

Số: 02/QĐ-MNVNG

Mường Phăng, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban soạn thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN VÕ NGUYỄN GIÁP

Căn cứ luật Ngân sách năm 2015 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng 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;

Xét đề nghị của các bộ phận chuyên môn, kế toán Trường Mầm non Võ Nguyên Giáp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban soạn thảo “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026” thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc sử dụng biên chế và dự toán thu, chi ngân sách đối với Trường Mầm non Võ Nguyên Giáp, xã Mường Phăng, tỉnh Điện Biên. *(Kèm theo danh sách)*

Điều 2. Ban soạn thảo “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026” có trách nhiệm sưu tầm, nghiên cứu đầy đủ các văn bản quy định chế độ chi tiêu Tài chính hiện hành của các cấp thẩm quyền. Nghiên cứu và biên soạn thành văn bản để áp dụng trong phạm vi Trường Mầm non Võ Nguyên Giáp, xã Mường Phăng, tỉnh Điện Biên. Thời gian thực hiện nghiên cứu và biên soạn hoàn chỉnh “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026” trong vòng 15 ngày Kể từ ngày 05 đến ngày 19 tháng 01 năm 2026 và được hưởng các chế độ theo qui định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các ông (bà) có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Lưu KT, VP.

HIỆU TRƯỞNG



Lý Kim Phương



DANH SÁCH

BAN SOẠN THẢO QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Kèm theo Quyết định số: 02/QĐ-MNVNG ngày 05 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Mầm non Võ Nguyễn Giáp)

TT	Họ và tên	Chức danh
1	Bà: Lý Kim Phụng	Hiệu trưởng - Trưởng ban
2	Bà: Bùi Thị Hồng Nhung	Phó hiệu trưởng - Phó trưởng ban
3	Bà: Đoàn Thị Bích	- Phó trưởng ban
4	Ông: Cầm Văn Điện	Kế toán viên - Ủy viên
5	Bà: Trần Thị Thanh Thủy	Tổ trưởng tổ MG bé+Nhà trẻ - Ủy viên
6	Bà: Lò Thị Nhung	Tổ trưởng tổ MG nhỡ+MG lớp - Ủy viên
7	Bà: Nguyễn Thị Vân Quỳnh	Tổ trưởng tổ Văn phòng - Ủy viên

UBND XÃ MƯỜNG PHĂNG
TRƯỜNG MÀM NON VÕ NGUYỄN GIÁP

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

Số: 15/QĐ-MNVNG

Mường Phăng, ngày 19 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN VÕ NGUYỄN GIÁP

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH 13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ luật Ngân sách năm 2015 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng 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 ý kiến của tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường Mầm non Võ Nguyên Giáp tham gia xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ;

Xét đề nghị của Ban soạn thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 trường Mầm non Võ Nguyên Giáp xã Mường Phăng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026 của Trường Mầm non Võ Nguyên Giáp, xã Mường Phăng, tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026, thay thế các quyết định trước đây về quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Võ Nguyên Giáp.

Điều 3. Các tổ: Chuyên môn, văn phòng, Bộ phận kế toán và cán bộ giáo viên, nhân viên, người lao động Trường Mầm non Võ Nguyên Giáp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng kinh tế;
- KBNN khu vực XI;
- Lưu: KT, VP.

HIỆU TRƯỞNG



Lý Kim Phụng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 15/QĐ-MNVNG ngày 19/01/2026
của Hiệu trưởng trường Mầm non Võ Nguyên Giáp)*

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế.**

Quy chế chi tiêu nội bộ do cơ quan xây dựng bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong việc quản lý của Trường Mầm non Võ Nguyên Giáp, xã Mường Phăng, tỉnh Điện Biên.

1. Kịp thời triển khai thực hiện Luật, các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ, Ngành, Trung ương, tỉnh và chỉ đạo của UBND xã Mường Phăng 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.

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm của công chức, viên chức 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.

3. Từng bước xây dựng nếp sống văn hoá lành mạnh, ý thức tự giác về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong đội ngũ viên chức Trường Mầm Non Võ Nguyên Giáp, xã Mường Phăng, tỉnh Điện Biên phát 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, từng viên chức và người lao động trong trường học.

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi trong đơn vị, thực hiện việc kiểm soát thanh toán của Kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ.

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phải phù hợp với hoạt động đặc thù của ngành. Bảo đảm đủ điều kiện cho hoạt động chung của cơ quan và viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

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

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế.

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 về hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Điều 3, Điều lệ Trường mầm non hành kèm Thông tư 52/2020/TT-BGD-ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nhiệm vụ quyền hạn của trường mầm non;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan quản lý hành chính;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP, ngày 25/4/2006 của Chính phủ "Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị công lập";

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của BTC hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và Tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011, Thông tư ban hành Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 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 20/8/2024 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 30/6/2024 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 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND, ngày 14/11/2025 của HĐND tỉnh Điện Biên. Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Nghị định số 66/2025/NĐ - CP ngày 12/3/2025 của Chính Phủ quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách;

Nghị định 238/2025/NĐ - CP ngày 03/9/2025 Quy định về chính sách học phí miễn, giảm, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

Nghị định 277/2025/NĐ - CP ngày 20/10/2025 Quy định chi tiết thi hành Nghị quyết số 218/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi;

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 Nghị quyết định số 06/2024/NQ-HĐND ngày 11/7/2024 của HĐND tỉnh Điện Biên quy định Danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ công văn số: 2642/SGDĐT-KHTC, ngày 03/9/2025 V/v thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ công văn số: 317/UBND-VHXXH, ngày 05/9/2025, V/v Triển khai văn bản số: 2642/SGDĐT-KHTC, ngày 03/9/2025 V/v thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế sử dụng ngân sách tại trường Mầm non Võ Nguyên Giáp, xã Mường Phăng, tỉnh Điện Biên.

Căn cứ các chương trình, kế hoạch nhiệm vụ được Đảng ủy - HĐND - UBND xã Mường Phăng.

- Căn cứ vào Nghị quyết số 22/NQ-HĐND ngày 19 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Mường Phăng khóa XXII Về dự toán và phân bổ ngân sách xã Mường Phăng năm 2026;

- Căn cứ vào Quyết định số 666/QĐ-UBND, ngày 22 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Mường Phăng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026; Và các khoản thu theo Quy định, các khoản kinh phí được để lại theo chế độ của pháp luật.

Căn cứ dự toán chi ngân sách năm 2026 được UBND xã Mường Phăng giao thực hiện chế độ tự chủ và các khoản thu theo Quy định, các khoản kinh phí được để lại theo chế độ của pháp luật.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CHI TIÊU 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 thực hiện theo bản số 2776/SGDDĐT- KHTC ngày 15/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn quy trình, thủ tục xét, thẩm định, phê duyệt đối tượng và thực hiện chính sách đối với học sinh, sinh viên năm học 2025-2026.

- + Nguồn cấp bù miễn, giảm học phí; Nguồn hỗ trợ CP học tập theo Nghị định 238/2025/NĐ - CP ngày 03/9/2025 Quy định về chính sách học phí miễn, giảm, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

- + Nguồn hỗ trợ học sinh bán trú; Nghị định số 66/2025/NĐ - CP ngày 12/3/2025 của Chính Phủ quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách;

- + Nguồn hỗ trợ cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi theo theo Nghị định số 277/2025/NĐ - CP ngày 20/10/2025 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành Nghị quyết 218/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi;

- + 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

- Theo Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- Dịch vụ nước uống, Dịch vụ vệ sinh, Dịch vụ ăn bán trú...: Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND ngày 11/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh 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.

3. Nguồn thu khác:

- Nguồn tài trợ các hoạt động giáo dục theo kế hoạch vận động tài trợ của nhà trường được UBND xã Mường Phăng phê duyệt.

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

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

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

- Được trả trên cơ sở thời gian làm việc thực tế thể hiện qua bảng chấm công. Các trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau được hưởng trợ cấp của cơ quan Bảo hiểm xã hội.

Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản trích nộp theo lương BHXH, BHYT, BHTN của cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về mức lương tối thiểu chung; hệ số lương, ngạch, bậc và hệ số các khoản phụ cấp khác theo quy định của nhà nước, (thanh toán lương trước ngày 20 hàng tháng) trừ tháng 01 đầu năm và tháng 12 cuối năm phụ thuộc vào dự toán cấp trên cấp bổ sung (nếu thiếu) thực hiện đóng.

Chi truy lĩnh nâng bậc lương thường xuyên, TNVK, tăng lương trước thời hạn, tăng % phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp lâu năm Theo kỳ tăng lương và sau khi đã có quyết định của cấp trên phê duyệt.

- Tính trên cơ sở:

+ Mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành.

+ Hệ số lương theo ngạch bậc (theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ);

* *Hệ số phụ cấp lương.*

- Phụ cấp thâm niên vượt khung (theo thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ).

- Phụ cấp đặc biệt ngành: (theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ).

- Phụ cấp thâm niên nghề giáo (theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021); Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Thủ tướng chính phủ quy định phụ cấp thâm niên nhà giáo; Căn cứ nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp, công lập.

- Phụ cấp chức vụ: (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 và đào tạo, 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 24/03/2005 của Thủ tướng chính phủ, các trường hợp được hưởng và thụ hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo nếu thôi giữ chức lãnh đạo theo quy định tại Thông tư 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ.

- Phụ cấp khu vực (theo Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005. Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực.

- Phụ cấp trách nhiệm công việc (theo Thông tư số 05/2005/TT-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ).

- Phụ cấp y tế (theo Nghị định 56/56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ).

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.

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 27/5/2020 quy định mức đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc vào quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Thực hiện theo Nghị định số 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).

4. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ

- 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.

- Viên chức quản lý và viên chức, người lao động đi học các lớp học có thời gian từ 03 tháng đến dưới 09 tháng được hỗ trợ tiền vé tàu hỏa, vé xe, tiền ngủ trên đường 01 lần (gồm cả lượt đi và về).

- Viên chức quản lý và viên chức, người lao động tham gia các khoá học có thời gian từ 09 tháng trở lên (gồm cả những đối tượng đi học theo hình thức tổ chức đào tạo vừa làm vừa học) được thanh toán tiền vé tàu hỏa, vé xe, tiền ngủ trên đường 02 lần/năm (mỗi lần gồm cả lượt đi và về).

- Ngoài ra nếu trong chương trình đào tạo của Nhà trường nơi CBCCVC đi học tổ chức đi tham quan học tập thực tế được thanh toán tiền vé tàu hỏa, vé xe, tiền ngủ theo chế độ không quá 01 lần/01 khoá học đối với các lớp học có thời gian từ 03 tháng đến dưới 09 tháng và không quá 02 lần/01 khoá học đối với các lớp học có thời gian từ 09 tháng trở lên.

- 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 tự nguyện đi học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và CB công chức viên chức nằm trong diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn phải được sự nhất trí của phòng Giáo Dục và Đào tạo). CB công chức 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) được thanh toán 70% tiền học phí ghi trên hóa đơn, phiếu thu do bên đào tạo cấp. Hỗ trợ 70% tiền mua tài liệu học tập bắt buộc.

- Nếu viên chức quản lý và viên chức, người lao động đi học các lớp tập huấn, bồi dưỡng ngắn ngày (tính từ khi có quyết định tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền cho đến khi có quyết định cử đi học) được thanh toán 100% tiền học phí ghi trên hóa đơn, phiếu thu do bên đào tạo cấp.

- Đối với Viên chức quản lý và 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.

5. Phụ cấp làm đêm, thêm giờ

- Thực hiện theo Bộ luật Lao động năm 2019 (BLLD 2019) ngày 20/11/2019 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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.

- Thanh toán theo qui định hiện hành và 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%.

6. Chi công tác phí và chế độ phép năm

6.1. Chế độ công tác phí:

Thực hiện theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND, ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên. V/v 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.

Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND, ngày 14/11/2025 của HĐND tỉnh Điện Biên. Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

6.1.1. Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác), cụ thể như sau:

+ Mức phụ cấp lưu trú trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày); 200.000 đồng/ngày.

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh là 300.000 đồng/ngày.

6.1.2. Tiền thuê phòng nghỉ:

Trường hợp cán bộ giáo viên đi công tác TP Hà Nội, Tp Hải Phòng, TPHCM, Tp Đà Nẵng, Cần Thơ, các Tp là đô thị loại I thuộc tỉnh: Nếu đi theo đoàn thanh toán tối đa 300.000 đ/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 450.000 đ/người/đêm. Trường hợp đi công tác đột xuất do yêu cầu của công việc, phải đi bằng phương tiện máy bay, cá nhân phải làm đơn đề nghị và được Hiệu trưởng chấp thuận.

Đi công tác tại địa bàn Điện Biên, Mường Lay: Nếu đi theo đoàn thanh toán tối đa 200.000/ngày/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 300.000 đ/người/đêm.

Đi công tác xã, các tỉnh Thành phố còn lại, các xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương: Nếu đi theo đoàn thanh toán tối đa 300.000/ngày/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 350.000 đ/người/đêm.

Đi công tác tại các xã còn lại: Nếu đi theo đoàn thanh toán tối đa 150.000/ngày/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 200.000 đ/người/đêm.

Đi công tác tại các vùng còn lại: (Các địa phương không có nhà nghỉ, nhà khách thanh toán tối đa không quá 100.000/người/ngày. Cơ sở thanh toán là giấy đi đường hoặc giấy xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.(không áp dụng chế độ thanh toán công tác phí cho các trường hợp có nhà riêng của cán bộ đang cư trú, sinh sống).

Trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng thì phải được Thủ Trưởng đơn vị đồng ý, nhưng không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ và phụ cấp lưu trú thời gian ở thêm; thời gian ở thêm trừ vào thời gian phép năm của cán bộ công chức.

Nếu cán bộ đi công tác quá thời gian đã được lãnh đạo đơn vị 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 khiển trách, kỷ luật về trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật.

Giấy đi đường: 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. Các trường hợp khác hoặc đột xuất đi công tác phải có giấy triệu tập và được Hiệu trưởng duyệt số người, số ngày đi công tác.

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 các cơ quan, của Sở và cấp trên...

6.1.3. 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 cộng thêm thời gian đi và về; hoặc thanh toán theo ngày đi công tác đã được lãnh đạo phê duyệt.

- Chỉ ký cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện: Có kế hoạch, thời gian, nội dung công tác cụ thể; có quyết định, giấy triệu tập, giấy mời của nơi đến công tác, thời gian, nội dung công tác cụ thể. 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. Trong trường hợp đặc biệt, đột xuất có sự phê duyệt của cơ quan. Đối với Công chức được cử đi công tác từ 4 ngày trở lên phải có giấy mời, giấy triệu tập, quyết định ghi rõ số người, số ngày đi công tác cụ thể.

- Chỉ thanh toán công tác phí cho những trường hợp được cử đi công tác, hoặc có giấy triệu tập của lãnh đạo phòng. Đi công tác theo các chương trình dự án căn cứ vào nội dung yêu cầu trong giấy triệu tập của cơ quan quản lý cấp trên để thanh toán và các quy định tại quy chế này.

- Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng đi công tác phải có quyết định, giấy triệu tập thì mới được thanh toán công tác phí theo quy định.

- Đối với viên chức thanh toán theo số ngày thực tế đi công tác trong tháng không quá 10 ngày/người/tháng.

- Đối với Kế toán mức khoán công tác phí: 500.000 đồng/tháng.

- Đối với cán bộ thủ quỹ các đơn vị trường đi giao dịch tại Kho bạc, Ngân hàng thành phố có khoảng cách từ trường tới cơ quan cần giao dịch từ 15 km trở lên mức hỗ trợ tối đa 150.000 đồng/người/ngày.

- Đối với viên chức, người lao động khi được Hiệu trưởng cử đi công tác, giao dịch (nếu có), mức hỗ trợ 150.000 đồng/người/ngày.

- Đối với (đi cá nhân hoặc theo đoàn công tác) được Hiệu trưởng cử đi phải có sự đồng ý của Lãnh đạo Phòng, mức hỗ trợ 150.000 đồng/người/ngày.

- Những trường hợp đi công tác theo dự án các chương trình mục tiêu....thì không được thanh toán bằng nguồn kinh phí ngân sách sự nghiệp.

- Các trường hợp đi công tác khác nếu thanh toán phải kèm theo quyết định, giấy triệu tập cán bộ đi công tác. Trong trường hợp đặc biệt, đột xuất có sự phê duyệt của các cơ quan.

- Đối với đi công tác, giao dịch tại các xã, phường phải được xác nhận nơi đi, đến thì mới được thanh toán.

6.1.4. Thủ tục thanh toán:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

- Thời gian nộp hồ sơ thanh toán chậm nhất sau 07 ngày kể từ khi kết thúc chuyến công tác.

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

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

6.2. 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 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC quy định 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 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. Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ tài chính về sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

b) Mức thanh toán và điều kiện thanh toán:

* Mức thanh toán

+ Thanh toán tiền phụ cấp đi đường: 2 ngày x 200.000 đồng/ngày.

+ Chế độ nghỉ phép của năm nào chỉ được nghỉ và thanh toán trong năm đó.

+ Thanh toán vé xe theo giá vé phổ thông hiện hành.

* Điều kiện thanh toán:

+ Cán bộ, viên chức có đơn xin nghỉ phép và được thủ trưởng, cơ quan đơn vị xác nhận.

+ Giấy nghỉ phép do thủ trưởng đơn vị cấp, có xác nhận của địa phương nơi đến nghỉ phép.

+ Vé tàu xe hợp lệ, chỉ thanh toán mỗi năm 1 lần (cả lượt đi và lượt về từ nhà đến ga tàu, bến xe, vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép) theo giá vé phổ thông hiện hành.

7. Chi tiêu hội nghị, hội thảo và tiếp khách.

Tổ chức hội nghị, hội thảo với quy mô cấp trường, phải được sự chỉ đạo của Phòng Giáo dục và đào tạo Thành phố Điện Biên Phủ bằng văn bản. Trước khi tổ chức hội nghị phải có chương trình, kế hoạch cụ thể về địa điểm hợp 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... Chi tiếp khách: Khi có khách đến thăm và làm việc với cơ quan tiếp chè, nước... cần phải tiếp cơm, lãnh đạo đơn vị báo cáo cơ quan cấp trên xin ý kiến chỉ đạo, nếu được thì thực hiện tiếp khách theo chế độ quy định hiện hành.

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

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

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đều có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường, tài sản và công trình công cộng thuộc nhà trường, tài sản của lớp nào thì giao cho giáo viên và học sinh lớp đó quản lý có biên bản bàn giao tài sản đầu năm học (trong biên bản ghi rõ giá trị còn lại của tài sản) các tài sản thuộc phòng làm việc thì giao cho cá nhân làm việc tại phòng đó, tài sản phòng hội đồng giao cho bảo vệ nhà trường theo dõi quản lý. Nhà trường đề ra quy định cho mượn và bảo quản tài liệu tham khảo, thiết bị phục vụ dạy và học, cuối năm học có đánh giá kiểm kê lại tài sản và lên kế hoạch sửa chữa trong hệ phục vụ cho năm học mới.

8.2. Sử dụng máy photocopy, máy in

Các bộ phận được trang bị các loại máy móc phải được sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao, các máy khi hư hỏng phải báo hỏng cho bộ phận theo dõi tài sản và Ban giám hiệu để có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế và thanh toán theo thực tế.

Tài sản bị mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà nước.

8.3. 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 38/2021/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 THCS.

+ 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- SGĐĐT 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.

9. Thanh toán dịch vụ công cộng

9.1. Quản lý và Sử dụng điện chiếu sáng.

- Các phòng làm việc của cán bộ công chức, phòng bảo vệ trong cơ quan đơn vị được lắp đầy đủ hệ thống điện chiếu sáng và các thiết bị sử dụng điện như: Quạt, bóng điện thấp sáng, bình nước phích điện đun nước.v.v..;

- Việc sử dụng các thiết bị điện công phải thực hiện tiết kiệm; khi không có nhu cầu sử dụng hoặc rời công sở phải tắt các thiết bị điện đang dùng;

- Các thiết bị điện công của các bộ phận khi bị hư hỏng phải báo với người phụ trách và phải lập phiếu báo hỏng xác định nguyên nhân. Nếu là nguyên nhân khách quan phải được người có thẩm quyền phê duyệt sửa chữa, thay thế. Nếu là nguyên nhân chủ quan thì cá nhân tự sửa chữa và phải bồi thường;

- Thanh toán tiền điện căn cứ theo hoá đơn thực tế của nhà cung cấp hàng tháng.

9.2. Về sử dụng điện thoại, các phương tiện truyền thông

Nguyên tắc, định mức sử dụng điện thoại công:

Chỉ gọi điện thoại phục vụ nhiệm vụ công tác của cơ quan, không sử dụng điện thoại của cơ quan vào việc riêng. Trước khi gọi điện thoại phải chuẩn bị kỹ nội dung cần trao đổi, tránh việc kéo dài thời gian không cần thiết. Nếu cán bộ công chức gọi điện thoại đi các tỉnh hoặc gọi vào mạng di động về việc riêng thì phải trả tiền hoặc trừ vào lương hàng tháng.

Căn cứ vào nhu cầu chi và mức phí thực tế về điện thoại qui định cụ thể như sau:

Về điện thoại cố định để bàn: Trang bị máy điện thoại cho các bộ phận văn phòng, phòng chuyên môn, phòng thường trực, phòng hiệu trưởng. Mỗi máy không quá 200.000 đồng/máy/ tháng (gồm cả cước thuê bao).

Trong trường hợp đặc biệt, do nhu cầu nhiệm vụ cần sử dụng điện thoại vượt quá mức quy định trên thì bộ phận phải báo cáo đề xuất trình hiệu trưởng phê duyệt mới được sử dụng.

Sử dụng cước phí Internet phải hoa đơn đầy đủ, mới thanh toán theo hoa đơn.

Trang thông tin điện tử: Trả tiền thuê bao theo tháng hoặc trọn gói tên miền, thuê bao công, 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 chỉ theo thực tế số công văn gửi đi của cơ quan theo quy định của bưu điện.

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

10. Chi mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác

Giấy in A4, 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 3 gam 1 giáo viên/ 1 năm, Ban giám hiệu 10 gam/người/ 1 năm, kế toán 25 gam/ 1 năm, thư ký 3 gam/năm, tổ chuyên môn 3/ năm (đã bao gồm % giấy hỏng).

Giấy in A4, 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 2 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 2 hộp/1 người/ 1 năm.

Kẹp trình ký: 01 người/ cái/1 năm.

Mức khoán mực in các bộ phận: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng không quá: 10 lọ/năm/01máy, văn thư, kế toán thanh toán theo thực tế không vượt quá 12 lọ/1năm/1 máy; các bộ phận còn lại: các tổ chuyên môn, phó hiệu trưởng CSVN, thư kí hội đồng giáo dục 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: 01 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: 02 cái/ người/năm.

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

Cặp đựng hồ sơ Deli, cặp hộp các kích thước từ 5 đến 30 cm: Chi 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 chỉ không vượt quá 250.000 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,... 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.

Sổ công văn, đi, đến 2 quyển/ 1 năm.

Các loại vật tư văn phòng: cốc, chén, ấm đun nước sôi hoặc bình đun nước sôi, lọ hoa, bóng điện (bát hoa, lồng hoa), khăn trải bàn, chổi văn phòng, xà phòng, giấy vệ sinh, vim tẩy rửa vệ sinh, nước rửa, khăn lau, xô chậu... phục vụ vệ sinh, chèn khô văn phòng... căn cứ theo nhu cầu thực tế.

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 zôn, khẩu hiệu, pano, áp píc hoa tươi, hoa bực phát biểu...chè khô, nước lọc đóng chai, khác... không quá 10.000.000 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 bao gồm cả đồ dùng phục vụ Hội thi Khoa học kỹ thuật, bảng biểu tuyên truyền trải nghiệm sáng tạo các hoạt động giáo dục ...

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.

11. Chè nước

Tiền chè nước của cán bộ viên chức: Chi không vượt quá 500.000 đồng/tháng.

12. 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 tiền lương (*không bao gồm phụ cấp*) theo chức vụ, chức danh, ngạch bậc của đối tượng trong danh sách tra lương.

Căn cứ vào mức phân bổ kinh phí của cấp trên hàng năm về tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của chính phủ đối cán bộ công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị, UBND xã, phường thuộc UBND thành phố Điện Biên Phủ.

12.1 Thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

- a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác;
- b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.
- c) Lập được thành tích công tác đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Mầm non Võ Nguyên Giáp.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm lấy thành tích cao nhất; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng nhà trường quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường Mầm non Võ Nguyên giáp nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

3. 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 tại khoản 2 Điều này.

4. Cách xác định mức tiền thưởng

a) Căn cứ vào báo cáo thành tích của cá nhân, trên cơ sở đề xuất của Tổ chuyên môn, tập thể lãnh đạo nhà trường 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 Hội đồng Thi đua – Khen thưởng là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

5. Mức tiền thưởng.

- Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích đột xuất là giáo viên dạy giỏi cấp Tỉnh:

+ Giáo viên được công nhận đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp Tỉnh và được tặng giấy khen.

- Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích đột xuất khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

- 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 2 lần mức lương cơ sở.

- Đối với thành tích đạt được 10 điểm thì thưởng 3 lần mức lương cơ sở.

12.2 Thưởng định kỳ hằng năm

- Tiêu chí xét thưởng

+ Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân của năm học trước liền kề theo quyết định của người có thẩm quyền.

+ Căn cứ vào thứ tự đánh giá thi đua do Hội đồng Thi đua – Khen thưởng đánh giá cuối năm học trước liền kề.

- 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

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

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

- Mức thưởng

+ Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

+ Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

12.3 Chi thưởng

- Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản của cá nhân được thưởng.

- Thời gian chi thưởng

a) Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định của Hiệu trưởng;

b) Chi thưởng định kỳ hằng năm thực hiện 01 lần, trước 31/01 hàng năm.

- Chứng từ thanh toán

a) Quyết định của cấp có thẩm quyền về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, viên chức;

b) Quyết định công nhận thành tích xuất sắc công tác đột xuất trong giảng dạy, bồi dưỡng học sinh các hoạt động giáo dục;

c) Quyết định chi tiền thưởng của Hiệu trưởng Trường Mầm non Võ Nguyên Giáp.

13. Chi sách báo, tạp chí:

Theo nhu cầu thực tế của nhà trường.

Điều 6: Chi hoạt động phúc lợi tập thể trong cơ quan

* Chi cho cán bộ viên chức những ngày lễ, ngày tết trong năm.

- Riêng Tết nguyên đán âm lịch thì sẽ chi tối đa không quá 500.000đ/người nhằm hỗ trợ và động viên cho CB, GV, NV trước và sau tết.

- Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và giáo viên, nhân viên hợp đồng của nhà trường nhân dịp ngày 20/11 mức chi không quá 500.000đ/người/năm.

* Mức chi cụ thể từng lần do thủ trưởng đơn vị quyết định theo tình hình kinh phí thực tế (nếu có kinh phí).

CHƯƠNG III

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

Điều 7. Sử dụng tiền miễn học phí

- Nghị định 238/2025/NĐ - CP ngày 03/9/2025 Quy định về chính sách học phí miễn, giảm, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

Sử dụng miễn học phí:

- Thực hiện trích tối thiểu 40% chi lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp (khi có phê duyệt dự toán chi học phí của cấp trên).

- Trích tối thiểu 60% bổ sung chi thường xuyên, sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất, sửa chữa các thiết bị tin học, vẽ tranh tường các phòng ban và các lớp học, sơn lại các phòng ban và các lớp học, văn phòng phẩm phụ cấp ưu đãi y tế...

Cơ sở giáo dục công lập sử dụng tiền miễn học phí theo quy định của Bộ Tài Chính về quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 8. Sử dụng khoản tài trợ các HĐGD

Thực hiện theo Công văn số: 552/UBND-VHXXH ngày 13/10/2025 về việc phê duyệt các khoản thu và vận động tài trợ của các đơn vị trường học năm học 2025-2026.

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

Chi hỗ trợ thi đua khen thưởng.

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

Chi chăm sóc tôn tạo cảnh quan trường lớp.

Trước khi thực hiện chi từng bộ phận phụ trách phải có kế hoạch, lập dự toán, trình Hội đồng TĐKT, hiệu trưởng phê duyệt.

Thủ tục chứng từ thanh toán phải hợp lệ theo quy định hiện hành

Kết thúc năm, kế toán báo cáo đánh giá kết quả thực hiện bằng văn bản với lãnh đạo cơ quan, đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể phụ huynh, cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan.

Điều 9. Sử dụng các khoản thỏa thuận thu hộ chi hộ

1. Thuê người nấu ăn (Điểm trường trung tâm và chợ cơm đi các điểm trường)
2. Tiền trực trông giáo viên (Điểm trường trung tâm, Co Mận, Che Cẩn, Bản Phăng).
3. Tiền ăn (Điểm trường trung tâm, Co Mận, Che Cẩn, Bản Phăng).

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 10. Cách xác định kinh phí tiết kiệm được.

1. 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.

Điều 11. Căn cứ và đối tượng thực hiện

1. 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.

2. Đối tượng và căn cứ để chi thu nhập tăng thêm: Là Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên hiện đang công tác trong nhà trường được xác định theo 4 mức;

- Mức 01: Hiệu trưởng là người đứng đầu cơ quan.
- Mức 02: Giáo viên, nhân viên là người tham gia phụ trách các đầu công việc của nhà trường, những người đạt CSTĐ cấp cơ sở.
- Mức 03: Giáo viên, nhân viên đạt LĐTĐ năm học 2025-2026.
- Mức 04: Giáo viên, nhân viên tính theo thời gian đến nhận công tác tại cơ quan đơn vị, giáo viên nghỉ thai sản trong năm 2026 (tính theo năm ngân sách).

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ sẽ không được trả thu nhập tăng thêm.

Điều 12. Quy định về việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.

1. 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.

2. 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 V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị:

Tham gia xây dựng và kiện toàn quy chế chi tiêu nội bộ.

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.

Điều 14. Người báo cáo, tổ chức thực hiện

1. Người báo cáo

Kết thúc năm, kế toán báo cáo đánh giá kết quả thực hiện bằng văn bản với lãnh đạo cơ quan, đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể phụ huynh nhà trường, cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan.

2. Tổ chức thực hiện

- Quy chế này được áp dụng tại trường Mầm non Võ Nguyên Giáp 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, NLĐ.

- 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.