UBND HUYỆN BÁT XÁT **TRƯỜNG PTDTBT THCS DỀN THÀNG** Số: 125 /QĐ-THCS.DT	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do- Hạnh phúc** *Dền Thàng, ngày 28 tháng 04 năm 2025*

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS DỀN THÀNG

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

Căn cứ vào quyết định số: 10389/QĐ-UBND ngày 19/12/2024 của UBND Huyện Bát Xát về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán Ngân sách Nhà nước năm 2025.

Căn cứ vào biên bản hội đồng giáo dục nhà trường ngày 10/01/2025

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường PTDT Bán Trú THCS Dền Thàng

Điều 2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, thực hiện nghiêm chỉnh những quy định tại quyết định này

Điều 3. Bộ phận tài vụ cơ quan, các bộ phận liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường PTDT Bán Trú THCS Dền Thàng căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được áp dụng cho năm tài chính 2025./.

Nơi nhận :
- Phòng TC-KH huyện
- Kho bạc NN huyện
- Như điều 3
- Lưu HS (03 bản)

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÁT XÁT TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG PTDT BÁN TRÚ T.H.C.S DỀN THÀNG

Từ Viết Bình

UBND HUYỆN BÁT XÁT **TRƯỜNG PTDTBT THCS DỀN THÀNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do- Hạnh phúc**

Dền Thàng, ngày 15 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TRƯỜNG PTDTBT THCS DỀN THÀNG

(Ban hành theo QĐ số: 125/QĐ-THCS.DT, ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường PTDTBT THCS Dền Thàng)

Căn cứ vào quyết định số: 10389/QĐ-UBND ngày 19/12/2024 của UBND Huyện Bát Xát về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế -xã hội và dự toán Ngân sách Nhà nước năm 2025.

Trường PTDT Bán trú THCS Dền Thàng thống nhất xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 cụ thể như sau:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Trường PTDT Bán Trú THCS Dền Thàng là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động theo 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. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ. Cơ chế quản lý thu chi của trường dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành và đều được phản ánh qua hệ thống sổ sách theo luật ngân sách nhà nước.

2. Thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính ccủa thủ trưởng đơn vị

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; Thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan quản lý tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.

4. Quy chế nội bộ là căn cứ kiểm soát của kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên nguyên tắc theo quy định của nhà nước, đảm bảo cho nhà trường, giáo viên, nhân viên hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động, được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong nhà trường.

Điều 3. Cơ sở pháp lý để xây dựng quy chế nội bộ

1. 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

2. Chi chế độ thâm niên nhà giáo theo NĐ 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021;

3. NĐ 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017quy định chi tiết một số điều luật quản lý, sử dụng tài sản công;

4. Căn cứ chi khen thưởng theo NĐ 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 quy định chi tiết một số quy định về thi đua khen thưởng.

5. Theo tình hình thực tế của trường PTDTBT THCS Dền Thàng

Điều 4: Đối tượng áp dụng quy chế:

Tập thể cán bộ giáo viên nhân viên, giáo viên nhân viên hợp đồng trong nhà trường

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 1. Chi từ nguồn ngân sách nhà nước, khoản thu học phí

Nguồn kinh phí ngân sách cấp năm 2025: **11.044.800.000** đ

Trong đó:

1.Chi lương và các khoản phụ cấp theo lương: 7.197.500.000 đ

Trừ : Thực hiện CCTL từ nguồn học phí : 6.400.000 đ

2. Chi theo định mức: 316.650..000 đ (Đã trừ khen thưởng tiết kiệm cải cách lương và bổ sung thu nhập, thu học phí).

Chi thường xuyên từ nguồn học phí : 9.600.000 đ

Tiết kiệm 15% chi bổ sung thu nhập: 65.250.000 đ (trong đó tiền hỗ trợ tết là 14.500.000, bổ xung thu nhập 50.750.000 đ)

Chi tiết kiệm 10% để CCTL: 43.500.000 đ *(Giữ lại ngân sách để bố trí chi CCTL)*

3.Chi các chính sách học sinh NĐ 81/2021/NĐ-CP, NĐ 116/2016/NĐ-CP: 3.326.400.000 đồng

4. Kinh phí gia hạn phần mềm 22.000.000 đ

5. Kinh phí phục vụ thực hiện chuyển đổi số: 4.100.000 đ

6. Kinh phí trả cho người hợp đồng: 41.400.000 đ

7. Kinh phí tiền điện cho HS bán trú 18.400.000 đ

Điều 2. Tiền lương và các khoản phụ cấp

Lương cấp bậc và các khoản phụ cấp: Được thanh toán theo chế độ hiện hành của nhà nước về mức lương tối thiểu và tính theo ngạch bậc của cán bộ GV,CNV. Đảm bảo đúng đủ, đúng thời hạn, và được chi trả theo đúng MLNS Nhà nước;

Phu cấp ưu đãi hưởng theo NĐ 76/2019/NĐ -CP. Thời gian đi công tác, học tập trong nước không tham gia liên tục trên 03 tháng thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi. Lương ngạch bậc, PC lãnh đạo vẫn chi trả bình thường, riêng phụ cấp khu vực thì chi trả theo khu vực trường đóng.

Thực hiện chế độ tăng lương đúng thời hạn và trước thời hạn căn cứ vào kết quả lao động và tiêu chuẩn tăng lương trước thời hạn.

Kinh phí hỗ trợ chi trả tiền lương cho hợp đồng lao động làm nhiệm vụ bảo vệ năm 2024 theo QĐ của UBND huyện.

2. Thanh toán phụ cấp

***/ Phụ cấp chức vụ:** Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD& ĐT ngày 08 tháng năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Hiệu trưởng 0,55; Phó hiệu trưởng: 0.45; Tổ trưởng CM: 0.2, Tổ phó CM: 0.15 ; Tổ trưởng văn phòng: 0.2

Phụ cấp kế toán: 0,1 hưởng theo thông tư số: 04/2018/TT-BNV *ngày 27 tháng 03 năm 2018*.

Phụ cấp đối với nhân viên thư viện: 0.2 theo QĐ 01/2003/QĐ-BGDDT và Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21 tháng 02 năm 2006;

Phụ Cấp thiết bị theo quy định tại văn bản 5592/TCCB ngày 26/9/2003.

Phụ cấp kiêm nghiệm đoàn đội hưởng 0.3 theo Thông tư số: 27/2017/TT-BGDĐT ngày 08/11/2017.

***/ Phụ cấp làm thêm giờ**: 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-Bộ Tài chính v/v hướng dẫn chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập .

Thanh toán 01 tổng hợp lần vào cuối năm hoc sau khi đã xác định số tiết dạy cả năm vượt định mức so với mặt bằng chung toàn trường thanh toán vào cuối năm ngân sách; 1 năm 1 người không quá 200 tiết /năm

Chứng từ thanh toán tiền thêm giờ gồm các biểu mẫu theo quy định, chứng từ thanh toán kèm theo bảng phân công CB.GV.

Chứng từ thanh toán: gồm biểu tính chi tiết tiết, nếu từ 5 triệu đồng trở xuống đơn vị tự cân đối chi, còn tờ 5 triệu trở lên phải có xác nhận của PGD và trình PTC-KH thẩm định.

***/ Phụ cấp khu vực: .**

- Được thanh toán theo quy định của nhà nước: 0,7 (TTLT số: 11/2005/TTLT ngày 05/01/2005 của Bộ nội vu, bộ LĐTBXH, Bộ tài chính, ủy ban dân tộc)

***/ Phụ cấp thu hút, ưu đãi ngành:**Được thực hiện theo NĐ 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 quy định về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

***/ Phụ cấp thâm niên nhà giáo:** Thực hiện theo nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 về chế dộ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

***/ Phụ cấp thâm niên vùng cao:** Được thực hiện theo NĐ 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 quy định về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

*/ Phụ cấp trực bán trú Hưởng 0.3 Theo Nghị định số: 61/2006/NĐ-CP ngày 20/06/2006.

***/ Phụ cấp ngoài trời** :

Được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu cho 01 tiết thực hành (Căn cứ vào kế hoạch dạy học thực tế mà cá nhân và quản lý chuyên môn đề nghị), dạy tiết nào thanh toán tiết đó (Quyết định số 51/2012 / QĐ – TTg ngày 16/11/2012)

Trang phục đối với giáo viên chuyên trách dạy thể dục khoán chi 2.340.000 đồng/ năm học/01 GV (Giáo viên dạy thể dục tự mua trang thiết bị như: Quần áo, giày, tất đảm bảo cho chuyên môn);

***/ Hướng dẫn tập sự :**

Được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo NĐ 115/2020/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 29/09/2020. Quy định về chính sách đối với người hướng dẫn tập sự bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

***/Các phụ cấp khác**: (Theo quy định của nhà nước hiện hành)

Điều 3 - Tiền phép và chè nước, cước đàm thoại:

1.Tiền nghỉ phép

- Chế độ nghỉ phép năm tính theo thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 về việc sửa đổi một số thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán, tiền nghỉ phép hàng năm đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng, làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tiền tàu xe nghỉ phép thanh toán theo vé đi thực tế. (Không thanh toán vé máy bay. Vé tàu xe phải có đủ các thông tin như: Ngày giờ đi, đến, số ghế, số xe, giá vé...)

- Trường hợp cá nhân nghỉ phép cách trụ sở cơ quan 10 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình được thanh toán tự túc phương tiện 1000đ/km tính theo địa giới hành chính.

Phương thức thanh toán:Thanh toán đúng với vé đi thực tế, đơn giá thực tế giá niêm yết của nhà nước có tham khảo khunh giá do các nhà cung cấp dịch vụ niêm yết.

*** Lưu ý :** Chỉ thanh toán phép năm một lần sau khi kết thúc nghỉ phép. Không nhận phép muộn không đúng quy định của nhà trường.

Trường hợp ghi tăng giá vé so với niêm iết của cục quản lý đường bộ nhà trường không thanh toán).

2.Tiền chè nước:

- Chi tiền mua chè, nước uống của nhà trường và tiếp khách thanh toán theo hình thức dùng trên thực tế và nguyên tắc tiết kiệm không quá 2 kg/tháng (không quá 300.000 đ/kg) .

Chi nước uống, chuẩn bị hội trường, trang trí, hoa: 500.000 đồng (Khai trường, Lễ 20/11, Sơ kết và Tổng kết);

3. Tiền đàm thoại: Để thuận lợi trong việc và điều hành, thực hiện các nhiệm vụ chung tiền cước điện thoại được khoán cho các chức danh sau:

- Hiệu trưởng 300.000 đồng/tháng.

- Phó hiệu trưởng, kế toán khoán 150.000đồng/ tháng

Điều 4 - Điện nước phục vụ công việc

1. Sử dụng điện

- Yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường phải có ý thức trong việc sử dụng điện. Tiết kiệm triệt để, phải tắt toàn bộ các thiết bị điện trước khi ra khỏi phòng làm việc.

- Định mức chi tiền điện bình quân: Thanh toán theo hóa đơn báo hàng tháng của công ty điện lực.

2. Sử dụng nước sạch

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nêu cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng nước. Khi dùng xong phải vặn chặt các thiết bị. Thường xuyên kiểm tra hệ thống nước tránh bị rò rỉ. Nếu thấy có hiện tượng rò rỉ phải báo ngay cho bộ phận quản lý để kịp thời xử lý.

- Định mức chi tiền nước: Thanh toán theo chỉ số tiêu thụ qua đồng hồ nước.

Điều 5.Về sử dụng VPP, công cụ , dụng cụ văn phòng :

- Mua văn phòng phẩm nhà trường, vật tư văn phòng, công cụ, dụng cụ , vật rẻ phục vụ chuyên môn. Thanh toán theo sử dụng thực tế trong trường trên nguyên tắc tiết kiệm.

- Văn phòng phẩm : Chia làm 2 kỳ

+ Đối với giáo viên trong biên chế : 1.000.000/1 năm học.

+ Đối với giáo viên hợp đồng, nhân viên: 800.000/1 năm học.

- Chi ấn phẩm chuyên môn: Sổ báo gảng, dự giờ, ấn phẩm nhóm lớp thanh toán theo quy định của ngành, của bộ GD&ĐT.

- Phương thức thanh toán: Khoán văn phòng phẩm chia làm 2 kỳ học trên năm: 500.000/1 học kỳ thanh toán (lập danh sách chuyển khoản).

Các công cụ dụng cụ văn phòng: Bàn ghế, tủ tài liệu… được xét trên nhu cầu thực tế cần thiết để trang bị cho phù hợp, hạn chế việc mua sắm mới.

Các loại văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng khác khi có nhu cầu cần thiết phải mua, các bộ phận lập dự trù gửi cho Kế toán trình lãnh đạo duyệt mới được mua.

Tất cả các khoản trên khi thanh toán phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định nộp cho kế toán.

*/ Hình thức đề nghị mua văn văn phòng: Phải lập phiếu đề nghị mua hàng.

Điều 6. Chế độ công tác phí :

6.1 Khoán đi công tác: Đối tượng thường xuyên đi công tác trong huyện như: Kế toán mức khoán 500.000đ/ tháng/ người;*Thủ quỹ 200.000 đồng(Không áp dụng cho việc đi công tác ngoài huyện)*:

6.2 Thanh toán thực tế:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác theo các quyết định cử đi công tác của cơ quan các cấp, trước khi đi phải trình Ban giám hiệu nhà trường ký giấy đi đường và khi về phải có nhiệm vụ báo cáo kết quả đi công tác đồng thời trình lãnh đạo ký ngày đi công tác đã trở về cơ quan *(Giấy đi đường được lãnh đạo nhà trường, đơn vị nơi công tác ký xác nhận ngày đi và ngày về, mới đủ điều kiện thanh toán nếu đi theo công văn phải có công văn với đầy đủ chữ ký, con dấu kèm theo)*. Chế độ công tác phí thanh toán theo quy định tại Nghị Quyết Số: 07/2017/NQ-HĐND ngày *17 tháng 7 năm 2017*. Quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị hành chính sự nghiệp công lập trên dịa bàn tỉnh Lào Cai:

- Phụ cấp lưu trú: Khi đi công tác phải các xa trụ sở nhà trường tối thiểu là 10km trở lên. Mức thanh toán : 100.000đ/ngày, thời gian được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan theo quyết định cử đi công tác của cơ quan có thẩm quyền.

- Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

+Đi công tác ngoài huyện thanh toán theo giá vé thực tế hoặc theo quãng đường đi công tác đơn giá 1000đ/ km

+ Đối với cán bộ tự túc phương tiện đi công tác trong huyện thì thanh toán tiền tàu xe theo mức khoán quy định tại quy chế này. Đi công tác ngoài huyện thanh toán theo giá vé thực tế hoặc theo quãng đường đi công tác đơn giá 1000đ/ km

* Định mức áp dụng bình quân khi đi công tác trong huyện như sau:

+ Khu vực các xã: Y Tý,Ngải Thầu, Trịnh tường, Lào cai; Phìn Ngan, A Lù, Nậm Chạc: 100.000 đồng *(đi và về)*

+ Khu vực các Xã: A Mú Sung: 120.000đồng *(đi và về)*

+ Khu vực: Thị trấn, Bản Qua, Cốc Mỳ; 70.000 đồng *(đi và về)*

+ BảnVược, Pa Cheo : 50.000đồng*(cả đi và về)*

+ Xã Mường Vi: 40.000 đồng(cả đi và về)

+ Xã Quang Kim 80.000đồng(cả đi và về)

+ Xã Bản Xèo, Nậm Pung, Dền Sáng, Sàng Ma Sáo 30.000đồng(Cả đi và về)

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Đi công tác tại TP Lào Cai 200.000 đ/người/đêm, Sapa, Bắc Hà và có nhà nghỉ tiền thuê phòng nghỉ 250.000đ/người/đêm (Thực hiện mức khoán chi không cần lấy hóa đơn phòng ngủ).

- Đi công tác tại các huyện còn lại phòng nghỉ 200.000đ /người/đêm (không cần hóa đơn phòng ngủ)

- Tiền thuê phòng nghỉ tại các quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương như: TP HCM, Hà Nội, Đà Nẵng, Hải Phòng, Cần Thơ thanh toán tối đa không quá 500.000đ/ngày/phòng dành cho 2 người. Trường hợp đoàn đi công tác có lẻ

người, với người khác giới hoặc đi công tác 1 mình, phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán tối đa không quá 300.000đ/ngày/người.

***** Căn cứ để thanh toán chế độ công tác phí bao gồm:

Giấy đi đường có ký duyệt của thủ trưởng cơ quan cử đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

Vé tàu xe, cầu, đường, phà, hoá đơn phòng ngủ tại nơi đến công tác.

***** Ban giám hiệu nhà trường chịu trách nhiệm về việc xác định nội dung, đối tượng, số lượng được cử đi công tác. Kế toán có trách nhiệm chuyển giấy đi đường cho cán bộ đi công tác.

Người đi công tác có trách nhiệm ghi đầy đủ ngày đi, ngày đến và ký, ghi rõ họ tên của mình vào giấy đi đường nộp cho kế toán ngay sau khi đi công tác về. **(**Chứng từ không được tẩy xóa. Trường hợp có công văn cử đi công tác phải kèm theo công văn).

Một số lưu ý:

- Trong tháng người đi công tác trên 10 ngày trong tuần sẽ được áp dụng vào hình thức khoán công tác phí là 500.000đ/tháng.

- Đi công tác trên 10km thì mới đủ điều kiện thanh toán công tác phí.

Chế độ thanh toán công tác phí: Áp dụng vào nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

*/ Một số trường hợp không được thanh toán công tác phí:

Cán bộ đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí ăn , nghỉ thì không thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, phụ cấp lưu trú trong những ngày ở nơi công tác, chỉ được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú trong thời gian đi trên đường (thời gian đi lại đến nơi công tác) và tiền phương tiện đi công tác (có chứng từ hợp lệ);

Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế; nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;

Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Không đầy đủ dấu duyệt, nơi đến, nơi đi, chữ ký người công tác, thủ trưởng, kế toán. (Biểu mẫu theo đúng quy định,khi chuyển tới bộ phận kế toán phải đầy đủ văn bản nơi đến công tác và không tẩy xóa.

Điều 7. Thanh toán chi phí cho hoạt động chuyên môn, CCDC bao gồm:

Mua tài liệu, ấn chỉ phục vụ cho công tác quản lý, hướng dẫn chuyên môn và tài liệu ấn chỉ của kế toán thanh toán theo thực tế phát sinh

Mua tài liệu ấn chỉ, ấn phẩm như sổ điểm, sổ đầu bài, sổ báo giảng, sổ kế hoạch, số dự giờ thanh toán theo thực tế.

Quy định, tiêu chuẩn, định mức, máy móc, thiết bị thực hiện theo QĐ Số: 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017.

Mua trang thiết bị dạy học thí nghiệm thực hành (kể cả bổ sung hàng năm, nếu có hư hỏng hao mòn.) Chủng loại như: Băng, đìa hình cho môn tiếng anh, thước kẻ, com pa cho môn toán lý, Giấy vẽ bản đồ, biểu đồ... cho môn lịch sử, địa lý.... Hoá chất, bình, chai lọ, hoá chất, ... cho môn hoá học. Bóng đá, bóng chuyền, cầu lông, vợt... cho môn thể dục (yêu cầu các tổ chuyên môn đầu năm học rà soát, kiểm tra lại các thiết bị và lập danh sách trình nhà trường để mua bổ sung)

Mua sách tham khảo, sách tài liệu dùng chung thư viện: Xuất phát từ nhu cầu học tập của học sinh và giảng dạy của giáo viên. Đầu năm cán bộ thư viện cùng các tổ chuyên môn rà soát kiểm tra sách ở phòng thư viện và lập danh sách trình nhà trường mua bổ sung theo nhu cầu và khả năng tài chính cân đối được.

Điều 8 - Chế độ tiếp khách:

Hạn chế tổ chức, chiêu đãi, mời cơm đối với đoàn khách trong nước đến làm việc tại cơ quan; trường hợp cần thiết lãnh đạo quyết định tổ chức mời cơm khách trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí những khoản chi không cần thiết.

Nguồn kinh phí chi tiếp khách được sử dụng trong dự toán được giao của đơn vị, mức chi cụ thể thực hiện theo lãnh đạo quy định không vượt quá quy định của nhà nước

Các nội dung khác về chế độ chi tiếp khách được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 9. Chi mua sắm tài sản cố định sửa chữa thường xuyên

Đầu năm học các bộ phân tập hợp nhu cầu mua sắm thiết bị có giá trị cao (là TSCĐ sử dụng 1 năm trở lên) cần thiết cho CM tổ mình, tổ CM trình dự trù kinh phí lãnh đạo nhà trường để xem cân đối mua sắm trang thiết bị giảng dạy.

Mua sắm sửa chữa TSCĐ và tu bổ cơ sở hạ tầng thường xuyên của nhà trường ở mức cần thiết thì phải có bàn bạc thống nhất của lãnh đạo nhà trường để mua sắm, sửa chữa thường xuyên theo kinh phí được giao trong năm của đơn vị.

Xây dựng mô hình trường học dựa trên nguyên tắc tiết kiệm và phải căn cứ vào nguồn tài chính của đơn vị.

Điều 10. Chế độ hoá đơn chứng từ :

Đối với những nội dung không khoán chi thực hiện đúng theo chế độ kế toán HCSN theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Các khoản thanh toán theo yêu cầu phải có đầy đủ hồ sơ chứng từ hợp pháp , hợp lệ theo quy định liên quan đến từng khoản chi .

- Đối với những nội dung khác đã khoán chi cho các cá nhân cán bộ hàng tháng kế toán lập bảng kê, lãnh đạo ký duyệt chi ,cá nhân ký nhận (Riêng chế độ thanh toán tàu xe, đi phép khoán hàng năm cho cán bộ được chi trả một lần trong năm sau đợt nghỉ hè) .

Điều 11. Quy định về sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm 15% trong tổng định mức biên chế giao của chi thường xuyên: Được thực hiện chi trên phần tiết kiệm chi thường xuyên của đơn vị trong năm tiết kiệm tối thiểu: 65.250.000 đồng, Trong đó được thể hiện chi như sau:

+/Chi tiền tết cho giáo viên từ nguồn tiết kiệm;

Sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm để chi hỗ tiền tết cho giáo viên không quá : 500.000 đồng / một giáo viên.

+/Chi thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí tiết kiệm

Về sử dụng kinh phí tiết kiệm được (khoản chênh lệch thu lớn hơn chi), đơn vị được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm căn cứ trên phần tiết kiệm từ chi thường xuyên trong năm như sau:

- Tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương theo cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định. - Việc chi trả thu nhập

tăng thêm cho từng người: Căn cứ vào kết quả xếp loại trên cơ sở xét thi đua trong năm học đã được phê duyệt của các cấp cụ thể cho từng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng để tính thu nhập tăng thêm:

Đến tháng 12 căn cứ kết quả hoạt động tài chính, Hiệu trưởng có thể tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho công chức viên chức và lao động trong đơn vị. Mức tạm chi trước không quá 60% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo năm. + Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31/01 năm sau, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và kinh phí chi thu nhập tăng thêm của năm trước theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch đề nghị thanh toán tiếp thu nhập tăng thêm cho công chức viên chức và lao động.

- Tháng cuối quý IV căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được do thực hiện khoán và kết quả bình xét thi đua, phân xếp loại cán bộ công chức được hiệu trưởng phê duyệt (sau khi đã thống nhất với tổ chức công đoàn tại đơn vị hiệu

trưởng quyệt định mức thu nhập tăng thêm để thanh toán cho cán bộ công chức).

Căn cứ theo QĐ số 15/2012/QĐ- UBND tỉnh Lào Cai ngày 10/5/2012: Phương thức chi tiền tăng thêm cho cán bộ giáo viên, nhân viên là một năm thanh toán 01 lần. Căn cứ vào kết quả bình xét xếp loại thi đua hàng năm của người lao động (theo các loại A, B, C, D) cụ thể như sau:

- Kết quả thi đua xếp loại A: được tính hệ số 0,1.
- Kết quả thi đua xếp loại B: được tính hệ số 0,8.
- Kết quả thi đua xếp loại C: được tính hệ số 0,6.

* Công thức tính thu nhập lương tăng thêm của một người trong một năm như sau:

$$\text{Mức KP tiết kiệm bình quân theo năm} = \frac{N}{P}$$

N: Tổng số KP tiết kiệm trong năm

P: Tổng hệ số theo phân loại cán bộ xác định theo năm: (Số lượng cán bộ đạt mức A x 1) + (Số lượng cán bộ đạt mức B x 0,8) + (Số lượng cán bộ đạt mước C x 0,6).

Riêng đối với mức A quy định tỷ lệ tối đa không quá 70% trên tổng số cán bộ thuộc diện đánh giá, phân xếp loại theo năm.

(Thu nhập tăng thêm có thể chi trả tối đa như trên hoặc thấp hơn do tình hình thực tế hoạt động của đơn vị, được thực hiện cho những CB,GV có mặt trong quý I năm 2025 đến hết 31/12/2025)

4. Quy định sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm

- Trích tối thiểu 80% để tăng thu nhập
- 20% bổ sung mua sắm , khen thưởng, phúc lợi, trợ cấp

Điều 12. Chế độ hoá đơn, chứng từ

Đối với những nội dung không khoán chi thực hiện đúng theo chế độ kế toán HCSN theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Đối với những khoản chi như đi công tác, học tập khi thanh toán yêu cầu phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định liên quan đến từng khoản chi. (Chứng từ bao gồm: Hoá đơn đỏ do cơ quan thuế phát hành và giấy đi đường, quyết định hoặc đăng ký của cơ quan cử cán bộ công tác, học tập hoặc giấy triệu tập của các cơ quan, đơn vị tổ chức…)

- Đối với chứng từ của công tác phí chi được coi là hợp lệ và thanh toán khi chứng từ được ghi đầy đủ nội dung và kèm theo giấy công lệnh)

- Đối với những nội dung khác đã khoán chi cho cá nhân cán bộ, giáo viên hàng tháng kế toán chỉ cần lập bảng kê, hiệu trưởng ký duyệt chi, các cá nhân ký nhận (Riêng chế độ thanh toán tàu, xe đi phép hàng năm cho cán bộ được chi trả một lần trong năm).

Điều 13. Quản lý

Tất cả các nguồn (tài chính và tài sản) của nhà trường đều thuộc quyền quản lý của nhà trường, được phản ánh đầy đủ trên số kế toán của nhà trường.

Mọi khoản chi tiêu phải tuân thủ chế độ quy định tại quy chế này và được Hiệu trưởng nhà trường duyệt.

Thực hiện công khai tài chính theo quy định

Điều 14. Quy định về thời hạn nộp chứng từ thanh toán và thanh toán

Chứng từ như giấy đi đường, vé tàu, xe yêu cầu CBGV, NV nộp ngay sau khi đi công tác về. Nhà trường thanh toán mỗi tháng 1 lần vào ngày 25 tháng sau tháng đi công tác.

Điều 15: Chế độ học phí:

- Thu theo quyết định mới nhât của UBND tỉnh Lào cai "Quy định về mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập chương trình giáo dục đại trà trên địa bàn tỉnh Lào Cai năm học 2024-2025 "căn cứ thu học phí học sinh thuộc khu vực III đối với các xã thu 10.000 đ/tháng, thời gian thu theo từng học kỳ (kỳ I từ tháng 9 đến tháng 12 nộp vào tháng 12; kỳ II từ tháng 1 đến tháng 5 nộp vào tháng 5).

- Chứng từ thu: Lập danh sách thu học phí học sinh theo từng kỳ học, có chữ ký của phụ huynh học sinh.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21- Tổ chức thực hiện .

Giao cho tổ hành chính thực hiện quy chế này và báo cáo việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ công khai trước hội nghị toàn thể cán bộ, công chức. Thủ trưởng đơn vị cùng tổ chức hành chính và tổ chức công đoàn có trách nhiệm quán triệt phổ biến đôn đốc giáo viên thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này .

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ của Trường PTDT Bán Trú THCS Dền Thàng, quy chế này được áp dụng và thực hiện năm 2023 khi các ý kiến đã được thảo luận và chỉnh sửa phù hợp.Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về chế độ hoặc có vướng mắc mà cần bổ sung sửa đổi, các bộ phận phản ánh về tổ phận kế toán tổ văn phòng, BGH nhà trường để xem xét giải quyết điều chỉnh kịp thời .

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN **HIỆU TRƯỞNG**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BẮC HÀ TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG PTDT BÁN TRÚ T.H.C.S DỀN THÀNG

Từ Viết Bình