

Số: 01/QĐ-THTL

Điện Biên, ngày 02 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ của trường  
Tiểu học xã Thanh Luông

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC XÃ THANH LUÔNG

Căn cứ vào Luật số 44/2013/QH13 Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí;  
Căn cứ vào luật ngân sách Luật số: 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;  
Căn cứ vào Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 Quy định cơ  
chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2014/ TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2012 của bộ tài  
chính- bộ nội vụ hướng dẫn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ;

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

Căn cứ QĐ số 1387/ QĐ- UBND ngày 01/06/2022 v/v phân loại và giao  
quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện Điện Biên  
giai đoạn 2022- 2026.

Căn cứ vào QĐ số 2410/QĐ –UBND ngày 18/08/2023 của Ủy ban nhân dân  
huyện Điện Biên Về việc giao số lớp, số học sinh, số lượng người làm việc cho các  
đơn vị trường học trực thuộc UBND huyện Điện Biên năm học 2023 - 2024.

Căn cứ Điều 11 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo thông tư số  
28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và  
Đào tạo quy định Nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ vào Quyết định số: 350 /QĐ-PGDĐT Ngày 29/12/2023 V/v giao  
dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế thu chi và các nhiệm vụ được giao của  
trường tiểu học xã Thanh Luông, sau khi thống nhất ban giám hiệu, chủ tịch  
công đoàn và hội đồng giáo dục nhà trường.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ thực  
hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị công lập của trường tiểu  
học xã Thanh Luông huyện Điện Biên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) trong ban giám hiệu, ban chấp hành công đoàn trường, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ hành chính bộ phận kế toán và toàn bộ CB-GV-CNV trong nhà trường chịu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3
- KBNN huyện Điện Biên
- Phòng GD&ĐT huyện Điện Biên
- Lưu: Văn thư

**HIỆU TRƯỞNG**



The image shows a red circular official stamp. The outer ring contains the text 'PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO H. ĐIỆN BIÊN' at the top and 'T. ĐIỆN BIÊN' at the bottom. The center of the stamp contains the text 'TRƯỜNG TIỂU HỌC XÃ THANH LƯƠNG'. A blue ink signature is written over the stamp.

**Nguyễn Thị Kim Dung**

**CHƯƠNG I**  
**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ QUẢN**  
**LÝ KINH PHÍ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THTL ngày 02 tháng 01 năm 2024  
của Trường tiểu học xã Thanh Luông)*

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích và nội dung xây dựng, nội dung xây dựng**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí quản lý hành chính qui định một số chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu nội bộ nhằm tạo quyền chủ động trong sử dụng biên chế, trong quản lý và chi tiêu tài chính của thủ trưởng đơn vị.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, đảm bảo đơn vị sự nghiệp hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

3. Những nội dung chi nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có chế độ, tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành, thì Thủ trưởng đơn vị được quy định mức chi nhưng không được cao hơn mức chi do Nhà nước quy định.

4. Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng Nhà nước chưa ban hành chế độ, thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc, trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị sự nghiệp có thu, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị. Quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị sự nghiệp có thu gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo và gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi

6. Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của đơn vị sự nghiệp công lập gồm:

- 6.1. Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- 6.2. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- 6.3. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- 6.4. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;
- 6.5. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- 6.6. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.
- 6.7. Kinh phí thực hiện chế độ học sinh trong cơ sở giáo dục

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

7. Đối tượng áp dụng: Ban giám hiệu, ban chấp hành công đoàn trường, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ hành chính bộ phận kế toán và toàn bộ CB-GV-CNV thuộc đơn vị trường tiểu học xã Thanh Luông.

## **Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.
3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, nhân viên.
4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, nhân viên Cơ quan phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này .
5. Ban giám hiệu, ban chấp hành công đoàn trường, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ hành chính, bộ phận kế toán và toàn bộ CB-GV-CNV thuộc đơn vị trường tiểu học xã Thanh Luông tham gia xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023.

## **Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế**

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao..

3. Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được giao trong năm và thực hiện chế độ tự chủ ngân sách năm 2023 theo quy định hiện hành của nhà nước, thực hiện tiết kiệm chống tham nhũng.

#### **Điều 4 : Sắp xếp tổ chức biên chế và xác định nhu cầu biên chế của cơ quan.**

1. Căn cứ vào biên chế được giao, thủ trưởng cơ quan quyết định việc sắp xếp, phân công và giao nhiệm vụ cụ thể tới cán bộ, giáo viên phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn, đào tạo để nhằm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ của cơ quan.

2. Được quyền tham mưu với phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận số lao động trong biên chế bằng hoặc thấp hơn chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao.

3. Cán bộ, giáo viên trong cơ quan phải có phẩm chất đạo đức tốt; có tinh thần xây dựng khối đoàn kết, yêu nghề, không mắc tệ nạn xã hội; có trách nhiệm cao trước công việc. Gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, nội quy cơ quan và các quy định khác. Có sức khỏe, có trình độ năng lực chuyên môn, nắm chắc nghiệp vụ, am hiểu về lĩnh vực kinh tế, xã hội. Chấp hành sự phân công của tổ chức một cách tự giác. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ lý luận chính trị. Luôn có ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện chi đúng thời gian quy định theo ngân sách được cấp.

4. Định mức biên chế giao và số lớp giao năm 2024:

Tổng số lớp: 18 lớp

- Tổng số biên chế thực tế được giao của đơn vị năm 2024 là: 37 người

Trong đó : + Ban giám hiệu: 02 người

+ Giáo viên: 30 người

+ Nhân viên: 5

#### **Điều 5: Quản lý trụ sở làm việc, các công trình công cộng; sửa chữa mua sắm thường xuyên tài sản, đồ dùng thiết bị dạy học, chi thường xuyên.**

1. Tất cả công chức, viên chức trong trường phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản và các công trình công cộng thuộc trường học, khu công vụ giáo viên, khu nội trú của học sinh, quản lý; sử dụng đúng định mức qui định về diện tích phòng làm việc và tài sản phòng làm việc theo qui định; sử dụng đúng mục đích các công trình công cộng và tài sản cơ quan.

2. Nếu tài sản trong phòng làm việc, công cụ, máy móc thiết bị hỏng hoặc có nhu cầu mua mới thiết bị điện tử, đồ dùng đồ chơi, dụng cụ thể thao, các cán bộ, công chức, viên chức phải có tờ trình với Hiệu trưởng để cử tổ nhóm kiểm tra và lập dự toán về tu sửa tài sản bị hỏng, vật tư thiết bị cần sửa chữa, thay thế hoặc mua mới trình Hiệu trưởng phê duyệt. Khi đơn vị dịch vụ đến sửa chữa hoặc lắp đặt máy móc thiết bị mới, người được trưởng phòng và kế toán phân công phải giám sát chặt chẽ việc tháo dỡ, lắp đặt sửa chữa, kiểm tra phụ tùng thay thế, lắp đặt máy mới có đúng chủng loại, chất lượng như trong hoá đơn và hợp đồng hay không; phải vận hành thử và bảo hành, tu sửa nếu đạt yêu cầu mới ký biên bản nghiệm thu. Chi phí sửa chữa thay thế, do người sử dụng thiếu tinh thần trách nhiệm gây ra thì phải bồi thường.

## **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

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

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;
2. Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

#### **Điều 7. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, internet, vệ sinh môi trường,...).
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc ( cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
10. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...).
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác,.....).

13. Chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam (phần bố trí trong định mức chi thường xuyên).

14. Chi mua sắm, sửa chữa nhỏ thường xuyên tài sản, Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (máy móc; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ, điện nước, điện sáng; nhà cửa, vật kiến trúc, mua sắm chậu hoa cây cảnh, trang trí khuôn viên trường lớp xanh sạch đẹp, hút bể phốt các nhà vệ sinh )

15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (hàng hóa, vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là tài sản cố định, phiên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,.. ).

16. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện, . ).

17. Chi mua tài sản vô hình, tài sản dùng cho công tác chuyên môn ( trang thiết bị, máy tính, phần mềm ứng dụng )

18. Chi mua đồ thể dục thể thao dùng cho công tác chuyên môn giáo viên dạy thể dục ( dây ,tất ,áo ,quần )

19. Chi cho công tác phòng chống dịch Covid-19 (Mua máy đo thân nhiệt, nước sát khuẩn, dung dịch tẩy rửa, khẩu trang y tế ....).

20. Chi phục vụ cho công tác phòng cháy chữa cháy ( Bình chữa cháy, tiêu lệnh, Quần áo bảo hộ.... )

21. Chi cho quản lý dạy bồi dưỡng công tác chuyên môn giáo viên .

22. Chi khen thưởng cho Giáo viên, Học sinh đạt giải trong các cuộc thi.

23. Chi mua đồ dùng, cây cảnh bày tết nguyên đán.

24. Các nghiệp vụ, hoạt động phát sinh khác trong năm thì căn cứ vào dự toán giao, thủ trưởng đơn vị quyết định chi.

## **Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

### **Điều 8. Chi thanh toán cá nhân**

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. . Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện thang bảng lương và các khoản phụ cấp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ - CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính Phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức. Các chế độ theo Nghị định số 61/2006/NĐ-CP, Nghị định số 76/2019/NĐ-CP, Nghị định số 77/2021/NĐ-CP, Thông tư số: 33/2005/TT-BGD&ĐT. Thông tư số: 09/2005/TT-BNV, Quyết định Số: 51/2012/QĐ-TTg, Thông tư Số: 04/2018/TT-BNV, Quyết định Số: 01/2003/QĐ-BGDĐT, Thông tư số: 02/2007/TT-BNV, và các văn bản khác

theo quy định hiện hành. Tiền lương và các khoản phụ cấp lương được chi trả theo qui định hiện hành của nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả hàng tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức nhân viên.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 30 hàng tháng.

1.2. Tiền lương làm thêm giờ: thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập, và Thông tư liên tịch số: 08/2005/TTLT-BNV-BTC hướng dẫn chế độ trả lương làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và thời gian làm thêm giờ thực hiện theo Nghị định 45/2013/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều bộ luật lao động về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi.

a) Chế độ dạy thêm giờ đối với giáo viên: Căn cứ vào số tiết thực dạy thêm giờ do thiếu giáo viên, hoặc dạy thay vì lý do thai sản, công tác, do ngành trung tập, Hiệu trưởng đề xuất tờ trình duyệt trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo trước khi triển khai và duyệt định mức số tiết được thanh toán phải đảm bảo cân đối quản lý chung trong cả trường, đảm bảo trong ngân sách được cấp, không bố trí giáo viên dạy thiếu môn làm các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác theo đặc trưng môn, giáo viên đặc thù môn chuyên điều động kiêm nhiệm giữa các đơn vị trường. Kinh phí thực hiện chi tại trường được kiêm nhiệm, chi tại đơn vị nếu thực hiện tăng giờ tại đơn vị.

b) Chế độ dạy thêm giờ đối với nhân viên: Đối với kế toán phải kiêm nhiệm công tác kế toán ở trường tăng cường, nếu khối lượng công việc kế toán tại trường được tăng cường nhiều phải làm tăng giờ vào ngày thứ bảy và chủ nhật hàng tuần ( lưu ý không làm tăng giờ vào ngày lễ), trước khi thực hiện kế toán phải lập kế hoạch làm tăng giờ trình hiệu trưởng nhà trường duyệt mới được phép thực hiện. Kinh phí thực hiện chi tại trường được giao ngân sách.

1.3. Trừ lương nghỉ việc: Căn cứ vào bảng lương tháng và bảng chấm công Thực hiện chi trả thực tế ngày đi làm và trừ số ngày không đi làm theo quy định tại điều 105 bộ luật lao động quy định thời gian làm việc bình thường cán bộ công chức, viên chức Thông tư 28/2009/TT-BGD&ĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư 15/2017/TT-BGD&ĐT sửa đổi bổ sung Thông tư 28/2009/TT-BGD&ĐT.

1.4. Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định. đơn vị chỉ thực hiện chi trả các



khoản được hưởng theo quy định của nhà nước trong thời gian nghỉ thai sản theo quy định.

1.5 Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước và của Bộ Tài chính (nếu có).

## 2. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, gồm:

- 2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;
- 2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung
- 2.3. Phụ cấp thâm niên nghề
- 2.4. Phụ cấp thêm giờ
- 2.5. Phụ cấp ưu đãi nghề
- 2.6. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc
- 2.7. Phụ cấp thu hút, lâu năm
- 2.8. Phụ cấp đặc biệt khác của ngành
- 2.9. Phụ cấp khác
- 2.10. Phụ cấp khu vực;
- 2.11. Phụ cấp trách nhiệm:
  - a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng, Thủ quỹ;
  - b) Phụ cấp trách nhiệm cán bộ, công chức hướng dẫn tập sự;
  - c) Phụ cấp trách nhiệm trường bán trú
- 2.12. Phụ cấp kiêm nhiệm.
- 2.13. Phụ cấp khác

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.13 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 theo quy định, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) Cán bộ, công chức, viên chức;

c) Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có đủ thời hạn theo quy định.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có đủ thời hạn theo quy định.

3.3. 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.

## **Điều 9. Chi thường xuyên và (các khoản chi khác nếu có )**

1. Chi thi đua, khen thưởng:

Thực hiện theo danh sách Quyết định khen thưởng của UBND huyện, UBND tỉnh và Quyết định của Trưởng phòng thực hiện chi không vượt quá mức qui định của Nhà nước theo quy định tại Nghị định số: 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ, Thông tư Số: 12/2019/TT-BNV ngày 4/11/2019, Quyết định số Số: 11/2020/QĐ-UBND ngày 27/7/2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Phúc lợi tập thể :

2.1. Chi tiền nghỉ phép hàng năm: Chi tiền nghỉ phép hàng năm: Tuỳ vào khả năng và nguồn kinh phí được giao thực hiện theo NĐ 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều Bộ luật lao động số 45/2019/QH 14 và phải được thủ trưởng đơn vị quyết định phê duyệt thanh toán.

2.2. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm: Hàng năm Cán bộ, giáo viên được bố trí nghỉ phép trong hè và thanh toán theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Đối tượng:

- Cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện làm việc theo NĐ 145/2020/NĐ- CP quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động số 45/2021/QH 14, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy và thông báo cho đi nghỉ phép năm.

b) Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác cả đi và về.

- Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép: Tiền phương tiện đi lại phải trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (trừ phương tiện máy bay) theo quy định của pháp luật, gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

- Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương giá vé chất lượng thường nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại Quy chế này, không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Trường hợp cán bộ, công chức đi nghỉ phép tự túc bằng phương tiện cá nhân, hoặc sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp, hoặc những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải theo quy định của pháp luật sẽ được thanh toán tiền phương tiện đi lại tối đa bằng mức chi khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại Quy chế này phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

- Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp với đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường, không thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép.

c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Vé tàu, xe hoặc hoá đơn mua vé, hoặc thẻ lên máy bay (trường hợp sử dụng phương tiện máy bay);

- Bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải;

- Giấy nghỉ phép năm được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép;

- Đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài ngày tại nhà, hoặc bị chết.

d) Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31/01 năm sau.

2.3. Chi cho những ngày lễ tết trong năm.

- Ngày tết dương lịch, ngày 30/4, ngày quốc tế lao động, ngày 8-3 , ngày 20-10, ngày nhà giáo VN 20-11, ngày quốc khánh 2/9 chi cho mỗi công chức, viên chức, người lao động trong trường tối đa 500.000đ/ 1 người/ 1 ngày.

- Ngày tết âm lịch: Chi cho mỗi công chức, viên chức, người lao động hiện đang công tác tại trường không quá 1.000.000 đồng/ người.

- Mức chi cụ thể từng lần do Hiệu trưởng quyết định theo tình hình kinh phí thực tế.

- Chi đám hiếu: ( gồm vòng hoa, hương, tiền viếng ); mức chi đám hiếu cho các trường hợp cụ thể như sau:

- Đối với công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại trường bị tử vong 500.000 đồng/1 đám.

- Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ ( hoặc chồng ) vợ, chồng, con của công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại cơ quan: 300.000đ/ đám, trường hợp đặc biệt không quá 500.000đ/ 1 người.

- Công chức, viên chức, người lao động công tác tại trường đã nghỉ hưu: 300.000đ/đám.

- Chi thăm hỏi công chức, viên chức, người lao động trong trường bị ốm phải nằm viện điều trị 300.000đ/ lần, trường hợp đặc biệt là 500.000 đ/ lần.

- Chi hỗ trợ các cháu là con công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan:

- Ngày quốc tế thiếu nhi, ngày tết trung thu 100.000 đ đến 300.000 đ/1 lần/ 1 cháu dưới 16 tuổi.

- Khen thưởng và quà cho các cháu là học sinh giỏi cấp Quốc gia 500.000đ/ cháu, học sinh giỏi cấp tỉnh 300.000đ/ cháu, học sinh giỏi cấp huyện, thị 200.000đ/ cháu, học sinh giỏi, học sinh xuất sắc hàng năm 100.000đ/ cháu.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho công chức, viên chức, người lao động đang công tác trong cơ quan 500.000đ/ người/ 1 lần, mỗi người không quá 1 lần/1 năm ( đối tượng cụ thể do chính quyền và công đoàn xét đề xuất ). Đối với công chức, viên chức, người lao động đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức có khó khăn thủ trưởng đơn vị quyết định theo từng trường hợp cụ thể.

- Chi hỗ trợ cho công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện tình giảm biên chế hoặc nghỉ hưu: Tuỳ theo khả năng kinh phí và từng trường hợp cụ thể, thủ trưởng cơ quan quyết định mức hỗ trợ không quá 1.000.000đ/ người,

trường hợp đặc biệt là những người có công với công tác giáo dục hỗ trợ không quá 500.000 đ/ 1 lần.

- Chi khen thưởng cho Giáo viên có thành tích bồi dưỡng học sinh tham gia các cuộc thi giao lưu các cấp.

- Các hình thức khen thưởng đều cấp giấy chứng nhận, hoặc giấy khen. Chi mua giấy khen và ép khung giấy khen để trao.

2.4. Các khoản chi khác: trợ cấp ban đầu, trợ cấp chuyên vùng, ..... Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

2.5. Tiền nước uống, tiền chè Chi tối đa 10.000đ/1 Người /1 tháng ( Chi theo chế độ quy định). thanh toán 10 tháng / năm (trừ 02 tháng hè)

2.6 Chi bảo hiểm cháy nổ hàng năm

2.7 Chi mua dụng cụ Y tế ,dung dịch phòng chống dịch bệnh ...

- Các khoản chi khác phát sinh căn cứ vào dự toán được duyệt thủ trưởng đơn vị phê duyệt trước khi thực hiện .

### **Điều 10. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước, internet tại cơ quan và thực hiện theo đúng Quyết định số 2222/QĐ-BTC ngày 27/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sử dụng thiết bị điện, thang máy, thiết bị văn phòng, hệ thống âm thanh và các trang thiết bị khác tại Cơ quan Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Mức chi:

a) Thanh toán tiền điện sáng: Chi theo hóa đơn thực tế hàng tháng.

b) Thanh toán tiền vệ sinh môi trường thanh toán khi có đầy đủ hóa đơn hợp lệ.

c) Thanh toán tiền nước sạch: chi theo hóa đơn, không vượt quá 20.000.000 đồng/năm.

2. Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Theo thực tế sử dụng căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

3. Các khoản chi phí dịch vụ công khác phục vụ chung cho đơn vị hoạt động

### **Điều 11. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng**

2. Chi văn phòng phẩm sử dụng chung cho nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị: thực hiện đảm bảo tiết kiệm.

2.1. Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, giấy máy fax, Mực máy photocopy, mực máy fax, mực máy in. giấy nén; máy dập ghim (loại to), máy đục lỗ; sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB),..... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của đơn vị, được cấp phát theo thực tế sử dụng.

2.2. Mức chi chi theo nhu cầu thực tế của đơn vị :

- Hiệu trưởng: 200.000 đồng/tháng
- Phó hiệu trưởng :150.000 đồng/tháng
- Kế toán: 250.000 đồng/tháng
- Y sỹ: 100.000 đồng/tháng
- Văn thư: 100.000đ/tháng
- Thư viện : 100.000 đồng/tháng

2.3. Đối với Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: căn cứ vào tình hình thực tế trường hợp phát sinh cần thiết để phục vụ, tiếp tục phục vụ cho hoạt động liên tục của chuyên môn bộ phận liên quan phối hợp lập tờ trình phải được thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt : số lượng, chủng loại, kinh phí mua sắm công cụ đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

2.4. Đối với các văn phòng phẩm khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất phát sinh các loại vật tư rẻ tiền : Các đơn bộ phận liên quan phối hợp lập tờ trình phải được thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt : số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

## **Điều 12. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

1. Khoán chi điện thoại cố định, internet tại đơn vị:

1.1. Nội dung khoán: Khoán chi phí cước phí sử dụng điện thoại tại đơn vị.

1.2. Mức khoán:

a) Mức khoán chi phí mua sắm máy điện thoại:

- Mức chi mua máy điện thoại cố định: 300.000 đồng/máy.

b) Mức khoán cước phí sử dụng điện thoại cố định theo hóa đơn thực tế .

Trong trường hợp đặc biệt, do nhu cầu nhiệm vụ cần sử dụng điện thoại vượt mức quy định trên thì bộ phận đó phải báo cáo đề xuất trình Hiệu trưởng cơ quan phê duyệt

c) Mức khoán cước phí sử dụng internet cố định theo hóa đơn thực tế .

3. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

3.1. Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) 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 của từng đơn vị, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

b) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của đơn vị; phục vụ công tác tuyên truyền của Phòng Báo chí tuyên truyền và công tác lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, công chức Cơ quan phòng .

4. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

4.1. Nội dung:

a) Chi tổ chức các cuộc họp báo, đưa tin, tuyên truyền về chế độ, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

b) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên trong Cơ quan đơn vị.

c) Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

4.2. Mức chi:

a) Chi tổ chức các cuộc họp báo:

- Chi cho công tác tổ chức: Quyết định số 01/2018/QĐ - UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên V/v Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

b) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên Cơ quan và các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 13. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ**

- Thực hiện quy định tại Quyết định số 01/2018 /QĐ - UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên V/v Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Ngoài các nội dung chi quy định tại quy định này, các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Thông tư

số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính và các văn bản khác có liên quan do cấp có thẩm quyền ban hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Nội dung và mức chi: thực hiện theo quy định hiện hành

\* Tiền nước uống trong hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:

a) Đối với các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ có số lượng đại biểu tham dự từ 150 người trở lên: Mức chi tối đa 20.000 đồng/người/ngày (02 buổi);

b) Đối với các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ có số lượng đại biểu tham dự dưới 150 người: Mức chi tối đa 50.000 đồng/người/ngày (02 buổi);

Căn cứ thanh toán tiền nước uống là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp thẩm quyền phê duyệt.

2. Hồ sơ thủ tục và thanh quyết toán:

a) Hồ sơ:

- Chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần,...);

- Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn do đơn vị chủ trì lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành;

- Chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận,...).

- Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt.

Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photocopy tài liệu; biên dịch tài liệu; phiên dịch (dịch nói, dịch đũa); thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị,...; đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị có trách nhiệm phối hợp thực hiện việc đấu thầu, lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Các chi phí khác phục vụ trực tiếp liên quan đến thực hiện phát sinh phải được hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

#### **Điều 14. Chế độ công tác phí**



Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại, Quyết định số 01/2018 /QĐ - UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên Ngoài các nội dung chi quy định tại quy định này.

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

\*/Các bộ phận đề nghị cử người đi công tác phải cân nhắc, xem xét về thời gian ,số lượng người, đảm bảo hiệu quả,chất lượng của đợt công tác,sử dụng tiết kiệm trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt

Cán bộ đi công tác phải có giấy đi đường theo mẫu do Bộ Tài Chính quy định, có chữ ký của Thủ Trưởng cơ quan. Người được cử đi công tác tự kê khai nội dung làm việc, lấy chữ ký và xác nhận ngày đi, nơi đến và ngày về, sau chuyến công tác người được cử đi công tác phải lấy chữ ký xác nhận của người cử đi công tác, chuyên chứng từ thanh toán có liên quan và giấy đi đường về kế toán kiểm soát chi, trình Thủ Trưởng phê duyệt thanh toán. Nếu đi công tác ngoại tỉnh phải có dấu của khách sạn, nơi nghỉ hoặc nơi đến công tác và có các giấy tờ hợp lệ theo qui định hiện hành.Thời gian duyệt chứng từ thanh toán đi công tác trong tuần.

#### 1. Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác:

##### 1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

+ Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

+ Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

+ Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

+ Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

+ Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị quyết số 83/2017/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh, cụ thể như sau:

+ Cán bộ Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên, được thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thương gia.

+ Cán bộ Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,6 đến dưới 1,3 được thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thường.

+ Đối với cán bộ khác do yêu cầu công tác, Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào khả năng ngân sách có thể quyết định cho đi và được thanh toán tiền vé máy bay theo hạng ghế thường.

+ Người đi công tác không nằm trong các trường hợp quy định nêu trên, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường (khi có vé máy bay).

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

## 1.2. Trường hợp thuê phương tiện đi công tác:

Cán bộ đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm:

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe;

- Tiền vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đi di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;

- Tiền thuê phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);

Mức thanh toán, bao gồm: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

### 1.3. Trường hợp khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Việc thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng

#### a) Nội dung khoán:

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC; Quyết định số 01/2018 /QĐ - UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện tối đa không quá 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b) Các trường hợp thanh toán tiền công tác phí đi công tác trong ngày (Cả đi và về ) chi tối đa không quá 200.000đ/ ngày.

### 2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

#### 2.1. Mức phụ cấp lưu trú:

1. 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) áp dụng cho công tác ngoại tỉnh.

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa không quá: 250.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

### 3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

+ 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 350.000 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 lãnh đạo phòng chấp thuận.

+ Đi công tác tại địa bàn Thành phố Điện Biên , thị xã Mường Lay và thị xã các tỉnh Thành phố còn lại, các huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương: 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 tại các trung tâm huyện 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 150.000/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.

e. Giấy đi đường: thủ trưởng đạo đơn vị chỉ ký cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau có kế hoạch, thời gian, nội dung công tác cụ thể, báo cáo kết quả làm việc vắng mặt của cá nhân hoặc đoàn công tác của đơn vị. Các trường hợp khác hoặc đột xuất đi công tác phải có giấy triệu tập và được lãnh đạo đơn vị duyệt số người, số ngày đi công tác. đúng người, đúng việc.

#### 4. Chứng từ thanh toán tiền công tác phí:

\* Kế toán thực hiện nhiệm vụ thường xuyên giao dịch tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng; đối chiếu, thanh toán chế độ; giao dịch, thanh toán các khoản chi thường xuyên và các khoản chi không thường xuyên tại Kho bạc Nhà nước thực hiện thanh toán tiền chi phí đi lại theo mức chi phụ cấp lưu trú.

\* Chứng từ thanh toán công tác phí gồm:

a. 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).

b. Văn bản hoặc kế hoạch công tác; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác của các cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt trường hợp nếu được cử đi công tác thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo quy định.

c. 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.

d. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán ( áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

e. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

\* Đối với Hiệu trưởng, hiệu phó, chủ tịch công đoàn trường, cán bộ giáo viên, nhân viên thì phải có đầy đủ chứng từ theo quy định tại khoản 4 điều này và thực hiện thanh toán tiền chi phí đi lại theo mức chi phụ cấp lưu trú.

\* Trường hợp đi công tác thường xuyên kế toán có bảng kê độ dài quãng đường thì thực hiện áp dụng mức chi khoản tiền tự túc phương tiện đi lại, các trường hợp đi công tác khác không thường xuyên nếu không kê được độ dài quãng đường thì thực hiện chi thanh toán tiền chi phí đi lại theo mức chi phụ cấp lưu trú.

## **Điều 15. Chi phí thuê mướn:**

Chi phí thuê phương tiện vận chuyển: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phục vụ cho hoạt động phát sinh. căn cứ vào tình hình thực tế phục vụ cho học sinh các bộ phận báo cáo trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện, mức chi thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước về giá cước, đầy đủ hóa đơn hợp lệ theo quy định hiện hành.

## **Điều 16. Chi tiếp khách trong nước**

### **1. Nguyên tắc:**

1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được Lãnh đạo phòng phê duyệt.

1.2. Các đơn vị 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.

1.3. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

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

### **2. Mức chi tiếp khách:**

2.1. Đối với khách đến làm việc tại cơ quan: Chi nước uống tối đa 20.000 đồng/người/ngày (02 buổi).

2.2. Chi mời cơm: Lãnh đạo phòng phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm đối với từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp khách phối hợp với phòng giáo dục bố trí và phục vụ tiếp khách.

## **Điều 17. Mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.**

- Mua sắm Sửa chữa nhỏ tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu bảo dưỡng công trình:

- Hoạt động sửa chữa nhỏ, bảo trì, bảo dưỡng thay thế những linh kiện nhỏ theo yêu cầu kỹ thuật nhằm đảm bảo cho tài sản cố định có thể hoạt động tốt, bình thường. Công việc sửa chữa được tiến hành thường xuyên và thời gian sửa chữa ngắn, chi phí sửa chữa thường phát sinh không lớn.

- Chi sửa chữa, nâng cấp nhà lớp học, nhà kho, vôi ve nhà cửa, đường điện công trình phụ trợ tường bao, sân bê tông, sơn sửa cổng trường, lán xe, mua sắm tài sản, thiết bị tin học, thiết bị dạy học, công cụ dụng cụ lâu bền,...bản rôn bảng biểu, phục vụ giảng dạy học tập của toàn trường.

- Hàng năm, căn cứ đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ và nguồn kinh phí ngân sách được giao đơn vị chủ động thực hiện chi sửa chữa nhỏ máy móc, tài sản nhằm đảm bảo đơn vị được duy trì hoạt động thường xuyên liên tục theo thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 V/v quy định

chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ đề thanh toán: Tờ trình xin tu sửa được thủ trưởng đơn vị phê duyệt, biên bản hiện trạng, dự toán chi tiết, hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu, chứng từ hợp lệ, hợp pháp được thủ trưởng đơn vị xét duyệt, QĐ phê duyệt dự toán, QĐ phê duyệt kế hoạch lựa chọn, QĐ chỉ định thầu.

- Ngoài ra đối với các nhiệm vụ chi phát sinh trong năm cần bổ sung kinh phí:

Chi sửa chữa nhà cửa, các công trình phụ, mua sắm máy móc thiết bị phục vụ công tác giảng dạy và học tập, khi có công trình lớn Nhà trường lập kế hoạch trình Trường phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

- mua sắm CSVC... công cụ dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng, phục vụ cho hoạt động chuyên môn, cho việc dạy và học...

## **Điều 18. Chế độ chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên môn**

**1. Chi mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn:** như sổ sách, đồ dùng giảng dạy cho cán bộ giáo viên: Căn cứ vào giá cả trên thị trường theo thời điểm để lựa chọn hàng hóa vật tư theo mức độ trung bình đảm bảo chất lượng không lãng phí và phải có hợp đồng, hóa đơn tài chính, thanh lý hợp đồng, danh sách cấp phát tới người sử dụng, đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính. Số lượng định mức cụ thể:

- Sửa chữa thay thế bảo dưỡng thiết bị điện, đường điện, sửa chữa thay thế hệ thống đường nước, Camera, đàn, tăng âm loa đài, máy chiếu, máy phô tô, máy vi tính... trong nhà trường.

- Chi tôn tạo cảnh quan trang trí trường lớp, mua chậu hoa, cây cảnh bổ sung cảnh quan trường lớp xanh sạch đẹp...

- Mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng của nhà trường ...

- Chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản phải có kế hoạch và được trường phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt mới được tiến hành thực hiện.

- Chi làm bảng biểu, biển trường, băng rôn, khẩu hiệu phải có tờ trình được Hiệu trưởng phê duyệt mới được thực hiện.

- Chi mỗi VPP các lớp mỗi lớp không vượt quá 2.000.000 đ.

- Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán,... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức, nhân viên.

- Sách giáo khoa cho giáo viên và học sinh: Vận động học sinh và phụ huynh học sinh dùng sách cũ, hạn chế cấp bổ sung sách giáo khoa cho giáo viên.

+ Mua sách cho học sinh không quá 10% tổng kinh phí mua sách giáo khoa cho học sinh toàn trường.

- Chế độ bồi dưỡng và trang phục đối với giáo viên thể dục (thực hiện theo Quyết định số 51/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao).

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

- Chế độ trang phục: Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất và được cấp 01 lần/01 năm vào đầu năm học.

+ Đối với giáo viên dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay /01 năm, 02 đôi giày thể thao/01 năm, 04 áo thể thao ngắn tay/01 năm, 04 đôi tất thể thao/01 năm. (Mức tiền hỗ trợ không quá 2.500.000đ/1 năm).

- Căn cứ để thanh toán: Tờ trình xin tu sửa được thủ trưởng đơn vị phê duyệt, biên bản hiện trạng, dự toán chi tiết, hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu, chứng từ hợp lệ, hợp pháp được thủ trưởng đơn vị xét duyệt, QĐ phê duyệt dự toán, QĐ phê duyệt kế hoạch lựa, QĐ chỉ định thầu.

## **2. Chi văn phòng phẩm đối với giáo viên:**

-. Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, phấn viết, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán, phấn viết, túi đựng bài thi... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức, nhân viên.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi học, đi công tác từ 30 ngày trở lên và hưởng 40% tiền lương hoặc nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương thì không thực hiện cấp kinh phí khoán văn phòng phẩm nêu trên trong thời gian cán bộ, công chức đi học, đi công tác, nghỉ chế độ hoặc nghỉ không hưởng lương.

- Mức chi: Hàng năm nhà trường đảm bảo cung cấp đủ theo định mức văn phòng phẩm cho mỗi giáo viên không quá: 300.000đồng/người/năm.

- Phương thức chi trả: thực hiện chi trả 1-2 lần/năm học và phát cho từng giáo viên để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

- Trang thiết bị kỹ thuật, sách giáo khoa, tài liệu ... dùng cho chuyên môn: chi theo hợp đồng, chứng từ hợp lệ, hợp pháp đảm bảo đáp ứng phục vụ tốt cho hoạt động chuyên môn.

- Các khoản chi khác:

- Đào tạo - Bồi dưỡng cán bộ công chức (Bồi dưỡng hè) chi theo Thông tư số 139/2010/TT - BTC ngày 21/9/2010 .

- Các cuộc thi còn lại: Chi theo QĐ của cấp có thẩm quyền phê duyệt và chế độ quy định của Nhà Nước. Nhưng đảm bảo chi tiêu, sử dụng kinh phí trong phạm vi dự toán được duyệt và khuôn khổ pháp luật qui định.



- Chế độ thanh tra giáo dục được thực hiện theo Thông tư số 25/2012/TT-BGDĐT ngày 21/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công tác viên thanh tra giáo dục.

**\*/Chế độ hỗ trợ học tập**

- Tất cả cán bộ giáo viên đang công tác tại cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý hoặc cấp có thẩm quyền quyết định cử đi học, nhưng phải trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được cấp có thẩm quyền UBND huyện phê duyệt, sở Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với cơ cấu nhu cầu sử dụng mới được hỗ trợ chi phí học tập.

- Đối với cán bộ giáo viên đi học nằm trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng của cơ quan được hỗ trợ, và thanh toán theo QĐ Số 32/2012/QĐ - UBND ngày 26 tháng 12 năm 2012 Của UBND tỉnh Điện Biên

- Quyết định số 21/2020 QĐ - UBND ngày 3 tháng 11 năm 2020 của UBND tỉnh Điện Biên

- Đối với giáo viên ,cán bộ quản lý tham gia dạy ,bồi dưỡng ,tập huấn trực tuyến ,trực tiếp

- Chi hội đồng xét duyệt chế độ nghị định 81/2021 ngày 27/8/2021 của CP và chế độ khuyết tật TT 42 CP 01 năm 02 đợt vào tháng 8 và tháng 1 trong năm

1.4. Các khoản phí và lệ phí của đơn vị dự toán thực hiện theo hóa đơn hợp lệ của ngân hàng, chi phục vụ trực tiếp cho hoạt động của đơn vị.

**\*/ Chi các khoản khác:** Căn cứ vào tình hình thực tế, tính chất công việc phụ vụ trực tiếp cho hoạt động chuyên môn, khi đã được phép phê duyệt của Hiệu trưởng đơn vị nằm trong dự toán được duyệt.

**Lưu ý** : Các khoản chi khác theo yêu cầu nhiệm vụ :

Trong quá trình điều hành dự toán được giao, nếu có các khoản chi khác phát sinh hoặc điều chỉnh kế hoạch chi thì đơn vị được thực hiện khi có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị, nhưng đảm bảo chi tiêu, sử dụng kinh phí trong phạm vi dự toán được duyệt và không khổ pháp luật qui định.

**Điều 19. Sử dụng nguồn thu từ nguồn ngân sách cấp bù và thu học phí**

**\* Nguồn cấp bù học phí**

- Phải lập dự toán thu, chi cấp bù học phí trình Trưởng phòng phê duyệt.

- Thực hiện theo NĐ 81/2021/NĐ -CP ngày 27/08/2021 quy định cơ chế thu và quản lý học phí đối với vơ sở giáo dục và Thông tư 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH hướng dẫn một số điều NĐ 81/2021/NĐ - CP ngày 27/08/2021, chi thực hiện theo đúng cơ chế tự chủ của đơn vị.

- Thực hiện trích tối thiểu 40% chi lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp.

- Trích tối thiểu 60% bổ sung chi thường xuyên, sửa chữa nhỏ, duy tu bảo dưỡng nâng cấp cải tạo cơ sở vật chất phải được hiệu trưởng phê duyệt.

**\* Nguồn thu học phí:**

- Phải lập dự toán thu, chi học phí trình Trường phòng phê duyệt.

- Thực hiện trích tối thiểu 40% chi lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp.

- Trích tối thiểu 60% bổ sung chi thường xuyên, sửa chữa nhỏ, duy tu bảo dưỡng nâng cấp cải tạo cơ sở vật chất, điện thoại, điện sáng, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác và các hoạt động phát sinh khác hiệu trưởng quyết định chi.

**Điều 20. Các khoản chi khác:**

1. Chi sửa chữa, nâng cấp nhà cửa, sân trường ,tường bao, công trình hạng mục phụ trợ, sửa chữa lán xe, khu vui chơi cho HS, mua sắm tài sản , thiết bị tin học máy tính, máy in, máy chiếu máy phô tô, tăng âm loa đài, thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi ,công cụ dụng cụ lâu bền, thể dục thể thao, Đường điện, đường ống cấp thoát nước, Đường sá, cầu cống, hút bể phốt nhà vệ sinh, quét vôi ve các công trình các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác .

Tôn tạo cảnh quan trang trí khuôn viên trường lớp, nâng cấp, mua sắm chậu hoa cây cảnh tạo cảnh quan môi trường xanh sạch đẹp.

Mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng, vật dùng vệ sinh...giấy vệ sinh, cốc chén, khăn trải bàn, lọ hoa ,phích điện cây nóng lạnh ấm điện cây lau nhà, mua sắm đồ dùng đồ chơi ,chậu hoa cây cảnh .

Mua sắm vật tư dùng cho chuyên môn như sổ sách, đồ dùng giảng dạy cho cán bộ giáo viên, CNV nhà trường.

Thiết bị y tế, dung dịch khử khuẩn phục vụ cho công tác phòng dịch.

Mua sắm sửa chữa bảo dưỡng thiết bị điện, bóng điện dây điện, ổ cắm điện,phích điện, quạt điện,dây điện .... hệ thống đường nước, máy bơm nước, giéng khoan, máy chiếu,camera,tăng âm loa ,đài, máy in, máy phô tô, máy vi tính, hệ thống phòng cháy chữa cháy, bảo hiểm phòng cháy chữa cháy, nâng cấp sửa chữa bàn ghế,đồ dùng đồ chơi....

Lắp đặt hệ thống bảng biểu, pa nô áp phích, tranh ảnh cổ động các hoạt động , nội dung tuyên truyền, trang trí khánh tiết

Thiết bị, trang phục đồ dùng phục vụ cho công tác bảo vệ

Ngoài ra còn mua sắm bổ sung văn phòng phẩm còn thiếu dùng cho các chuyên môn hoạt động chung của nhà trường( không dùng riêng cho việc cá nhân)

Các khoản phát sinh trong năm thì căn cứ vào dự toán được giao thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phê duyệt mới được chi.

Căn cứ để thanh toán thủ trưởng đơn vị phê duyệt khi có đầy đủ hồ sơ thanh quyết toán.

- Chi các khoản khác: Căn cứ vào tình hình thực tế, tính chất công việc phụ vụ trực tiếp cho hoạt động chuyên môn, khi đã được phép phê duyệt của Hiệu trưởng đơn vị nằm trong dự toán được duyệt.

**Điều 21. Chi cho các phí duy trì phần mềm, hỗ trợ báo cáo quyết toán:**

- Phí lắp đặt, phí duy trì, bảo trì, nâng cấp, hỗ trợ phần mềm Quản lý tài sản.
- Phần mềm Kế toán Hành chính sự nghiệp
- Phần mềm Quản lý cán bộ
- Phần mềm ăn bán trú
- Chi phí hỗ trợ báo cáo quyết toán.
- Các phần mềm khác có liên quan đến công tác chuyên môn
- Phần mềm công thông tin điện tử.
- Chi theo hợp đồng và hóa đơn thực tế.
- Phí bảo hiểm cháy, nổ.
- Chi khác. Chi theo hợp đồng và hóa đơn thực tế.

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 22 : Tổ chức thực hiện**

- Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao các bộ phận công tác, cá nhân làm việc tại đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế hoạt động và chỉ tiêu nội bộ của đơn vị.

- BCH Công đoàn, Ban giám hiệu và phụ trách các bộ phận có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra cán bộ thực hiện quy chế, đảm bảo hoàn thành tốt công việc, tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả chi ngân sách Nhà nước.

- Lãnh đạo đơn vị, các bộ phận nghiệp vụ liên quan có trách nhiệm kiểm tra các chế độ chính sách cho học sinh, giáo viên, các nguồn xã hội hóa, thu thỏa thuận với phụ huynh học sinh, giám sát việc thực hiện Quy chế chỉ tiêu nội bộ trong toàn đơn vị.

- Quy chế hoạt động và chỉ tiêu nội bộ của đơn vị được thông báo tới mỗi cán bộ công chức biết, tham gia góp ý kiến và thực hiện khi đã có sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị.

- Trong quá trình thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ của cơ quan, nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, các bộ phận có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng và chủ tịch công đoàn để xem xét điều chỉnh cho phù hợp và gửi các cấp có liên quan để theo dõi giám sát quá trình

thực hiện và có giá trị cho những năm tiếp theo trừ khi có những nội dung gì phát sinh hoặc thay đổi thì sẽ bổ sung, sửa đổi. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc báo cáo về bộ phận quản lý ngân sách và các nguồn quỹ hợp pháp khác để phối hợp giải quyết.

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 23. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

Các đơn vị và toàn thể Công chức, Viên chức, người lao động nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, Công chức, Viên Chức, người lao động kịp thời phản ánh về bộ phận tài chính, Công đoàn để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

**BCH CÔNG ĐOÀN**

**HIỆU TRƯỞNG**

## **QUY CHẾ**

**Quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của trường tiểu học xã Thanh Lương**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số : /QĐ- THTL ngày 02 / 01 /2024)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1/ Quy chế này qui định việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của Trường tiểu học xã Thanh Lương.

2/ Công tác quản lý và sử dụng tài sản quy định trong quy chế này bao gồm các công tác như: Khai thác sử dụng, giữ gìn, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ, điều chuyển trong nội bộ nhà trường; kiểm tra, giám sát các hoạt động quản lý, sử dụng tài sản .

3/ Tài sản nhà nước quy định trong quy chế này bao gồm :

Quy ước gồm 2 nhóm như sau :

+ Nhóm 1: Máy móc, thiết bị, đồ dùng dạy học và chăm sóc sức khỏe:

- Thiết bị, đồ dùng dạy học dùng chung
- Bàn, ghế, tủ, sách, tài liệu ...
- Thiết bị, đồ dùng trang bị cho bộ phận y tế

+ Nhóm 2: Tài sản khác :

- Các công trình xây dựng, vật kiến trúc như: Nhà làm việc, phòng học, nhà vệ sinh, cột cờ, bồn hoa, cổng rào
- Đất đai, cây xanh, hoa kiểng, sân chơi ...
- Hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy
- Máy móc thiết bị văn phòng

#### **Điều 2. Tài sản công trong nhà trường**

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho nhà trường quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt

động dạy và học (nhà xe, công, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Máy phát điện, thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy...

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, chảo ăng ten...các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

2. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học...

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công**

1. Tất cả tài sản công trong trường được giao cho mỗi tổ, hoặc cá nhân trong trường quản lý sử dụng.

2. Tài sản công trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa hiệu trưởng với các tổ trưởng với các cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT TRƯỜNG HỌC**

#### **Điều 4. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc, học tập tại trường**

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên
2. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong trường
3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, thiết bị, thư viện, Đội
4. Toàn thể học sinh.

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, học tập.**

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của nhà trường để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc (trừ phòng học).

#### **Điều 6. Bố trí sắp xếp nơi làm việc**

Hiệu trưởng căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trường, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức của từng đơn vị và diện tích thực tế tại trường để xây dựng phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn, hội đồng sư phạm.

### **Điều 7. Quyền và trách nhiệm của học sinh sử dụng cơ sở vật chất trường học.**

1. Chỉ được vào trường vào phòng học khi bảo vệ nhà trường mở cửa hoặc vào phòng học thực hành, phòng bộ môn khi được sự cho phép của giáo viên giảng dạy hoặc của người quản lý phòng bộ môn.

2. Không mang các vật dễ cháy, nổ, thức ăn, nước uống và không xả rác trong phòng học, phòng bộ môn;

3. Chỉ sử dụng phòng tin để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim, . . . và không được truy cập vào các trang web mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm.

4. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo ráp bất kỳ thiết bị nào trong phòng học thực hành tin.

5. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng bộ môn khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách;

6. Không tùy tiện xê dịch bàn ghế trong phòng học, có trách nhiệm bảo vệ tài sản bên trong.

### **Điều 8. Yêu cầu về sử dụng CSVC nhà trường**

#### **1. Yêu cầu chung**

a) Toàn bộ CSVC của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho cán bộ, công chức làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

b) Toàn bộ khối công trình của nhà trường có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc của các đơn vị và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành.

c) Tại các vị trí giao nhau giữa cầu thang và hành lang của mỗi tầng nhà phải có biển tên vị trí của các đơn vị làm việc tại tầng. Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên chức danh cán bộ, công chức .

đ) Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

#### **2. Yêu cầu về phần sử dụng chung**

a) Phần sử dụng chung trong trường là phần được dùng cho các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng học, phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...

b) Các tổ chuyên môn, các bộ phận chuyên quản và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

c) Hội trường - phòng truyền thống để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Việc đăng ký, bố trí sử dụng hội trường, các phòng họp, công tác phục vụ tại phòng họp thuộc trách nhiệm của tổ văn phòng.

d) Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại tại hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

đ) Khi vận chuyển trang thiết bị phải tránh va chạm gây sứt xát tường, sàn nhà ...

e) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

g) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

h) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

i) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Không ngắt hoa và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

k) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

l) Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu trong trường phải bảo đảm về mỹ quan, dễ nhìn. Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

m) Trừ các trường hợp đột xuất hoặc bất thường về thời tiết, hệ thống chiếu sáng hành lang, sân trường chỉ được bật qua đêm từ 18 giờ 30 đến 5 giờ sáng đối với chế độ mùa hè và từ 17 giờ 30 đến 6 giờ sáng đối với chế độ mùa đông .

3. Yêu cầu về phân sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản.

a) Phần sử dụng riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo ( phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy ảnh, quạt điện...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

c) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

d) Phương tiện thông tin liên lạc ( kể cả đường truyền internet ) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Khi cần vì trường hợp đặc biệt thì có thể mượn.



đ) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 07 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc. Hàng ngày sau mỗi buổi học khóa hết các phòng học, công.

4. Tổ Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy nhà trường, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong trường và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phân sử dụng chung.

5. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phân sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn...

#### **Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa nơi làm việc**

1. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Nhà công phân công một cán bộ kiêm nhiệm công tác duy tu, bảo dưỡng nhỏ; các trường hợp quy mô hơn thì hợp đồng thuê mướn thợ...

3. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với bộ phận văn phòng để trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

4. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phân sử dụng riêng của mình.

5. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC nhà trường. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Hiệu trưởng đồng ý.

#### **Điều 10. Thu hồi diện tích làm việc**

1. Diện tích làm việc đã giao cho các bộ phận chuyên quản được thu hồi trong các trường hợp sau:

a) Vượt quá tiêu chuẩn định mức hoặc sử dụng sai mục đích.

b) Được bố trí diện tích làm việc mới.

2. Trình tự, thủ tục thu hồi diện tích làm việc tại trường được thực hiện theo hướng dẫn, quy định của các cấp có thẩm quyền.

### **Mục 2**

#### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ**

##### **Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc**

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của nhà trường, khả năng ngân sách để xây dựng tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc bảo đảm chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của nhà trường thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

##### **Điều 12. Trang bị, mua sắm trang thiết bị**

1. Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc trong trường phổ thông, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên .

3. Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao để tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức trong trường theo các quy định của Bộ Tài chính.

### **Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị**

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

a) Trang thiết bị được Phòng Tài chính, Phòng Giáo dục cấp

b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của Hiệu trưởng

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại trường; các thiết bị mà trường không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại trường, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường.

### **Điều 14. Quản lý, sử dụng trang thiết bị**

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền..

3. Mang trang thiết bị ra ngoài trường phải báo cáo Hiệu trưởng

4. Phân công quản lý các trang thiết bị

a/ Các phòng học do các lớp tự quản;

b/ Phòng dạy Nhạc do giáo viên nhạc quản lý ;

c/ Phòng dạy Kismart do Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC quản lý;

d/ Phòng Hội đồng GV, nhà kho và các dụng cụ hậu cần khác do bảo

vệ quản lý;

e/ Phòng truyền thống - hội trường do tổ văn phòng quản lý;

f/ Phòng y tế do cán bộ y tế quản lý

g/ Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý;

5. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên quản, cá nhân:

a) Trang thiết bị làm việc tại các tổ chuyên môn bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ...) do tổ đó quản lý.

Riêng đầu thu Wifi được cấp miễn phí cho phòng tin học phục vụ cho học sinh thi trên mạng cấp riêng cho cấp cho hiệu trưởng 01 và 02 hiệu phó máy tính sách tay mỗi người 01 máy tính sách tay để sử dụng trong việc quản lý cán bộ trên phần mềm .

b) Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (máy photocopy, máy điện thoại cố định, máy ảnh...) do tổ văn phòng quản lý.

c) Trang thiết bị làm việc của các cá nhân ( HT, Phó HT, Y tế, Thiết bị, Văn thư, Kế toán, Thư viện, Đội ) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ... do cá nhân đó quản lý.

d) Hiệu trưởng có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ trường; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của trường; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Hiệu trưởng .

e) Toàn thể các cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị nhà trường sửa chữa; báo cáo Hiệu trưởng khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

g) Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các tổ và cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 15. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản và sổ theo dõi sử dụng tài sản của trường do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

b) Sổ tài sản về sách thư viện , thiết bị dạy học do cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị lập và lưu giữ .

c) Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu thông tin gồm

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;

- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);

- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị;

- Xác nhận của Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan.

- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị trong trường được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

b) Thành phần kiểm kê gồm đại diện BGH, Ban TTND, đại diện CĐCS và các nhân có liên quan.

c) Các đơn vị có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

**Điều 16. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị**

Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cho tổ văn phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng xem

xét, sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

#### **Điều 17. Thu hồi trang thiết bị làm việc .**

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Nghỉ hưu hoặc chuyên công tác.
- c) Sau khi hoàn thành chương trình năm học

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Văn phòng nhà trường khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng.

b) Văn phòng nhà trường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi nhà trường.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, Hiệu trưởng căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

đ) Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc văn phòng trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Văn phòng nhà trường tổ chức thu hồi theo quyết định của Hiệu trưởng ; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

#### **Điều 18. Điều chuyển trang thiết bị làm việc**

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài ngành khi trường không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 19. Thanh lý trang thiết bị**

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị:

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

a) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng có quyết định thanh lý trang thiết bị, ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý trang thiết bị để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

- Đại diện cấp ủy
- Đại diện BCH CĐCS
- Đại diện BGH
- Đại diện Ban TTND
- Kế toán

b) Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước.

3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức được biết để theo dõi giám sát.

### **Chương III**

## **XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

**Điều 20.** Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn trường;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận chuyên quản và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn HĐSP

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều 19 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

**Điều 21. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công**

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

- a) Bồi thường.
- b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Bộ phận kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong trường.

**Điều 22. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất**

Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

### **Điều 23. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất**

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

a) Hiệu trưởng ( hoặc phó HT ) làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện BCH CĐCS 01 người, Ban TTND 01 người làm ủy viên;

c) Kế toán làm ủy viên;

d) Đại diện BDDCMHS trường

e) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản để thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

### **Điều 24. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.**

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến nhà trường

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo Phòng Giáo dục.

3. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc học sinh vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

#### 4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 19 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy nhà trường và các quy định hiện hành của nhà nước.

#### **Điều 25. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.**

1/ Trình tự :

a) Hiệu trưởng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình

b) Lập biên bản vi phạm nêu tại khoản 2 Điều 23;

c) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do bộ phận kế toán cung cấp;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

2/ Thủ tục

a) Người có thẩm quyền nêu tại Điều 21 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b) Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

c) Quyết định bồi thường thiệt hại

- Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

- Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Bộ phận tài vụ nhà trường có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

#### **Điều 26. Tổ chức thực hiện**

- Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi được thông qua trong hội đồng sư phạm, hàng năm sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp nhưng phải được ít nhất 2/3 CBGVNV nhất trí.

- Các tổ trưởng có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc tổ viên thực hiện nghiêm túc; việc thực hiện được dùng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

**BCH CÔNG ĐOÀN**

**HIỆU TRƯỞNG**