UBND TP ĐIỆN BIÊN PHỦ
**TRƯỜNG MN THANH TRƯỜNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

Số: 03 /QĐ-MNTT

*Thanh Trường, ngày 07 tháng 01 năm 2025*

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại trường mầm non Thanh Trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THANH TRƯỜNG

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

*Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 về việc Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 223/QĐ-UBND ngày 02/3/2023 của UBND thành phố Điện Biên Phủ, về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (đơn vị nhóm 4) trực thuộc UBND thành phố Điện Biên Phủ giai đoạn 2023-2027;*

*Căn cứ luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán, luật kế toán, luật kiểm toán độc lập, luật ngân sách nhà nước, luật quản lý sử dụng tài sản công, luật thuế, luật thuế thu nhập cá nhân, luật dự trữ Quốc gia, luật xử lý vi phạm hành chính số 56/2023/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 25/12/2024 của Phòng GD&ĐT thành phố Điện Biên Phủ, về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025;*

*Căn cứ ý kiến của tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường mầm non Thanh Trường và ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở trường mầm non Thanh Trường tham gia xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ;*

*Xét đề nghị của bộ phận hành chính Trường mầm non Thanh Trường thành phố Điện Biên Phủ.*

QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Thanh Trường thực hiện từ năm 2025.

**Điều 2.** Toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Thanh Trường thành phố Điện Biên Phủ căn cứ quyết định thực hiện. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2025. Trong thời gian thực hiện có nội dung nào cần sửa đổi thì sẽ do Hội đồng sư phạm Trường Mầm non Thanh Trường bàn bạc sửa đổi cho phù hợp.

**Điều 3.** Các tập thể, cá nhân thuộc Trường Mầm non Thanh Trường có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
Phòng GDĐT TPĐBP;
Kho bạc NN ĐB;
Như điều 2;
Lưu VT, KT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Kiều Thanh Huyền**

# QUY CHẾ
# CHI TIÊU NỘI BỘ TẠI TRƯỜNG MẦM NON THANH TRƯỜNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-MNTT*
*của Hiệu trưởng Trường Mầm non Thanh Trường ngày 07 tháng 01 năm 2025)*

## CHƯƠNG I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

Đối tượng áp dụng của quy chế này là cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học của trường Mầm non Thanh Trường trong hoạt động sự nghiệp giáo dục mầm non.

**Điều 2. Mục tiêu thực hiện quy chế**

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng nhà trường.

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, từ đó tăng thu nhập cho người lao động.

Phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính của đơn vị.

Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 nhằm bãi bỏ những nội dung quy định chưa hợp lý trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế**

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm chi phí và có tích lũy, trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.

Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện để mọi người, mọi bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

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

Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ cán bộ viên chức và người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ và tăng thu nhập cho người lao động trong nhà trường.

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

Quy chế chi tiêu nội bộ, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của nhà trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Các quyết định cuối cùng được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường.

Trước khi ban hành quy chế, lãnh đạo trường, BCH Công đoàn đã kiểm tra rà soát và xem xét lại quy định, quy trình ban hành quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

**Điều 4. Căn cứ pháp lý và cơ sở thực tế để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

**Điều 5. Phân loại đơn vị**

Căn cứ Nghị định số 60/2021-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. Trường mầm non Thanh Trường thuộc loại đơn vị sự nghiệp công lập có thu (Đơn vị sự nghiệp nhóm 4).

## CHƯƠNG II
## QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### MỤC I. NGUỒN KINH PHÍ TỰ CHỦ

**Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

***1. Nguồn thu:***

Kinh phí ngân sách nhà nước giao;

Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định.

***2. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ***

Tiền lương;

Tiền công;

Phụ cấp lương;

Các khoản đóng góp theo lương;

Khen thưởng;

Phúc lợi tập thể;

Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;

Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, VS môi trường…);

Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);

Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);

Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường, chè, nước,...);

Công tác phí (Chi khoán công tác phí, chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ, ...);

Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);

Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Hàng hóa, vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, phiên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, ...);

Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể (nếu có);

Chi tiết kiệm chi và các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

**Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

**1. Tiền lương CBVC, tiền công LĐHĐ:**

Tiền lương của viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, đảm bảo chi đúng, chi đủ, không để chậm hoặc thiếu lương của CBCCVC vì bất cứ lý do gì khi được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán kinh phí cho đơn vị.

Thực hiện chế độ nâng lương theo định kỳ (đợt), nâng lương trước thời hạn đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức và người lao động; Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Việc chuyển ngạch viên chức lương được tính theo quy định hiện hành khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

**2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:**

***2.1. Phụ cấp chức vụ:***

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập. Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với trường mầm non hạng I được quy định như sau:

Hiệu trưởng: 0,5

Phó hiệu trưởng: 0,35

Tổ trưởng chuyên môn (không phân biệt hạng trường): 0,2

Tổ phó chuyên môn (không phân biệt hạng trường): 0,15

Phụ cấp chức vụ của tổ trưởng chuyên môn và tổ phó chuyên môn căn cứ theo quyết định bổ nhiệm của Hiệu trưởng theo từng năm học.

***2.2. Phụ cấp khu vực:***

Căn cứ theo Thông tư liên tịch số11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005. Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực.

***2.3. Phụ cấp thâm niên vượt khung:***

Thực hiện theo Thông tư 04/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức. (Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại tiết a điểm 1.1 mục II Thông tư này, sau 3 năm (đủ 36 tháng) đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đó; từ năm thứ tư trở đi, mỗi năm có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1%)

Phụ cấp thâm niên:

***2.4. Phụ cấp thâm niên nghề:***

Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

Cách tính mức tiền phụ cấp thâm niên hàng tháng:

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Mức tiền phụ cấp thâm niên | = | Hệ số lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng | x | Mức lương cơ sở do Chính phủ quy định từng thời kỳ | x | Mức (%) phụ cấp thâm niên được hưởng |

***2.4 Phụ cấp ưu đãi nghề:***

Thực hiện theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 244/2005/QĐ-TTG Về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và hướng dẫn tại Mục I Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT- BGD&DT-BNV-BTC.

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ % phụ cấp ưu đãi (mức phụ cấp 50% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường mầm non ở đồng bằng, thành phố, thị xã).

***2.5. Phụ cấp y tế trường học:***

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 56/2011/NĐ – CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập. Trong đó quy định viên chức làm công tác chuyên môn y tế tại đơn vị trường học thì thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc và nguồn thu để xem xét, quyết định nhưng không vượt quá mức 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

***2.6. Phụ cấp trách nhiệm:***

Phụ cấp trách nhiệm kế toán thực hiện theo Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 về việc hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

+ Đối với kế toán phụ cấp trách nhiệm: 0,1

Khoản phụ cấp nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

**3. Các khoản trích nộp theo lương**

Các khoản trích theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi CBCCVC, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản.

***3.1. Đối tượng tham gia:***

Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm: Viên chức và người lao động trong nhà trường;

***3.2. Mức trích nộp***

Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

***3.3. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện***

Đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 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.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, CBCCVC, người lao

động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về cho Kế toán, cụ thể như sau:

** Đối với chế độ thai sản:*

Giấy đề nghị thanh toán;

Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;

Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

** Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai:* Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:

Giấy đề nghị thanh toán;

Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

Kế toán không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do CBCCVC và người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

**4. Chế độ làm việc của giáo viên mầm non.**

Căn cứ theo quy định tại Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non. Cụ thể như sau:

***4.1. Thời gian làm việc:***

Trong một năm của giáo viên mầm non được tính là 42 tuần, trong đó:

35 tuần làm công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ (sau đây gọi chung là dạy trẻ);

04 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;

01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

***4.2.Thời gian nghỉ hằng năm:***

Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên mầm non gồm: Nghỉ hè và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

Thời gian nghỉ hè của giáo viên là 08 tuần, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có);

Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và các quy định hiện hành.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

***4.3. Giờ dạy của giáo viên:***

Đối với giáo viên dạy các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo học 02 buổi/ngày, mỗi giáo viên dạy trên lớp đủ 6 giờ/ngày và thực hiện các công việc chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần.

Đối với giáo viên dạy các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo học 01 buổi/ngày, mỗi giáo viên dạy trên lớp đủ 04 giờ/ngày và thực hiện các công việc chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần.

Đối với giáo viên dạy lớp có trẻ khuyết tật học hòa nhập, mỗi giáo viên dạy đủ số

giờ theo quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều này; trong đó, cứ có 01 trẻ khuyết tật/lớp, mỗi giáo viên được tính thêm 0,5 giờ dạy/ngày.

Đối với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong trường) 02 giờ trong một tuần; phó hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần.

Chế độ giảm giờ dạy:

Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm

Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư chi bộ nhà trường, chủ tịch công đoàn giáo dục nhà trường, chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường, bí thư Đoàn thanh niên được giảm 02 giờ dạy/tuần;

Giáo viên kiêm nhiệm công tác trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 02 giờ dạy/tuần;

Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần;

Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 chức danh và được hưởng chế độ giảm giờ dạy ở chức danh cao nhất.

Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên nữ: giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 05 giờ dạy/tuần.

Quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Việc quy đổi những hoạt động này ra giờ dạy để tính số giờ dạy cho từng giáo viên được thực hiện như sau:

Đối với giáo viên được huy động làm cộng tác viên thanh tra thì thời gian làm việc một buổi được tính bằng 04 giờ dạy;

Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do phòng Giáo dục và Đào tạo, sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 01 tiết giảng dạy thực tế được tính bằng 01 giờ dạy.

**5. Chế độ chi trả tiền làm thêm giờ.**

*5.1. Đối với giáo viên*

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 15/4/2013 của liên bộ Tài chính, Giáo dục, Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

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

*5.2. Đối với viên chức và người lao động:*

Thực hiện theo Bộ luật Lao động năm 2019 (BLLĐ 2019) và Nghị định số

145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Cụ thể, đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo Điều 105 Bộ luật Lao động.

Căn cứ theo Điều 107 BLLĐ 2019, Người sử dụng lao động (NSDLĐ) được sử dụng NLĐ làm thêm giờ khi đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

- Phải được sự đồng ý của người lao động.

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng.

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm.

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

- Đối với NLĐ hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do Người sử dụng lao động quy định theo Điều 105 Bộ Luật lao động. Tiền lương thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường được xác định theo theo điểm a khoản 1 Điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

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

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

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

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

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| + 20% x | Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương | x | Số giờ làm thêm vào ban đêm |

**6. Chi công tác phí và chế độ phép năm**

***6.1. Chế độ công tác phí:***

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/04/ 2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; 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. Các đối tượng khoán trên nếu đi công tác trong thành phố thì không được thanh toán tiền theo công lệnh, khi đi công tác ngoài thành phố theo sự điều động của cấp trên được thanh toán theo đúng quy định của nhà nước.

***6.1.1. Phụ cấp lưu trú***

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác 200.000 đồng/ngày.
- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp, nhưng không quá 150.000 đồng/ngày.

***6.1.2. Tiền thuê phòng nghỉ:***

*a) Thanh toán theo hình thức khoán:*

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán: 400.000 đồng/ ngày/ người.
- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh mức khoán: 300.000 đồng/ ngày/ người.
- Đi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố nội tỉnh: 250.000 đồng/ngày/ người.
- Khoán công tác phí đi về trong ngày: 150.000đồng/ngày.

*b) Thánh toán theo hóa đơn thực tế*

Trong trường hợp đặc biệt khi đi một mình hoặc lẻ người mức khoán tiền thuê phòng nghỉ không đủ thuê chỗ nghỉ. Khi Hiệu trưởng đồng ý phê duyệt thanh toán, được thanh toán theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành mức tối đa không quá 700.000 đồng/ ngày/ người đối với nơi công tác tại quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh; 600.000 đồng/ ngày/ người khi công tác ngoại tỉnh và 300.000 đồng/ ngày/ người khi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố 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 sự nhất trí của Hiệu trưởng.

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

gian ở thêm.

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

- Hiệu trưởng chỉ cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau:

Có kế hoạch, thời gian, nội dung công tác cụ thể của từng bộ phận chuyên môn và được Trưởng phòng phê duyệt. Đối với các đoàn kiểm tra, đoàn công tác có quyết định của cấp có thẩm quyền ký và kế hoạch kiểm tra, công tác  lịch trình công tác kèm theo. Các trường hợp khác hoặc đột xuất khi đi công tác phải có giấy triệu tập và được Trưởng phòng phê duyệt số người, số ngày đi công tác.

- Thủ tục thanh toán:

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

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

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

- Thời gian nộp hồ sơ thanh toán: Công chức, viên chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán và nộp về bộ phận kế toán chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác.

*c) 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.

- Đối với trường hợp văn thư thường xuyên đi nộp báo cáo, công văn,… thực hiện theo mức: 300.000 đồng/người/tháng. *(Nếu có)*

***6.2. Chế độ nghỉ phép năm***

*a) Căn cứ thực hiện:* Theo Thông tư số 141/2011/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 ác 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 Uỷ ban Dân tộc.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.

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

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

Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Vé tầu xe 2 chiều đi, đến theo giá theo qui định của pháp luật. Không thanh toán theo vé máy bay, tham quan du lịch và các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Thời gian thanh toán: Thanh toán chậm nhất là 30 ngày sau khi cán bộ giáo viên đi công tác về. Nếu quá thời hạn trên nhà trường không thanh toán công tác phí.

Căn cứ danh sách đề nghị của Thủ trưởng đơn vị có CBCC, người lao động thực hiện nhiệm vụ thuộc đối tượng được khoán công tác phí theo tháng, kế toán thực hiện thanh toán, chi trả tiền khoán công tác phí theo tháng vào tài khoản cá nhân của người được hưởng cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

Trường hợp có sự thay đổi về CBCC, người lao động thực hiện nhiệm vụ, Thủ

trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản để kế toán đảm bảo việc thanh toán, chi trả đúng người, đúng việc.

**7. Chi chế độ học tập, đào tạo bồi dưỡng cán bộ**

Thực hiện theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND tỉnh Điện Biên, ngày 03/11/2020 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 và Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 8 tháng 9 năm 2022 của UBND tỉnh Điện Biên 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; Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Căn cứ vào Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01/3/2019 về việc đính chính Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

***7.1. Đối tượng:***

Viên chức được cử đi học phải có quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định về phân cấp quản lý viên chức hiện hành và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo chức danh, quy hoạch đào tạo chuyên sâu được cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt; viên chức được cử đi học bằng nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ (nếu có). Riêng viên chức được cử đi đào tạo lý luận chính trị thì được hưởng kinh phí và trợ cấp đi học theo quy định hiện hành.

***7.2. Thanh toán:***

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

Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc, chi bồi dưỡng, tập huấn: Thanh toán theo hóa đơn chứng từ thực tế phát sinh.

**Điều 8. Chi phúc lợi tập thể**

Tuỳ tình hình kinh phí của đơn vị, nếu nguồn chi khác tại đơn vị còn có thể cân đối được thì chủ tài khoản sẽ quyết định chi cho người lao động trong đơn vị cụ thể như sau:

8.1. Tiền chè, nước uống trong giờ làm việc là 500.000đ/tháng. Hành chính mua chè và có trách nhiệm thanh quyết toán theo quy định.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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

8.5. 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.

8.6. Đối với trang phục của Bảo vệ: Căn cứ nguồn ngân sách được giao hàng năm của ngành, Nhà trường quyết định mua sắm - Cấp phát đồng phục cho bảo vệ các trường (gồm trang phục hè, thu, đông).

Đối với các khoản chi phát sinh trong năm học do yêu cầu, nhiệm vụ cấp bách: Căn cứ tình hình thực tế, Nhà trường cân đối trong dự toán chi thường xuyên nhằm đáp ứng kịp thời các nhiệm vụ được giao. Trong quá trình điều hành dự toán được giao, nếu có các khoản chi khác phát sinh, bộ phận kế toán chỉ thực hiện khi có phê duyệt của Hiệu trưởng nhà trường.

**Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

***1. Quản lý và sử dụng điện chiếu sáng.***

Các phòng làm việc, lớp học, phòng bảo vệ trong trường học được lắp đầy đủ hệ thống điện chiếu sáng và các thiết bị sử dụng điện như: Quạt, bóng điện, máy chiếu, ti vi, đầu đĩa DVD,….

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 hư hỏng phải báo cáo với người phụ trách và phải lập phiếu báo hỏng xác định nguyên nhân. Nếu là nguyên nhân khách quan thì phải có cấp thẩm quyền phê duyệt sửa chữa, thay thế. Nếu là nguyên nhân chủ quan thì cá nhân phải tự sửa chữa và bồi thường.

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

***2. Quản lý và sử dụng nước máy***

Cơ quan đơn vị được lắp đặt hệ thống nước sạch để sử dụng chung cho các phòng làm việc, lớp học phục vụ công tác chăm sóc, nuôi dưỡng cũng như công tác dạy và học của cô trò trong Nhà trường; Yêu cầu sử dụng nước máy tiết kiệm, đóng các vòi nước sau khi sử dụng, kịp thời sửa chữa các thiết bị nước hư hỏng, dò dỉ. Nghiêm cấm cho các cá nhân, gia đình cùng sử dụng chung hệ thống đường nước của cơ quan, đơn vị.

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

***3. Quản lý và sử dụng internet và tucson chữ ký số***

Nhà trường đã tiến hành lắp đặt hệ thống mạng internet, wifi tại tất cả các điểm trường đang hoạt động trực thuộc sự quản lý của nhà trường để sử dụng chung cho các phòng làm việc, phòng chức năng, lớp học. Đồng thời trang bị tất cả tucson chữ ký số điện tử đến từng cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên, phục vụ cho công tác dạy và học của cô trò trong Nhà trường. Yêu cầu sử dụng hiệu quả, đúng quy định.

Tiền internet, tucsun chữ ký số sẽ thanh toán dựa trên căn cứ vào hoá đơn thực tế của Nhà cung cấp dịch vụ để tiến hành chi trả và thanh toán.

***4. Phí vệ sinh môi trường:*** Chi theo biên lai thu phí, lệ phí của Công ty cổ phần môi trường đô thị và xây dựng tỉnh Điện Biên.

**Điều 10. Chi văn phòng phẩm, vật rẻ mau hỏng**

Cơ quan đơn vị đảm bảo đủ văn phòng phẩm cho Cán bộ quản lý, cán bộ chuyên môn, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn như: Các loại sổ sách chuyên môn, giấy vở viết, bút bi, phấn viết bảng, giấy in, cặp lưu tài liệu, ghim, các loại văn phòng phẩm khác.

Nhu cầu văn phòng phẩm phải được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt, sau đó chuyển nhu cầu tới bộ phận kế toán thẩm định số lượng, giá. Bộ phận kế toán tổng hợp nhu cầu văn phòng phẩm của đơn vị mình và tiền hành hợp đồng mua bán vơi nhà cung cấp và trình tự nhập, xuất, cấp phát, thanh toán theo quy định hiện hành.

Quản lý về giấy in, photocopy văn bản: Tất cả các văn bản chỉ đạo chuyên môn của các bộ phận sau khi soạn thảo trên máy tính phải trình Thủ trưởng đơn vị duyệt nội dung văn bản trên file bản mềm. Thủ trưởng cơ quan phê duyệt, photocopy giao cho văn thư

thực hiện in, phát hành. Văn thư thực hiện quản lý toàn bộ nhập, xuất giấy in, giấy photocopy.

Đối với giáo viên: Cấp phát bằng hiện vật theo năm học, mỗi năm sẽ khoán văn phòng phẩm cho mỗi giáo viên như sau:

+ Mỗi giáo viên 01 sổ tay, 05 bút bi xanh.

+ Mỗi giáo viên chủ nhiệm sẽ thêm 01 gam giấy/năm học

+ Mỗi tổ trưởng tổ chuyên môn sẽ cấp thêm 01 gam giấy/năm học

Đối với BGH và bộ phận hành chính sẽ chi theo phát sinh thực tế và phải được được thủ trưởng đơn vị phê duyệt trên cơ sở hết sức tiết kiệm, không lãng phí và được cấp bằng hiện vật; sau đó chuyển nhu cầu tới bộ phận kế toán thẩm định số lượng, giá. Bộ phận kế toán tổng hợp nhu cầu văn phòng phẩm của đơn vị mình và tiến hành ký kết hợp đồng mua bán với nhà cung cấp và trình tự nhập, xuất, cấp phát, thanh quyết toán theo các quy định hiện hành.

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, phông 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 hiện hành.

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.

**Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

***1 Cước phí bưu chính:***

Cước phí bưu chính bao gồm: Cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng. Hàng tháng, căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

***2. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm:***

Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn: Việc cung cấp sách, báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

Sách, báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả. Nhà trường đã có thông tin trên mạng Internet nên chỉ đặt những đầu báo quy định và phục vụ cho công tác quản lý giáo dục, như giáo dục thời đại, báo Nhân dân. Các loại báo được cất giữ tại phòng hiệu trưởng hoặc thư viện nhà trường phục vụ CBGV nghiên cứu, cập nhật thông tin hàng ngày, cá nhân không được mang báo về nhà.

Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của ngành.

Bộ phận phụ trách chịu trách nhiệm mở sổ giao nhận và theo dõi tình hình tiếp nhận sách, báo, tạp chí, ấn phẩm với đơn vị cung cấp và lập phiếu giao - nhận để làm căn cứ thanh quyết toán.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung ứng dịch vụ, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng, Kế toán kiểm soát để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

***3. Chi phục vụ tuyên truyền khác:***

Thanh toán theo thực tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp

lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

**Điều 12. Quy định về Bảo trì, Sửa chữa, mua sắm , cải tạo, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định**

Chi mua sắm, cải tạo, sửa chữa những tài sản và một số hạng mục công trình phục vụ hoạt động của đơn vị như: Nhà lớp học, nhà hội đồng và các phòng chuyên môn khác; duy tu bảo dưỡng máy móc thiết bị của văn phòng, phòng học, tài sản, máy móc thiết bị chuyên môn, công trình hạ tầng khác nhằm tạo điều kiện tốt hơn cho cán bộ giáo viên nhân viên làm việc.

Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Kế toán phối hợp với các bộ phận tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành.

***1. Qui định về Bảo trì, Sửa chữa, mua sắm tài sản***

** Bảo trì thiết bị tin học, điện tử, các loại phần mềm tại đơn vị:*

Hàng năm, đến lịch trả phí bảo trì. Kế toán tiến hành chi trả theo hóa đơn thực tế của nhà cung cấp dịch vụ đang sử dụng tại đơn vị.

** Sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC:*

Khi tài sản trong nhà trường bị hư hỏng, thì bộ phận sử dụng phải có trách nhiệm lập phiếu báo hỏng và báo cáo ngay lên BGH để Nhà trường thành lập Ban kiểm tra hiện trạng tài sản hư hỏng và có phương án sửa chữa kịp thời. Khi sửa chữa xong phải có nghiệm thu và xác nhận của người sử dụng trước khi chuyển thanh toán. Trường hợp tài sản hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, hay hỏng mà tự ý sửa chữa nhà trường sẽ không thanh toán.

** Sửa chữa lớn:*

Đối với trường hợp tài sản hư hỏng mà nhà trường không đủ kinh phí để chi trả thì nhà trường mời cơ quan cấp trên xuống lập biên bản hiện trạng hư hỏng và lập tờ trình xin kinh phí sửa chữa.

** Mua sắm:*

Khi cần bổ sung tài sản lớn phục vụ dạy và học phải được sự xét duyệt của lãnh đạo phòng GD & ĐT TP Điện Biên Phủ. Tuân thủ theo đúng luật đấu thầu, luật ngân sách nhà nước; cùng một số các văn bản, quy phạm pháp luật và những quy định hiện hành về công tác, quy trình mua sắm, lập đầy đủ thủ tục mua bán mới được thanh toán.

***2. Quy định về quản lý và chi phí phương tiện máy móc, thiết bị làm việc và tài sản công:***

*2.1. Máy phô tô,máy in*:

Nhân viên hành chính được phân công nhiệm vụ phô to, đánh máy tài liệu phải có trách nhiệm bảo quản, vệ sinh và bảo dưỡng máy móc thường xuyên, chụi trách nhiệm phô tô các văn bản phục vụ cho công việc chung của cơ quan, chỉ được phép photo văn bản khi có phê duyệt của Hiệu trưởng. Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì ủy quyền cho đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách giải quyết.

Máy photocopy, máy in chỉ sử dụng vào việc in sao số lượng văn bản lớn như: Phiếu trưng cầu ý kiến phụ huynh, báo cáo, biên bản họp, sổ sách kế toán các văn bản chỉ đạo của các cấp ban hành. Khi sử dụng phải được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Khi máy hết mực, hỏng hóc,.. làm giấy báo hỏng, trình Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC tổng hợp và trình lên Hiệu trưởng ký duyệt.

*2.2. Quản lý phương tiện máy móc, thiết bị làm việc và tài sản công*

CBGVNV được giao tài sản, có trác nhiệm sử dụng và bảo quản. Nếu xảy ra hỏng hóc thì làm giấy báo hỏng, báo cáo hiệu phó CSVC và trình hiệu trưởng phê duyệt phương án sửa chữa.

Thanh quyết toán theo hoá đơn thực tế phát sinh và theo các chế độ hiện hành

**Điều 13. Chế độ chi hội nghị.**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính.

Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị nếu cơ quan đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự (chi theo thực tế).

Chi thuê máy chiếu, trang thiết bị phục vụ hội nghị.

Chi tiền tài liệu: In, phô tô tài liệu phục vụ hội nghị (chi theo thực tế )

Chi tiền nước uống cho hội nghị: Tối đa không quá 20.000đ/người/1 buổi.

Chi các khoản khác: Trang trí hội trường, lễ tân, khánh tiết... thanh toán theo thực tế chi có chứng từ hợp lệ.

Chi mua hoa tươi, chi maket, chi in ấn, phô tô tài liệu : Theo thực tế hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định

**Điều 14. Chi tiếp khách trong nước.**

***1. Nguyên tắc:***

Việc tiếp khách phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

Mức chi tiếp khách: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Cụ thể như sau:

Chi giải khát: Mức chi: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

Chi mời cơm: Mức chi mời cơm thân mật trong trường hợp cần thiết đảm bảo tiết kiệm mức quy định tối đa không quá 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

***2. Chứng từ thanh toán:***

Giấy đề nghị thanh toán;

Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định;

Văn bản thông báo của cơ quan, tổ chức đến làm việc.

**Điều 15. Về chế độ thuê mướn**

Thuê vận chuyển tùy theo thực tế từng đợt cần vận chuyển để thanh toán và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chi thuê phông bạt, loa đài, bàn ghế, trang phục biểu diễn, hóa trang, xe cộ… phục vụ hoạt động chuyên môn của ngành theo kế hoạch và hóa đơn thực tế.

Chi các khoản khác ….nếu có phát sinh công việc, với mục đích hiệu quả, chống lãng phí.

Mức chi, số lượng người thuê do thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế quyết định mức.

Chi thuê mướn công chặt cây, kéo đất, bưng bê, vận chuyển đồ vật từ cơ này qua cơ sở khác theo quy định của nhà nước.

Thủ tục thanh toán bao gồm: Hợp đồng thoả thuận giữa người lao động và nhà trường, biên bản nghiệm thu khối lượng công việc được giao khoán đã hoàn thành, biên bản thanh lý hợp đồng, giấy đề nghị thanh toán của bộ phận được giao đi thuê mướn (kèm theo hoá đơn tài chính)

**Điều 16. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn.**

Thanh toán tiền tổ chức các hội thi, chuyên đề, đồ dùng dạy học, sáng kiến kinh nghiệm.

Về đồ dùng trang thiết bị, sách tài liệu, ấn chỉ… phục vụ công tác chuyên môn, thực hiện chuyên đề: Thủ trưởng đơn vị sẽ duyệt chi đáp ứng đủ nhu cầu của chuyên môn và bài giảng mà ngành quy định, sử dụng giữ gìn và tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng đúng mục đích.

Chi hỗ trợ các cuộc thi do ngành và thành phố tổ chức, mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Chi phí tổ chức các chuyên đề, trang trí khánh tiết các ngày lễ kỷ niệm trong năm. Mức chi do thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế quyết định mức chi cụ thể.

Chi may đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động… cho CBGVNV theo nhu cầu thực tế và duyệt chi của Hiệu trưởng.

Chi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục

Hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia: Thực hiện theo thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/07/2021 của Bộ Tài Chính.

Chi bảo hiểm cháy nổ bắt buộc hàng năm: Căn cứ theo Nghị định 23/2018/NĐ-CP ngày 23/2/2018 về quy định bảo hiểm cháy nổ bắt buộc. Hàng năm Hiệu trưởng nhà trường lựa chọn và làm hợp đồng với đối tác là các công ty bảo hiểm trên địa bàn TP Điện Biên phủ. Kế toán sẽ tiến hành chi trả theo hóa đơn thực tế tại đơn vị.

**Điều 17. Chi chế độ khen thưởng**

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

**Điều 18. Quy định việc chi từ nguồn thu học phí được trích lại đơn vị theo quy định**

Hàng năm căn cứ vào nguồn thu học phí được trích lại đơn vị, kế toán lập dự toán thu chi báo cáo hiệu trưởng và gửi phòng tài chính thẩm định.

Việc thu từ nguồn học phí Thực hiện theo Nghị quyết số 04/2024/NQ-HĐND ngày 18/6/2024 của của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên Quy định mức học phí từ năm học 2023-2024 đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên được thực hiện như sau:

***1. Phân bổ 40%:*** Thực hiện để chi nguồn cải cách tiền lương, chi lương và các khoản phụ cấp trích nộp và chỉ được phép chi khi cấp có thẩm quyền phê duyệt chỉ đạo bằng văn bản.

***2. Phân bổ 60%:*** Được giữ lại nhà trường chi cho các hoạt động của Nhà trường cùng với chi thường xuyên từ nguồn ngân sách cụ thể như:

Chi khoản phụ cấp cho nhân viên y tế học đường.

Chi sửa chữa nhỏ các công trình hạng mục như đường điện, nước, sửa chữa máy vi tính, sửa chữa cải tạo khuôn viên trường...

Chi thanh toán các dịch vụ, hàng hóa như điện nước, vệ sinh môi trường, thông tin truyền thông liên lạc, văn phòng phẩm, mua sắm tài sản, CCDC văn phòng, vật tư văn phòng khác... Chi phục vụ hội nghị và các khoản chi phí thuê mướn, chi công tác phí như tiền tàu xe, phòng ngủ, phụ cấp công tác phí...

Chi cho các hoạt động chuyên môn: Căn cứ vào nhu cầu, kế hoạch hoạt động chuyên môn thực tế của từng tổ chuyên môn để thực hiện tốt nhiệm vụ dạy học. Phải có kế hoạch, dự toán chi cụ thể theo năm học, kỳ học và khi thực hiện chi phải có dự trù chi tiết được BGH phê duyệt như: Mua bộ đồ chơi, mua ấn chỉ, sách báo tài liệu, các hoạt động chuyên môn khác như: Thực hiện các chuyên đề cấp trường, cấp thành phố... thuê trang phục biểu diễn, thuê đạo diễn..., tham dự các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể

thao, hội khoẻ phù đổng, thi giai điệu tuổi hồng, thi Aerobic cấp thành phố cấp tỉnh tổ chức.

Chi tăng cường cơ sở vật chất: Tăng cường CSVC phục vụ công tác giảng dạy và học tập, xây dựng sửa chữa các phòng học, phòng chuyên môn, mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy và học.

Chi các khoản chi khác: Mua hoá đơn điện tử, chữ ký số, các phần mềm, gia hạn và bảo trì các phần mềm hàng năm, …

Ngoài những nội dung chi quy định trên đây những khoản chi tiêu còn lại thực hiện như quy định hiện hành của Nhà nước và địa phương. Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định. Thủ tục thanh toán và mức chi được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

**Điều 19. Quy định các khoản thu, mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc tỉnh Điện Biên quản lý.**

Thực hiện theo Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND ngày 11/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên và Văn bản số 2188/SGDĐT-KHTC ngày 13/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND 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.

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, điều kiện thực tế để chi cho các nội dung dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí theo quy định.

**Điều 20. Quy định về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được**

1. ***Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được***

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao cho đơn vị.

Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

***2. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được (nếu có)***

Trả thu nhập tăng thêm cho CBCCVC và người lao động. Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng CBCCVC và người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận, cá nhân nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể;

Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày Thương binh Liệt sỹ...);

Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; Trợ cấp ăn trưa; Chi đồng phục cho CBCC và người lao động;

Thăm hỏi ốm đau, nghỉ hưu, nghỉ mất sức; trợ cấp hiếu, hỷ;

Hỗ trợ CBCC, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

Chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế cơ quan;

Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.

**Mục II. NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ VÀ CHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

**ĐƯỢC GIAO**

***1. Nguồn thu:***

Kinh phí ngân sách nhà nước giao.

***2. Các nội dung chi thực hiện chế độ không tự chủ và chi thực hiện nhiệm vụ được giao:***

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị đinh 60/2021/NĐ-CP. Nguồn ngân sách chi thường xuyên không tự chủ của đơn vị chủ yếu là:

Chi sửa chữa tài sản;

Chi mua sắm trang thiết bị dạy và học;

Chi chế độ chính sách cho học sinh và giáo viên theo các văn bản quy định hiện hành như:

Chi thanh toán hỗ trợ chi phí ăn trưa cho trẻ 3,4,5 tuổi theo qui định tại Nghị định số 105/2020/NĐ-CP, ngày 08/09/2020 của Chính Phủ; Quyết định phê duyệt của UBND TP Điện Biên Phủ. Nguồn kinh phí được chi từ nguồn kinh phí không tự chủ.

Chi thanh toán hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ mẫu giáo thuộc đối tượng chính sách được hỗ trợ theo qui định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/08/2021 của Chính Phủ; Quyết định phê duyệt của UBND TP Điện Biên Phủ. Nguồn kinh phí được chi từ nguồn kinh phí không tự chủ.

Chi thanh toán hỗ trợ cho Giáo viên dạy trẻ khuyết tật (nếu có trẻ khuyết tật và hồ sơ kèm theo). Qui 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. Nguồn kinh phí được chi từ nguồn kinh phí không tự chủ.

Ngoài ra còn chi khi có nhiệm vụ được giao. Thực hiện chi theo đúng luật NSNN, luật đấu thầu, cùng một số các văn bản, quy phạm pháp luật và những quy định hiện hành mới được thanh toán.

## CHƯƠNG III
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 21. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị**

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

Gương mẫu đi đầu trong đấu tranh phòng chống tham nhũng và thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong Nhà trường.

**Điều 22. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động trong trường mầm non Thanh Trường**

1. Giao cho kế toán và tổ văn phòng thống nhất quản lý việc sử dụng kinh phí, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc của đơn vị và có trách nhiệm theo dõi đôn đốc, kiểm tra nhắc nhở các bộ phận thực hiện tốt các quy định. Kê toán giúp thủ trưởng đơn vị theo dõi, ghi chép, giám sát, quản lý và báo cáo công khai trước hội đồng sư phạm vào cuối tháng, quý, năm.

2. Giao cho đồng chí Phạm Thị Hiền – Phó hiệu trưởng có trách nhiệm quán triệt GVNV thực hiện tốt quy chế này. Đồng thời chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng về hiệu quả quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản đã khoán, không để vượt định mức, góp phần tiết kiệm chi của cơ quan; Có trách nhiệm đề xuất kế hoạch hoạt động chuyên môn chung, lập dự trù kinh phí cho mảng hoạt động chuyên môn mình phụ trách.

3. Giao cho đồng chí Nguyễn Thu Hà – Phó hiệu trưởng có trách nhiệm trong việc

đôn đốc kiểm tra.việc thực hiện các quy định của quy chế này, đảm bảo đúng các quy định của nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho các bộ phận chuyên môn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Có trách nhiệm đề xuất kế hoạch hoạt động chuyên môn chung, lập dự trù kinh phí cho mảng hoạt động chuyên môn mình phụ trách

**4**. CBGVNV trong cơ quan thực hiện nghiêm túc quy định tại quy chế này.

**Điều 23. Tổ chức thực hiện**

**1**. Quy chế này được áp dụng tại trường mầm non Thanh Trường nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm kinh phí. Từ đó nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị và tạo điều kiện tăng thu nhập cho CBGVNV và người lao động

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

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

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

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