

Số: 94a /QĐ-MNNT

Mường Thanh, ngày 31 tháng 12 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026  
của Trường MN Nam Thanh, phường Mường Thanh, tỉnh Điện Biên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM THANH**

*Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;*

*Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013;*

*Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;*

*Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;*

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

*Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định 60/2021/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị;*

*Căn cứ thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường mầm non ;*

*Căn cứ vào chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được giao năm học 2025 - 2026;*

*Căn cứ đặc điểm tình hình thực tế của Trường MN Nam Thanh*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường MN Nam Thanh, phường Mường Thanh, tỉnh Điện Biên.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026, thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 ngày 05/09/2025 của trường MN Nam Thanh.

**Điều 3.** Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, văn phòng, kế toán và các bộ phận liên

quan, viên chức, người lao động trường MN Nam Thanh, phường Mường Thanh, tỉnh Điện Biên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3.
- UBND phường Mường Thanh;
- KBNN Khu vực X;
- Lưu: VT, KT, HTr.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Nhàn**

# **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 94 /QĐ-MNNT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của  
Hiệu trưởng trường MN Nam Thanh, phường Mường Thanh, tỉnh Điện Biên)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế**

1. Kịp thời triển khai thực hiện Luật, Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ, Ngành Trung ương có liên quan và chỉ đạo của tỉnh và UBND phường về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, cũng như tạo quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý; tăng thu nhập cho viên chức, người lao động trong cơ quan.

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong công tác chuyên môn nghiệp vụ; trong quản lý sử dụng thời gian lao động và hiệu quả công tác; việc sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả thực hiện tốt chương trình hành động tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan, của phường. 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, người lao động thuộc nhà trường, nhằm tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Đây cũng là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng đảng viên, giáo viên, người lao động trong cơ quan.

3. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong chi tiêu tài chính.

### **Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này qui định chế độ, tiêu chuẩn định mức, mức chi thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên (gọi tắt là viên chức), người làm hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, người hợp đồng theo công việc. Áp dụng trong năm 2026.

### **Điều 3. Nguyên tắc**

1. Công khai dân chủ, công bằng, hợp lý, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của CBGV trong nhà trường.

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

3. 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 nhà trường. Bảo đảm đủ điều kiện cho hoạt động

chung của cơ quan và viên chức (cán bộ, giáo viên, nhân viên), người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho viên chức, người lao động trong cơ quan.

4. 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.

#### **Điều 4. Căn cứ để xây dựng Quy chế**

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

2. Căn cứ chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được Phường Mường Thanh, Sở Giáo dục và Đào tạo giao.

3. Căn cứ dự toán chi ngân sách được UBND phường giao và các khoản kinh phí được để lại theo chế độ quy định của Pháp luật.

4. Căn cứ tình hình thực tế sử dụng ngân sách tại cơ quan.

#### **Điều 5. Phân loại đơn vị**

Trường MN Nam Thanh thuộc loại đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ nhóm 4 – đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm toàn bộ chi thường xuyên.

## **Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1 NGUỒN KINH PHÍ**

#### **Điều 6. Nguồn tài chính của đơn vị:**

##### **1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước, gồm.**

1.1 Nguồn ngân sách nhà nước giao tự chủ:

Thực hiện theo Quyết định giao dự toán năm 2026;

1.2 Nguồn ngân sách nhà nước giao không tự chủ:

Thực hiện theo Quyết định giao dự toán năm 2026;

Nguồn hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí, hỗ trợ ăn trưa.

Nguồn mua sắm trang thiết bị, đồ dùng dạy học năm 2026.

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

Theo Công văn số 2188/SGDDĐT-KHTC ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở GD&ĐT Điện Biên về việc triển khai Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2024 của HĐND tỉnh Điện Biên 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 cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh;

Theo công văn số 27/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên về việc quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục dân lập, tư thục trên địa bàn tỉnh Điện Biên từ năm học 2025-2026

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

Thực hiện theo các quy định:

Thông tư số 16/2018/TT- BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thông báo số:1009 /UBND-VHXXH ngày 07/11/2025 của UBND Phường Mường Thanh V/v phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ Các cơ sở giáo dục năm học 2025-2026.

Các văn bản hiện hành khác.

## **Mục 2**

## **SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ**

### **Điều 7. Sắp xếp tổ chức và xác định nhu cầu biên chế**

#### **1. Nguyên tắc**

Lựa chọn viên chức có sức khỏe, có trình độ năng lực chuyên môn, nắm chắc nghiệp vụ, có sự am hiểu về xã hội, nắm vững chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Có phẩm chất, đạo đức tốt, yêu nghề, không mắc tệ nạn xã hội, có trách nhiệm cao trước công việc được giao.

Gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

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

#### **2. Định mức biên chế cụ thể**

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

Trong trường hợp Hiệu trưởng giao bổ sung thêm nhiệm vụ thì thời gian làm ngoài giờ tiêu chuẩn quy định được thanh toán chế độ làm ngoài giờ theo quy định hiện hành,

tùy theo tính chất công việc và khả năng kinh phí của cơ quan.

## **Điều 8. Các chế độ, định mức chi cụ thể**

### **1. Tiền lương**

- Tiền lương áp dụng đối với viên chức trong biên chế được cấp có thẩm quyền giao.
- Cách thức chi trả: Đơn vị chi trả tiền lương theo lương ngạch, bậc do Nhà nước quy định đối với cơ quan đơn vị sự nghiệp công lập.
- Khi Nhà nước điều chỉnh tiền lương, ngân sách nhà nước cấp bổ sung tiền lương tăng thêm theo quy định.

### **2. Tiền công**

- Tiền công áp dụng đối với người lao động ngoài biên chế được cấp có thẩm quyền giao và các hợp đồng lao động khác (nếu có) theo yêu cầu thực tế của đơn vị.
- Cách thức chi trả:
  - + Đối với hợp đồng lao động được cấp có thẩm quyền giao: Thực hiện theo quy định của nhà nước.
  - + Đối với các hợp đồng lao động khác (nếu có): Tiền công gắn với nhiệm vụ công việc và do hai bên thỏa thuận theo quy định của Bộ Luật lao động.

### **3. Các khoản phụ cấp lương**

- Các khoản phụ cấp lương áp dụng đối với viên chức trong biên chế và hợp đồng lao động được cấp có thẩm quyền giao.
- Các khoản phụ cấp lương bao gồm: Phụ cấp chức vụ; phụ cấp khu vực; phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ; phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc; phụ cấp thâm niên vượt khung; phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp y tế trường học.
- Đơn vị chi trả các khoản phụ cấp lương theo hệ số do Nhà nước quy định.
- Chế độ làm ngoài giờ theo quy định hiện hành

### **4. Các khoản đóng góp**

- Áp dụng đối với viên chức trong biên chế và Hợp đồng lao động.
- Các khoản đóng góp, gồm có: Bảo hiểm xã hội; Bảo hiểm y tế; Kinh phí công đoàn; Bảo hiểm thất nghiệp.
- Mức trích nộp các khoản đóng góp: Thực hiện theo quy định hiện hành

### **5. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân, bao gồm:**

- Chi thanh toán hỗ trợ cho Giáo viên dạy trẻ khuyết tật (nếu có trẻ khuyết tật và hồ sơ kèm theo). Quy định tại Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ. Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

## **6. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên (thực hiện theo các Quyết định cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo bồi dưỡng).**

### **a. Căn cứ**

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 08/9/2022 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 2/4/2022 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

### **b. Thực hiện**

Tất cả giáo viên, nhân viên đều được quan tâm tạo điều kiện cho đi học, đi tập huấn (bao gồm cả giáo viên, nhân viên đi học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và viên chức nằm trong diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn phải được sự nhất trí của Sở Giáo Dục và Đào tạo, UBND phường Mường Thanh). Viên chức phải có thời gian công tác từ 03 năm trở lên (tính từ khi có quyết định tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền cho đến khi có quyết định cử đi học)

### **c. Chứng từ thanh toán (đối với trường hợp đào tạo nằm trong kế hoạch)**

Đối với viên chức đi học nằm trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng của cơ quan được hỗ trợ, và thanh toán theo chế độ của UBND tỉnh quy định.

Được thanh toán 70% tiền học phí ghi trên hóa đơn, phiếu thu do bên đào tạo cấp.

Thanh toán cho giáo viên, nhân viên tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ dài hạn, ngắn hạn tại các trung tâm do cấp có thẩm quyền cử đi được thanh toán 100% chế độ theo qui định khi đã có đủ giấy tờ, hóa đơn, QĐ hợp lệ (nếu có). Thanh toán tiền đi công tác cho giáo viên theo QĐ cử đi công tác của Sở GD&ĐT, cấp trên...

## **7. Phụ cấp tăng giờ, thêm giờ.**

### **7.1. Dạy tăng giờ**

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, Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày

07/03/2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học hoặc các văn bản hiện hành tại thời điểm.

## **7.2. Chi thêm giờ**

Thực hiện theo Bộ luật Lao động năm 2019 (BLLĐ 2019) và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP 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.

Được Hiệu trưởng phê duyệt làm ngoài giờ khi có nhiệm vụ đột xuất, cấp bách, đảm bảo yêu cầu công việc của cấp trên giao. Do đặc trưng công việc có tính cần thiết. Trục lễ, tết.

Thanh toán theo số giờ thực tế làm thêm và không vượt quá 200 giờ/người/năm. Thanh toán ngày thường được hưởng 150%; ngày thứ bảy, chủ nhật 200%; ngày lễ tết 300%.

## **8. Chế độ công tác phí.**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/04/ 2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí và chế độ hội nghị.

- Mức chi công tác phí thực hiện theo chế độ hiện hành do UBND tỉnh quy định tại Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND, ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên 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.

- Đối với nội dung chi: tiền chi phí đi lại, tiền lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, thực hiện như sau:

### **8.1. Tiền chi phí đi lại**

- Thanh toán theo giá cước vận tải thông thường ghi trên vé hợp pháp theo quy định của pháp luật; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi lại: nếu di chuyển tự túc bằng phương tiện cá nhân từ 15 km trở lên thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 1.000 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

### **8.2. Phụ cấp lưu trú**

a) Mức thanh toán phụ cấp lưu trú trong tỉnh: 150.000 đồng/ ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức thanh toán phụ cấp lưu trú là 100.000 đồng/ ngày.

b) Mức thanh toán phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ ngày

### **8.3. Tiền thuê phòng nghỉ**

### **a) Thanh toán khoán**

- Đi công tác ở quận, phường trực thuộc Trung ương và phường là đô thị loại I thuộc tỉnh (Cụ thể là: Hà Nội, Phường Hồ Chí Minh, Cần Thơ, Đà Nẵng, Hải Phòng, Huế, Vinh, Đà Lạt, Nha Trang, Quy Nhơn, Buôn Ma Thuột, Thái Nguyên, Nam Định, Việt Trì, Vũng Tàu, Hạ Long, Thanh Hóa, Biên Hòa, Mỹ Tho, Thủ Dầu Một, Bắc Ninh, Hải Dương, Pleiku, Long Xuyên) không quá: 350.000 đồng/người/ngày;

- Đi công tác ngoại tỉnh tại các vùng còn lại không quá: 300.000 đồng/người/ngày;

- Đi công tác tại các huyện, thị xã, phường nội tỉnh không quá: 200.000 đồng/người/ngày.

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, viên chức đi công tác quá thời gian đã được Hiệu trưởng hoặc người có thẩm 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 ký cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau:

Có kế hoạch, thời gian, nội dung công tác cụ thể và được Hiệu trưởng phê duyệt; có quyết định cử đi công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo. Đối với các đoàn thanh tra, kiểm tra có quyết định của cấp có thẩm quyền ký và kế hoạch thanh tra, 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.

### **b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế**

Trong trường hợp đặc biệt khi đi một mình hoặc lẻ người, khác giới, mức khoán tiền thuê phòng trên 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 700.000 đồng/người/ngày đối với nơi đến công tác ở quận, phường trực thuộc Trung ương và phường là đô thị loại I thuộc tỉnh; 600.000 đồng/người/ngày khi công tác ngoại tỉnh và 300.000 đồng/người/ngày khi công tác tại các xã, phường nội tỉnh.

- 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 hiệu trưởng phê duyệt.

- Thủ tục thanh toán:

+ Kế hoạch công tác (hoặc giấy triệu tập của cấp trên, giấy đề nghị của viên chức, người đi công tác có xác nhận của bộ phận phụ trách và ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng) và Quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.

+ Giấy đi đường có xác nhận nơi đi của cơ quan và nơi đến công tác của khách sạn (hoặc đơn vị, chính quyền địa phương nơi viên chức 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, người đi công tác được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán và nộp về bộ phận kế toán chậm nhất sau 5 ngày kể từ khi kết thúc chuyến công tác.

**\* Lưu ý một số trường hợp không được thanh toán công tác phí:**

Viên chức, người đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí ăn, nghỉ thì không được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, phụ cấp lưu trú trong những ngày ở nơi công tác, chỉ được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú trong thời gian đi trên đường (thời gian đi lại đến nơi công tác) và tiền phương tiện đi công tác (có chứng từ đảm bảo quy định). Trong trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức và người lao động.

**8.4 Đối với trường hợp kế toán, văn thư**

Việc thường xuyên phải đi gửi công văn và giao dịch kho bạc, ngân hàng... thực hiện theo mức 500.000 đồng/người/ tháng và trả cùng kỳ lương.

**9. Chế độ nghỉ phép năm.**

**a) Căn cứ thực hiện:**

Theo Thông tư số 141/TT-BTC, ngày 20/10/2014 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ tài chính về sửa đổi bổ xung một số điều Thông tư số 141/2011/TT-BTC. Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV-BLĐTB-BTC-UBND ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc. Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

**b) Mức thanh toán và điều kiện thanh toán:**

Mức thanh toán theo giá vé xe thông thường tại thời điểm hiện tại.

Đối với viên chức chưa nghỉ hết phép do không bố trí được sẽ được thanh toán bằng tiền số ngày chưa nghỉ hết phép năm 2026 theo quy định.

Trường hợp đặc biệt do cơ quan không thể bố trí nghỉ phép được ngay trong năm, chưa được thanh toán bằng số tiền nghỉ chưa hết phép thì được bố trí nghỉ dồn vào năm sau.

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

### **a. Quản lý sử dụng**

Thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026 của trường MN Nam Thanh về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của trường MN Nam Thanh.

### **b. Mua sắm tài sản, trang thiết bị**

#### **- Căn cứ**

+ Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

+ Căn cứ Nghị định 225/2025/ NĐ-CP ngày 15 tháng 8 năm 2025 Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

+ Căn cứ Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 Về việc Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

+ Căn cứ Quyết định số 746/QĐ-UBND ngày 15/4/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về việc Ủy quyền phê duyệt dự toán, phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

+ Căn cứ thông tư số 05/2024/TT-BKHĐT ngày 19/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Quy định về quản lý và sử dụng các chi phí trong lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

+ Căn cứ thông tư số 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

+ Căn cứ Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

+ 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, MN, THPT và trường THPT có nhiều cấp học.

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

+ 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 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....

+ 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.

## **11. Thanh toán dịch vụ công cộng**

### **a. Quản lý và sử dụng điện chiếu sáng, nước máy**

Cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh phải có ý thức sử dụng điện, nước tiết kiệm.

Chỉ dùng điện phục vụ chiếu sáng các hoạt động chuyên môn, hoạt động giáo dục; quạt dùng mùa hè hoặc thông gió. Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên. Nghiêm cấm sử dụng điện vào việc riêng của cá nhân. Khi ra khỏi phòng làm việc hoặc hết giờ làm việc phải kiểm tra tắt hết điện các thiết bị sử dụng điện, điện chiếu sáng. Nếu để xảy ra cháy, chập điện do nguyên nhân chủ quan cá nhân thì phải bồi thường thiệt hại.

Nước phục vụ cho sinh hoạt phục vụ các hoạt động giáo dục tại trường, hạn chế dùng tưới cây xanh. Giao cho bộ phận phụ trách CSVN, kế toán nhà trường giám sát, đối chiếu, xác nhận số công tơ điện, nước phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định chung của Bộ tài chính, thanh toán bằng số tiền trên hóa đơn,

Không tắt các thiết bị điện, nước khi không sử dụng phải nộp tiền bù vào thời gian để lãng phí điện, nước tương đương với số lượng tiêu hao vượt hàng tháng.

### **b. Quản lý và sử dụng điện thoại công, cước phí Internet.**

Chỉ gọi điện thoại phục vụ nhiệm vụ công tác của cơ quan, không sử dụng điện thoại của cơ quan vào việc riêng.

Thanh toán tiền cước Internet theo hóa đơn

## **12. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng.**

### **Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:**

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế được trang bị như sau: Được phát sổ giáo án, giấy, bút, thước kẻ và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán... trị giá không quá 300.000đ/năm, phương thức cấp phát bằng tiền chuyển khoản hoặc bằng hiện vật vào đầu năm học.

- Đối với cán bộ quản lý, hành chính: Hiệu trưởng, hiệu phó, tổ trưởng, tổ phó, kế toán, thủ quỹ, hành chính được cấp văn phòng phẩm, dụng cụ văn

phòng theo thực tế được Ban giám hiệu phê duyệt trên cơ sở hết sức tiết kiệm, không lãng phí và được cấp bằng hiện vật.

### **Danh mục văn phòng phẩm dùng chung:**

- Ngoài ra các văn phòng phẩm khác phục vụ cho công tác chuyên môn, quản lý chung của nhà trường như giấy in A4, mực in tài liệu, cặp hộp, cặp sách và các công cụ dụng cụ văn phòng khác thực hiện mua theo thực tế khi đã được Ban giám hiệu phê duyệt. Giấy in, mực in, khi hết thì cán bộ phụ trách phải lập đề nghị bằng văn bản trình Ban giám hiệu phê duyệt.

- Các dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ văn phòng khác (Tủ tài liệu, máy in, máy scan, máy ảnh, bàn ghế, máy lọc nước, siêu điện, phích điện, ấm chén, phong rèm, khăn trải bàn, bình hoa....): Căn cứ vào nhu cầu thực tế của từng bộ phận, khi mua phải có dự trù và mua theo dự trù đã được lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

- Vật rẻ mau hỏng, công cụ dụng cụ, bảng biểu dùng cho chuyên môn, văn phòng thanh toán theo thực tế phát sinh có hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định.

Phương thức thực hiện: Căn cứ đề nghị của nhân viên hành chính, Kế toán thực hiện kiểm tra thực tế và làm thủ tục mua sắm, xuất cấp, lắp đặt và thay thế.

Đối với văn phòng phẩm do thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác: Các bộ phận liên quan phối hợp với kế toán xác định nhu cầu về: số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- **Các loại vật tư văn phòng:** cốc, chén: 1 bộ/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, vimentin tẩy rửa vệ sinh, nước rửa, khăn lau, xô chậu... phục vụ vệ sinh, chèn khô, nước văn phòng...

Các định mức chi trên được điều chỉnh linh hoạt theo tình hình thực tế, trong phạm vi dự toán được duyệt và có phê duyệt của Hiệu trưởng.

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 Hiệu trưởng.

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.

### **13. 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 và nguồn kinh phí được cấp, 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 zôn, khẩu hiệu, pano, áp pic hoa tươi, hoa bục phát biểu...chè khô, nước lọc đóng chai, khác... Mức chi căn cứ điều kiện thực tế và nguồn kinh phí được cấp, được hiệu trưởng phê duyệt.

- 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, được hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi các kì thi, hội thi

+ Căn cứ:

Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của HĐND tỉnh Điện Biên Nghị quyết 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; Các hội thi giáo viên dạy giỏi, hội thi giáo viên chủ nhiệm giỏi, hội thi tổng phụ trách đội giỏi, hội thi giai điệu tuổi hồng, các kỳ thi, cuộc thi, hội thi khác thực hiện văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh, UBND phường được xây dựng trong kế hoạch năm học của ngành Giáo dục và Đào tạo do trường chủ trì tổ chức.

+ Mức chi: áp dụng các mức chi tương ứng không quá 50% mức chi cấp phường.

#### **14. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc.**

-Trang thông tin điện tử: Trả tiền thuê bao theo tháng hoặc trọn gói tên miền, thuê bao cổng, lập trang thông tin theo hóa đơn thanh toán, tiền viết tin bài theo qui định và theo giá hợp đồng thời điểm hiện tại.

- Quản lý báo chí, tem thư, sách báo dùng chung

Các thông tin cơ bản về tình hình kinh tế - xã hội, thời sự chính trị và phục vụ nhiệm vụ chuyên môn xem trực tiếp qua mạng Internet.

Phong bì tem thư gửi công văn chi theo thực tế số công văn gửi đi của cơ quan theo quy định của bưu điện.

Tiền ký hợp đồng mua sách báo, tuyên truyền: Chỉ tuyên truyền, mua sách báo cần thiết phục vụ tủ sách pháp luật, sách báo phục vụ đổi mới chuyên môn dùng chung thanh toán theo hóa đơn.

#### **15. Phí vệ sinh môi trường.**

Phí vệ sinh môi trường chi theo hoá đơn thực tế của Công ty CP Môi trường Điện Biên, tỉnh Điện Biên.

**16. Chi công tác phòng cháy chữa cháy, công tác ANATTH; mua sắm bảo trì bảo dưỡng sửa chữa nhỏ.**

Chi cho các hoạt động đảm bảo an ninh, an toàn trường học, phòng cháy chữa cháy: 40.000.000 đồng/ 1 năm.

Mua sắm tài sản, sửa chữa lớn phải được cấp trên phê duyệt và tuân thủ trình tự thủ tục theo qui định của Bộ tài chính hiện hành.

Chi bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị tin học thực hiện 1 năm 2 lần; mỗi lần chi không vượt quá 40.000.000 đồng.

Chi sửa chữa các thiết bị tin học theo phát sinh thực tế trên hoá đơn khi đã có phê duyệt của Hiệu trưởng nhà trường.

### **17. Chi tiêu hội nghị, hội thảo và tiếp khách.**

-Tổ chức hội nghị, hội thảo với quy mô cấp trường. Trước khi tổ chức hội nghị phải có chương trình, kế hoạch cụ thể về địa điểm họp lý, chuẩn bị nội dung có chất lượng; cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu phù hợp.

Mức chi: Chi cho các khoản tiền trang trí, khánh tiết, chè khô, nước lọc đóng chai thể tích từ 350ml đến 500ml, phô tô tài liệu... Mức chi căn cứ điều kiện thực tế và được hiệu trưởng phê duyệt

- Chi tiếp khách: Khi có khách đến thăm và làm việc với cơ quan tiếp chè, nước, hoa quả.

Nếu tiếp com không vượt quá 250.000/người/bữa, phải có kế hoạch và được hiệu trưởng phê duyệt.

### **18. Chè nước**

Tiền chè nước của cán bộ công chức viên chức: 0,5 kg chè/ tháng/người. Nếu dùng nước lọc thì số tiền chi tương đương không quá quy định trên. Chi không vượt quá 100.000 đồng/người/tháng x 12 tháng.

### **19. Chi tiền thưởng**

Kinh phí thực hiện: Quỹ tiền thưởng hằng năm nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (*không bao gồm phụ cấp*) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương.

Căn cứ vào mức phân bổ kinh phí của cấp trên hàng năm về tiền thưởng, tiến hành chi theo quy định tại Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường thuộc UBND phường Mường Thanh

#### **19.1. Thưởng đột xuất**

- Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân là cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động hợp đồng trong quỹ lương của nhà trường đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị;

b) Có tinh thần chủ động, trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định.

- Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND phường quyết định theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trên cơ sở thẩm định, đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của phường nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

- Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định.

- Cách xác định mức tiền thưởng

a) Căn cứ vào báo cáo thành tích của cá nhân, trên cơ sở đề xuất của lãnh đạo tổ, bộ phận (nếu có), tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (mẫu số 01);

b) Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, tính chất phức tạp của nhiệm vụ, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...);

c) Kết quả đánh giá, chấm điểm của các cơ quan đơn vị là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

- Mức tiền thưởng:

Thưởng cho cá nhân đạt được các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này và có thành tích đột xuất đạt từ 8 đến 10 điểm: Số tiền thưởng tối đa bằng 3 lần mức lương cơ sở/người/1 lần thưởng, cụ thể:

Đối với thành tích đạt được 8 điểm thì thưởng 1 lần mức lương cơ sở.

Đối với thành tích đạt được 9 điểm thì thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở.

Đối với thành tích đạt được 10 điểm thì thưởng 2 lần mức lương cơ sở.

## **19.2. Thưởng định kỳ hằng năm**

- Tiêu chí xét thưởng

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị quyết định thưởng định kỳ hằng năm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng định kỳ} \\ \text{cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành} \\ \text{nhiệm vụ)} \times 1,0 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ)} \times 2,5 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành xuất} \\ \text{sắc nhiệm vụ)} \times 3,0 \end{array}}$$

- Mức tiền thưởng

Đối với cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền tối đa bằng 3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Đối với cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền tối đa bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Đối với cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền tối đa bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

### 19.3. Chi thưởng

- Hình thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

- Thời gian chi thưởng:

a) Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng;

b) Chi thường định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

- Chứng từ thanh toán:

a) Quyết định (Văn bản) của người có thẩm quyền về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ năm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người động. Đối với Ban giám hiệu: Chủ tịch UBND phường Mùong Thanh. Với giáo viên, nhân viên, người lao động: Hiệu trưởng ban hành quyết định.

b) Quyết định chi tiền thưởng của Chủ tịch UBND phường.

#### **19.4. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

1. Đối với thưởng đột xuất: Chủ tịch UBND phường quyết định thưởng.

2. Đối với thưởng định kỳ: Đối với các cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Hiệu trưởng quyết định thưởng. Đối với Ban giám hiệu: Hiệu trưởng quyết định thưởng sau khi có quyết định đánh giá, xếp loại của UBND phường Mùong Thanh.

#### **20. Chi phúc lợi tập thể**

- Nguồn kinh phí: Ngân sách nhà nước cấp

- Chi:

+ Chi liên hoan, tổng kết không quá 300.000 đ/người

+ Chi viếng: thăm viếng thân nhân gia đình (Cha mẹ vợ/chồng, con đẻ, cán bộ, GV, nhân viên không quá 500.000 đồng/lần)

+ Thăm hỏi: bản thân, vợ/chồng, bố/mẹ đẻ vợ/chồng, con đẻ người trong cơ quan gặp khó khăn do ốm đau, tai nạn: Ốm nặng nằm viện, bệnh hiểm nghèo, bị tai nạn, chi hỗ trợ không quá từ 500.000đ đến 1.000.000 đồng/người/lần.

+ Đối với trường hợp viên chức, người lao động thuộc cơ quan gặp khó khăn do thiên tai, rủi ro chi hỗ trợ không quá từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng/vụ việc. Thủ tục hỗ trợ có biên bản họp xét duyệt mức hỗ trợ, tờ trình đề nghị hỗ trợ của công đoàn.

+ Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và giáo viên, nhân viên hợp đồng của nhà trường nhân dịp ngày lễ, tết, ngày truyền thống như: 8/3, 30/4, 01/05, 02/09, 20/10, 20/11, ngày giỗ tổ 10/3 âm lịch mức chi không quá 500.000đ/người/lễ do thủ trưởng đơn vị quyết định cụ thể căn cứ vào kinh phí thực tế tại đơn vị.

+ Riêng Tết nguyên đán âm lịch thì sẽ chi tối đa không quá 2.000.000đ/người nhằm hỗ trợ và động viên cho CBGVNV trước và sau tết.

+ Chi hỗ trợ tiền may đồng phục cho cán bộ viên chức trong đơn vị hoặc đi học tập kinh nghiệm tại tỉnh ngoài vào dịp hè (Thủ trưởng đơn vị quyết định cụ thể căn cứ vào kinh phí thực tế tại đơn vị). Mức chi không quá 1.000.000đ/người/năm.

+ Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên về nghỉ hưu, nghỉ công tác theo chế độ: mỗi đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên về được chuyển khoản vào tài khoản

cá nhân hoặc quà tặng trị giá không quá 1.000.000đ/người/lần.

## **21. Chế độ chính sách với học sinh**

Hỗ trợ ăn trưa

Hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí

Thực hiện theo qui định.

## **CHƯƠNG III**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG**

#### **CÁC KHOẢN THU THEO QUY ĐỊNH- TÀI TRỢ**

#### **Điều 9. Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục**

##### **\* Dịch vụ dọn vệ sinh công trình phụ, vệ sinh chung**

Chi theo dự toán được phê duyệt và thực tiến từng học kỳ của năm học

##### **- Mua vật tư hàng hóa phục vụ công tác vệ sinh:**

+ Mua giấy vệ sinh, nước tẩy rửa, men xử lý bể phốt, tinh dầu thơm...

+ Vật tư phục vụ công tác vệ sinh: chổi, trang phục bảo hộ, xô, chậu, thùng nước.

##### **- Trả tiền công nhân công dọn các công trình phụ, vệ sinh công cộng cho học sinh**

+ Dọn công trình phụ

+ Vệ sinh quét sân trường, thu gom rác thải

#### **Điều 10. Tài trợ các khoản vận động tài trợ theo kế hoạch**

Thông báo số:1009 /UBND-VHXXH ngày 07/11/2025 của UBND Phường Mường Thanh V/v phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ Các cơ sở giáo dục năm học 2025-2026.

Tiếp nhận vận động tài trợ qua tài khoản nhà trường.

Chi Theo dự toán được phê duyệt và các điều chỉnh dự toán (nếu có).

#### **Điều 11. Quỹ phúc lợi cơ quan**

Được hình thành từ các nguồn thu hợp pháp ngoài ngân sách là tiền chung của cơ quan: tiền thưởng, các nguồn tài trợ hợp pháp.

Chi các hoạt động chung ngày lễ, tết, tăng cường giáo dục truyền thống, liên hoan, gặp mặt các buổi tổng kết, lễ tết, tiếp khách, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ chung của cơ quan, bồi dưỡng tiền ngoài giờ phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan góp phần hoàn thành nhiệm vụ.

## **CHƯƠNG IV**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

#### **Điều 12. Cách xác định kinh phí tiết kiệm được.**

Thực hiện theo Thông tư số 145/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017. V/v hướng dẫn cơ chế Tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác.

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:

$$\begin{array}{llll} \text{Kinh phí hành chính} & & \text{dự toán được} & & \text{số thực tế chi} \\ \text{Tiết kiệm được} & = & \text{giao tự chủ} & - & \text{trong năm} \end{array}$$

2. 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.

#### **Quản lý và sử dụng kinh phí tiết kiệm được:**

Căn cứ vào kinh phí hành chính tiết kiệm được trong năm ngân sách hiện tại. Kế toán đơn vị xác định quỹ tiền lương lập phương án và dự toán báo cáo hiệu trưởng, hiệu trưởng phê duyệt dự toán ra Quyết định và thực hiện chi ngay trong năm hiện tại trên cơ sở hệ số tăng thêm, hoặc căn cứ vào % hệ số lương tối thiểu, hoặc số tiền tăng thêm...

Đủ kinh phí sẽ xác định chi theo hệ số tăng thêm (gồm các khoản phụ cấp tính theo lương tối thiểu và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ được trả hàng tháng cùng với tiền lương hàng tháng theo quy định. Không bao gồm các khoản phụ cấp không được xác định trả cùng với tiền lương hàng tháng như phụ cấp làm đêm, thêm giờ, phụ cấp trực tiếp nghiệp vụ).

Trường hợp số kinh phí tiết kiệm được không đủ để xác định chi theo hệ số tăng thêm sẽ được chi theo định mức % lương tối thiểu tại thời điểm hiện tại hoặc số tiền tăng thêm.

Đối tượng và căn cứ để chi thu nhập tăng thêm: Là cán bộ, giáo viên, nhân viên hiện đang công tác trong nhà trường theo các hình thức khen thưởng được xác định theo 4 mức;

- Mức 01: Cán bộ, giáo viên, nhân viên được khen cao hoặc người đứng đầu cơ quan

- Mức 02: Giáo viên, nhân viên được các hình thức khen thưởng, người tham gia phụ trách các đầu công việc của nhà trường.

- Mức 03: Giáo viên, nhân viên đạt LĐTT năm học 2025 – 2026.

- Mức 04: Giáo viên, nhân viên tính theo thời gian đến nhận công tác tại cơ quan đơn vị, Gv nghỉ thai sản trong năm 2026 (tính theo năm ngân sách).

Cán bộ, giáo viên, nhân viên xếp loại không HTNV sẽ không được trả thu nhập tăng thêm.

## **CHƯƠNG V**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Quy định về khen thưởng và xử lý vi phạm giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.

#### **Điều 13. Khen thưởng**

Căn cứ vào việc thực hiện chế độ chính sách cho CB, GV, NV đảm bảo đầy đủ. Đảm bảo chi khác song vẫn tiết kiệm được kinh phí để chi thu nhập tăng thêm năm 2026.

Tiến hành đề nghị khen thưởng các bộ phận liên quan theo quy định mức cao nhất: Bằng 1 tháng lương tối thiểu ở thời điểm hiện tại.

#### **Điều 14. Xử lý vi phạm**

Căn cứ vào mức khoán trong Quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho các bộ phận hoặc cá nhân trên cơ sở kết quả thực hiện cuối quý sẽ xử lý từng trường hợp như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ liên quan đến lĩnh vực đã có quy định xử lý thì xử lý theo quy định hiện hành.
- Nếu vi phạm vượt mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định xử lý của Nhà nước thì bộ phận, người được giao khoán phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm kỳ sau.
- Trường hợp sử dụng vượt mức khoán không vì lý do phục vụ công việc thì bộ phận, người được giao khoán phải bồi hoàn cho công quỹ. Các trường hợp sử dụng kinh phí vượt mức giao khoán vì lý do công vụ thì tùy từng trường hợp thủ trưởng đơn vị quyết định duyệt cấp bổ sung hoặc giảm tiền tiết kiệm kỳ sau.

## **CHƯƠNG VI:**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị.**

#### **Trách nhiệm của Hiệu trưởng:**

Triển khai quy chế chi tiêu nội bộ tới cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh (nếu có).

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục và các quy định của pháp luật có liên quan.

Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở giáo dục; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học theo quy định của pháp luật.

Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ sở giáo dục; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng chống tham nhũng và những biểu hiện cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu giếm, bưng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong cơ sở giáo dục.

Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường phải tuân thủ và thực hiện quy chế này.

#### **Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên:**

Tham gia xây dựng điều chỉnh, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ.

Nêu cao tinh thần chống tham nhũng, tiêu cực, phát hiện các sai phạm (nếu có.)

Cán bộ, giáo viên, NV của nhà trường phải tuân thủ và thực hiện quy chế này.

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này được áp dụng tại trường MN Nam Thanh 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 nguồn thu cho đơn vị và tăng thu nhập cho viên chức và người lao động.

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.

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

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quy chế trước đây đều bãi bỏ.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, phát hiện điểm chưa phù hợp hoặc có vấn đề phát sinh do hướng dẫn chỉ đạo thay đổi của cơ quan quản lý tài chính cấp trên, sẽ được điều chỉnh bổ sung kịp thời phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị sau khi thông qua Hội đồng trường, toàn thể cơ quan có sự tham gia của công đoàn, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động nhà trường./.