

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA BAN**

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

Căn cứ tình hình sử dụng dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2024 của trường Mầm non Hoa Ban;

Căn cứ Biên bản các cuộc họp của Ban soạn thảo, các tổ chức đoàn thể, CBGVNV, Hội đồng trường trường Mầm non Hoa Ban ngày 14, 18, 19/11/2024;

Xét đề nghị của bộ phận Kế toán trường Mầm non Hoa Ban.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường Mầm non Hoa Ban thành phố Điện Biên Phủ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ tháng 01/2025, thay thế các quyết định trước đây về chế độ chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Hoa Ban.

**Điều 3.** Các tổ; Chuyên môn; Văn phòng, bộ phận Kế toán và cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường Mầm non Hoa Ban chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Phòng GD&ĐT;
- Kho bạc NN;
- Lưu: VT,



## QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường Mầm non Hoa Ban**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02 ngày 16 tháng 01 năm 2025  
của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Ban)

### CHƯƠNG I QUI ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

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

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

Là căn cứ để kho bạc nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra 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;

Tạo sự 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.

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

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy, nhà trường vận dụng một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị;

Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn 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;

Các nội dung, mức chi không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định hiện hành của nhà nước;

Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và quy chế này.

#### **Điều 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 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 cơ quan quản lý hành chính;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP, ngày 25/4/2006 của Chính phủ "Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị 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 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của BTC hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và Tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

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 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

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 Văn bản số 389/PGDDĐT ngày 26/8/2016 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ về việc Hướng dẫn công tác bán trú;

Căn cứ Điều 3, Điều lệ Trường mầm non hành kèm Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT 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 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;

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 Công văn số 1204/PGDDĐT ngày 20/8/2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo V/v triển khai thực hiện Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Điện Biên Phủ;

Căn cứ Công văn số 1270/PGDDĐT ngày 30/8/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác kế hoạch và tài chính năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 2965/SGDDĐT-KHTC ngày 27/10/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2024-2025 theo Công văn số 4916/BGDĐT-KHTC ngày 30/8/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Văn bản số 3203/UBND-GDĐT ngày 12 tháng 11 năm 2024 của UBND thành phố Điện Biên phủ về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong các cơ sở giáo dục năm 2024-2025 theo Công văn số 4916/BGDĐT-KHTC ngày 30/8/2024;

Căn cứ Công văn số 1755/PGDDĐT ngày 15/11/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2024-2025 theo Công văn số 4916/BGDĐT-KHTC ngày 30/8/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các chương trình, kế hoạch nhiệm vụ được Đảng ủy - HĐND - UBND phường Mường Thanh, Phòng Giáo dục và Đào tạo giao cho nhà trường;

Căn cứ tình hình sử dụng Dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2025 của trường Mầm non Hoa Ban;

Căn cứ Dự toán ngân sách năm 2025 được Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ giao thực hiện chế độ tự chủ và các khoản thu theo Quy định, các khoản kinh phí được để lại theo chế độ quy định của pháp luật.

#### **Điều 4: 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 Hoa Ban thuộc loại đơn vị sự nghiệp công lập có thu (Đơn vị nhóm IV)

## **CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 5. 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 bản số 1376/PGDDĐT-KT ngày 12/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc Triển khai chế độ chính sách đối với giáo viên và học sinh năm học 2024-2025.

+ Kinh phí thực hiện tinh giản 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/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 ngày 31/12/2023 của Chính phủ: 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; Nghị quyết số 04/2024/NQ-HĐND ngày 18/6/2024 của HĐND tỉnh Điện Biên về Quy định mức học phí 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 và theo các văn bản hướng dẫn hiện hành của các cơ quan có thẩm quyền về thực hiện thu, chi học phí.

- Dịch vụ ăn bán trú; dịch vụ trông trưa, dịch vụ dọn vệ sinh và dịch vụ trông trẻ, học sinh ngoài giờ chính khoá thực hiện theo Nghị quyết số 06/2024/NQ - HĐND ngày 11/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy định Danh mục các khoản thu, mức 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.

- Các khoản thu khác: dạy thêm Tiếng Anh thực hiện theo Công văn số 193/CV-NNTH ngày 20/8/2024 của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tỉnh về việc tổ chức dạy tiếng Anh tự chọn cho học sinh lớp 1, lớp 2 và trẻ mẫu giáo làm quen với tiếng Anh tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học; Thông báo ngày 23/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về thông báo các trường mầm non công lập đủ điều kiện triển khai Chương trình làm quen với tiếng Anh cho trẻ mẫu giáo, năm học 2024-2025.

## **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 tại văn bản số 1483/PGDĐT ngày 30/9/2024 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 6. Các chế độ, định mức chi cụ thể**

### **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 CBCCVV 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.

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

### **2.1 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.

### **2.2. 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%).

### **2.3. Phụ cấp thâm niên**

Thực hiện theo 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:

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

## 2.4. Phụ cấp ưu đãi nghề

Thực hiện theo quy định tại Điều 1 của 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 của Thông tư Liên tịch số 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 tại trường).

## 2.5. 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.

## 2.6. Phụ cấp trách nhiệm

Phụ cấp trách nhiệm kế toán thực hiện theo Thông tư số 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.

## 3. 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.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm: CBCCVC và người lao động;

3.2. 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.

3.3. 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.

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 cán bộ, viên chức và người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian trong văn bản hướng dẫn.

#### **4. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ:**

##### **4.1. Thực hiện theo các văn bản Quyết định như sau**

Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND tỉnh Điện Biên, ngày 03/12/2019 về Ban hành quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

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

Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND, ngày 08/9/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về sửa đổi, bổ sung Điều 3 của Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên ban hành theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên;

Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 02/4/2022 của HĐND tỉnh Điện Biên về Ban hành Quy định mức chi cho công tác tập huấn, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục để thực hiện chương trình mới, sách giáo khoa mới giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

##### **4.2. Chứng từ thanh toán (đối với trường hợp đào tạo nằm trong kế hoạch)**

Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đều được quan tâm tạo điều kiện cho đi học, đi tập huấn (bao gồm cả CBQL, giáo viên, nhân viên tự nguyện đi học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và viên chức nằm trong diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn) phải có quyết định cử đi học, đi tập huấn của cấp có thẩm quyền; viên chức, người lao động phải có thời gian công tác ít nhất từ 02 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) được thanh toán 100% tiền học phí ghi trên hóa đơn, phiếu thu do bên đào tạo cấp.



### 4.3. Triển khai thực hiện

Căn cứ vào các văn bản đào tạo bồi dưỡng cán bộ, các văn bản Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và quy chế chi tiêu nội bộ đã được Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, kế toán nhà trường kiểm soát các giấy tờ, chứng từ, giấy đề nghị của viên chức... để hoàn thiện hồ sơ tham mưu nhà trường thanh toán chế độ đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức theo quy định.

Đối với viên chức đi học nằm trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng của cơ quan được hỗ trợ và thanh toán theo chế độ của UBND tỉnh quy định được thanh toán 100% tiền học phí ghi trên hóa đơn, phiếu thu do bên đào tạo cấp.

Kinh phí bồi dưỡng thường xuyên hàng năm cho cán bộ quản lý, giáo viên là: 200.000đ/người/năm.

#### **Điều 7. Chế độ chi hội nghị**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 UBND tỉnh Điện Biên.

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 8: Chi công tác phí; khoản công tác phí hỗ trợ xăng xe; chế độ phép năm**

##### **8.1. Chế độ công tác phí; khoản công tác phí hỗ trợ xăng xe**

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

Các điều kiện để được thanh toán công tác phí: Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao. Được thủ trưởng cử đi công tác (trường hợp đi công tác do phòng giáo dục đào tạo; sở giáo dục đào tạo ra quyết định thì sẽ thanh toán tại nơi cử đi công tác), có đủ chứng từ theo qui định. Trong các trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

Chế độ khoản công tác phí hỗ trợ xăng xe: Hỗ trợ tiền xăng xe cho nhân viên là thủ quỹ, kế toán đi đưa công văn, nộp báo cáo, giấy tờ, đi giao dịch các cơ quan đơn vị hàng ngày và theo chỉ đạo của cấp trên trên địa bàn thành phố, huyện lân cận (nếu có). Thanh toán cho giáo viên, nhân viên mọi chế độ trong thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức (nếu có phát sinh...).

Thanh toán cho giáo viên, nhân viên tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ dài hạn, ngắn hạn tại các trung tâm do cấp có thẩm quyền cử đi được thanh toán 100% chế độ theo qui định khi đã có đủ giấy tờ, hóa đơn, QĐ hợp lệ (nếu có). Thanh toán tiền đi công tác cho giáo viên theo quyết định cử đi công tác của Phòng GD&ĐT, của Sở và cấp trên...

Thanh toán tiền phương tiện đi công tác: Viên chức đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đi di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này. Người đi công tác bằng vé máy bay sẽ được thanh toán qui đổi tương đương với vé ô tô thông dụng, không thanh toán theo giá tiền ghi trên vé máy bay.

Chứng từ và mức thanh toán: Thanh toán theo giá ghi trên hoá đơn mua vé tàu xe...(không thanh toán vé chất lượng cao) giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

Phụ cấp lưu trú: Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa không quá 200.000 đồng/ngày. Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Thanh toán theo hình thức khoán:

Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người; Trường hợp cán bộ 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 hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú). Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã 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. cầu (Nơi không có vé xe, thanh toán khoán thực tế số km của nơi đến công tác là 1.000đ/1km).

Chi khoán công tác phí xe chi trả chi phí đi lại không vượt quá 300.000 đồng/người/tháng.

Thời hạn thanh toán: Tháng 12 hàng năm, người đi công tác phải hoàn thành việc kê khai hoàn tất chứng từ nộp kế toán để thanh toán.

## 8.2. Chế độ nghỉ phép năm

### a) Căn cứ thực hiện

Thông tư số 141/TT-BTC, ngày 20/10/2014 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV-BLĐTB- BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc. Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ tài chính về sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

### b) Mức thanh toán và điều kiện thanh toán

#### \* Mức thanh toán

Thanh toán tiền phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành: 200.000đ/ngày.

Tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép hàng năm 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, hoá đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương.

#### \* Điều kiện thanh toán

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

Vé tàu xe hoặc hoá đơn mua vé;

Bảng kê cự ly đối với đoạn đường không có phương tiện vận tải;

c) Chế độ chi trả tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

#### \* Điều kiện, chứng từ thanh toán:

Các trường hợp theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ:

Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép:

Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ, công chức làm việc xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

\* Mức thanh toán và cách thức chi trả:

Các trường hợp theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ:

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định chi trả tiền lương đối với những ngày chưa nghỉ phép năm, theo mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, thâm niên nghề, phụ cấp khu vực, phụ cấp độc hại (nếu có) đang hiện hưởng của từng đối tượng cán bộ, công chức.

\* Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép:

Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của cán bộ, công chức; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

\* Nguồn kinh phí thực hiện: Sử dụng nguồn ngân sách sự nghiệp giáo dục giao cho đơn vị.

## **9. Quản lý sử dụng tài sản và trang thiết bị công**

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

9.2. Sử dụng máy photocopy, máy in.

9.3. Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và mua sắm tài sản cố định thực hiện theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

a) Nguồn chi thường xuyên của ngân sách nhà nước;

b) Nguồn trích từ phí được để lại để chi thường xuyên theo quy định của pháp luật;

c) Nguồn từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị;

d) Nguồn kinh phí hợp pháp khác;

đ) Căn cứ để sửa chữa mua sắm.

Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của Cơ quan nhà nước, tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường MN, TH, THCS, THPT và trường THPT có nhiều cấp học;

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Quyết định số 118/QĐ- SGDĐT ngày 13/3/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt danh mục tiêu chuẩn, định mức máy móc thiết bị chuyên dùng của ngành Giáo dục - Đào tạo;

Thông tư 150/2020/TT-BCA ngày 31/12/2020 của Bộ Công an về trang bị phương tiện phòng cháy chữa cháy cho lực lượng dân phòng; Thông tư 56/2023/TT-BCA ngày 30/10/2023 của Bộ Công an ban hành Quy chuẩn về phương tiện phòng cháy và chữa cháy; Thông tư 55/2024/TT-BCA ngày 31/10/2024 của Bộ Công an.

Tất cả viên chức và người lao động trong nhà trường phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ trường lớp, tài sản và các công trình công cộng thuộc cơ quan quản lý; sử dụng có hiệu quả tài sản nhà trường.

Nếu tài sản trong phòng làm việc, công cụ, máy móc thiết bị hỏng hoặc có nhu cầu mua mới, sửa chữa các bộ phận phải có tờ trình với lãnh đạo cơ quan đề cử người kiểm tra và lập dự trù về tài sản, vật tư thiết bị cần sửa chữa, thay thế hoặc mua mới trình lãnh đạo cơ quan và cấp có thẩm quyền phê duyệt. Khi đơn vị dịch vụ đến sửa chữa hoặc lắp đặt máy móc thiết bị mới, người được lãnh đạo 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 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.

Chi cho các hoạt động đảm bảo an ninh, an toàn trường học, phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ: Chi theo nhu cầu thực tế nhằm đảm bảo an ninh, an toàn trường học; công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ của nhà trường.

Mua sắm tài sản, sửa chữa lớn phải được cấp trên phê duyệt và tuân thủ trình tự thủ tục theo qui định của Bộ Tài chính hiện hành.

Chi bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị tin học thực hiện chi theo nhu cầu thực tế hoặc chi bằng số tiền ghi trong hoá đơn thực tế.

## **10. Thanh toán dịch vụ công cộng**

### **10.1. Quản lý và sử dụng điện chiếu sáng**

Cán bộ, viên chức, học sinh phải có ý thức sử dụng điện, nước tiết kiệm, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên. Chỉ dùng điện phục vụ chiếu sáng và các hoạt động chuyên môn; dùng quạt mùa hè, nước phục vụ cho sinh hoạt, hạn chế dùng tưới cây xanh. Nghiêm cấm sử dụng điện nước vào việc riêng của cá nhân. Khi ra khỏi phòng làm việc hoặc hết giờ làm việc phải kiểm tra tắt hết điện các thiết bị sử dụng điện, điện chiếu sáng. Nếu để xảy ra cháy, chập điện do nguyên nhân chủ quan cá nhân thì phải bồi thường thiệt hại. Không tắt các thiết bị điện, nước khi không sử dụng phải nộp tiền bù vào thời gian để lãng phí điện, nước tương đương với số lượng tiêu hao vượt hàng tháng.

Mức kinh phí: Thanh toán tiền điện chiếu sáng bằng số tiền ghi trong hóa đơn thực tế.

### **10.2. Quản lý và sử dụng nước máy**

Giao cho bộ phận phụ trách CSVC, kế toán đơn vị giám sát, đối chiếu, xác nhận số công tơ điện, nước phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định chung của Bộ tài chính, thanh toán bằng số tiền trong hóa đơn thực tế.

## **11. Qui định về sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng**

Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác.

Giấy đánh máy, mực in do cơ quan cấp đảm bảo đúng nhu cầu công tác theo số lượng thực tế, nhưng phải sử dụng tiết kiệm, không lãng phí; nghiêm cấm sử dụng văn phòng phẩm do cơ quan cấp vào việc riêng. Không vượt quá 3 gam 1 giáo viên/1 năm, Ban giám hiệu 10 gam/người/1 năm, kế toán 15 gam/1 năm, thư ký 03 gam/năm, tổ chuyên môn 03/năm (đã bao gồm % giấy hồng).

Giấy đánh máy, giấy phôi tô chi theo thực tế. Tuy nhiên, khi in văn bản, Quyết định, giấy tờ phải kê đầy đủ số lượng bản in; phôi tô phải được phê duyệt của Hiệu trưởng. Phôi hiệu phó được ủy quyền phê duyệt khi hiệu trưởng đi vắng.

Bút bi: chi cho ban giám hiệu, bộ phận văn thư, kế toán, thủ quỹ: Theo số lượng thực tế không vượt quá 1 hộp/người/1 năm.

Bút bi giáo viên: Theo số thực tế song không vượt quá 10 bút bi xanh, 3 bút bi đỏ/1 người/1 năm.

Bút ký: Ban giám hiệu theo số thực tế song không vượt quá 1 hộp/1 người/1 năm.

Kẹp trình ký: 01 người/cái/1 năm.

Mức khoán mực in các bộ phận: Hiệu trưởng, Phó hiệu phó chuyên môn, không quá: 8 lọ/năm/01 máy, văn thư, kế toán thanh toán theo thực tế không vượt quá 10 lọ/1 năm/1 máy; các bộ phận còn lại: các tổ chuyên môn, hiệu phó CSVN, thư ký hội đồng không quá 5 lọ/năm/01 máy. Tất cả có sự giám sát của bộ phận phụ trách CSVN và phê duyệt của Hiệu trưởng.

Cài đặt phần mềm diệt vi rút cài đặt theo thực tế số lượng máy tính văn phòng, máy tính chuyên môn 01 bản mềm 1 lần/1 năm.

Kẹp giấy màu Clíp: chi cho ban giám hiệu, bộ phận văn thư, kế toán, thủ quỹ theo thực tế: không vượt quá 3 hộp/người/năm.

Bút dạ: 01 cái người/năm.

Bút út nhớ dòng: chi cho ban giám hiệu, bộ phận văn thư, kế toán, Tổ trưởng tổ phó các tổ: 03 cái/người/năm.

Băng dính cuộn, hồ dán chi theo thực tế. Song phải tiết kiệm, tránh lãng phí không đúng mục đích.

Cấp dụng hồ sơ Dali, cấp hộp các kích thước từ 5 đến 30 cm: Chi Ban giám hiệu, kế toán, văn phòng 10 cái (hộp)/người/năm.

Thước kẻ, sổ A4, sổ họp: BGH 3 quyển/1 người/1 năm; giáo viên, nhân viên 1 người/1 quyển/1 năm.

Chi mua lịch bàn làm việc 01 quyển/phòng, lịch quyển treo phòng Hội đồng nhà trường 01 quyển/năm.

Vật tư văn phòng khác nếu phát sinh chi theo nhu cầu thực tế hoặc chi bằng số tiền ghi trong hoá đơn.

Chi hàng hóa vật tư chuyên môn, các khoản nghiệp vụ chuyên môn khác của ngành:

Hàng hóa vật tư chuyên môn, sổ,... phục vụ cho giáo viên soạn bài, giảng dạy, đổi mới công nghệ thông tin thì căn cứ tình hình thực tế mà chi hàng hóa vật tư chuyên môn theo nhu cầu thực tế hoặc chi bằng số tiền ghi trong hoá đơn.

Các loại vật tư văn phòng: cốc, chén: 1 bộ/phòng/năm; ấm đun nước sôi hoặc bình đun nước sôi: 01 cái/năm; lọ hoa (bát hoa): 1 lọ; khăn trải bàn: đủ trải văn phòng; chổi văn phòng: 10 cái/năm; xà phòng, giấy vệ sinh, vim tẩy rửa vệ sinh, nước rửa, khăn lau, xô chậu... phục vụ vệ sinh, chèn khô văn phòng...thì chi theo nhu cầu thực tế của từng phòng làm việc.

Trong quá trình điều hành dự toán được giao, nếu có các khoản chi khác phát sinh hoặc điều chỉnh kế hoạch chi thì kế toán thực hiện khi có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

Tất cả văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, hàng hóa chuyên môn sẽ chi theo giá cả thực tế tại thời điểm phát sinh.

**Chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác của ngành.**

Chi mua hoặc làm đồ dùng thiết bị dạy học còn thiếu phục vụ giảng dạy, học tập, giáo dục. Mua và in ấn tài liệu phục vụ hoạt động chuyên môn. Các hoạt động chuyên đề bồi dưỡng giáo viên. Chi văn phòng phẩm vật tư phục vụ kiểm định chất lượng và các hoạt động phục vụ dạy và học khác..., tăng cường CSVC xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục. Mức chi căn cứ điều kiện thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm; Chi khai giảng năm học mới, chi kỷ niệm ngày nhà Giáo Việt Nam 20/11, chi sơ kết, tổng kết năm học: Thuê làm băng zôn, khẩu hiệu, pano, áp pic hoa tươi, hoa bục phát biểu...chèn khô, nước lọc đóng chai, khác...; chi các hoạt động thăm viếng nghĩa trang tưởng nhớ các anh hùng liệt sỹ, các phong trào văn hóa, văn nghệ TDTT, các hoạt động chuyên môn khác.... theo nhu cầu thực tế và phù hợp với số tiền được cấp trong năm.

Chi làm bảng biểu kế hoạch phục vụ công tác chuyên môn... theo nhu cầu thực tế và phù hợp với số tiền được cấp trong năm.

Chi mua bản quyền sử dụng các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn theo quy định của ngành. Căn cứ vào hóa đơn chứng từ thực tế để thanh toán.

## **12. Chi sách báo, tạp chí**

Chi mua báo, tạp chí 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 như sau: Các loại viết báo sách báo, sách pháp luật, tạp chí... 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 theo nhu cầu thực tế và phù hợp với số tiền được cấp trong năm.

## **13. Chi bưu phẩm, bưu phí**

Chi bưu phẩm, bưu phí theo hướng dẫn của các văn bản tại các thời điểm cụ thể trong năm.

## **14. Phí vệ sinh môi trường:** Chi theo biên lai thu phí, lệ phí hóa đơn thực tế.

### 15. Chi khác

Chi thanh toán phí bảo trì phần mềm kế toán, phí duy trì công thông tin điện tử, phí chuyên lương, chi sách báo tạp chí, chi bưu phẩm, bưu phí.

### 16. Chế độ khen thưởng

- Thực hiện theo quy định của Luật thi đua khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 29/3/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

## CHƯƠNG III QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TIỀN HỌC PHÍ- CÁC KHOẢN HUY ĐỘNG TÀI TRỢ - CÁC KHOẢN DỊCH VỤ

### Điều 9. Sử dụng tiền học phí

Mức thu học phí: thực hiện theo Nghị định 81/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 ngày 31/12/2023 của Chính phủ: 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; Nghị quyết số 04/2024/NQ-HĐND ngày 18/6/2024 của HĐND tỉnh Điện Biên về Quy định mức học phí 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 và theo các văn bản hướng dẫn hiện hành của các cơ quan có thẩm quyền về thực hiện thu, chi học phí.

- Sử dụng học phí:
- Chi 40% cải cách tiền lương.
- Còn lại 60% chi khác. Trong đó:
  - + Bồi dưỡng chuyên đề giáo viên: Văn phòng phẩm, chè nước, chế độ theo qui định.
  - + Tăng cường cơ sở vật chất, bảng biểu tuyên truyền giáo dục, các hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hàng hóa vật tư chuyên môn theo nhu cầu thực tế.
  - + Mua tài liệu, văn phòng phẩm, sửa chữa thay thế các thiết bị văn phòng, chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác theo nhu cầu thực tế.
  - + Chi đồ mực máy in, máy phô tô, sửa chữa thiết bị tin học, máy chiếu, camera bảo vệ theo nhu cầu thực tế hoặc chi bằng số tiền được ghi trong hoá đơn.
  - + Chi trả lại tiền học phí cho học sinh chuyển đi (nếu có).
  - + Chi các hoạt động khác khi có văn bản chỉ đạo ở thời điểm hiện tại có (điều chỉnh bổ sung vào qui chế).
  - + Chi hoạt động chuyên môn.



Nhà trường sử dụng nguồn thu học phí theo quy định của Bộ Tài Chính về quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

### **Điều 10. Sử dụng các khoản tài trợ**

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT- BGDĐT ngày 03/8/2018 Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Văn bản số 1483/PGDDĐT ngày 30/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ về việc Phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ của 11 cơ sở giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ thực tế số tiền tài trợ được lập dự toán thực hiện chi:

Chi cải tạo, sửa chữa, xây dựng các hạng mục công trình phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường.

Chi hỗ trợ các hoạt động giáo dục của học sinh.

### **Điều 11. Sử dụng các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường**

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.

#### **1. Dịch vụ ăn bán trú**

##### **1.1. Dịch vụ ăn bán trú:**

a) Tiền ăn: 28.000đ/ngày/trẻ (Nhà trẻ 2 bữa chính và 2 bữa phụ; mẫu giáo 1 bữa chính và 2 bữa phụ).

b) Tiền phục vụ: 9.000đ/trẻ/ngày.

Tiền phục là khoản tiền công trả cho nhân viên nấu ăn; Ban quản trị đời sống và bộ phận giám sát. Cụ thể:

+ Thuê nhân viên nấu ăn: 3 người x 6.000.000đ/1 tháng = 18.000.000đ/tháng. Còn lại:

+ Số tiền còn lại: Trích 75% được chi cho giáo viên; Ban quản trị đời sống: 24%; Bộ phận giám sát: 1,0%.

c) Vật tư phục vụ công tác bán trú; tiền điện, tiền nước: 2.000đ/trẻ/ngày.

- Vật tư phục vụ công tác bán trú: Chi theo kế hoạch đã trình cấp có thẩm quyền và phát sinh khi đã được phụ huynh nhất trí tại các cuộc họp.

- Tiền điện, tiền nước: Chi theo số tiền thực tế được ghi trong hoá đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ.

#### **2. Dịch vụ trông trưa: 5.000đ/ngày/trẻ. Trong đó:**

- Mua bổ sung cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp học sinh ăn ngủ bán trú 500đ/ngày/trẻ. Chi theo phiếu đề nghị của giáo viên tại các nhóm, lớp và có biên bản kiểm tra hiện trạng thực tế.

- Bồi dưỡng Ban quản trị đời sống và bộ phận giám sát: 4.500đ/ngày/trẻ. Cụ thể:

- + Toàn bộ giáo viên tham gia trông trưa: 75%.
- + Ban quản trị đời sống: 24%;
- + Bộ phận giám sát: 1,0%.

### 3. Dịch vụ dọn vệ sinh: 90.000đ/trẻ/năm học.

- Thuê lao công quét dọn, vệ sinh: 3.000.000đ/tháng.
- Mua đồ dùng, dụng cụ vệ sinh phục vụ cho công tác vệ sinh.

### 4. Tiền dịch vụ trông trẻ, học sinh ngoài giờ chính khóa: 5.000đ/giờ/trẻ (nếu có):

- Trả trực tiếp 100% tiền thu được cho giáo viên làm thêm giờ.

### 5. Tiền học tiếng Anh

- Căn cứ Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình làm quen với Tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo; Căn cứ Công văn số 193/CV-NNTH ngày 20/8/2024 của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tỉnh về việc tổ chức dạy tiếng Anh tự chọn cho học sinh lớp 1, lớp 2 và trẻ mẫu giáo làm quen với tiếng Anh tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học; Căn cứ Thông báo ngày 23/9/2024 của Phòng GD&ĐT TP Điện Biên Phủ về nhất trí cho các trường mầm non đủ điều kiện triển khai thực hiện Chương trình làm quen với tiếng Anh năm học 2024-2025.

#### Mức chi:

- Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tỉnh Điện Biên: 82%;
- Nhà trường: 18% mức chi như sau:
  - + Hỗ trợ cơ sở vật chất: 3%;
  - + Ban quản lý: 15%, trong đó được tính là 100% được phân bổ như sau:
    - . Giáo viên: 70%;
    - . Cán bộ quản lý, kế toán, thủ quỹ, y tế: 30%.

### Điều 12. Quy định việc sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm được

#### 1. Nguồn kinh phí tiết kiệm gồm

- Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp;
- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo qui định.

#### 2. Cách xác định kinh phí tiết kiệm được

2.1. Kết thúc năm ngân sách sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chỉ thực tế thấp hơn so với dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ, thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí hành chính tiết kiệm được.

Kinh phí tiết kiệm được xác định cụ thể như sau:

Kinh phí hành chính dự toán được số thực tế chi;

Tiết kiệm được = giao tự chủ - trong năm.

2.2. Khoản kinh phí được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm được mà chuyển sang năm sau để tiếp tục hoàn thành công việc đó.

### 3. Quản lý và sử dụng kinh phí tiết kiệm

Căn cứ vào kinh phí hành chính tiết kiệm được trong năm ngân sách hiện tại. Kế toán đơn vị xác định quỹ tiền lương lập phương án và dự toán báo cáo hiệu trưởng, hiệu trưởng phê duyệt dự toán ra Quyết định và thực hiện chi ngay trong năm hiện tại trên cơ sở hệ số tăng thêm, hoặc căn cứ vào % hệ số lương tối thiểu, hoặc số tiền tăng thêm...

Đủ kinh phí sẽ xác định chi theo hệ số tăng thêm (gồm các khoản phụ cấp tính theo lương tối thiểu và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ được trả hàng tháng cùng với tiền lương hàng tháng theo quy định. Không bao gồm các khoản phụ cấp không được xác định trả cùng với tiền lương hàng tháng như phụ cấp làm đêm, thêm giờ, phụ cấp trực tiếp nghiệp vụ).

Trường hợp số kinh phí tiết kiệm được không đủ để xác định chi theo hệ số tăng thêm sẽ được chi theo định mức % lương tối thiểu tại thời điểm hiện tại hoặc số tiền tăng thêm.

*\* Đối tượng và căn cứ để chi thu nhập tăng thêm:*

Là cán bộ, giáo viên, nhân viên hiện đang công tác trong nhà trường được xác định theo 4 mức.

- Mức 01: Cán bộ, giáo viên và người có thành tích cao.
- Mức 02: Giáo viên, nhân viên là người tham gia phụ trách các đầu công việc của nhà trường, những người đạt CSTĐ cấp cơ sở.
- Mức 03: Giáo viên, nhân viên đạt LĐTĐ năm học 2024 - 2025.
- Mức 04: Giáo viên, nhân viên tính theo thời gian đến nhận công tác tại cơ quan đơn vị, GV nghỉ thai sản trong năm 2025 (tính theo năm ngân sách).

Cán bộ, giáo viên, nhân viên xếp loại không HTNV sẽ không được trả thu nhập tăng thêm.

**Điều 13. Quy định việc lựa chọn ngân hàng để gửi tiền từ các khoản thu sự nghiệp:** Ngân hàng TMCP VietnBank Điện Biên.

## CHƯƠNG IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

### Điều 14. Khen thưởng

Những tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài chính trong nguồn ngân sách được giao năm 2025 sẽ được nhà trường biểu dương và đề nghị khen thưởng kịp thời.

### Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Căn cứ vào mức khoán 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 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 16. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị**

Tham gia xây dựng và hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục và các quy định của pháp luật có liên quan.

Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, CBQL, người lao động và người học theo quy định của pháp luật.

Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ sở giáo dục; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng chống tham nhũng và những biểu hiện cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu giếm, bưng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong cơ sở giáo dục.

### **Điều 17. Trách nhiệm của viên chức và người lao động trong trường**

Tất cả cán bộ, viên chức của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện quy chế này, các bộ phận chuyên môn đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để cán bộ, viên chức thực hiện tốt.

### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này được áp dụng tại Trường Mầm non Hoa Ban thành phố Điện Biên phủ, nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm kinh phí. Từ đó nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị và tạo điều kiện tăng thu nhập cho viên chức, người lao động.

2. Mức chi các khoản của quy chế này có thể tăng hoặc giảm tùy thuộc vào các nguồn thu và khả năng tiết kiệm chi của đơn vị. Khi thấy cần thiết điều chỉnh thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định trực tiếp.

3. Các khoản chi không quy định trong quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành.

4. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quy chế trước đây đều bãi bỏ.

5. Trong quá trình thực hiện, phát hiện điểm chưa phù hợp hoặc có vấn đề phát sinh do hướng dẫn chi đạo thay đổi của các cấp có thẩm quyền, sẽ được điều chỉnh bổ sung kịp thời phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị./.

---