

Số: /QĐ-MNMV

Mường Vi, ngày tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MƯỜNG VI

Căn cứ luật Ngân sách nhà nước số 83/20/QH13 ngày 25/6/2015;
Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 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 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính hướng dẫn một số nội dung cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, sử lý tài sản, tài sản chính khi tổ chức lại, giải thể sự nghiệp công lập;
Căn cứ nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách nhà nước.
Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của bộ tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
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 đầu tư công và dự toán Ngân sách Nhà nước năm 2025;
Căn cứ vào phiên họp hội đồng nhà trường ngày 10/01/2025; Căn cứ vào nghị quyết hội đồng trường dân chủ công khai trong bản dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm Non Mường Vi và thống nhất với tổ chức Công đoàn cơ sở cơ quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường Mầm Non Mường Vi.

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 kế toán, các bộ phận liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm Non Mường Vi 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;
- KBNN Bát Xát;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Lý Tuyết Mai

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TRƯỜNG MẦM NON MƯỜNG VI NĂM 2025

*(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ- MNMV ngày tháng 01 năm 2025
của trường Mầm non Mường Vi)*

CHƯƠNG I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung

Quy chế chi tiêu nội bộ này Quy định quản lý tài chính của Trường Mầm Non Mường Vi về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Quy định này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm Non Mường Vi trong quá trình thực hiện chế độ, chính sách từ nguồn tài chính của đơn vị trong năm 2025.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

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

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

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.

3. Nguyên tắc xây dựng

Quy chế chi tiêu nội bộ bảo đảm được một số nguyên tắc sau:

a) Xây dựng quy chế trên nguyên tắc theo quy định của Nhà Nước không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

b) Đảm bảo quy chế xây dựng phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;

c) Quy chế chi tiêu nội bộ bảo đảm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trông trường hoàn thành nhiệm vụ được giao;

d) Mọi hoạt động đều bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

đ) Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;

e) Quy chế nội bộ được thông qua thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;

g) Có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế nội bộ

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa trên cơ sở các chế độ, chính sách, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành, dự toán thu, chi ngân sách

được giao thực hiện chế độ tự chủ, đồng thời căn cứ vào thực tế chi tiêu của đơn vị trong 3 năm liền kề, có xem xét đến các yếu tố tăng, giảm đột biến.

Căn cứ các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;

Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

CHƯƠNG II : NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I . KINH PHÍ CẤP NĂM 2025

Theo Quyết định số 10389/QĐ-UBND ngày 19/12/2024 của UBND Huyện Bát Xát về việc giao chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư công và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 huyện Bát Xát.

Nguồn thu sự nghiệp, gồm: Phần được để lại từ số thu học phí theo quy định của nhà nước.

Nguồn vốn viện trợ, quà biếu, tặng, cho (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Nguồn khác theo quy định của pháp luật:

Mức thu học phí theo văn bản hiện hành;

II. NỘI DUNG VÀ MỨC CHI HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYỀN.

1. Tiền lương, phụ cấp lương, các khoản bảo hiểm:

Tiền lương:

- 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 .Với cán bộ nhân viên hợp đồng thì thực hiện theo hợp đồng lao động hai bên đã ký kết. Nếu cán bộ giáo viên đi học dài hạn thì căn cứ vào quyết định của cấp có thẩm quyền để chi trả và nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 của thủ tướng chính phủ hướng dẫn để chi trả như phụ cấp ưu đãi, PC thu hút: 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.

2. Thanh toán phụ cấp

2.1. Phụ cấp chức vụ:

Theo thông tư số 33/2005/ TT- BGD&ĐT ngày 8/12/2005 hướng dẫn tạm thời thực hiện phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

2.2. Phụ cấp trách nhiệm:

Kế toán hưởng theo TT số 04/2018/ TT- BNV ngày 27/03/2018 hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục, thời điểm, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, 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.

2.3. Phụ cấp ưu đãi,

Theo QĐ số 244/2005/QĐ-CP ngày 06/10/2005, hưởng PC ưu đãi bằng 50% mức lương hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

Theo NĐ 76/2019/NĐ-CP ngày 8/10/2019 hưởng PC ưu đãi bằng 70% mức lương hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) áp dụng đối với thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

2.4. Phụ cấp thu hút:

Theo NĐ 76/2019/NĐ-CP ngày 8/10/2019 hưởng phụ cấp thu hút bằng 70% mức lương hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) áp dụng đối với thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn không quá 05 năm (60 tháng).

2.5. Trợ cấp 1 lần, trợ cấp lần đầu theo NĐ 76/2019/ NĐ- CP. ngày 8/10/2019.

2.6. Lốp ghép cho giáo viên mầm non theo nghị định 105/2020/ NĐ- CP

2.7. Phụ cấp làm thêm giờ:

- Được thanh toán quy định của nhà nước (TTLT số 07/2013/ngày 8/3/2013)

2.8. Phụ cấp thâm niên nhà giáo : Thực hiện theo nghị định 77/2021/NĐ – CP ngày 14/7/2021 về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

2.9. Phụ cấp công tác lâu năm ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo NĐ 76/2019/ NĐ- CP. ngày 8/10/2019

2.10. Hướng dẫn tập sự : Theo Nghị định 115/2020 ngày 25/9/2020 quy định tại Mục 6, khoản 3, điều 21 người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

2.11. Các phụ cấp khác (theo quy định của nhà nước hiện hành).

3. Cước phí đàm thoại, điện thấp sáng, tem thư phong bì, tiền mạng.

- Thanh toán tiền mạng không quá 500.000đ/ tháng

- Thanh toán tiền điện theo hóa đơn điện lực: Chứng từ thanh toán theo hóa đơn của công ty điện lực

+ Quy định về sử dụng điện trong cơ quan.

Tất cả các cán bộ, giáo viên trong trường phải thực hiện tiết kiệm, khi ra khỏi phòng làm việc, học sinh khi ra khỏi lớp, phải tắt hết các thiết bị điện, máy vi tính, các thiết bị điện khác

4. Thanh toán tiền mua vật tư văn phòng .

Hàng tháng, Bộ phận Văn phòng căn cứ vào các bảng đề nghị của từng bộ phận đã được Hiệu trưởng phê duyệt, sau đó lên tổng hợp liên hệ mua văn

phòng phẩm, lập danh sách cấp phát cho từng bộ phận hoặc cá nhân ký nhận và lấy hóa đơn theo quy định quyết toán, trên cơ sở tiết kiệm nhất theo thực tế phát sinh. **Cụ thể:**

Định mức khoán tối đa văn phòng phẩm đối với cá nhân CBCC phục vụ cho công tác quản lý và chuyên môn như: Bút, hồ, thước, ghim... và một số vật tư văn phòng khác.

Định mức khoán tối đa theo từng tháng cho từng bộ phận như sau:

+ Mực in	: - 01 hộp x 02 máy	=	02 hộp/ tháng
+ Giấy A4	: - Hiệu trưởng	:	02gam/ tháng
	- P.Hiệu trưởng	:	02 gam/ tháng
	- Kế toán	:	02gam/ tháng.
	- Phổ cập	:	01gam/ năm.
	- Tổ chuyên môn	:	02 gam/ học kỳ..

Chi phí cho nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành (mục 7001)

Chi theo thực tế nhiệm vụ phát sinh.

5.Văn phòng phẩm cho giáo viên:

Ngoài các loại sổ quản lý theo mẫu thống nhất chung của Sở Giáo dục và Đào tạo qui định được mua cấp, giáo viên (kể cả giáo viên dạy hợp đồng ngắn hạn) được khoán bằng hiện vật trong năm học như sau:

Đối với CBQL, giáo viên sẽ thanh toán tiền văn phòng phẩm 01 lần trong năm (vào đầu năm học) tối đa không quá 1.000.000 đ/người/ năm học, theo hình thức khoán và chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của từng giáo viên; giáo viên tự mua văn phòng phẩm để phục vụ cho công tác dạy học trong năm. (Có danh sách kèm theo) Danh sách sẽ được điều chỉnh khi có sự thay đổi đối với người chuyển đi, và chuyển đến

* Nhân viên hành chính được khoán = 900.000đ/1 năm học theo hình thức khoán và chuyển tiền vào tài khoản cá nhân của từng nhân viên.

Văn phòng phẩm để phục vụ công việc của cơ quan được chi theo nhu cầu thực tế nhưng phải trên tinh thần tiết kiệm

DANH SÁCH KHOÁN VPP CHO GIÁO VIÊN 1 NĂM

(Thanh toán làm 2 kỳ/năm học (Học kỳ I thanh toán 50%; học kỳ 2 thanh toán 50%) thanh toán vào giữa kỳ học

STT	Họ tên	Số tiền khoán VPP/ 1 năm	Ghi chú
1	Lý Tuyết Mai	1.000.000	
2	Phạm Thị Thùy Linh	1.000.000	
3	Tần Nghinh Phụng	1.000.000	
4	Trần Thị Hương	1.000.000	
5	Phạm Thị Hoan	1.000.000	
6	Hoàng Thị Hà	1.000.000	

7	Vi Thị Xuyên	1.000.000	
8	Lừu Thị Hoa	1.000.000	
9	Vùi Thị Nguyệt	1.000.000	
10	Hoàng Thị Lệ Tuyết	1.000.000	
11	Làng Thị Loan	1.000.000	
12	Lê Thị Thanh Hảo	1.000.000	
13	Đoàn Thị Vân	1.000.000	
14	Bùi Thị Ngoan	1.000.000	
15	Vàng Thị Duyên	900.000	Nhân viên
16	Phàn Thị Lan	1.000.000	
Tổng cộng:		15.900.000	

Số tiền bằng chữ: Mười lăm triệu chín trăm ngàn đồng chẵn./.

6. Chi tiền nghỉ phép hàng năm

Chế độ nghỉ phép: cán bộ , giáo viên, nhân viên của đơn vị được nghỉ phép theo quy định hiện hành (Thông tư 141/ 2011/ TT- BTC ngày 20/10/2011)

***Đối tượng áp dụng**

Cán bộ công chức 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 để thăm bố mẹ bên vợ hoặc bên chồng, vợ, chồng, con, ông bà bên nội bên ngoại.

***Nội dung chi và mức thanh toán:**

- Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường và phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

- Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, vé xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

***Thủ tục thanh toán:** Ngoài các chứng từ theo quy định (Vé tàu, xe) người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

+ Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú xác nhận

*Thanh toán tiền tàu xe: đi nghỉ phép trong tỉnh, thực hiện hình thức khoán 1000 đồng/km; đi nghỉ phép ngoài tỉnh, thực hiện thanh toán theo giá ghi trên vé của các phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

lưu ý: trường hợp ghi tăng giá vé so với niêm yết của cục quản lý đường bộ nhà trường không thanh toán.

7. Chi tiêu hội nghị

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Căn cứ nghị quyết số 07/NQ- HĐND ngày 17 tháng 07 năm 2017 của hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Lào Cai

- Việc tổ chức chi kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm của đất nước, ngày khai trường, các ngày lễ của trường.... phải tổ chức gọn nhẹ, trang trọng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí...

Mức chi cho một ngày hội nghị như sau:

- Chi nước uống, chuẩn bị hội trường, trang trí, hoa: 500.000 đồng(Khai trường, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, Sơ kết và Tổng kết).

8. Công tác phí trong nước.

- Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Căn cứ nghị quyết số 07/NQ- HĐND ngày 17 tháng 07 năm 2017 của hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Lào Cai. và được quy định trong quy chế của nhà trường cụ thể như sau:

*** 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, khách sạn hoặc nhà nghỉ nơi cán bộ đến công tác.

- Vé tàu xe, cầu, đường, phà....hoặc bảng kê thanh toán.

- Thanh toán tiền tàu xe: đi công tác thực hiện hình thức khoán 1000 đồng/km; đi công tác ngoài tỉnh, thực hiện thanh toán theo giá ghi trên vé của các phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt phù hợp với tuyến đường đi 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. Văn thư có trách nhiệm cấp giấy đi đường cho cán bộ đi công tác và ghi đầy đủ các nội dung theo biểu mẫu.**

- Người đi công tác có trách nhiệm ghi đầy đủ ngày đi, ngày đến và ký tên, 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).

*** Đi công tác trong nước:**

BẢNG THANH TOÁN GIÁ VÉ KHI ĐI CÔNG TÁC TRONG HUYỆN

Nơi đi	Nơi đến	Giá vé/ 1 lượt	Tổng tiền
Mường Vi	Thị Trấn	15.000	30.000
	Bản Qua		
	Tả Ngảo		

Mường Vi	Quang Kim	20.000	40.000
Mường Vi	Phìn Ngan	25.000	50.000
	Cốc mỳ		
	Pa Cheo		
	Trịnh Tường		
Mường Vi	Nậm Chạc	50.000	100.000
	A mú sung		
	Ngải Thầu		
	A Lù		
	Y Tý		
Mường Vi	Dền Thàng	40.000	80.000
	Nậm Pung		
	Trung Lèng Hồ		
	Sàng Ma Sáo		
	Mường Hum		
	Dền Sáng		
Mường Vi	Cốc san	40.000	80.000
	Tòng sành		
	Lào cai		

BẢNG GIÁ VÉ ĐI CÔNG TÁC TẠI CÁC HUYỆN

Nơi đến	Giá vé/ 1 lượt	Thành tiền
Bảo Thắng	100.000	200.000
Văn Bàn	100.000	200.000
Sa Pa	100.000	200.000
Bảo Yên	120.000	240.000
Mường Khương	100.000	100.000
Bắc Hà	100.000	200.000
Si Ma Cai	150.000	300.000

- Vé tàu: Nhà trường chỉ thanh toán giá vé ngồi cứng, ngồi mềm (không thanh toán giá vé giường nằm. máy bay). Đi công tác ra khỏi địa bàn của tỉnh phải kẹp vé xe vào giấy đi đường, Đi trong huyện và tỉnh theo mức khoán trên.

Tiền phụ cấp lưu trú:

- Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Căn cứ nghị quyết số 07/NQ- HĐND ngày 17 tháng 07 năm 2017 của hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Lào Cai và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ cụ thể như sau:

- Được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan. “Mức phụ cấp lưu trú theo công văn hiện hành của Nhà nước”.

Thanh toán tiền PC lưu trú : không quá **100.000 đồng/ 1 ngày**.

1.3 Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Người được cơ quan đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán (**không dùng hóa đơn phòng ngủ**) với các mức như sau:

+ Đi công tác ngoài tỉnh:

- 400.000 đồng/ người/ ngày khi 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;

- 300.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các tỉnh, huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương còn lại;

+ Đi công tác trong tỉnh:

- 250.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại TP Lào Cai; 300.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại Thị xã Sa Pa

- 200.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các huyện khác còn lại trong tỉnh.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán tiền thuê chỗ nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác

+Đi công tác trong huyện

Cán bộ, giáo viên được cơ quan cử đi công tác tập huấn chuyên môn nghiệp vụ trong huyện không thanh toán tiền ngủ tại nơi đến công tác.

-Trường hợp không thanh toán công tác phí:giấy đi đường tẩy xóa, trùng ngày đi công tác, người đi công tác không ký tên và không có dấu của cơ quan đơn vị đến công tác.

*** LƯU Ý:** Các trường hợp đi công tác theo chương trình dự án đã được bố trí nơi ăn, nghỉ không thanh toán tiền lưu trú, tiền hóa đơn phòng nghỉ.

- Đi công tác từ 10 ngày trở nên trong tháng thì thanh toán theo mức khoán là 400.000đ/cho tháng đó.

Các trường hợp đi công tác trong đoàn có cùng giới tính thì chỉ thanh toán vé phòng ngủ bằng 50% số tiền phòng ngủ theo mức khoán(áp dụng với đoàn đi cùng trong trường, trong huyện).

9. Chi cho các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn.

- Chi mua vật tư , trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng... chi theo thực tế của nhà trường.

- Chi mua đồng phục, trang phục nghi thức đội theo thực tế của trường.

- Chi thực hành, sách tài liệu dùng cho chuyên môn, in ấn phô tô tài liệu theo thực tế của trường.

10. Chi tiếp khách:

- Chi tiếp khách, chi kỷ niệm những ngày lễ lớn theo thực tế của nhà trường nếu có phát sinh trong năm thì trình thủ trưởng đơn vị giải quyết.(ngày khai giảng, ngày tổng kết năm học. Chi cho khách mời không hưởng lương)

Dự kiến định mức chi tiếp khách:

- Đoàn đến kiểm tra mà không có quyết định: 100 000đ/suất/người/ ngày.

- Đoàn đến kiểm tra có quyết định: 200 000 đ/suất/người/ ngày.

11. Sửa chữa thường xuyên TSCĐ:

- Sửa chữa nhỏ các thiết bị văn phòng, điện nước, máy tính... tài sản chung của trường học.

- Đối với thiết bị văn phòng, điện nước, tài sản và các công trình phụ trợ khác khi cần sửa chữa, thay thế lập dự trù kinh phí báo cáo lãnh đạo phê duyệt.

* Quy định, quản lý và sử dụng tài sản.

- Các cá nhân khi sử dụng các thiết bị có trách nhiệm quản lý, sử dụng một cách có tiết kiệm, hiệu quả. Nếu thiết bị cháy hỏng thì báo ngay cho ban giám hiệu để kiểm tra xác định rõ nguyên nhân, mức độ để lập hồ sơ đề nghị sửa chữa. Nếu cá nhân nào thiếu ý thức trách nhiệm làm hư hỏng máy móc, thiết bị hoặc sử dụng lãng phí, gây thất thoát tài sản nhà trường thì tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật và bồi thường theo đúng chủng loại quy định của nhà trường.

- Quản lý tài sản khác: Yêu cầu các cá nhân phải có trách nhiệm quản lý tài sản trong đơn vị mình, không tự ý di chuyển tài sản từ nơi này đến nơi khác khi chưa có ý kiến của Ban Giám Hiệu. Tài sản của đơn vị bị hư hỏng phải báo cáo ngay cho Ban giám hiệu và các bộ phận có liên quan để lập biên bản xác định rõ nguyên nhân và quy trách nhiệm cụ thể:

Bao gồm chi sửa chữa máy in, máy vi tính và các tài sản cố định khác. Khi có nhu cầu sửa chữa nhỏ tài sản thuộc bộ phận nào thì cán bộ phụ trách bộ phận đó phải làm bảng đề nghị trình Hiệu trưởng, sau khi được hiệu trưởng phê duyệt thì mới tiến hành sửa chữa và lập thủ tục quyết toán theo qui định. Trên cơ sở tiết kiệm, sử dụng tài sản có hiệu quả đúng mục đích. Sửa chữa cũng như

mua sắm từ 50.000.000 đồng trở lên phải có hợp đồng và được phép của phòng kế hoạch - tài chính duyệt.

12. Về chế độ học tập nâng cao nghiệp vụ.

- Đối với giáo viên tự đi học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ không có quyết định của UBND Huyện phê duyệt nhà trường không thanh toán tiền dạy thay cho lớp của giáo viên đó trong thời gian giáo viên đi học mà giáo viên tự túc.

- Đối với cán bộ quản lý(Hiệu trưởng; Hiệu phó) đi học bồi dưỡng cấp chứng chỉ như (chứng chỉ đầu thầu; chứng chỉ thẩm định giá...) để phục vụ công việc chung của nhà trường thì thanh toán tiền theo học phí theo quy định (**Lưu ý thanh toán theo hóa đơn tài chính của đơn vị tổ chức lớp học**)

13. Quy định về khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên biên chế trong nhà trường.

Hàng năm nhà trường trích kinh phí chi thường xuyên trong năm để hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường một lần /năm, theo mức khoán 300.000 đồng /1 người /1 năm(**Lưu ý: Nộp giấy khám sức khỏe bản photo cho Ban giám hiệu để làm căn cứ thanh toán theo mức khoán**)

14. Về chế độ nghỉ.

- **Đối với trường hợp nghỉ ốm từ 05 ngày trở nên phải có giấy của bệnh viện và hưởng lương Bảo hiểm.**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ không bình xét thu nhập tăng thêm.

15. Chế độ học phí:

- Thu theo Nghị quyết 33/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 “Quy định mức thu học phí năm học 2023-2024 đối với cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

- Chứng từ thu: Theo phiếu thu.

16. Quy định sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm trong năm:

- Trích tối thiểu 80% để tăng thu nhập tăng thêm

- Chi tết Nguyên đán cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị mức chi 500.000 đ/ người.

- Chi trả thu nhập tăng thêm

17. Về trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, viên chức.

17.1 Xét thu nhập tăng thêm: Căn cứ vào kết quả xếp loại viên chức cuối năm để làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ không bình xét thu nhập tăng thêm.

Trường hợp cán bộ giáo viên nhân viên nghỉ chế độ thai sản trong năm xếp loại hoàn thành nhiệm vụ,

- Bình xét xếp loại theo tiêu chí trong hồ sơ xếp loại viên chức cuối năm học trước.

17.2 Đối tượng không bình xét thu nhập tăng thêm: Cán bộ, giáo viên, công nhân viên hợp đồng có thời gian công tác chưa đủ 12 tháng tính từ ngày hợp đồng (không tính thời gian thử việc)

Cán bộ giáo viên nhân viên là hợp đồng ngắn hạn

Ghi chú: Bình xét thu nhập tăng thêm được tính theo năm học.

- Phương thức chi tiền tăng thêm cho cán bộ giáo viên, nhân viên là một năm thanh toán 01 lần vào cuối năm). Căn cứ vào kết quả bình xét xếp loại viên chức hàng năm của người lao động (theo các mức hoàn thành nhiệm vụ) cụ thể như sau:

- Kết quả xếp loại năm học trước: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A), được tính hệ số: 1.0.

- Kết quả xếp loại năm học trước: Hoàn thành tốt nhiệm vụ(B), được tính hệ số: 0.9.

- Kết quả xếp loại năm học trước: Hoàn thành nhiệm vụ(C), được tính hệ số: 0.5.

- Kết quả xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ (D): không được tính hệ số tăng thêm.

17.3 Công thức xác định chi trả:

Tổng số TK trong năm

Tổng tiết kiệm BQ = Tổng số A x 1,0 + tổng số B x 0,9+ tổng số C x 0,5

17.4. Căn cứ để tính xếp loại:

Xếp loại A – Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Xếp loại B – Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Xếp loại C – Hoàn thành nhiệm vụ

CHƯƠNG III. HIỆU LỰC THI HÀNH.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc sẽ được hội nghị cán bộ, công chức hàng năm thảo luận và sửa đổi, bổ xung cho phù hợp.

Quy chế chi tiêu nội bộ này đã được thông qua tại phiên họp hội đồng nhà trường ngày 10 tháng 01 năm 2025. Và được 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đồng ý, nhất trí./.