|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**TRƯỜNG PTDTBT TH&THCS SUỐI LƯ**Số: 01/QĐ-HT TH&THCSSL | **CỘNG HOÀ XÃ HỘi CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Điện Biên Đông, ngày 03 tháng 01 năm 2022* |

# QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TH&THCS SUỐI LƯ**

*Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán; Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định phân cấp quản lý đối với tài sản Nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước;*

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

*Căn cứ Quyết định số 518/2021/QĐ-PGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Phòng giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên Đông về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2022;*

*Căn cứ Căn cứ Quyết định số 520/2021/QĐ-PGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Phòng giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên Đông về việc giao dự toán chi sự nghiệp giáo dục huyện Điện Biên Đông cho các đơn vị trường họctrong huyện trực thuộc Phòng GD&ĐT và Văn phòng phòng phòng GD&ĐT năm 2022;*

*Sau khi thống nhất trong Chi ủy, BGH, Ban chấp hành Công đoàn và xét đề nghị của bộ phận Kế toán.*

# QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2022 của Trường PTDTBT TH&THCS Suối Lư, xã Phì Nhừ, huyện Điện Biên Đông.

**Điều 2**. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số: 01/QĐ-HT TH&THCSSL, ngày 02/01/2021 của Hiệu trưởng Trường PTDTBT TH&THCS Suối Lư về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ năm 2021.

**Điều 3.** Phó Hiệu trưởng, các bộ phận chuyên môn, Chủ tịch Công đoàn, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường PTDTBT TH&THCS Suối Lư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:**** Như Điều 3;
* KBNN huyện (p/h);
* Lưu: VT.
 |  **HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Xuân Thắng** |

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**TRƯỜNG PTDTBT TH&THCS SUỐI LƯ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Điện Biên Đông, ngày 03 tháng 01 năm 2022* |

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-PGDĐT, ngày 03/01/2022 của Trường PTDTBT TH&THCS Suối Lư)*

# Chương I

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế**

Quy chế chi tiêu nội bộ do cơ quan xây dựng bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong việc quản lý của Trường PTDTBT TH&THCS Suối Lư:

1. Kịp thời triển khai thực hiện Luật, các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ, Ngành, Trung ương, tỉnh và chỉ đạo của UBND huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, cũng như tạo quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý.
2. Nâng cao vai trò trách nhiệm của công chức, viên chức trong cơ quan về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong công tác chuyên môn nghiệp vụ; Trong quản lý sử dụng thời gian lao động và hiệu quả công tác; Việc sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả thực hiện tốt chương trình hành động tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan.
3. Từng bước xây dựng nếp sống văn hoá lành mạnh, ý thức tự giác về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên thuộc Trường PTDTBT TH&THCS Suối Lư, nhằm tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong phạm vi toàn ngành và có tác dụng mạnh mẽ đến đội ngũ công chức, viên chức công tác giáo dục và đào tạo trong phạm vi toàn huyện. Đây cũng là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng Đảng viên, từng công chức, viên chức.
4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi trong đơn vị, thực hiện việc kiểm soát thanh toán của Kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

# Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phải phù hợp với hoạt động đặc thù của ngành. Bảo đảm đủ điều kiện cho hoạt động chung của cơ quan và công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc tài chính và đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của Nhà nước, bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ.

# Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện giao.

Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng ngân sách, tài sản của cơ quan, các đơn vị trường.

Căn cứ vào dự toán ngân sách Nhà nước được Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện giao hằng năm; các khoản kinh phí được để lại theo chế độ quy định của Pháp luật và nguồn kinh phí xã hội hóa giáo dục hợp pháp khác.

Căn cứ tình hình thu, chi ngân sách của nhà trường dựa vào dự toán ngân sách được Phòng Giáo dục và Đào tạo giao hằng năm và nguồn kinh phí xã hội hóa giáo dục hợp pháp khác.

# Điều 4. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với CBQL, giáo viên, nhân viên thuộc Trường PTDTBT TH&THCS Suối Lư quản lý.

# Chương II

**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 5. Sắp xếp tổ chức và xác định nhu cầu biên chế khoán**

1. Nguyên tắc

Lựa chọn những công chức, viên chức có trình độ năng lực chuyên môn, nắm chắc quy trình nghiệp vụ, có sự am hiểu về xã hội, về ngành Giáo dục và Đào tạo huyện, nắm vững chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Có phẩm chất đạo đức tốt, có trách nhiệm cao trước công việc được giao; gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

trong cơ quan, đơn vị đều được phân công nhiệm vụ một cách cụ thể, phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn, phải có ý thức chấp hành một cách tự giác sự phân công của tổ chức và tận dụng hết thời gian làm việc theo quy định vào công việc để hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao, phải thường xuyên không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, luôn có ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

1. Định mức biên chế cụ thể

Thực hiện theo chỉ tiêu biên chế được giao hằng năm, điều động, sắp xếp, bố trí đảm bảo tiết kiệm nhân lực chống lãng phí, hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ phải bố trí làm ngoài giờ thì được thanh toán chế độ làm ngoài giờ theo quy định hiện hành, tuỳ theo tính chất công việc và khả năng kinh phí của cơ quan.

# Điều 6: Quy định về tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp cho công chức, viên chức

1*.* Tiền lương, tiền công tiền làm thêm giờ

1. Tiền lương, tiền công, các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ
* Nhà trường đảm bảo chi đúng và chi đủ 100% tiền lương theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định hiện hành của nhà nước, thời gian chi trả lương từ ngày 10 đến 20 hằng tháng.
* Thực hiện nghiêm túc việc theo dõi chấm công hằng ngày đối với công chức, viên chức, người lao động trong trường.
1. Tiền làm thêm giờ
* Đối tượng áp dụng: Viên chức, người lao động có thời hạn của đơn vị, do điều kiện công việc gấp hoặc đột xuất đơn vị sẽ bố trí làm thêm giờ ngoài giờ hành chính.

- Hiệu trưởng căn cứ biên chế được giao, số giờ tiêu chuẩn quy định cho giáo viên từng cấp học; nguồn kinh phí giao thanh toán dứt điểm theo năm ngân sách (học kỳ II, học kỳ I các năm học kế tiếp). Không thanh toán tiền tăng giờ cho những trường hợp giáo viên dạy tăng giờ mà kiêm nhiệm thêm vụ khác.

* Thủ tục chứng từ thanh toán: Quyết định phân công làm ngoài giờ của thủ trưởng đơn vị. Giấy khai báo làm việc ngoài giờ theo mẫu quy định. Bảng chấm công ngày, giờ làm việc. Bảng phân công nhiệm vụ giảng dạy, biên bản kiểm tra hồ sơ giáo án (đối với giáo viên) có xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường. Bảng tổng hợp tăng giờ có xác nhận của tổ/khối chuyên môn phụ trách, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, phê duyệt của Hiệu trưởng.
* Chế độ đối với công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo Thông

tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hưỡng dẫn chế độ trả lương và làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Chế độ đối với giáo viên được thực hiện theo Thông tư số 07/2013/TTLT- BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và 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; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009.

* Chế độ nghỉ bù: Những ngày nghỉ theo chế độ của Nhà nước trùng với ngày thứ 7, Chủ nhật thì được nghỉ bù những ngày nghỉ bù được tính như đi làm.

# Điều 7: Quản lí sử dụng tài sản và phương tiện làm việc

1. Chế độ mua sắm mới, sửa chữa, điều chuyển, chuyển nhượng, thanh lý tài sản, trang thiết bị làm việc thực hiện theo các loại văn bản hướng dẫn hiện hành.
2. Chế độ quản lý tài chính thu, chi ngân sách nhà nước thực hiện theo Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.
3. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, các công trình công cộng, phương tiện máy móc, thiết bị làm việc và tài sản công.
* Công chức, viên chức, người lao động được trang bị thiết bị phục vụ làm việc; có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ trụ sở làm việc, tài sản và các công trình công cộng thuộc cơ quan, phòng quản lý.
* Việc sửa chữa, thay thế phương tiện, thiết bị làm việc và các trang thiết bị

chuyên dụng có sự cố hỏng hóc cần sửa chữa, thay thế phải lập biên bản nêu lí do, phải có giấy đề nghị trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt trước khi sửa chữa, thay thế. Khi sửa chữa xong phải có biên bản nghiệm thu và xác nhận của trưởng bộ phận nơi sử dụng thiết bị trước khi chuyển kế toán thanh toán. Trường hợp thiết bị hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, cá nhân tự chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại.

1. Quản lí sử dụng điện
* CBQL, giáo viên, nhân viên trong nhà trường sử dụng điện, nước một cách tiết kiệm nhất để phục vụ công việc có hiệu quả.
* CBQL, giáo viên, nhân viên được trang bị các thiết bị làm việc có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, hết giờ làm việc phải có trách nhiệm sắp xếp gọn gàng, tắt các thiết bị điện, máy vi tính trong phòng.
* Trường có 2 cấp học: Được thanh toán 2 hóa đơn tiền điện, cụ thể như sau:

+ Cấp Tiểu học: 2.000.000 đồng/tháng (có học sinh ăn, ở bán trú).

+ Cấp THCS: 2.000.000 đồng/tháng (có học sinh ăn, ở bán trú).

Kinh phí thanh toán được trích từ nguồn chi khác theo định mức cấp hằng năm và nguồn xã hội hóa giáo dục hợp pháp khác.

1. Quản lý sử dụng nước sinh hoạt:

Nếu đơn vị trường dùng nước sinh hoạt theo nguồn nước máy cấp thì được thanh toán theo hóa đơn của nhà nước nhưng không quá 600.000 đồng/tháng.

Không hỗ trợ thanh toán tiền nước sinh hoạt nếu nhà trường sử dụng nước sinh hoạt lấy theo nguồn nước tự nhiên.

1. Báo chí, tem gửi công văn

Báo chí: Hiện nhà trường đã có mạng internet do đó hạn chế đặt mua báo, chỉ đặt mua khi thấy cần thiết.

Phong bì và tem thư gửi công văn: Thanh toán theo thực tế số công văn gửi đi của cơ quan theo quy định.

1. Quản lý sử dụng điện thoại, internet
	* + - Điện thoại internet trang bị tại nhà trường làm việc chỉ được sử dụng vào nhiệm vụ chung; Các cơ quan đơn vị sử dụng điện thoại tiết kiệm nhất, trao đổi ngắn gọn có hiệu quả, không sử dụng điện thoại công cho mục đích cá nhân, được quy định cụ thể:
			- Mức khoán sử dụng tại văn phòng nhà trường: Điện thoại các bộ phận chuyên môn thanh toán theo thực tế kèm chi tiết cuộc gọi. Tiền cước internet thanh toán theo thực tế kèm hóa đơn thu tiền.
			- Mức khoán sử dụng tiền cước internet không quá 365.000 đồng/tháng/trường.
2. Máy photocopy, máy vi tính, giấy in, mực in, văn phòng phẩm

a) Mức khoán giấy, văn phòng phẩm làm việc đối với Cán bộ QL, giáo viên, nhân viên:

\* Quy định chung:

- Nhân viên được phân công nhiệm vụ photo, đánh máy tài liệu phải có trách nhiệm bảo quản, vệ sinh và bảo dưỡng máy móc thường xuyên, chịu trách nhiệm photo các văn bản phục vụ cho công việc chung của cơ quan.

- Cán bộ, nhân viên làm công tác photo có trách nhiệm mở sổ theo dõi công tác in sao các loại văn bản gửi các bộ phận, cá nhân liên quan theo phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

- Việc sử dụng máy vi tính, mực in chỉ được sử dụng vào việc chung, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

\* Tổ chuyên môn định mức: 3.000.000 đồng/1 tổ/ 1 năm học gồm:

- Tài liệu phục vụ công tác, các loại sổ sách theo dõi chuyên môn của các phòng như: sổ tổng hợp kế toán, sổ theo dõi công văn đến, đi, in ấn tài liệu phục vụ chuyên môn.

- Loại giấy in khổ A4:

+ Ban giám hiệu: 5 gam/người/năm

+ Bộ phận kế toán: 5 gam/người/năm đối với kế toán trường không có học sinh bán trú, không nấu ăn cho trẻ; 10 gam/người/năm đối với kế toán trường có học sinh bán trú, nấu ăn cho trẻ

+ Công đoàn: 1 gam/năm

+ Văn phòng nhà trường: 5 gam/năm

+ Tổ chuyên môn: 3 gam/tổ/năm

- Các loại văn phòng phẩm khác phục vụ văn phòng nhà trường.

+ Mực máy photo: Mầm non 2 hộp/năm, tiểu học 4 hộp/năm, THCS 4 hộp/năm.

+ Mực máy in: Mầm non 3 hộp/năm, tiểu học 5 hộp/năm, THCS 5 hộp/năm.

+ Mực dấu : 04 lọ

+ Dập ghim: 05 cái

+ Cặp hộp để lưu hồ sơ: 05 cái

+ Cặp ba dây lưu hồ sơ: 10 cái

+ Cặp đục lỗ (để lưu công văn) 05 cái

\* Giáo viên định mức 200.000 đồng/người/năm:

 Kế toán căn cứ định mức trêncấp phát bằng hiện vật hoặc thanh toán tiền hỗ trợ qua tài khoản của giáo viên

 Lưu ý: Ngoài các loại văn phòng phẩm đã khoán trên, tùy theo tình hình thực tế của nhà trường để mua các loại văn phòng phẩm cho phù hợp và đồng bộ đối với giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn trong nhà trường.

\* Các loại văn phòng phẩm, hàng hóa vật tư dùng cho các kỳ thi: tùy theo nhiệm vụ công việc phát sinh nhu cầu trường làm tờ trình, nêu rõ lý do, loại văn phòng phẩm đề nghị để kế toán báo cáo Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền sau đó Hiệu trưởng trực tiếp trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét phê duyệt mua bổ sung.

\* Các loại công cụ, dụng cụ văn phòng như: ấm, chén uống nước, phích điện, bóng điện khi hết niên hạn sử dụng hoặc do sự cố khách quan được mua thay thế.

\* Hình thức cấp phát: Đối với các loại văn phòng phẩm đã khoán ở trên, kế toán căn cứ định mức để mua văn phòng phẩm cho đồng bộ và cấp phát cho giáo viên, và các tổ chuyên môn trong nhà trường.

\* Máy móc, thiết bị, tài sản được trang cấp: Khi có hỏng nhỏ trường chủ động lên kế hoạch sửa chữa để tiếp tục sử dụng. Trường hợp hỏng hóc lớn báo cáo Phòng giáo dục và Đào tạo xem xét từng trường hợp cụ thể để quyết định sửa chữa, thay thế.

# Điều 8: Chế độ đi học

1. Đối tượng áp dụng và điều kiện được hưởng chế độ, chính sách.
	* + Đối với CBQL, giáo viên, nhân viên được cử đi học phải trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng đã trình Phòng Giáo dục và Đạo tạo và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt mới được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên.
		+ Đối với CBQL, giáo viên, nhân viên được cử đi học nâng cao trình độ, phải có thời gian công tác ít nhất từ 03 năm trở lên (tính từ khi có quyết định tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền cho đến khi có quyết định cử đi học); Công chức, viên chức được cử đi học sau đại học phải có thời gian công tác theo quy định của nhà nước. Cụ thể; thực hiện theo Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tao về quy chế đào tạo thạc sỹ (thời gian công tác được tính từ thời điểm có quyết định công nhận hết tập sự và bổ nhiệm vào ngạch của cơ quan có thẩm quyền đến thời điểm có quyết định đi học).
		+ Đi ôn thi: Đối với CBQL, giáo viên, nhân viên tự túc chi trả mọi chi phí.
2. Phụ cấp ưu đãi (phụ cấp ngành) đối với nhà giáo: không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại Khoản 4 Điều 8 Nghị định 204/NĐ-CP, ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

* + - Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục 3 tháng;
		- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục 1 tháng trở lên;
		- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành;
		- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy, công tác.
1. Điều kiện được hưởng chế độ, mức hỗ trợ theo Quyết định số 21/2020/QĐ- UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên.
	* + Cam kết phục vụ công tác sau đào tạo (viên chức phải có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo).
		+ Kinh phí thanh toán chế độ đi học: các đơn vị tự cân đối trong tổng chi khác đã được cấp hằng năm, nhưng phải đảm bảo đủ chế độ chi cho con người.
		+ Trường hợp Đối với CBQL, giáo viên, nhân viên được cử đi học không hoàn thành nhiệm vụ, khi học xong không trở về cơ quan thuộc huyện công tác hoặc chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định thì phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí tỉnh đã hỗ trợ trong quá trình học.
2. Riêng đối với Đối với CBQL, giáo viên, nhân viên được cử đi học lớp Đại học hệ từ xa tạm ngừng thanh toán chế độ đi học theo Công văn hướng dẫn số 229/HD-STC ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Sở Tài chính.

# Điều 9. Phúc lợi tập thể

1. Thanh toán tiền tàu xe, nghỉ phép
	* + Đối tượng áp dụng: Thực hiện theo Điều 1 của Thông tư số 57/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính, theo đó: “Cán bộ, công chức là người miền xuôi đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên, có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán”.
		+ Thủ tục và chế độ thanh toán:

+ Đối với CBQL, giáo viên, nhân viên có đơn xin nghỉ phép và được thủ trưởng, cơ quan đơn vị xác nhận.

+ Giấy nghỉ phép do thủ trưởng đơn vị cấp, có xác nhận của địa phương nơi đến nghỉ phép.

+ Vé tàu xe hợp lệ, chỉ thanh toán mỗi năm 1 lần (cả lượt đi và lượt về từ nhà đến ga tầu, bến xe, vé tầu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép) theo giá vé phổ thông hiện hành.

* + - Mức thanh toán và cách thức chi trả: thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

+ Thanh toán tiền phụ cấp đi đường: 2 ngày x 150.000 đồng/ngày.

+ Chế độ nghỉ phép của năm nào chỉ được nghỉ và thanh toán trong năm đó.

1. Tiền chè, nước
	* + Hàng tháng Kế toán căn cứ số biên chế hiện có để xác định mức thanh toán đối với tiền chè, nước uống theo chế độ hiện hành.

+ Đối với các trường: mức 10.000 đồng/người/tháng.

* + - Thực hiện và thanh toán chứng từ theo quy định (hóa đơn tài chính).

# Điều 10. Chế độ công tác phí:

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

**10.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại**

1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

 + Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc có quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé tàu,vé máy bay, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

 + Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và về).

 + Cước phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

 + Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến công tác mà người đi công tác đã chi trả.

 + Cước phí hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước phí hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị quy định đối tượng được đi máy bay, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc phương tiện khác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị quyết số 83/2017/NQ – HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

+ Cán bộ Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên được thanh toán vé máy bay hạng ghế thương gia.

+ Cán bộ Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,6 đến dưới 1,3 được thanh toán vé máy bay hạng ghế thường.

+ Đối với cán bộ khác do yêu cầu công tác thủ trưởng đơn vị căn cứ vào khả năng ngân sách có thể quyết định cho đi và được thanh toán tiền vé máy bay theo hạng ghế thường.

+ Người đi công tác không nằm trong các trường hợp quy định nêu trên, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường (khi có vé máy bay).

* Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).
* Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa 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.

 Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối da bằng khối lượng hành lý mang theo của loại vé máy bay thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

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

 - Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: Mức thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư 159/2015/TT – BTC ngày 15/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

 - 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 trên 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 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

**10.3. Phụ cấp lưu trú:**

 Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử ngừi đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 83/2017/NQ – HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

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

2. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp, nhưng không quá 150.000đồng/ngày và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

**10.4 Thanh toán tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác**

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

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

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

2. Mức thanh toán thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 2 Nghị quyết số 83/2017/NĐ – HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

**a. Mức thanh toán theo hình thức khoán:**

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

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán: 450.000đ/ người/ ngày;

+ 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: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại (bao gồm ngoại tỉnh, nội tỉnh), mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.

+ + Đi công tác theo đoàn tại các vùng còn lại (bao gồm ngoại tỉnh, nội tỉnh), mức khoán: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại vùng còn lại nơi không có nhà nghỉ, nhà khách ( không có hoá đơn), có giấy xác nhận chính quyền địa phuơng chỉ đuợc thanh toán không quá tối đa 100.000/tối/người.

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

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

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa là: 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa là: 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác 1 mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng) và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

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

 **10.5 Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên nghành, liên cơ quan**

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

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

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

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

 **10.6 chứng từ thanh toán công tác phí**

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

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

3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé ( hoặc vé điện tử ) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác ( áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế ).

4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán ( áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại ).

5. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

 **\* Đối với các đơn vị trường học trong huyện**

* + - Chỉ thanh toán công tác phí cho những truờng hợp đuợc cử đi công tác, hoặc có giấy triệu tập của lãnh đạo phòng. Đi công tác theo các chương trình dự án căn cứ vào nội dung yêu cầu trong giấy triệu tập của cơ quan quản lý cấp trên để thanh toán và các quy định tại quy chế này.
		- Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng đi công tác phải có quyết định, giấy triệu tập thì mới được thanh toán công tác phí theo quy định.
		- Đối với viên chức thanh toán theo số ngày thực tế đi công tác trong tháng không quá 10 ngày/người/tháng.
		- Với khoảng cách từ trường tới cơ quan cần giao dịch 15 km trở lên được thanh toán: 02 ngày/tháng đối với kế toán phụ trách 01 đơn vị trường; 04 ngày/tháng đối với kế toán phụ trách 02 đơn vị trường; mức thanh toán 200.000 đồng/người/ngày.
		- Đối với viên chức, người lao động khi được Hiệu trưởng cử đi công tác, giao dịch (nếu có), thời gian không quá 03 ngày/tháng, mức hỗ trợ 150.000 đồng/người/ngày.
		- Đối với (đi cá nhân hoặc theo đoàn công tác) được Hiệu trưởng cử đi phải có sự đồng ý của Lãnh đạo Phòng, thời gian không quá 03 ngày/tháng, mức hỗ trợ

150.000 đồng/người/ngày.

* + - Những trường hợp đi công tác theo dự án các chương trình mục tiêu thì

không được thanh toán bằng nguồn kinh phí ngân sách sự nghiệp.

* + - Các trường hợp đi công tác khác nếu thanh toán phải kèm theo quyết định, giấy triệu tập cán bộ đi công tác. Trong trường hợp đặc biệt, đột xuất có sự phê duyệt của Hiệu trưởng .
		- Đối với Chủ tịch Công đoàn đi giao dịch về công tác Công đoàn thực hiện chi từ nguồn kinh phí công đoàn đã được trích lại tại trường.

Đối với đi công tác, giao dịch tại Phòng Giáo dục và Đào tạo phải được Phòng Giáo dục xác nhận nơi đi, đến thì mới được thanh toán.

# Điều 11. Chế độ ôn thi học sinh giỏi máy tính cầm tay, các môn văn hoá, khoa học kỹ thuật cấp tỉnh:

* + - Tổng số tiết được thanh toán cho mỗi giáo viên tham gia bồi dưỡng không quá 60 tiết/đợt, trong đó lý thuyết 40 tiết, thực hành không quá 20 tiết
		- Số tiền thanh toán cho 01 tiết dạy: 50.000 đồng/tiết lý thuyết; 70.000 đồng/tiết thực hành.
		- Thanh toán 100% số tiết theo quy định nếu giáo viên hướng dẫn, ôn học sinh đạt giải. Thanh toán 30% số tiết theo quy định nếu giáo viên hướng dẫn ôn học sinh không đạt giải.
		- Thủ tục hồ sơ thanh toán: Quyết định phân công giáo viên hướng dẫn, ôn luyện đội tuyển học sinh. Kế hoạch giảng dạy có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị. Quyết định thành lập đội tuyển học sinh tham dự thi học sinh giỏi cấp tỉnh. Bảng kê số tiết đề nghị thanh toán ghi rõ kết quả đạt được, mức thanh toán theo quy định, có đủ ký xác nhận của tổ/khối chuyên môn phụ trách, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, phê duyệt của hiệu trưởng .

# Điều 12. Chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục:

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao:

* + - Chế độ bồi dưỡng chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức luơng tối thiểu chung cho một tiết giảng thực hành.
		- Đối với giáo viên thể dục dạy chuyên trách môn thể dục chế độ trang phục bằng mức luơng tối thiểu chung/năm/người. Đối với giáo viên kiêm nghiệm môn thể dục (dạy không chuyên trách môn thể dục) chế độ trang phục bằng 50% mức lương tối thiểu chung/người/năm. Kinh phí mua trang phục sử dụng nguồn kinh phí chi khác đã cấp hằng năm theo định mức quy định.
		- Thủ tục hồ sơ thanh toán: Quyết định phân công nhiệm vụ giảng dạy. Kế hoạch giảng dạy có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị. Biên bản kiểm tra hồ sơ giáo án. Bảng kê tổng hợp số tiết đề nghị thanh toán phải ghi rõ lớp, tuần, tiết/tuần đã giảng dạy, định mức thanh toán theo quy định, có ký xác nhận của tổ/khối chuyên môn phụ trách, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, phê duyệt của hiệu trưởng.

# Điều 13. Tiếp khách:

1. Thực hiện theo Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên.
2. Mức chi
	* + Chi nước uống: Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mức chi

20.000 đồng/người/ngày.

- Chi tiếp khách mức chi 300.000 đồng/người/ngày gồm: ăn sáng 30.000 đồng/người; ăn trưa 120.000 đồng/người; ăn tối 150.000 đồng/người.

# Điều 14. Sử dụng kinh phí từ tiền thu học phí:

1. Áp dụng đối với những trường có thu, cấp bù học phí.
2. Sử dụng 40% số thu học phí để chi cải cách tiền lương, thực hiện theo Thông tư số 38/2019/TT-BTC ngày 28/6/2019 huớng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nuớc.
3. Sử dụng 60% số thu học phí để sử dụng, phục vụ chi khác như: Mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất tại trường, vật tư văn phòng.
4. Chi và thanh quyết toán đảm bảo đầy đủ chứng từ quyết toán, sổ sách kế toán theo quy định của Luật Kế toán hiện hành.

# Điều 15. Chế độ vận động viên, huấn luyện viên thể thao và mức chi đối với các giải thi đấu thể thao:

Chế độ vận động viên, huấn luyện viên thể thao thực hiện theo Căn cứ Nghị quyết số 17/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định mức chi chế độ bồi dưỡng đối với giải thi đấu thể thao và mức chi chế dinh dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định mức chi chế độ bồi dưỡng đối với giải thi đấu thể thao và mức chi chế dinh dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên trên địa bàn tỉnh Điện Biên

Chi chế độ vận động viên, huấn luyện viên thể thao tham gia thi đấu các giải thể thao cấp huyện

Vận động viên, huấn luyện viên tham gia thi đấu các giải thể thao cấp huyện hỗ trợ 50.000 đồng/người/ngày.

Tùy theo quy mô, nội dung kế hoạch chương trình đơn vị tổ chức quyết định thời gian thi đấu, thời gian hỗ trợ tính không quá 03 ngày.

Kinh phí trích từ nguồn chi thường xuyên và nguồn kinh phí hợp pháp khác.

# Điều 16. Sử dụng các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước

1. Đảm bảo chi tiêu, sử dụng trong phạm vi khuôn khổ pháp luật (Luật ngân sách, Luật kế toán) và quy định tại quy chế này.
2. Để việc điều hành, quản lý ngân sách theo kế hoạch giao của Phòng GD&ĐT yêu cầu các bộ phận chuyên môn khi có kế hoạch mua sắm, sửa chữa phải lập tờ trình trình Hiệu Trưởng, Kế toán kiểm định để làm Tờ trình trình Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt trước khi thực hiện.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi hoặc những nội dung chưa phù hợp các bộ phận chuyên môn nhà trường có trách nhiệm phản ánh về bộ phận Kế toán tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

**Chương III**

# QUẢN LÝ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM TRONG NĂM

**Điều 17: Nguồn kinh phí tiết kiệm**

Nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước cấp, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm.

# Điều 18. Quản lý và sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Quản lý nguồn kinh phí tiết kiệm. Toàn bộ nguồn kinh phí thực hiện tiết kiệm được quản lý chi tiêu theo chế độ và quy định của quy chế này.
2. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm. Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, sau khi báo cáo Chi ủy, Chi bộ Thủ trưởng cơ quan bàn bạc, thống nhất với tổ chức Công đoàn để quyết định chi vào mục đích sau:
3. Trích lập và chi quỹ phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho

tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí gắn với hiệu quả công việc đã đạt được; Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của công chức, viên chức; trợ cấp khó khăn đột xuất, thăm hỏi, ốm đau cho công chức, viên chức.

1. Chi mua sắm tài sản trang thiết bị dạy học và trang thiết bị văn phòng đơn vị, cơ quan.
2. Chi sửa chữa nâng cấp lớp học, nhà công vụ và các công trình khác phục vụ cho việc học tập, công tác của cán bộ giáo viên, học sinh.
3. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

# Chương IV

**KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 19. Khen thưởng**

Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

# Điều 20. Xử lí vi phạm

1. Sử dụng thời gian lao động: Công chức, viên chức, người lao động thực hiện và sử dụng thời gian lao động không đảm bảo theo quy định và không có hiệu quả trong thời gian quy định của Nhà nước, không được bình xét khen thưởng.
2. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phải bồi thường thiệt hại và bị xử lí kỷ luật theo quy định.
3. Công chức, viên chức, người lao động được giao tài sản nếu làm hỏng và mất tài sản không có lí do chính đáng thì cá nhân đó phải chịu bồi thường và xử lí theo quy định hiện hành.
4. Công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện và sử dụng thời gian lao động không đúng quy định của Nhà nước, không hoàn thành nhiệm vụ được thủ trưởng cơ quan giao; Cá nhân chơi điện tử và các trò chơi khác trên máy vi tính trong giờ làm việc, khi hết giờ làm việc không khoá cửa phòng làm việc, không tắt các thiết bị điện, nguồn điện khi đã được nhắc nhở tùy vào số lần vi phạm, mức độ vi phạm để xem xét đánh giá thi đua cuối năm.
5. Cá nhân vi phạm nội quy, quy chế cơ quan, vi phạm các chế độ báo cáo tùy vào số lần vi phạm, mức độ vi phạm để xem xét đánh giá thi đua cuối năm.
6. Cá nhân làm hư hỏng, mất tài sản cố định và trang thiết bị làm việc phải bồi thường khi không có lý do chính đáng và tùy vào số lần vi phạm, mức độ vi phạm để xem xét đánh giá thi đua cuối năm.

# Chương V

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 21. Chế độ báo cáo**

Kết thúc năm, kế toán báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm bằng văn bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua bộ phận Kế toán, Lãnh đạo Phòng, đồng thời thực hiện công khai ngân sách theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017.

# Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Các CBQL, bộ phận chuyên môn, tổ trưởng chịu trách nhiệm triển khai, quán triệt đến giáo viên, nhân viên trong trường thực hiện tốt Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Hiệu Trưởng về hiệu quả quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản đã khoán, không để vượt định mức, góp phần tiết kiệm chi quản lý hành chính của cơ quan.
2. Ban chấp hành Công đoàn trường phối hợp, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Quy chế này, đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi hoặc những nội dung chưa phù hợp, Các bộ phận chuyên môn, Tổ trưởng có trách nhiệm phản ánh về bộ phận Kế toán tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.