

Số: 15/QĐ-THS2TG

Tuần Giáo, ngày 10 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC SỐ 2 TUẦN GIÁO

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về việc qui 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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập

Nghị định số 111/2025/NĐ –CP ngày 22/05/2025 sửa đổi một số điều của 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 Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên Về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Để thực hiện đúng các chế độ chính sách hiện hành,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ của trường Tiểu học số 2 Tuần Giáo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/09/2025.

Điều 3. Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ và cán bộ công chức, viên chức thuộc Trường TH Số 2 Tuần Giáo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã Tuần Giáo (b/c);
- Phòng Giao dịch số 5 – KBNN khu vực X
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thanh Phương

QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo quyết định số: 15 /QĐ-THS2TG ngày 10 /09/2025. V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ tự chủ)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích xây dựng quy chế

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng các trường trực thuộc; Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức, viên chức 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 tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả. Đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Đảm bảo sự công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, đánh giá đúng những người có năng lực trong đơn vị.

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. 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.

2. 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.

3. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ giáo viên có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của nhà trường.

4. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ cán bộ giáo viên phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

6. Quy chế chi tiêu nội bộ ổn định trong năm 2025 tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của Trường trong từng thời điểm, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

III. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Quy chế này được xây dựng dựa vào dự toán ngân sách nhà nước được giao năm 2025.

- Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ tài chính hướng dẫn kế toán đơn vị sự nghiệp;

- Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán về nội dung công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán.

- Căn cứ quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/04/2019 của Thủ Tướng Chính Phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 của luật đấu thầu.

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 111/2025/NĐ -CP ngày 22/05/2025 sửa đổi một số điều của 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 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nghị định 24/2024/NĐ - CP ngày 27/02/2024 của thủ tướng chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư 54/2024 /TT- BTC ngày 27/04/2024 của bộ tài chính về việc bãi bỏ Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Nghị định 73/2024/NĐ - CP ngày 30/06/2024 của thủ tướng chính phủ quy định mức tiền lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Đơn vị xác định phân loại là đơn vị Sự nghiệp được ngân sách nhà nước đảm bảo hoàn toàn kinh phí trong năm 2025.

Lập và chấp hành dự toán thu, chi được thực hiện theo điều 27, 28, 29 và 30 Mục 4 của Nghị định 43/2023/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác của nhà nước.

IV. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, người làm hợp đồng dài hạn trong chỉ tiêu biên chế và người hợp đồng theo công việc thuộc Trường TH số 2 Tuần Giáo quản lý.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Lương theo ngạch, bậc theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Phụ cấp chức vụ

- Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Đối với đơn vị:

Nhà trường chi trả lương theo các chế độ hiện hành

+ Hiệu trưởng hệ số: 0,3

+ Phó hiệu trưởng hệ số: 0,25

+ Tổ trưởng chuyên môn hệ số: 0,2

+ Tổ phó chuyên môn hệ số: 0,15

3. Phụ cấp khu vực, Phụ cấp thâm niên vượt khung

- Thông tư số 11/TTLT-BNV-BLĐT&XH-BTC-UBND ngày 05/01/2005 quy định về Phụ cấp khu vực.

- Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung.

4. Phụ cấp ưu đãi

Đối với cán bộ quản lý, giáo viên

- Thực hiện theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập hưởng 50%.

5. Phụ cấp thâm niên nghề đối với CBGV

- **Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo:** Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021.

- Thông tư số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐT&XH ngày 31/12/2011 về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

Thời gian làm việc tính hưởng phụ cấp thâm niên: Có thời gian giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) thì được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ, lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) từ năm thứ sáu trở đi mỗi năm đủ (12 tháng) được tính thêm 1%.

Thời gian không được tính hưởng thâm niên: Trong thời gian hợp đồng thử việc, thời gian tập sự; thời gian nghỉ không lương, nghỉ thai sản, ốm đau vượt quá thời gian quy định; thời gian điều động, biệt phái lên làm việc tại các đơn vị quản lý giáo dục.

6. Phụ cấp độc hại đối với nhân viên thư viện

Căn cứ Thông tư số: 26/2006/TT-BVHTT ngày 12/02/2006, hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa thông tin;

7. Phụ cấp trách nhiệm: Phụ trách đội, hướng dẫn tập sự

Căn cứ Thông tư số 05/2005/BNV ngày 05/01/2005, hướng dẫn chế độ công tác và phụ cấp trách nhiệm đối với giáo viên tổng phụ trách đội Thiếu niên tiền phong trong trường phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội Vụ Hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp 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.

Căn cứ theo nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (quy định chính sách đối với người tập sự và hướng dẫn tập sự). Căn cứ theo nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi bổ sung 1 số điều của nghị định 115/200/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

8. Tiền ngoài trời của GV thể dục

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012, quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

9. Làm thêm giờ, dạy thêm giờ

Được áp dụng cho viên chức sau khi đã hoàn thành giờ làm việc tiêu chuẩn trong ngày và khi thật sự cần thiết phải làm thêm giờ mà đơn vị không thể bố trí nghỉ bù được thì được chi trả tiền lương làm ngoài giờ theo qui định của Bộ Luật lao động, Thông tư số 21/2025/TT- BGDDT ngày 23/09/2025 của Bộ Giáo dục Đào tạo, Bộ Tài chính.

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ:

- a) Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;
- b) Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;
- c) Tiền lương 01 giờ dạy:

- Đối với giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và giáo viên, giảng viên cơ sở dạy nghề:

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)}}{52 \text{ tuần}}$$

10. Hỗ trợ thực hiện việc dạy và học tiếng việt cho trẻ em là người dân tộc thiểu số trước khi vào lớp Một

Thực hiện theo Nghị Quyết số : 20/2024/NQ –HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2024

11. Các khoản đóng góp

Thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội của Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, số 20/BHXXH-THU về việc tạm thời hướng dẫn công tác thu Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp năm 2012 ngày 05 tháng 01 năm 2012; các thông tư hướng dẫn hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn Quy chế quản lí tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Mức đóng bằng tỉ lệ % mức tiền lương tiền công tháng đóng Bảo hiểm xã hội bắt buộc, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, tỉ lệ phần trăm tỉ lệ như sau:

- Bảo hiểm xã hội: Bằng 25% trong đó: người lao động đóng 8%; đơn vị sử dụng lao động đóng 17%.
- Bảo hiểm y tế: Bằng 4,5% trong đó: người lao động đóng 1,5%; đơn vị sử dụng lao động đóng 3%.
- Bảo hiểm thất nghiệp: Bằng 2% trong đó: Người lao động đóng 1%; đơn vị sử dụng lao động 1%
- Bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp bằng 0,5%

12. Về chế độ công tác phí:

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

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Thông tư 12/2025/TT –BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi một số điều của thông tư số 40/2017/TT –BTC ngày 28/04/2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

a. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác: Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: Vé tàu, xe, cước qua phà, đò, phí sử dụng phương tiện đường bộ, cước chở tài liệu phục vụ cho chuyến công tác. Đối với nơi không có phương tiện vận tải hành khách 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 đơn vị cho thanh toán tiền thuê phương tiện trên cơ sở hóa đơn, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (có tính giá phương tiện tại thời điểm). Chứng từ thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

b. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 15 km mà tự túc phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe của tuyến đường đi công tác theo giá vận tải ô tô hành khách nội tỉnh. Trường hợp tự túc phương tiện (hoặc đi bộ) trên những đoạn đường không có giao thông công cộng, thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện 1000đ/1km tính theo khoảng cách địa giới hành chính. Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc khách sạn, nhà nghỉ nơi cư trú); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán. c. Phụ cấp lưu trú: Cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 15 km Mức tối đa không quá: 200.000 đồng/người/ ngày Trường hợp đi công tác trong ngày: 150.000 đồng/người/ngày.

c. Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch đi công tác đã được thủ trưởng 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 có ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú).

d. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Do nguồn kinh phí được giao hạn chế nên Đơn vị quy định mức khoán chi tiền nghỉ như sau:

- Đi công tác tại thành phố trực thuộc trung ương mức tối đa:
 - + Đi theo đoàn: 350.000 đồng/người/ngày.
 - + Đi một mình hoặc lẻ người : 450.000 đồng/người/ngày.
- Đi công tác tại các tỉnh (nội tỉnh, ngoại tỉnh) mức tối đa:
 - + Đi theo đoàn: 250.000 đồng/người/ngày
 - + Đi một mình hoặc lẻ người: 350.000 đồng/người/ngày
- Đi công tác tại các xã còn lại (bao gồm nội tỉnh và ngoại tỉnh)
 - + Đi theo đoàn: 150.000 đồng/người / ngày
 - + Đi một mình hoặc lẻ người: 250.000 đồng/người/ngày
- Đi công tác các địa phương không có nhà nghỉ mức tối đa: 100.000đ/người/ ngày. Mức khoán này không áp dụng cho cán bộ đi công tác nơi có gia đình riêng đang cư trú, sinh sống.

* Thời gian đi công tác không quá 10 ngày/tháng. Trong trường hợp đặc biệt phải có sự phê duyệt của cấp trên. Nếu thường xuyên đi công tác trên 10 ngày thì thanh toán theo mức khoán 400.000 đồng/tháng.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Giấy triệu tập, giấy báo,... giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác có ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú). Lưu ý: Chỉ thanh toán công tác phí cho những trường hợp được cử đi công tác hoặc có giấy triệu tập, giấy mời, giấy báo,... 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.

13. Tiền chè, nước:

Cho CB, GV, NV trong đơn vị: Tiền nước, chè hàng tháng cho cán bộ, giáo viên và nhân viên của đơn vị. Hình thức sử dụng chung ở cơ quan. Việc chi tiền chè nước trong đơn vị căn cứ theo hóa đơn thực tế trên cơ sở phải đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí, trong phạm vi dự toán nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao và các quy định liên quan.

14. Chi tiếp khách:

Theo Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/9/2019 về chế độ chi tiếp khách cụ thể như sau:

- + Chi giải khát, mức chi: 30.000đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- + Chi mời cơm đối với khách mời trực thuộc các Sở, Ban ngành hoặc tương đương mức chi: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

15. Việc cấp văn phòng phẩm, vật mau hỏng

- + Văn phòng phẩm cho kế toán (bút, giấy, mực, cặp đựng tài liệu,...): theo định mức 250.000đ/tháng
- + Văn phòng phẩm của giáo viên, nhân viên y tế (bút, phấn, giấy,...)
- + Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng dùng chung (phổ cập, chuyên môn, hội đồng trường...): Giấy, bút, mực in, bìa, băng dính, cờ, quốc kỳ...)
- + Vật rẻ tiền mau hỏng: (xô, chậu, chổi, thùng rác...)
- Mua văn phòng phẩm phục cho in sao đề khảo sát đầu năm học và kết thúc năm học của sở Giáo dục (giấy A4, bì đựng bài khảo sát, hồ dán, băng dính, bút bi xanh, bút bi đỏ, kéo...) có đề nghị của bộ phận sử dụng, theo hóa đơn thực tế.
- Nếu có phát sinh mua văn phòng phẩm thì thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- Nếu có phát sinh mua vật rẻ tiền mau hỏng cho các phòng ban sử dụng khi cần thiết thì thanh toán theo hóa đơn thực tế.

16. Việc sử dụng điện thoại, Internet, nước máy

- + Tiền cước điện thoại: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh
- + Tiền cước Internet: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh
- + Nước máy: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh

17. Việc sử dụng điện sáng

Tiền điện sáng: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Việc sử dụng điện phải tiết kiệm, không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân; khi không có nhu cầu sử dụng hoặc ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện.

18. Về thông tin tuyên truyền

- + Hiện nay có rất nhiều kênh thông tin như ti vi, Inter net, báo điện tử, các trường cần khai thác để phục vụ công tác. Chỉ đặt báo khi thấy cần thiết

- + Bảng Zon khẩu hiệu, PaNo, maket, Áp phích phục vụ các ngày lễ và các đợt tuyên truyền trong năm (khi thấy thật cần thiết và thanh toán theo hóa đơn thực tế).
- + Đăng bài báo trên các trang thông tin theo hóa đơn thực tế.
- + Tem thư gửi công văn, các bài tham gia cuộc thi ... (Theo hóa đơn thực tế kèm theo các kế hoạch liên quan).

19. Việc chi nghiệp vụ chuyên môn

+ Mục máy phô tô: Chi theo hóa đơn thực tế. Việc sử dụng máy phô tô phục vụ hoạt động chung cho dạy và học không phục vụ mục đích cá nhân hoặc riêng 1 lớp; khi phô tô phải có chữ ký duyệt của BGH hoặc phụ trách chuyên môn và cán bộ quản lý máy phô tô phải mở sổ theo dõi số bản phô tô và lưu bản gốc để đối chiếu.

20. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng khác.

- + Bảo trì hoàn và hoàn thiện phần mềm máy tính;
- + Thiết bị tin học;
- + Mua bổ sung chậu hoa, cây cảnh (khi thấy thật cần thiết và thanh toán theo hóa đơn thực tế).
- + Đường điện, cấp thoát nước;
- + Sách tài liệu dùng cho công tác chuyên môn;
- + Các tài sản và công trình cơ sở hạ tầng khác;
- + Máy móc, thiết bị, tài sản được trang cấp khi có hỏng hóc nhỏ trường chủ động lên kế hoạch sửa chữa. Trường hợp hỏng hóc lớn báo cáo UBND xã xem xét từng trường hợp cụ thể để quyết định sửa chữa.

21. Phúc lợi tập thể

Hàng năm cán bộ, giáo viên được nghỉ phép theo chế độ quy định hiện hành của nhà nước, của UBND tỉnh Điện Biên và hướng dẫn của phòng GD&ĐT theo TT 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 qui định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công viên chức, lao động, hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ tài chính ban hành (số: 57/2014 ngày 6/5/2014 thông tư sửa đổi một số điều của TT 141/2011-TT-BTC qui định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CB,CC,VC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp). Tuy nhiên vẫn phải căn cứ vào dự toán ngân sách được giao trên cơ sở cân đối các khoản chi).

Điều 4 TT 141/2011-TT-BTC: Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi phụ cấp đi đường.

1. Nội dung chi và mức thanh toán:

Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Đối với những đoạn đường 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 nghỉ phép 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 nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi và đơn giá khoán được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị số ki-lô-mét thực đi

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình (ô tô của gia đình) thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị (1.000đ/km).

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí

- Chế độ thanh toán tàu xe phép: Vé tàu, vé xe theo giá cước hiện hành
- Phụ cấp đi đường: 2 ngày x 200.000đ = 400.000 đồng

* Ghi chú: Đối tượng nghỉ phép tại các tỉnh từ Quảng Bình trở vào các khu vực phía Nam thanh toán số ngày phụ cấp đi đường được x 2 lần.

* **Chế độ thanh toán:** Nhà trường chỉ thanh toán cho cán bộ, giáo viên thực sự có đi phép và đúng đối tượng được đi phép (Thăm bố, mẹ đẻ, vợ (Chồng) con), quê hương được thanh toán đúng chế độ hiện hành, trong thời gian nhanh nhất sau nghỉ phép 01 tháng, muộn nhất sau nghỉ phép 02 tháng, chi theo thực tế chứng từ.

22. Chế độ học sinh:

22.1. Chế độ hỗ trợ chi phí học tập và miễn, giảm học phí theo Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025.

22.2. Chế độ học sinh khuyết tật theo Thông tư 42/2013/TTLT-BGDĐT-BTC- BTBXH ngày 31/12/2013.

22.3.Theo ND 66/2025/ND - CP ngày 12/03/2025 Quy định chính sách cho trẻ em, học sinh, học viên ở vùng đồng bằng dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách.

23. Quản lý sử dụng tài sản và phương tiện làm việc

a) Mua mới phần mềm tổng hợp QTTC:

- Thanh toán căn cứ vào hợp đồng, BB nghiệm thu, thanh lý và hóa đơn của nhà cung cấp.

b) Bảo trì và nâng cấp phần mềm QLTS, phần mềm kế toán HCSN:

- Hàng năm: (Căn cứ vào hợp đồng, BB nghiệm thu thanh lý và hóa đơn)

c) Chi cho công tác PCCC

Theo Nghị định 105/2025 ngày 15/5/2025 Quy định chi tiết một điều và biện pháp thi hành luật PCCC và CNCH;

Thông tư số 06/2022/TT-BGD ngày 11/5/2022 Hướng dẫn về trang bị kiểm thức, kĩ năng về PCCC và CNCH cho HS, sinh viên trong cơ sở giáo dục;

Văn bản 3206/CAT-PCCC, ngày 14/8/2025 V/ v nâng cao hiệu quả PCCC và CNCH trong các cơ sở trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

- Chi mua bảo hiểm theo quy định.

- Bổ sung thiết bị PCCC.

- Công tác tuyên truyền...

d) Quản lý sử dụng tài sản: (Quản lý trụ sở làm việc, các công trình công cộng)

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đều có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường, tài sản và các công trình công cộng thuộc nhà trường, tài sản của lớp nào giao cho giáo viên chủ nhiệm lớp đó quản lý và có biên bản bàn giao tài sản đầu năm học (Trong biên bản ghi rõ giá trị còn lại của tài sản).

Các tài sản thuộc phòng làm việc, giao cho cá nhân làm việc tại phòng đó quản lý. Tài sản hội trường - Phòng làm việc của hiệu trưởng, giao cho nhân viên phục vụ quản lý. Cuối năm học có đánh giá kiểm kê lại tài sản và lên kế hoạch sửa chữa trong hè phục vụ năm học mới

e) Sửa chữa tài sản - Sửa chữa thường xuyên

Khi tài sản trong nhà trường bị hư hỏng, bộ phận sử dụng phải báo ngay cho kế toán để lập phiếu báo hỏng theo quy định và đề nghị sửa chữa. Khi sửa chữa xong phải nghiệm thu và có xác nhận của người sử dụng trước khi chuyển kế toán thanh toán. Trường hợp tài sản hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, (hoặc để người khác làm hỏng tài sản trong thời gian mình có trách nhiệm quản lý mà không yêu cầu người đó bồi thường thiệt hại) thì người sử dụng đó phải có trách nhiệm tự sửa chữa, nhà trường không thanh toán việc chi phí sửa chữa tài sản hư hỏng.

g) Sửa chữa lớn

Đối với trường hợp tài sản hư hỏng mà nhà trường không đủ kinh phí để chi trả, bộ phận quản lý tài sản có trách nhiệm mời cơ quan quản lý cấp trên lập biên bản hiện trạng hư hỏng và lập tờ trình xin kinh phí sửa chữa.

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ tại trường TH Số 2 Tuần Giáo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm phản ánh với tổ trưởng báo cáo Ban giám hiệu xem xét quyết định, điều chỉnh phù hợp với thực tế nhà trường./.