... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

### **3. Phúc lợi tập thể :**

3.1. Chi tiền nghỉ phép hàng năm: Căn cứ theo thông tư 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011 Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 57/2014/TT - BTC sửa đổi bổ sung thông tư 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

3.2. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm: Hàng năm Cán bộ, giáo viên được bố trí nghỉ phép trong hè và thanh toán theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

*a) Đối tượng:*

- Cán bộ, công chức, viên chức là người miền xuôi công tác ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) và người ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên làm việc ở miền xuôi (nơi không có phụ cấp khu vực) và ngược lại có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ luật Lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê (Phô tô hộ khẩu để xác định khu vực được thanh toán)

*b) 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, (cả lượt đi và lượt về).

- Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép: Tiền phương tiện đi lại phải trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (trừ phương tiện máy bay) theo quy định của pháp luật, gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến 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 giá vé chất lượng thường nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại Quy chế này, không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi nghỉ phép tự túc bằng phương tiện cá nhân, hoặc sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp, hoặc những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải theo quy định của pháp luật sẽ được thanh toán tiền phương tiện đi lại tối đa bằng mức chi khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại Quy chế này phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

- Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp với đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường, không thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép.

*c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:*

- Vé tàu, xe hoặc hoá đơn mua vé, hoặc thẻ lên máy bay (trường hợp sử dụng phương tiện máy bay);

- Bảng kê cụ thể đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải;

- Giấy nghỉ phép năm được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép;

- 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.

### 3.3. Tiền chè, nước uống chi theo hóa đơn thực tế

## **Điều 10. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

### **1. Chi phí sử dụng điện, nước:**

- Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước, internet tại cơ quan và thực hiện theo đúng Quyết định số 2222/QĐ-BTC ngày 27/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sử dụng thiết bị điện, thang máy, thiết bị văn phòng, hệ thống âm thanh và các trang thiết bị khác tại Cơ quan Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Thanh toán tiền điện sáng: Chi theo hóa đơn thực tế đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả

- Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: Chi theo hóa đơn thực tế

- Thanh toán tiền nước sạch: Chi theo hóa đơn thực tế

**2. Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện:** Theo thực tế sử dụng căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

**3. Các khoản chi phí khác phục vụ chung cho hoạt động của đơn vị:** Theo nhu cầu thực tế, đảm bảo hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

## **Điều 11. Chi văn phòng phẩm văn phòng**

- Chi văn phòng phẩm sử dụng chung cho nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị: thực hiện đảm bảo tiết kiệm.

### *1. Chi mua văn phòng phẩm không khoán:*

- Khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm không khoán, các bộ phận lập đề nghị sử dụng, thủ trưởng đơn vị quyết định mua sắm trang thiết bị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

- Đối với mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: căn cứ vào tình hình thực tế trường hợp phát sinh cần thiết để phục vụ, tiếp tục phục vụ cho hoạt động liên tục của chuyên môn bộ phận liên quan phối hợp lập tờ trình phải được thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt :

### *2. Chi mua văn phòng phẩm giáo viên:*

- Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy, bút, phấn..... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức, nhân viên.

- Mức chi: Hàng năm nhà trường đảm bảo cung cấp đủ theo định mức văn phòng phẩm cho mỗi giáo viên không quá: 200.000đồng/người/năm.

- Phương thức chi trả: thực hiện chi trả 1-2 lần/năm học và phát cho từng giáo viên để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

- Trang thiết bị kỹ thuật, sách giáo khoa, tài liệu ... dùng cho chuyên môn: chi theo hợp đồng, chứng từ hợp lệ, hợp pháp đảm bảo đáp ứng phục vụ tốt cho hoạt động chuyên môn.



## **Điều 12. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

1. Chi cước phí điện thoại cố định, internet tại đơn vị: thanh toán theo hóa đơn thực tế
2. Mức chi mua sắm máy điện thoại cố định: 300.000 đồng/ 1 cái
3. Chi mua thẻ diệt virus cho máy tính: 01 thẻ/máy/năm (Tối đa không quá 5 máy)

## **Điều 13. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ.**

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 01/2018/QĐ - UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên V/v Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, một số tiêu chuẩn, định mức .

- Chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần,...);

- Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành

+ Chi giải khát giữa giờ không quá 20.000 đồng/ buổi (nửa ngày)/ đại biểu;

- Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt.

Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn như: in ấn, photocopy tài liệu, hội trường, thiết bị,...; đơn vị lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Các chi phí khác phục vụ trực tiếp liên quan đến thực hiện phát sinh phải được hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

## **Điều 14. Chế độ công tác phí**

### **1. Căn cứ quy định, điều kiện thanh toán**

- Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại, Quyết định số 01/2018 /QĐ - UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên Ngoài các nội dung chi quy định tại quy định này.

- Đối với trường hợp được cử người đi công tác phải cân nhắc, xem xét về thời gian, số lượng người, đảm bảo hiệu quả, chất lượng của đợt công tác, sử dụng tiết kiệm trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt

- Người đi công tác phải có giấy đi đường theo mẫu do Bộ Tài Chính quy định, có chữ ký của Thủ Trưởng cơ quan. Người được cử đi công tác tự kê khai nội dung làm việc, lấy chữ ký và xác nhận ngày đi, nơi đến và ngày về, sau chuyến công tác người được cử đi công tác phải lấy chữ ký xác nhận của người cử đi công tác, chuyển chứng từ thanh toán có liên quan và giấy đi đường về kế toán kiểm soát chi, trình Thủ Trưởng phê duyệt thanh toán. Nếu đi công tác ngoại tỉnh phải có dấu của khách sạn, nơi nghỉ hoặc nơi đến công tác và có các giấy tờ hợp lệ theo qui định hiện hành.

## **2. Thanh toán khoán tiền túc phương tiện :**

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 các 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 các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình đi công tác trên quãng đường có phương tiện giao thông công cộng hoặc không có phương tiện giao thông công cộng được thanh toán khoán như sau:

- Trên quãng đường có phương tiện giao thông công cộng: thanh toán không quá 1.000đ/km.
- Trên quãng đường không có phương tiện giao thông công cộng: thanh toán không quá 1.500đ/km.
- Tiền vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

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

## **3. Thanh toán phụ cấp lưu trú:**

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

Các trường hợp thanh toán tiền công tác phí đi công tác trong ngày (Cả đi và về trong ngày) chỉ tối đa 150.000đ/ ngày.

## **4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo các mức sau:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người đối với đi một mình hoặc có lẻ người khác giới và 250.000 đồng/ngày/người đối với đi theo đoàn.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/ người đối với đi một mình hoặc có lẻ người khác giới và 200.000 đồng/ngày/người đối với đi theo đoàn.

- Đi công tác tại các vùng còn lại (bao gồm ngoại tỉnh và nội tỉnh), mức khoán: 250.000 đồng/ ngày/người đối với đi một mình hoặc có lẻ người khác giới và 150.000 đồng/ngày/người đối với đi theo đoàn.

- Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác tại các đơn vị trường đã được bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

+ **Đối với trường hợp cán bộ đi công tác một mình hoặc đoàn đi công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê 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)

+ Mức thanh toán công tác phí một tháng Tối đa không quá 10 ngày / tháng/ quá mức quy định trên chuyển sang thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng 500.000 đồng/ người / tháng.

+ Đối với trường hợp cán bộ đi học hè, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn

- Đối với cán bộ quản lý, giáo viên học bồi dưỡng hè được thanh toán tiền tàu vé xe lượt đi và về, thanh toán phụ cấp đi đường = 2 ngày.

- Học tập huấn nghiệp vụ chuyên môn thanh toán tối đa không quá 3 ngày/đợt.

**Cơ sở thanh toán công tác phí:** Là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác. (Hoặc nhà nghỉ, khách sạn đến công tác). Kèm theo công lệnh hoặc giấy triệu tập của cơ quan có thẩm quyền ( Kế toán thủ quỹ đi rút lương, đối chiếu hàng tháng không cần giấy triệu tập)

Trường hợp Cán bộ giáo viên, công nhân viên được biệt phái công tác tại Phòng Giáo dục được thanh toán công tác phí theo qui chế chi tiêu nội bộ của Phòng Giáo Dục.

### **Điều 15. Chi phí thuê mướn**

Chi phí thuê phương tiện vận chuyển: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phục vụ cho hoạt động phát sinh. căn cứ vào tình hình thực tế phục vụ cho học sinh các bộ phận báo cáo trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện, mức chi thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước về giá cước, đầy đủ hóa đơn hợp lệ theo quy định hiện hành.

### **Điều 16. Chi tiếp khách trong nước**

#### 1. Nguyên tắc:

- Việc tiếp khách trong nước phải được Lãnh đạo phòng phê duyệt.

- Các đơn vị 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.

- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

- Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

#### 2 Mức chi tiếp khách:

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan: Chi nước uống tối đa 20.000 đồng/người/buổi (02 buổi).

- Chi mời cơm: khách được mời cơm, mức chi mời cơm đối với từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả nhưng không quá 300.000 đồng/người.

**Điều 17. Mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn; duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng và một số khoản chi khác**

## **1. Mua sắm, sửa chữa nhỏ tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu bảo dưỡng công trình:**

- Hoạt động sửa chữa nhỏ, bảo trì, bảo dưỡng thay thế những linh kiện nhỏ theo yêu cầu kỹ thuật nhằm đảm bảo cho tài sản cố định có thể hoạt động tốt, bình thường. Công việc sửa chữa được tiến hành thường xuyên và thời gian sửa chữa ngắn, chi phí sửa chữa thường phát sinh không lớn.

- Đối với khoản chi mua sắm, sửa chữa tài sản và thiết bị chuyên dùng căn cứ QĐ số 118/QĐ-SGDĐT ngày 13/03/2020 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Điện Biên Quyết định V/v phê duyệt danh mục tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của Ngành giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên và Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài sản, thiết bị tối thiểu dành cho bậc mầm non.

- Chi sửa chữa, nâng cấp nhà lớp học, nhà kho, vôi ve nhà cửa, đường điện công trình phụ trợ tường bao, sân bê tông, sơn sửa cổng trường, lán xe, mua sắm tài sản, thiết bị tin học, thiết bị dạy học, công cụ dụng cụ lâu bền,...băng rôn, bảng biểu, phục vụ giảng dạy học tập của toàn trường .

- Với các tài sản lớn khi mua sắm, sửa chữa cần có sự đồng ý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thì đơn vị mới thực hiện.

- Riêng mua sắm vật tư văn phòng khác, công cụ dụng cụ văn phòng, sửa chữa nhỏ trường tự cân đối và chi.

- Phí bảo hiểm các loại phương tiện, tài sản chung của nhà trường ( Phí bảo hiểm cháy nổ bắt buộc...)

## **2. Các khoản chi khác:**

Đào tạo - Bồi dưỡng cán bộ công chức, chi theo Thông tư số 139/2010/TT - BTC ngày 21/9/2010 .

+ Các cuộc thi còn lại: Chi theo QĐ của cấp có thẩm quyền phê duyệt và chế độ quy định của Nhà Nước. Nhưng đảm bảo chi tiêu ,sử dụng kinh phí trong phạm vi dự toán được duyệt và khuôn khổ pháp luật qui định .

\* Chế độ Chi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên thực hiện theo văn bản số 3881/BGDĐT-KHTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn nội dung, mức chi đối với hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên

\* Chế độ hỗ trợ học tập

- Tất cả cán bộ giáo viên đang công tác tại cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý hoặc cấp có thẩm quyền quyết định cử đi học, nhưng phải trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được UBND huyện phê duyệt, sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, phù hợp với cơ cấu nhu cầu sử dụng mới được hỗ trợ chi phí học tập.

- Đối với cán bộ giáo viên đi học nằm trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng của cơ quan được hỗ trợ, và thanh toán theo QĐ Số 21/2020/QĐ - UBND ngày 3 tháng 11 năm 2020 của UBND tỉnh Điện Biên.

\* Các khoản phí và lệ phí của đơn vị dự toán thực hiện theo hóa đơn hợp lệ của ngân hàng, chi phục vụ trực tiếp cho hoạt động của đơn vị.

\* Chi các khoản khác: Căn cứ vào tình hình thực tế, tính chất công việc phụ vụ trực tiếp cho hoạt động chuyên môn, khi đã được phép phê duyệt của Hiệu trưởng đơn vị nằm trong dự toán được duyệt.

**Lưu ý** : Các khoản chi khác theo yêu cầu nhiệm vụ :

Trong quá trình điều hành dự toán được giao, nếu có các khoản chi khác phát sinh hoặc điều chỉnh kế hoạch chi thì đơn vị được thực hiện khi có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị, nhưng đảm bảo chi tiêu, sử dụng kinh phí trong phạm vi dự toán được duyệt và khuôn khổ pháp luật qui định.

**Điều 18: Quy định về việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.**

1. Căn cứ vào mức khoán cho trong Quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho các bộ phận hoặc cá nhân trên cơ sở kết quả thực hiện cuối quý sẽ xử lý từng trường hợp như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ liên quan đến lĩnh vực đã có quy định xử lý thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định xử lý của Nhà nước thì bộ phận, người được giao khoán phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm kỳ sau.

2. Trường hợp sử dụng vượt mức khoán không vì lý do phục vụ công việc thì bộ phận, người được giao khoán phải bồi hoàn cho công quỹ. Các trường hợp sử dụng kinh phí vượt mức giao khoán vì lý do công vụ thì tùy từng trường hợp thủ trưởng đơn vị quyết định duyệt cấp bổ sung hoặc giảm tiền tiết kiệm kỳ sau.

## CHƯƠNG IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 19: Tổ chức thực hiện**

- Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao các bộ phận công tác, cá nhân làm việc tại đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế hoạt động và chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- BCH Công đoàn, Ban giám hiệu và phụ trách các bộ phận có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra Công chức, Viên Chức, người lao động thực hiện quy chế, đảm bảo hoàn thành tốt công việc, tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả chi ngân sách Nhà nước.

- Ban giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra các chế độ chính sách cho học sinh, giáo viên, các nguồn xã hội hóa, thu thỏa thuận với phụ huynh học sinh, giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ trong toàn đơn vị.

- Quy chế hoạt động và chi tiêu nội bộ của đơn vị được thông báo tới mỗi Công chức, Viên Chức, người lao động biết, tham gia góp ý kiến và thực hiện khi đã có sự thống nhất của toàn thể Công chức, Viên Chức, người lao động trong đơn vị.

- Trong quá trình thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ của cơ quan, nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, các bộ phận có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn để xem xét điều chỉnh cho phù hợp và gửi các cấp có liên quan để theo dõi giám sát quá trình thực hiện và có giá trị cho những năm tiếp theo trừ khi có những nội dung gì phát sinh hoặc thay đổi thì sẽ bổ sung, sửa đổi. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc báo cáo về bộ phận quản lý ngân sách và các nguồn quỹ hợp pháp khác để phối hợp giải quyết.

## CHƯƠNG V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 20. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho niên độ ngân sách năm 2024.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, Công chức, Viên Chức, người lao động kịp thời phản ánh về bộ phận tài chính, Công đoàn để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.



**Phìn Thị Dang**