

UBND THÀNH PHỐ ĐIỆN BIÊN PHỦ
TRƯỜNG TH HÀ NỘI - ĐBP
Số: 02/QĐ-THHNĐBP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mường Thanh, ngày 03 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
Của Trường Tiểu Học Hà Nội – Điện Biên Phủ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÀ NỘI – ĐIỆN BIÊN PHỦ

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí số 48/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

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 16/09/2022 của Bộ tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ quyết định số 223/QĐ-UBND ngày 02/03/2023 của UBND Thành phố Điện Biên Phủ về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (đơn vị nhóm 4) trực thuộc UBND thành phố Điện Biên Phủ giai đoạn 2023-2027;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được giao năm 2025;

Căn cứ vào dự toán ngân sách thành phố Điện Biên Phủ cấp cho Trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ năm 2025; Căn cứ Biên bản cuộc họp Hội đồng trường, biên bản họp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có sự tham gia của Công đoàn nhà trường thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Hà Nội – Điện Biên Phủ.

Căn cứ kết quả Báo cáo Phòng GD&ĐT Thành phố Điện Biên Phủ về Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ;

Xét đề nghị của Ban soạn thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 Trường Tiểu học Hà Nội – Điện Biên Phủ;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường Tiểu học Hà Nội – Điện Biên Phủ, thành phố Điện Biên Phủ.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025, thay thế các quyết định trước đây về chế độ chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Hà Nội – Điện Biên Phủ;

Điều 3: Ban giám hiệu, các tổ: Chuyên môn; Văn phòng, bộ phận Kế toán và các bộ phận liên quan, viên chức, người lao động Trường Tiểu học Hà Nội – Điện Biên Phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng Tài chính UBND TP;
- Phòng GD&ĐT;
- Kho bạc NN;
- Lưu: VT, KT, HTr;



QUI CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG TH HÀ NỘI – ĐIỆN BIÊN PHỦ
Ban hành kèm theo QĐ số 02 /QĐ –THHN-ĐBP ngày 03 tháng 01 năm 2025
của TrườngTH Hà Nội – Điện Biên Phủ)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ, bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong việc quản lý của Trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ nhằm:

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thúc đẩy việc thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.
5. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật. Khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.
6. Kịp thời triển khai thực hiện Luật, Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương và chỉ đạo của tỉnh, thành phố về thực hành tiết kiệm chống lãng phí, cũng như tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan; tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức trong cơ quan.
7. Từng bước xây dựng nếp sống văn hóa lành mạnh, ý thức tự giác về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong đội ngũ cán bộ, viên chức trong nhà trường, nhằm tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong phạm vi toàn ngành. Đây là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng đảng viên, từng cán bộ, viên chức trong cơ quan.
8. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch chi tiêu tài chính.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Không tăng biên chế và kinh phí hành chính đã được UBND thành phố phê duyệt, trừ các trường hợp: Điều chỉnh biên chế theo Quyết định của UBND Thành phố; được giao thêm nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền mà chưa được tính toán khi giao dự toán kinh phí.

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ. Bảo đảm đủ điều kiện cho hoạt động chung của nhà trường và cán bộ, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

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

Xây dựng quy chế phải được thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ trong nhà trường, của các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ của trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ và có ý kiến tham gia của Ban chấp hành công đoàn cơ sở trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

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

Căn cứ tình hình thực tế sử dụng ngân sách tại trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ.

Căn cứ các chương trình, kế hoạch nhiệm vụ được Đảng ủy – HĐND - UBND Phường Mường Thanh; Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Điện Biên Phủ giao.

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

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4: Nguồn tài chính của đơn vị.

1. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước, gồm:

- Nguồn ngân sách nhà nước giao tự chủ:
- Nguồn ngân sách nhà nước giao không tự chủ:

+ Chế độ chính sách học sinh: Theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/ 2021 của Chính phủ “ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc

hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo”;

Nghị định số 57/2017/NĐ-CP, ngày 09/5/2017 của Chính Phủ về Quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;

Căn cứ Nghị định số 116/2016/NĐ-CP, ngày 18/7/2016 của Chính phủ về Quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC, ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động –TBXH, Bộ Tài chính về Quy định chính sách về giáo dục đối với trẻ Khuyết tật;

Căn cứ Quyết định số 861/QĐ-TTg, ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 433/QĐ-UBND, ngày 18 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban dân tộc Miền núi về Phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 698/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 7 năm 2024 của Thủ tướng chính phủ về Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung và hiệu chỉnh danh sách xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025.

+ Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo đề án được duyệt.

+ Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công.

- Dịch vụ dịch vụ vệ sinh, dịch vụ ăn bán trú,...: Theo Nghị quyết 06/2024/NQ-HĐND ngày 11/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên về Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh.

- Nguồn thu: 5% cơ sở vật chất từ Chương trình học tiếng Anh tự chọn cho học sinh khối lớp 1, lớp 2; (Căn cứ vào các văn bản hiện hành do Bộ - Sở - Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn)

3. Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

- Nguồn tài trợ Hỗ trợ các hoạt động giáo dục; cải tạo, sửa chữa, xây dựng các hạng mục công trình phục vụ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục; theo kế hoạch vận động tài trợ của nhà trường được Phòng Giáo dục – Đào tạo phê duyệt.

4. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu: Thực hiện theo VB số 59/BHXXH-TCKT V/v hướng dẫn trích, chuyển, quyết toán kinh phí CSSKBĐ theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP;

- Nguồn thu tài trợ từ các cá nhân tập thể bằng tiền mặt hoặc hiện vật.

Điều 5: Các chế độ, định mức chi cụ thể

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo lương

1.1. Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương:

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ;

Theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ;

Phụ cấp chức vụ lãnh đạo (theo Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/08/2005 của Bộ Nội vụ, Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục & Đào tạo, và theo Quyết định số 128-QĐ/TW ngày 14/12/2004 của Ban chấp hành Trung ương, Quyết định số 61/2005/QĐ-TTg, ngày 24/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ, các Trường hợp được hưởng và thôi hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo nếu thôi giữ chức danh lãnh đạo theo quy định tại Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ;

Phụ cấp khu vực: Được thực hiện theo Thông tư liên tịch 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005;

Phụ cấp trách nhiệm công việc (theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ). Phụ cấp trách nhiệm kế toán căn cứ theo hướng dẫn 1098/HD-SNV ngày 27 tháng 7 năm 2015 về việc tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công

việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Phụ cấp ưu đãi (theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ). Phụ cấp thâm niên nhà giáo (thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021); và các văn bản hướng dẫn thực hiện phát sinh trong năm;

Đối với nhân viên Y tế: Căn cứ vào Nghị định số 56/2011/NĐ-CP và Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC, thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc được hưởng phụ cấp ưu đãi nhưng không được vượt quá 20% so với lương ngạch bậc hiện hưởng, phụ cấp chức vụ.

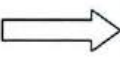
1.2. Tiền công

Được thực hiện thông qua hợp đồng lao động do cơ quan sử dụng lao động ký với người lao động. Tiền lương và các khoản phụ cấp khác được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành tại thời điểm ký hợp đồng lao động.

1.3. Các khoản trích nộp theo lương

- Thực hiện theo Luật bảo hiểm xã hội của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 58/2014/QH13-LBHXH ngày 20 tháng 11 năm 2014 và Nghị định số 58/2020/NĐ-CP ngày 27/05/2020 quy định mức đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc vào quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

1. Người SDLĐ (Cơ quan đóng)



1. BHXH	17,5%
2. BHYT	3%
3. BHTN	1%
4. KPCĐ	2%
Cộng (%)	23,5%

2. Người lao động (Cá nhân đóng)



1. BHXH	8,0%
2. BHYT	1,5%
3. BHTN	1,0%
4. KPCĐ	0,0%
Cộng (%)	10,5%

- Thực hiện theo Nghị định 191/2013/NĐ-CP, ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn và Thông tư liên tịch số 119/2004/BTC-TLĐLĐVN ngày 08/12/2004 của Liên bộ tài chính – Tổng liên đoàn lao động Việt Nam hướng dẫn trích nộp kinh phí công đoàn.

Đơn vị trích nộp kinh phí công đoàn bằng 2% quỹ tiền lương theo ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm. Phụ cấp khu vực, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có);

1.4. Thanh toán chế độ ngoài trời cho giáo viên dạy thể dục:

Căn cứ QĐ 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” quy định cụ thể như sau: Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành. Số tiền được thanh toán theo tiết thực dạy ngoài trời và mức lương tối thiểu tại thời điểm thanh toán.

Chế độ trang phục cho giáo viên dạy thể dục thực hiện theo thông tư liên bộ qui định về trang phục đối với giáo viên dạy thể dục; theo Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012. Một giáo viên dạy thể dục chuyên trách được trang cấp 02 bộ thể thao dài tay; 02 đôi giày thể thao; 4 đôi tất thể thao; 4 áo thể thao ngắn tay/năm. Một giáo viên giảng dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được trang cấp 01 bộ thể thao dài tay; 01 đôi giày thể thao; 2 đôi tất thể thao; 2 áo thể thao ngắn tay/năm với mức không quá 3.500.000 đồng/ người/năm; (chỉ khi có đầy đủ chứng từ, hóa đơn giấy tờ hợp pháp).

2. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ

2.1. Thực hiện theo các văn bản Quyết định sau:

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

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

- Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND, ngày 08/09/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về sửa đổi, bổ sung Điều 3 của Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên ban hành theo quyết định số 21/2020/QĐ-UBND, ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên;

- Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 02/04/2022 của HĐND tỉnh Điện Biên về ban hành quy định mức chi cho công tác tập huấn, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục để thực hiện chương trình mới, sách giáo khoa mới giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

2.2. Triển khai thực hiện: Căn cứ vào các văn bản triển khai đến cán bộ, nhân viên nhà trường; Căn cứ vào nhu cầu thực tế tại nhà trường.

2.3. Chứng từ thanh toán (đối với trường hợp đào tạo nằm trong kế hoạch được UBND thành phố ra quyết định được hưởng chế độ)

Chi phí dịch vụ đào tạo và các chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi cán bộ, viên chức đi đào tạo cơ quan hỗ trợ mức từ 50% đến 70% kinh phí. (nếu có)

3. Phụ cấp làm đêm, thêm giờ

a) Đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy: Thực hiện theo Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Liên bộ Giáo dục & Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về chế độ trả dạy thừa giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

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

b) Phụ cấp cho Giáo viên dạy trẻ khuyết tật:

b) Chi trả chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập:

- Mức chi trả: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 7, Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ:

<i>Phụ cấp ưu đãi</i>	<i>Tiền lương 01</i>	<i>Tổng số giờ thực tế</i>
<i>giảng dạy người</i>	<i>= giờ dạy của</i>	<i>x 0,2 x giảng dạy ở lớp có</i>
<i>khuyết tật</i>	<i>giáo viên</i>	<i>người khuyết tật</i>

- Thời gian chi trả: Thực hiện, hoàn thành việc chi trả phụ cấp ưu đãi đối cho giáo viên giảng dạy giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật khi hết học kỳ I, II hoặc kết thúc năm học.

c) Đối với Ban giám hiệu, nhân viên:

Theo quy định tại Điều 98 BLLĐ 2019 và hướng dẫn tại các Điều 55, 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP thì tiền lương làm thêm giờ được tính như sau:

- Đối với NLĐ hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do Người sử dụng lao động quy định theo

Điều 105 Bộ Luật lao động. Tiền lương thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường được xác định theo theo điểm a khoản 1 Điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động (*Đối với Ban giám hiệu tiền lương làm thêm giờ không trực tiếp giảng dạy không bao gồm: phụ cấp ưu đãi nhà giáo và phụ cấp thâm niên nghề*) .

- Theo Khoản 3 Điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định.Đối với Người lao động làm thêm giờ vào ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết. Trường hợp làm thêm giờ và ngày nghỉ bù khi ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì NLĐ được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hằng tuần.

- Theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 98 Bộ Luật Lao động năm 2019 quy định, người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau: Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%; Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%; Vào ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày. cụ thể:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm
----------------------------	---	---	---	--	---	--------------------

- Theo quy định tại Điều 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, Khoản 2 Điều 98 Bộ Luật Lao động năm 2019, người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường. Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định trên, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, Tết.

Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm được tính như sau:

Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	+	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 30%

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp đặc biệt khi đi một mình hoặc lẻ người mức khoán tiền thuê phòng nghỉ không đủ thuê chỗ nghỉ. Khi Hiệu trưởng đồng ý phê duyệt thanh toán, được thanh toán theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành mức tối đa không quá 600.000 đồng/ ngày/ người đối với nơi công tác tại quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh; 500.000 đồng/ ngày/ người khi công tác ngoại tỉnh và 350.000 đồng/ ngày/ người khi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố nội tỉnh.

d) Số ngày được thanh toán công tác phí:

Thời gian thanh toán công tác phí cho 01 lần đi công tác được tính theo giấy mời hoặc giấy triệu tập và cộng thêm ngày đi, hoặc thanh toán theo ngày đi công tác đã được lãnh đạo phê duyệt. Trường hợp số ngày công tác thực tế ít hơn số ngày đã được phê duyệt thì thanh toán theo thực tế. Trường hợp có phát sinh công việc ngoài nội dung, khối lượng công việc được giao mà phải kéo dài thời gian công tác thì phải báo cáo và được sự nhất trí của Hiệu trưởng nhà trường hoặc của Phòng Giáo dục & Đào tạo.

Trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng thì phải được Hiệu trưởng đồng ý nhưng không được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ và phụ cấp lưu trú cho thời gian ở thêm.

Nếu cán bộ đi công tác quá thời gian đã được Hiệu trưởng hoặc người ủy quyền phê duyệt (không có lý do chính đáng) thì không được thanh toán công tác phí và tùy từng trường hợp cụ thể sẽ bị xử lý, kỷ luật về trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật.

- Hiệu trưởng chỉ cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau: Có quyết định cử đi công tác của các cơ quan cấp trên và được Hiệu trưởng phê duyệt. Đối với các đoàn kiểm tra, đoàn công tác có quyết định của cấp có thẩm quyền ký và kế hoạch kiểm tra, công tác lịch trình công tác kèm theo. Các trường hợp khác hoặc đột xuất khi đi công tác phải có giấy triệu tập và được Hiệu trưởng phê duyệt số người, số ngày đi công tác.

e) Thủ tục thanh toán:

+ Kế hoạch công tác và giấy đề nghị của viên chức có ý kiến phê duyệt của Trưởng Phòng giáo dục.

+ Giấy đi đường có xác nhận của nơi đi của cơ quan và nơi đến công tác của khách sạn nghỉ (hoặc đơn vị, chính quyền địa phương nơi cán bộ đến công tác)

+ Hóa đơn thuê phòng nghỉ trong trường hợp được duyệt thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo thực tế hoặc thanh toán công tác phí theo nguồn kinh phí các Chương trình, Dự án.

- Thời gian nộp hồ sơ thanh toán: Viên chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán và nộp về bộ phận tài vụ chậm nhất sau 90 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác.

4.1.2. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng.

- Đối với trường hợp kế toán, văn thư thường xuyên phải đi gửi công văn và giao dịch kho bạc, ngân hàng... thực hiện theo mức 500.000 đồng/người/ tháng.

4.2. Chế độ nghỉ phép năm

4.2.1. Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập được nghỉ phép hàng năm và được thanh toán chế độ theo Thông tư số 141/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư 57/2014/TT - BTC ngày 06 tháng 05 năm 2015 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung của Thông tư 141/2011/TT-BTC; Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV-BLĐTB-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc.

Căn cứ Thông tư 57/2014/TT - BTC ngày 06 tháng 05 năm 2015 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung của Thông tư 141/2011/TT-BTC; Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV-BLĐTB-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc.

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức, viên chức, là người miền xuôi làm việc trong cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Nơi công tác có hệ số khu vực 0,5 trở lên, Thủ trưởng đơn vị cấp giấy nghỉ phép năm để đi thăm gia đình, Cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

b) Mức thanh toán và điều kiện thanh toán: Một năm chỉ được thanh toán 1 lần. Người 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; Tiền phương tiện đi lại bao gồm: vé tàu xe 2 chiều đi, đến theo giá theo quy định của pháp luật. Thủ tục thanh toán: Đơn xin nghỉ phép, Giấy nghỉ phép năm do thủ trưởng cấp; bảng kê khai đề nghị thanh toán. Các cá nhân nếu không đi phép

mà kê khai thanh toán chế độ đi phép thì phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai không đúng sự thật.

* Việc giải quyết nghỉ phép: do đặc thù công việc của Giáo viên và do đặc điểm của trường nên việc nghỉ phép năm sẽ được giải quyết trong dịp hè. Riêng viên chức thuộc tổ văn phòng trong năm học nếu có việc cấp thiết thì hiệu trưởng sẽ xem xét giải quyết.

*) Đối với viên chức là Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán chưa nghỉ hết phép do đặc thù công việc trong năm sẽ được thanh toán bằng tiền số ngày chưa nghỉ hết phép năm 2024 bằng mức lương tối thiểu hiện hành x (Hệ số lương chính + phụ cấp chức vụ) chia cho số ngày nghỉ phép x số ngày chưa nghỉ hết phép.

4.2.2. Chế độ nghỉ phép đối với trường hợp giáo viên nữ nghỉ chế độ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè.

Sau khi giáo viên nữ nghỉ hết chế độ nghỉ thai sản, đơn vị bố trí thời gian nghỉ phép hàng năm theo văn bản số 1317/SGDDĐT-TCCB ngày 4/7/2017 của Sở giáo dục và đào tạo về việc thực hiện chế độ nghỉ phép, phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên.

Thời gian nghỉ phép năm được thực hiện theo quy định tại điều 111 và điều 112 Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012, Điều 6 và Điều 7 Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Trước khi nghỉ phép phải làm đơn xin xác nhận của nhà trường

4.2.3. Chế độ nghỉ phép đối với giáo viên có thời điểm nghỉ làm việc hưởng chế độ hưu trí trùng với thời gian nghỉ hè;

Yêu cầu đơn vị bố trí cho cán bộ giáo viên nghỉ phép trước thời điểm giáo viên nghỉ làm việc hưởng chế độ hưu trí, việc bố trí nghỉ phép của giáo viên được thực hiện theo văn bản số 726/SGDDĐT-TCCB ngày 22/4/2016 của Sở giáo dục và đào tạo.

Số ngày nghỉ được thực hiện theo quy định tại điều 111 và điều 112 Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012, Điều 6 và Điều 7 Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào kế hoạch năm học, điều kiện cụ thể của nhà trường, chủ động bố trí thời gian nghỉ phép cho giáo viên đảm bảo các yêu cầu:

Giáo viên được nghỉ phép theo đúng quy định nhưng đồng thời phải hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy có chất lượng, hiệu quả.

Khi thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao, nếu có ảnh hưởng đến ngày nghỉ phép của giáo viên, thủ trưởng đơn vị thống nhất với giáo viên để bố trí thời gian nghỉ phép sao cho hợp lý.

Việc thực hiện nghỉ phép của giáo viên có thể thực hiện theo hình thức:

- Một số ngày nghỉ phép của giáo viên được bố trí nghỉ tại chỗ, nghỉ rải rác trong thời gian năm học

- Số ngày phép còn lại bố trí nghỉ liên tục trong thời gian cố định để giáo viên có điều kiện giải quyết công việc theo kế hoạch của cá nhân.

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

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

Viên chức trong cơ quan có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ trụ sở làm việc, tài sản và các công trình công cộng thuộc trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ quản lý.

Khi máy photocopy, máy vi tính, máy in,... của viên chức được giao quản lý, sử dụng có sự cố hỏng hóc, viên chức đề nghị sửa chữa thay thế. Khi sửa chữa xong phải có nghiệm thu và xác nhận của viên chức được giao quản lý, sử dụng và xác nhận của phụ trách văn phòng trước khi chuyển bộ phận kế toán thanh toán. Trường hợp máy hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, cá nhân tự trả kinh phí sửa chữa.

5.2. Sử dụng máy photocopy, máy in, báo chí, máy vi tính, máy in

a) Máy photocopy

Viên chức được giao nhiệm vụ bảo quản máy phô to có trách nhiệm bảo quản, vệ sinh và bảo dưỡng máy móc thường xuyên, chỉ được phép photo văn bản khi có chỉ đạo của Ban Giám hiệu. Trường hợp Ban Giám hiệu đi vắng thì ủy quyền cho đồng chí phụ trách văn phòng giải quyết.

b) Máy vi tính, giấy in, mực in, văn phòng phẩm

Việc sử dụng máy tính, mực in chỉ được sử dụng vào việc chung, nghiêm cấm sử dụng máy vi tính của trường vào mục đích cá nhân hoặc để chơi điện tử, cá cược và các trò chơi khác trên máy.

Trường hợp văn bản do 01 bộ phận chuyên môn chủ trì soạn thảo phải xin ý kiến các bộ phận chuyên môn khác có liên quan, sau đó trình Ban giám hiệu, và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Mực máy in: Khi hết mực hoặc hỏng cartridge... viên chức báo để bộ phận văn phòng thay thế.

d) Bàn ghế làm việc, máy tính cá nhân, phích đun nước và các tài sản khác.

Viên chức được trang bị có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn, hết giờ làm việc phải có trách nhiệm xếp đặt gọn gàng và tắt nguồn điện kể cả máy vi tính, lưu điện.

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

a) Nguồn chi thường xuyên của ngân sách nhà nước
b) Nguồn trích từ phí được để lại để chi thường xuyên theo quy định của pháp luật.

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

d) Nguồn kinh phí hợp pháp khác.

đ) Căn cứ để sửa chữa mua sắm

+ Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành danh mục dạy học tối thiểu cấp Tiểu học.

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

+ Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy định phòng học bộ môn các cơ sở giáo dục phổ thông.

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

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

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

+ Thông tư số 26/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc: “Sửa đổi, bổ sung một số quy định tại Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu ban hành kèm theo Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học, Thông tư số 38/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học cơ sở, Thông tư số 39/2021/TT-BGDĐT ngày

30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học phổ thông

6. Thanh toán dịch vụ công cộng

Căn cứ vào hoá đơn thực tế của Nhà cung cấp hàng tháng để thanh toán.

6.1. Quản lý và sử dụng điện chiếu sáng.

Tiền điện chiếu sáng thanh toán căn cứ vào hoá đơn thực tế của Nhà cung cấp hàng tháng để thanh toán.

6.2. Quản lý và sử dụng nước máy

Tiền nước máy thanh toán căn cứ vào hoá đơn thực tế của Nhà cung cấp hàng tháng để thanh toán.

7. Quy định về sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác

Giấy đánh máy, mực in do cơ quan cấp đảm bảo đúng nhu cầu công tác theo số lượng thực tế, nhưng phải sử dụng tiết kiệm, không lãng phí; nghiêm cấm sử dụng văn phòng phẩm do cơ quan cấp vào việc riêng. Không vượt quá 4 gam /1 giáo viên/ 1 năm, Ban giám hiệu 15 gam/người/1năm, kế toán 17 gam/ 1 năm, thư ký 03 gam/năm, tổ chuyên môn 03/ năm (đã bao gồm % giấy hỏng)

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

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

Bút bi giáo viên: Theo số thực tế song không vượt quá 10 bút bi xanh, 5 bút bi đỏ/ 1 người/ 1 năm.

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

Kẹp trình ký: 01 người/ cái/ 1 năm.

Mức khoán mực in các bộ phận: hiệu trưởng, hiệu phó chuyên môn, không quá: 10 lọ/năm/01 máy, văn thư, kế toán thanh toán theo thực tế không vượt quá 15 lọ/1 năm/ 1 máy; các bộ phận còn lại: các tổ chuyên môn, hiệu phó CSVN, thư kí hội đồng không quá 5 lọ/năm/ 01 máy. Tất cả có sự giám sát của bộ phận phụ trách CSVN và phê duyệt của hiệu trưởng.

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

Kẹp giấy màu Clíp: chỉ cho ban giám hiệu, bộ phận văn thư, kế toán, thủ quỹ theo thực tế: không vượt quá 5 hộp/người/năm.

Bút dạ: 05 cái/ người/ năm

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

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

Cặp đựng hồ sơ Dali, cặp hộp các kích thước từ 5 đến 30 cm: Chỉ Ban giám hiệu, kế toán, văn phòng 10 cái (hộp)/người/năm.

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

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

Vật tư văn phòng khác nếu phát sinh chi không vượt quá 200.000 đồng/ 1 người/ năm.

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

Hàng hóa vật tư chuyên môn, sổ, lịch báo giảng... phục vụ cho giáo viên soạn bài, giảng dạy, đổi mới công nghệ thông tin căn cứ tình hình thực tế mức chi hàng hóa vật tư chuyên môn tương đương không vượt quá 500.000đ/ người/năm.

Hàng hóa vật tư lớp học: Phấn mịch trắng, màu: 70 hộp/lớp/năm học.

Sổ công văn, đi, đến 8 quyển/ 1 năm.

Các loại vật tư văn phòng: cốc, chén: 1bộ/phòng/năm; ấm đun nước sôi hoặc bình đun nước sôi: 01 cái/ năm; lọ hoa (bát hoa): 1lọ; khăn trải bàn: đủ trải văn phòng; chổi văn phòng: 20 cái/năm; xà phòng, giấy vệ sinh, vìm tẩy rửa vệ sinh, nước rửa, khăn lau, xô chậu... phục vụ vệ sinh, chè khô văn phòng... bình quân không quá 1.000.000 đ/1 năm/phòng ban.

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

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

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác của ngành.

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

Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm; Chi khai giảng năm học mới, chi kỷ niệm ngày nhà Giáo Việt Nam 20/11, chi sơ kết, tổng kết năm học: Thuê làm băng zon, khẩu hiệu, pano, áp pic hoa tươi, hoa bực phát biểu...chè khô, nước lọc đóng chai, khác... không quá 6.000.000 đồng/lần. Chi các hoạt động thăm viếng nghĩa trang tưởng nhớ các anh hùng liệt sỹ, các phong trào văn hóa, văn nghệ TDTT, các hoạt động chuyên môn khác.... theo nhu cầu thực tế nhưng không vượt quá 10.000.000đ/lần (gồm cả chi bồi dưỡng, luyện tập theo chế độ, trang phục biểu diễn).

Chi làm bảng biểu kế hoạch phục vụ công tác chuyên môn, bảng biểu tuyên truyền trải nghiệm sáng tạo các hoạt động giáo dục ... theo thực tế phát sinh trong năm.

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

8. Chi sách báo, tạp chí: Chi khoán hợp đồng trọn gói/năm

9. Chi bưu phẩm, bưu phí: Chi khoán hợp đồng trọn gói/năm

10. Phí vệ sinh môi trường: Chi theo biên lai thu phí, lệ phí của các bên cung cấp

11. Chi khác

11.1. Chế độ về trang phục cho lực lượng bảo vệ nhà trường

Thực hiện theo Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16 tháng 02 năm 2016 của Bộ Công an quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.

Căn cứ công văn số 845/PGDDĐT – TCCB ngày 18 tháng 12 năm 2017 về việc trang bị trang phục và công cụ hỗ trợ cho lực lượng bảo vệ cụ thể:

- Đồng phục bảo vệ xuân hè: 2 bộ / người.
- Đồng phục bảo vệ Thu Đông: 1 bộ/ người.
- Cà vạt: 1 cái/ người.

- Mũ mềm + sao: 1 bộ/ người.

- Cầu vai: 01 bộ/người.

- Gậy cao su: 1 cái.

11.2. Chè nước

- Bao gồm phòng Hiệu trưởng và phòng hành chính nhà trường phục vụ cho việc tiếp khách.

- Mức thanh toán tiền mua chè quy định đối với phòng Hiệu trưởng và phòng hành chính nhà trường 1kg/phòng/tháng.

11.3. Chi phí thuê mướn

- Thuê phương tiện vận chuyển: Thuê xe chở học sinh đi học thực tế trong địa bàn tỉnh Điện Biên theo yêu cầu của môn học.

- Thuê thiết bị phục vụ dạy và học trong điều kiện nhà trường chưa kịp đáp ứng do đổi mới trong dạy học.

- Thuê lao động trong nước: hợp đồng lao động theo hình thức khoán công việc sản phẩm trong nhà trường như sửa chữa nhỏ, chặt tỉa cây hàng năm, dọn vệ sinh mái nhà.....

11.4. Chi khác

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị để hỗ trợ CBGVNV các ngày lễ lớn: Tết nguyên đán, ngày Quốc tế phụ nữ 08/03, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11,....

Mức hỗ trợ CBGVNV không quá 500.000 đồng/ người/ đợt.

12. Chế độ khen thưởng

Căn cứ vào các Quyết định khen thưởng và mức phân bổ kinh phí của cấp trên hàng năm về công tác thi đua khen thưởng của nhà trường và tiến hành chi theo quy định.

CHƯƠNG III:

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TIỀN HỌC PHÍ – CÁC KHOẢN HUY ĐỘNG TÀI TRỢ – CÁC KHOẢN THỎA THUẬN

Điều 6. Sử dụng tiền học phí (Nếu có)

- Mức thu học phí được thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ – CP, Ngày 27/08/2021 của Chính phủ. Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Quyết định số

612/2021/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2021 và phê duyệt danh sách các thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025.

Điều 7. Sử dụng học hai buổi trên ngày (Nếu có)

Điều 8. Sử dụng trông coi xe đạp (Nếu có)

Theo QĐ số 39/2017/QĐ-UBND ngày 29/12/2017, Quyết định của UBND tỉnh Điện Biên về việc quy định giá các sản phẩm, dịch vụ chuyển từ phí sang giá dịch vụ do Nhà nước quy định giá trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 9. Sử dụng khoản vận động tài trợ

-Chế độ tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo – Thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh Điện Biên số 22/2022/NQ-HĐND ngày 08/07/2022 của UBND tỉnh Điện Biên về Quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục – Đào tạo trên địa bàn Tỉnh Điện Biên.

-Chế độ thưởng học sinh giỏi thực hiện theo Quyết định số 960/QĐ-UBND ngày 06/08/2001 của UBND tỉnh Lai Châu (Nay là tỉnh Điện Biên).

-Chế độ bồi dưỡng đối với vận động viên, huấn luyện viên thể thao và mức cho đối với các giải thể thao: Thực hiện theo Quyết định số 02/2020/QĐ- UBND ngày 13/02/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về Quy định mức chi chế độ bồi dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

-Chế độ đối với cán bộ tham gia Hội thi văn nghệ của ngành: Áp dụng theo Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 13/04/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành quy định về định mức hoạt động; Nội dung chi và mức chi đặc thù của đội tuyển truyền lưu động, thành viên đội nghệ thuật quần chúng trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Thực hiện văn bản của phòng GD&ĐT thành phố về việc phê duyệt Kế hoạch vận động tài trợ năm học 2024-2025; và năm học: 2025-2026.

Căn cứ thực tế số tiền vận động được lập dự toán thực hiện chi.

Chi hỗ trợ tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho học sinh.

Chi chăm sóc tôn tạo cảnh quan trường lớp.

Bao gồm:

+ Chi hỗ trợ hoạt động phong trào, hội thi của học sinh: Chi hỗ trợ cho các hoạt động tổ chức các ngày lễ lớn trong năm học như: Khai giảng, Trung thu, sơ kết, tổng kết năm học. Chi tổ chức các hoạt động trải nghiệm, thăm quan. Chi tổ chức hội thi Thể thao–Văn nghệ cấp trường và cấp thành phố gồm: Vật tư, trang trí khánh tiết, thưởng học sinh. Tham gia các cuộc thi trên mạng các cấp: Thi tiếng Anh – Tiếng Việt – Toán gồm: Thưởng – vật tư phục vụ thi. Chi mua sắm cây trang trí phục vụ hoạt

động trải nghiệm của trẻ. Các cuộc thi của học sinh do các cấp phát động trong năm gồm: vật tư phục vụ + thưởng (nếu có). Giấy khen + phần thưởng cuối năm.

+ Chi hỗ trợ cải tạo cảnh quan trường lớp: Chi cho công tác xây dựng, tu bổ cải tạo cảnh quan trường lớp, sửa chữa nhỏ như: Hỗ trợ thay thế hệ thống tranh pano, appic tranh tuyên truyền. Sửa chữa nhỏ, nâng cấp cơ sở vật chất;

+ Chi những phát sinh trực tiếp (nếu có)

+ Hồ sơ, dự toán xây dựng chi tiết và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 10. Sử dụng các khoản thỏa thuận thu hộ chi hộ

Được thực hiện trên cơ sở đầu năm học nhà trường căn cứ vào các văn bản hiện hành để thực hiện. Cụ thể mức thu chi của năm học 2024-2025 như sau:

7.1. Tiền dịch vụ ăn bán trú và dịch vụ trông trưa bán trú

7.1.1. Tiền dịch vụ ăn bán trú

Định mức: 25.000đ/1 bữa ăn trưa/1 học sinh

7.1.2. Tiền dịch vụ trông trưa

Định mức: 5.000đ/ 1 ngày/1 học sinh

7.2. Tiền dịch vụ vệ sinh

Định mức: 45.000đ/1 học kì/1 học sinh

Mua giấy vệ sinh, đồ dùng hàng hóa, vật tư phục vụ công tác vệ sinh cá nhân cho học sinh.

Trả nhân công quét dọn vệ sinh công trình vệ sinh công cộng cho học sinh,

Điều 11. Sử dụng quỹ: tiếng Anh Tự chọn cho học sinh lớp 1, lớp 2

Căn cứ vào hợp đồng dạy tiếng anh cho học sinh khối 1,2 của Trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ với trung tâm ngoại ngữ và tin học Tỉnh Điện Biên;

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

1. Nguồn kinh phí tiết kiệm gồm

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

2. Cách xác định kinh phí tiết kiệm được

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

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

Kinh phí hành chính dự toán được số thực tế chi
Tiết kiệm được = giao tự chủ - trong năm

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

3. Quản lý và sử dụng kinh phí tiết kiệm

Toàn bộ nguồn kinh phí tiết kiệm được tổng hợp về văn phòng để quản lý chi tiêu theo chế độ và qui định của qui chế này.

- Sau khi 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;

- Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm: Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, sau khi báo cáo cấp uỷ, Hiệu Trường thống nhất với chủ tịch Công đoàn bằng văn bản để quyết định chi vào những mục đích cụ thể sau:

a/ Bỏ xung thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức. Áp dụng hệ số tăng thêm quỹ lương tối đa không quá 01 lần (một) so với mức lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước qui định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, viên chức; (Chi tiết tại Điều 6).

b/ Trích lập và chi quỹ phúc lợi gồm: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể hoặc cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí, cho các hoạt động: phúc lợi tập thể của cán bộ công chức, viên chức. Trợ cấp khó khăn đột xuất, thăm hỏi, ốm đau cho cán bộ công chức, viên chức theo nguyên tắc gắn với hiệu quả của từng người đạt được.

c/ Trích một phần để lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho cán bộ công chức, viên chức.

Điều 13: Qui định việc lựa chọn ngân hàng để gửi tiền từ các khoản thu sự nghiệp.

- Các khoản thu thỏa thuận, vận động tài trợ và tiền ăn đều mở tài khoản tại ngân hàng BIDV CN tỉnh Điện Biên

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

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

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Sử dụng thời gian lao động: Viên chức 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. Sử dụng điện, nước: Hết giờ làm việc phòng nào không ngắt điện sáng và các phương tiện, dụng cụ làm việc lần đầu, lần thứ hai nhắc nhở, lần thứ ba trở lên sẽ không được bình xét khen thưởng đợt thi đua đó.

3. Về tài sản: Cá nhân được giao tài sản nếu làm hỏng và mất tài sản không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải chịu bồi thường.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị

Thực hiện công khai, dân chủ trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan, trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức; quản lý tài chính chính, tài sản của cơ quan theo quy định.

Giương mẫu đi đầu trong đấu tranh phòng chống tham nhũng và thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong cơ quan

1. Phụ trách kế toán trường báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm hàng năm bằng văn bản với Hiệu trưởng trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể cơ quan.

2. Ban chấp hành công đoàn cơ sở giúp Lãnh đạo trường trong việc đôn đốc kiểm tra, việc thực hiện các quy định của quy chế này, đảm bảo đúng các quy định của nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho các bộ phận chuyên môn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Viên chức trong cơ quan thực hiện nghiêm túc quy định tại quy chế này.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được áp dụng tại trường TH Hà Nội – Điện Biên Phủ nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm kinh phí. Từ đó nâng cao

chất lượng hoạt động của đơn vị và tạo điều kiện tăng thu nhập cho viên chức, người lao động.

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

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

4. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025. Quy chế trước đây đều bãi bỏ.

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