

Số: 26 /QĐ-THPTNT

Điện Biên Phủ, ngày 20 tháng 1 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NÀ TẤU

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Quyết định số 433/QĐ-SGDĐT ngày 30/6/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo phân loại và giao quyền tự chủ về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở GD&ĐT giai đoạn 2022-2026;

Căn cứ ngân sách Nhà nước giao năm 2024 cho trường THPT Nà Tấu;

Căn cứ kết quả Hội nghị Viên chức - Người lao động ngày 14/10/2023 của trường THPT Nà Tấu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường THPT Nà Tấu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024. Quyết định này là cơ sở để quản lý và thanh toán chi tiêu tài chính và thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ trước đây của trường THPT Nà Tấu.

Điều 3. Các tổ chức, đoàn thể và toàn thể viên chức, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Phòng KH-TC Sở GD&ĐT;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh Điện Biên;
- Lưu: VT, HT, KT.



Nguyễn Huy Văn

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTNT ngày tháng năm 2023
của trường THPT Nà Tấu)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế qui định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm sử dụng biên chế và kinh phí chi sự nghiệp giáo dục, 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 đơn vị.

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm, chủ động sáng tạo của viên chức và người lao động trong công tác chuyên môn nghiệp vụ; trong quản lý sử dụng thời gian lao động và hiệu quả công tác; sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Xây dựng ý thức tự giác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý sử dụng tài sản, trong chi tiêu tài chính, ngân sách, tăng thu nhập cho viên chức, người lao động trong trường và góp phần xây dựng cơ quan văn hoá, hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ, quyết định giao biên chế và kinh phí sự nghiệp giáo dục (Sự nghiệp đào tạo) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm đảm bảo cho tất cả viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của nhà trường, các nhiệm vụ chuyên môn...

2. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền qui định và phải phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

3. Chi tiêu tài chính phải đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc tài chính và có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo qui định hiện hành của Nhà nước.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ cần được tổ chức thảo luận, rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn; báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trước khi ban hành.

Điều 3: Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn định mức tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định về đặc thù các kỳ thi của học sinh..., chế độ công tác phí, hội họp để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Căn cứ vào tình hình thực hiện về chi tiêu và sử dụng tài sản tại các bộ phận trong đơn vị.

3. Căn cứ về việc thực hiện nhiệm vụ chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được Sở GD&ĐT giao năm 2024 về qui mô trường lớp, số biên chế.

4. Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được Sở GD&ĐT giao và thực hiện chế độ tự chủ ngân sách năm 2024 theo quy định hiện hành của nhà nước, thực hiện tiết kiệm chống tham nhũng.

Điều 4. Phạm vi và nội dung áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng trong phạm vi các nội dung chi ngân sách sự nghiệp giáo dục và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

2. Các định mức, tiêu chuẩn và chế độ sau đây không thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ này mà thực hiện theo quy định chung của Nhà Nước:

- Tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc.
- Tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động.
- Chế độ công tác phí nước ngoài.
- Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam.
- Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
- Chế độ, chính sách thực hiện tinh giảm biên chế.
- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án có thẩm quyền phê duyệt.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

CÁC KHOẢN CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 5. Tiền lương, phụ cấp lương

1. Về chế độ làm việc, nghỉ ngơi

a. Giờ làm việc của viên chức quản lý, nhân viên, giáo viên

- Giáo viên, công nhân viên làm việc theo sự phân công của Ban giám hiệu.
- Hiệu trưởng làm việc theo quy định của Bộ Luật lao động, thời gian làm việc 40 giờ/tuần. Giảng dạy 2 tiết/tuần theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Phó Hiệu trưởng làm việc theo quy định của Bộ Luật lao động, thời gian làm việc 40 giờ/tuần. Giảng dạy 4 tiết/tuần theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Giáo viên làm việc theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo cụ thể như sau:

Giảng dạy:

+ Giảng dạy 17 tiết/tuần, giáo viên tập sự 15 tiết/tuần.

Kiểm nhiệm:

+ Giáo viên chủ nhiệm: 04 tiết/tuần.

- + Tổ trưởng chuyên môn: 03 tiết/tuần.
- + Tổ phó chuyên môn: 01 tiết/tuần
- + Chủ tịch, phó chủ tịch Công đoàn: 03 tiết/tuần. (tính từ 35 đến 37 tuần)
- + UV.BCH, tổ trưởng, phó Công đoàn: 01 tiết/tuần. (tính từ 35 đến 37 tuần)
- + Thư ký hội đồng: 02 tiết/tuần.
- + Trưởng ban thanh tra nhân dân: 02 tiết/tuần.
- + Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống giám: 03 tiết/tuần.

Ngoài ra theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của thủ tướng chính phủ quy định số giờ chuẩn của Bí thư đoàn trường, Phó Bí thư đoàn trường để làm công tác Đoàn như sau:

- + Bí thư đoàn trường: 70% $\approx$ 12 tiết/tuần.
- + Phó Bí thư đoàn trường: 30% $\approx$ 6 tiết/tuần.

- Nhân viên: gồm Kế toán, Văn thư, Thư viện, Thiết bị, Y tế học đường, làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động làm việc 40 giờ/tuần. Bảo vệ, phục vụ làm việc theo hợp đồng thỏa thuận giữa người quản lý lao động và người lao động được quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

b. Giáo viên, công nhân viên thực hiện chế độ nghỉ lễ, nghỉ phép năm, nghỉ các chế độ khác theo qui định của bộ luật lao động, cụ thể

- Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 08 tuần (bao gồm cả nghỉ phép hàng năm) được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có) theo thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nghị định 84/2020/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

- Thời gian nghỉ Tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên và chỉ đạo của Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên.

- Giáo viên, nhân viên được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương những ngày lễ theo Điều 115 Bộ luật Lao động:

- + Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- + Tết Âm lịch theo kế hoạch cụ thể của Sở GD&ĐT;
- + Ngày Chiến thắng 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- + Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- + Ngày Quốc khánh 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề);
- + Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

- Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo. (Thực hiện theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT).

- Giáo viên, nhân viên được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- + Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- + Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

+ Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

- Giáo viên, nhân viên được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn. Ngoài quy định trên, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

- Theo Điều 113 của Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ: viên chức làm việc đủ 12 tháng thì được nghỉ hàng năm, hưởng nguyên lương theo quy định sau đây: 12 ngày làm việc, đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường; 14 ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hàng năm thành nhiều ngày trong năm. Cứ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hàng năm của người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

- Cán bộ quản lý, nhân viên làm việc theo sự phân công của lãnh đạo vào các ngày nghỉ thì được bố trí nghỉ bù vào các ngày liền kề sau đó. Nếu khối lượng công việc nhiều không thể bố trí nghỉ bù được thì thanh toán phụ cấp làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

- Giáo viên giảng dạy thực hiện theo phân phối chương trình, thực hiện dạy thay, dạy thế hoặc kiêm nhiệm một số công tác khác theo phân công của lãnh đạo.

- Nếu giáo viên được phân công giảng dạy có tổng số tiết thực tế lớn hơn số tiết chuẩn thì được thanh toán tiền dạy thêm giờ của số tiết vượt nhưng không quá 200 giờ/năm.

Số tiết kiêm nhiệm được cộng vào tổng số tiết làm việc theo thực tế của giáo viên để tính số tiết thừa giờ.

- Giáo viên, nhân viên khi ốm đau, nuôi con khi ốm đau, thai sản, tai nạn được nghỉ và hưởng theo chế độ bảo hiểm xã hội quy định.

2. Chế độ trả lương, phụ cấp lương

- Việc chi trả tiền lương và các khoản có tính chất như lương: Thực hiện thang bảng lương theo ND số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/5/2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Tiền công đối với lao động hợp đồng theo ND 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ:

+ Chi trả theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động (theo mức lương tối thiểu vùng quy định tại ND38/2022/NĐ-CP, vùng 1 là 4.680.000đ/ tháng, vùng 2 là 4.160.000 đ/tháng, vùng 3 là 3.640.000 đ/tháng, vùng 4 là 3.250.000 đ/tháng).

+ Trường hợp thỏa thuận áp dụng theo bảng lương của công chức, viên chức thì các loại phụ cấp được hưởng tính vào tiền lương; chế độ nâng lương và các chế độ, chính sách khác có liên quan đến tiền lương thực hiện như công chức, viên chức.

Thu nhập hàng tháng của cán bộ quản lý, giáo viên, công nhân viên bao gồm: Phần tiền lương ngạch bậc, phụ cấp lương do Nhà nước quy định. Nhà trường thực hiện chi trả tiền lương, phụ cấp lương và thu nhập tăng thêm cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo thời gian kỳ lương là tháng, việc chi trả quy định như sau:

a. Đối với khoản tiền lương theo ngạch bậc, phụ cấp lương thực hiện theo quy định hiện hành

- Tính lương:

$$\text{Tiền lương ngạch bậc, phụ cấp theo hệ số} = \text{Hệ số lương ngạch, bậc} \times \text{Mức tiền lương tối thiểu do Nhà nước quy định}$$

- Chi trả mức phụ cấp:

+ Đối với các khoản phụ cấp tính theo mức lương tối thiểu:

$$\text{Mức phụ cấp thực hiện} = \text{Hệ số phụ cấp hiện hưởng} \times \text{Mức tiền lương tối thiểu do Nhà nước quy định}$$

+ Đối với các khoản phụ cấp tính theo % mức lương, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên, phụ cấp vượt khung, phụ cấp ưu đãi

$$\text{Mức phụ cấp thực hiện từ 01/10/2015} = \frac{\text{Mức lương + Mức PC Chức vụ + Mức thâm niên vượt khung}}{\text{Mức lương + Mức PC Chức vụ + Mức thâm niên vượt khung}} \times \text{Tỷ lệ \% phụ cấp được hưởng}$$

- Chế độ hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo thực hiện theo thông tư 33/2005/TT-BGD-ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

a) Mức phụ cấp chức vụ

Đơn vị là trường hạng II

+ Hiệu trưởng hệ số 0,60

+ Phó Hiệu trưởng hệ số 0,45

+ Tổ trưởng chuyên môn hệ số 0,25

+ Phó Tổ trưởng chuyên môn hệ số 0,15

b) Cách thức chi trả phụ cấp chức vụ

Phụ cấp chức vụ lãnh đạo được trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

- Phụ cấp trách nhiệm

VBPL - Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT – BGD ĐT-BNV-BTC ngày 27/3/2007 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 61/2006/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ về chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, giáo dục công tác ở trường chuyên biệt, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn,

a) Mức phụ cấp trách nhiệm: Hệ số 0,3

b) Đối tượng áp dụng, phạm vi áp dụng

Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục (kể cả những người trong thời gian thử việc hợp đồng) hưởng lương theo ngạch, bậc quy định của Nhà nước thuộc biên chế trả lương ở các trường chuyên biệt, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

c) Cách thức chi trả phụ cấp trách nhiệm

+ Phụ cấp trách nhiệm công việc được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội;

+ Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc từ một tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

- **Chế độ phụ cấp ưu đãi:** đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy là 35% thực hiện theo thông tư liên tịch số: 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của liên bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Nội vụ; Bộ Tài chính.

- Giáo viên không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau:

+ Giáo viên thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

+ Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên; Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội hiện hành.

+ Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

- Khi Nhà nước tăng mức lương tối thiểu thì nhà trường tăng theo mức lương tương ứng.

Chứng từ thanh toán: Bảng chấm công tháng.

- **Phụ cấp khu vực**

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

a) Mức phụ cấp: Hệ số 0,5

b) Cách tính phụ cấp khu vực

- Phụ cấp khu vực được xác định, tính trả theo nơi làm việc đối với những người đang làm việc...

- Trường hợp đi công tác, đi học, điều trị, điều dưỡng có thời hạn từ một tháng trở lên thì hưởng phụ cấp khu vực theo mức quy định ở nơi công tác, học tập, điều trị, điều dưỡng kể từ ngày đến nơi mới; nếu nơi mới đến không có phụ cấp khu vực thì thôi hưởng phụ cấp khu vực ở nơi trước khi đi.

c) Cách thức chi trả phụ cấp khu vực:

Phụ cấp khu vực được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng của cán bộ, công chức, viên chức và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

- **Phụ cấp thu hút tính 70% (Lương + TNVK + Chức vụ) khi đi biệt phái hoặc công tác tại vùng xã hội Đặc biệt khó khăn**

VBPL – Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 Về việc chi trả các chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

a) Mức phụ cấp: 70% mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)

b) Đối tượng áp dụng, phạm vi áp dụng

Cán bộ công chức viên chức (kể cả người tập sự) trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp hưởng lương theo ngạch, bậc quy định của Nhà nước thuộc biên chế trả lương đang công tác và đến công tác ở vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn.

c) Các trường hợp không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau:

+ Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sau đây gọi tắt là Nghị định số 204/2004/NĐ-CP);

+ Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

+ Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên.

+ Thời gian nghỉ việc hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

+ Thời gian bị đình chỉ giảng dạy, công tác.

- Phụ cấp thâm niên vượt khung

Thực hiện theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP Ngày 14/12/2004 và Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức

a) Phạm vi và đối tượng áp dụng đối với thâm niên vượt khung

+ Cán bộ bầu cử trong các cơ quan nhà nước từ Trung ương đến quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh thuộc diện xếp lương theo ngạch, bậc công chức hành chính và hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo

+ Cán bộ, công chức, viên chức xếp lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ (bao gồm cả các chức danh chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát và các chức danh lãnh đạo bổ nhiệm) làm việc trong các cơ quan nhà nước và trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

b) Điều kiện và tiêu chuẩn tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung

+ Cán bộ, công chức, viên chức đã có 3 năm (đủ 36 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức từ loại A0 đến loại A3 của bảng 2, bảng 3 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ

+ Cán bộ, công chức, viên chức đã có 2 năm (đủ 24 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức loại B và loại C của bảng 2, bảng 3 và ngạch nhân viên thừa hành phục vụ xếp lương theo bảng 4 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.

c) Các trường hợp được tính và không được tính vào thời gian để xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được xác định như các trường hợp được tính và không được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương thường xuyên quy định tại Thông tư số 02/VBHN-BNV ngày 02/5/2022 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn

đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là Thông tư số 02/VBHN-BNV).

d) Mức phụ cấp thâm niên vượt khung

- Cán bộ, công chức, viên chức có đủ điều kiện thời gian và tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung quy định tại điểm 1 và điểm 2 Mục II Thông tư này được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung như sau:

+ Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại tiết a điểm 1.1 Mục I 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%.

+ Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại tiết b điểm 1.1 Mục II Thông tư này, sau 2 năm (đủ 24 tháng) đã nâng bậc lương cuối cùng trong ngạch được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức hưởng của bậc lương cuối cùng trong ngạch đó; từ năm thứ ba trở đi, mỗi năm có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1 %.

e) Cách chi trả phụ cấp thâm niên vượt khung

Phụ cấp thâm niên vượt khung được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng của cán bộ, công chức, viên chức và được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

- Phụ cấp thâm niên nghề

Thực hiện theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

a) Đối tượng áp dụng hưởng phụ cấp thâm niên nghề

Nhà giáo này áp dụng đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy, giáo dục trong các cơ sở giáo dục công

b) Thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên được xác định bằng tổng thời gian giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong các cơ sở giáo dục công lập;

c) Mức phụ cấp thâm niên nghề được tính như sau

Nhà giáo quy định tại Điều 1 Thông tư liên tịch này có thời gian giảng dạy, giáo dục được tính hưởng phụ cấp thâm niên theo quy định tại Khoản 1 Điều này đủ 5 năm (60 tháng) thì được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có); từ năm thứ sáu trở đi, mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%.

d) Cách thức chi trả phụ cấp phụ cấp thâm niên nghề

Phụ cấp thâm niên nghề được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng của cán bộ, công chức, viên chức và được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

- Phụ cấp độc hại, phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với nhân viên y tế trường học và phụ cấp độc hại đối với nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị thí nghiệm

Thực hiện công văn hướng dẫn số 1806/SGDĐT-KHTC ngày 29/10/2013 Thực hiện phụ cấp độc hại đối với nhân viên thư viện

a. Đối tượng được hưởng

Nhân viên y tế có đầu mã ngạch 16 hoặc 13

Nhân viên thư viện có đầu mã ngạch là 17

Nhân viên thiết bị thí nghiệm mã số V.07.07.20

b. Mức phụ cấp

Nhân viên y tế có mức phụ cấp là 20% Lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, PCTNVK (nếu có) thực hiện theo điều 11 nghị định 76/NĐ-CP ngày 08/10/2019

Nhân viên thư viện và nhân viên thiết bị thí nghiệm có mức phụ cấp là 0,2 so với mức lương tối thiểu chung

c. Cách thức chi trả PC ưu đãi cho nhân viên y tế và PC độc hại cho nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị thí nghiệm.

Phụ cấp ưu đãi cho nhân viên y tế và PC độc hại cho nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị thí nghiệm được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng của cán bộ, công chức, viên chức và không dùng để tính đóng chế độ bảo hiểm xã hội.

b. Thanh toán làm việc ngoài giờ và dạy vượt giờ

Đối với giáo viên dạy vượt giờ chuẩn: Thực hiện theo thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013

$$\text{Tiền lương 1 giờ dạy} = \frac{(\text{Lương} + \text{Các khoản PC}) \times (\text{lương tối thiểu}) \times 12 \times 150\%}{\text{Số giờ tiêu chuẩn trong tuần} \times 52 (\text{tuần/năm})}$$

(Tất cả các phụ cấp tính, riêng phụ cấp thu hút 70% và phụ cấp lâu năm theo ND 76/2019/NĐ-CP không thực hiện vì dự toán ngân sách cấp không tính vào khoản phụ cấp này)

Chứng từ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán tiền dạy tăng giờ của từng cá nhân có xác nhận của tổ trưởng, Bộ phận chuyên môn tính toán xét duyệt số tiết thừa, Hiệu trưởng ký duyệt,
- Bảng tổng hợp thanh toán tiền thừa giờ theo từng tổ.

Tiền lương tăng giờ được thanh toán theo năm học

Làm việc ngoài giờ hành chính: Thực hiện theo Thông tư số: 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động - Thương binh - Xã hội hướng dẫn trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Vào ngày thường:

$$\text{Tiền 1 giờ} = \frac{(\text{Hệ số lương} + \text{PC}) \times (\text{lương tối thiểu}) \times 150\%}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ}}$$

- Làm việc ngoài giờ vào ngày nghỉ:

$$\text{Tiền 1 giờ} = \frac{(\text{Hệ số lương} + \text{PC}) \times (\text{lương tối thiểu}) \times 200\%}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ}}$$

- Làm việc ngoài giờ vào ngày Lễ, Tết:

$$\text{Tiền 1 giờ} = (\text{Hệ số lương} + \text{PC}) \times (\text{lương tối thiểu}) \times 300\%$$

22 ngày x 8 giờ

Phụ cấp thu hút 70%, phụ cấp ưu đãi 70% và phụ cấp lâu năm theo Nghị định 76/2019/NĐ-CP (nếu có) không tính vì dự toán ngân sách cấp không tính vào khoản phụ cấp này.

Chúng từ thanh toán:

- Thực hiện theo thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017: Trường hợp đơn vị có người làm thêm giờ không thường xuyên thì sử dụng giấy báo làm thêm giờ. Khi sử dụng giấy báo làm thêm giờ thì không phải lập bảng chấm công làm thêm giờ. Trường hợp đơn vị có người làm thêm giờ thường xuyên thì sử dụng bảng chấm công làm thêm giờ.

- Bảng kê thanh toán tiền làm thêm giờ.

c. Trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn, thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước

3. Chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với ủy viên các cấp

Thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW, ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư

Mức phụ cấp = Mức lương tối thiểu x Hệ số phụ cấp trách nhiệm là 0.3

4. Chế độ học tập

Tất cả các viên chức đều được quan tâm tạo điều kiện cho đi học, đi tập huấn (bao gồm cả CBCC tự nguyện đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và viên chức nằm trong quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng).

Thực hiện theo Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 26/12/2012 của UBND tỉnh Quy định một số chính sách hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức đi học và chính sách thu hút những người có trình độ cao trên địa bàn tỉnh Điện Biên đi học và Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

Ngoài nhiệm vụ được giao, cán bộ quản lý, nhân viên, giáo viên có đủ tiêu chuẩn tham gia giảng dạy, coi thi, chấm thi, dạy các lớp bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh yếu kém, bồi dưỡng đội thi điền kinh, hội khỏe Phù Đổng do ngành giáo dục tổ chức thì được thanh toán tiền bồi dưỡng thực hiện quyết định của sở giáo dục -Đào tạo

1. Thanh toán tiền tàu xe, tiền lương những ngày đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm.

Thực hiện theo văn bản số 70/SGDĐT-TCCB, ngày 12/01/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện một số nội dung liên quan đến chế độ đối với công chức, viên chức, người lao động ngành GDĐT.

Chúng từ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép có xác của cơ quan hoặc chính quyền địa phương nơi đến nghỉ phép.

- Vé tàu, xe hợp lệ.

2. Mức chi tiền dạy ngoài trời cho GV thể dục, GVQP thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước

- Phụ cấp ngoài trời đối với giáo viên thể dục thể thao thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao: Mỗi tiết dạy thực hành = 1% mức lương tối thiểu chung.

- Theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Lao động thương binh và xã hội - Bộ Quốc phòng - Bộ Công an - Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số chế độ chính sách về chế độ trang phục đối với giáo viên GDQP như sau: Phụ cấp ngoài trời đối với giáo viên quốc phòng: số tiền 1 tiết = 1% mức lương tối thiểu chung.

Chúng tôi thanh toán:

- Bảng kê tiết dạy ngoài trời môn thể dục, quốc phòng được các bộ phận: Tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách duyệt, trình Hiệu trưởng phê chuẩn.

- Quyết định phân công giảng dạy của Ban giám hiệu nhà trường
- Thời khóa biểu phân công giảng dạy
- Danh sách chi.

3. Phụ cấp đối với người hướng dẫn tập sự

Thực hiện Theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức: Những viên chức được cơ quan phân công hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành và thời gian hướng dẫn tập sự theo Quyết định tuyển dụng viên chức.

Chúng tôi thanh toán:

- Quyết định phân công hướng dẫn tập sự.
- Quyết định công nhận hết thời gian tập sự.
- Danh sách chi.

Mục II

CÁC KHOẢN CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 7. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Thanh toán tiền điện

Tiền điện thanh toán theo thực tế. Nhà trường quy định khi hết giờ làm việc người có trách nhiệm trong phòng phải tắt nguồn điện. Đối với các phòng học, GVCN phân công cán bộ lớp tắt nguồn điện trước khi học sinh ra về. Bảo vệ có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra điện ở các phòng học, phòng làm việc nhằm hạn chế thấp nhất việc lãng phí điện.

Chúng tôi thanh toán:

- Hoá đơn thu tiền điện của cơ quan quản lý điện.

2. Thanh toán tiền trà nước

Trà uống cho cán bộ viên chức trong đơn vị khi đến làm việc được thanh toán thực tế trên hóa đơn nhưng không vượt quá 500.000đồng/tháng (cả cơ quan).

Chúng tôi thanh toán: Hóa đơn mua trà theo đúng quy định.

Điều 8. Mua sắm và sử dụng vật tư Văn phòng

1. Văn phòng phẩm dùng chung

Hàng tháng, học kỳ bộ phận Văn phòng - Tài chính lập dự trù mua sắm một số vật tư văn phòng thiết yếu sử dụng hàng ngày như: Mực in, mực photocopy, giấy in, bìa màu, cặp đựng tài liệu, văn phòng phẩm các loại, ...

Văn phòng lập sổ sách theo dõi đầy đủ việc nhập - xuất vật tư văn phòng. Hàng tháng, quý, học kỳ, năm tổ chức kiểm kê, tổng hợp xuất - nhập - tồn kho vật tư văn phòng theo quy định hiện hành.

Cá nhân, bộ phận nhận sử dụng vật tư văn phòng chịu trách nhiệm về hiệu quả sử dụng, nếu đã nhận nhưng không dùng hoặc chưa cần dùng thì làm thủ tục trả lại nơi nhận, tránh tình trạng lãng phí trong việc sử dụng vật tư văn phòng.

Chúng tôi thanh toán:

- Dự trù kinh phí được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.
- Hóa đơn đúng quy định.

2. Văn phòng phẩm cho giáo viên

- Thực hiện chế độ khoán cho mỗi giáo viên tương đương với số tiền tối đa là 500.000 đồng/năm học.

Chúng tôi thanh toán: Danh sách giáo viên nhận tiền kèm theo chữ ký hoặc chuyển khoản vào tài khoản cá nhân từng giáo viên có ủy nhiệm chi của ngân hàng kèm theo.

- Văn phòng phẩm dùng chung cho các tổ chuyên môn: Nhà trường sẽ mua theo dự trù của tổ trưởng và tổ trưởng nhận tại văn phòng.

- Nhà trường mua các loại sổ, sách dùng cho chuyên môn theo quy định cấp cho giáo viên.

Chúng tôi thanh toán:

- Dự trù kinh phí được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.
- Hóa đơn đúng quy định.

Điều 9. Phương tiện thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Về chế độ sử dụng điện thoại

- Điện thoại cố định tại các phòng làm việc dùng để thông tin liên lạc thực hiện nhiệm vụ được giao. Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại cơ quan để liên lạc vào mục đích riêng.

- Cán bộ làm việc ở các phòng có trang bị điện thoại phải quản lý chặt chẽ việc sử dụng thông tin liên lạc của phòng mình. Quy định chỉ có cán bộ viên chức nhà trường mới được sử dụng điện thoại cơ quan khi được sự đồng ý của người có trách nhiệm.

* Những bộ phận được trang bị sử dụng điện thoại

- Phòng Hiệu trưởng
- Phòng Phó Hiệu trưởng (02 phòng)
- Phòng văn thư
- Phòng kế toán
- Phòng bảo vệ

* Quy định đối với Giáo viên khi sử dụng điện thoại của cơ quan

- Giáo viên được sử dụng gọi điện thoại vào mục đích sử như: Liên lạc với phụ huynh học sinh, thông báo tình hình học tập của học sinh. Ngoài những công việc trên giáo viên không được sử dụng vào việc riêng của cá nhân.

2. Về thanh toán cước phí điện thoại, Internet

Nhà trường thanh toán cước phí điện thoại và Internet khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhằm mục đích phục vụ công việc chung của trường.

Chứng từ thanh toán:

- Hóa đơn thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại, internet của Bưu điện.

3. Thanh toán cước phí bưu chính

- Các tài liệu, văn bản gửi qua bưu điện theo yêu cầu của cơ quan thì chuyển đến bộ phận văn thư để chuyển đi, văn thư ghi vào sổ các loại văn bản gửi đi theo thứ tự thời gian, nội dung, số lượng, nơi nhận, loại bưu chính để làm cơ sở cho việc kiểm tra, thanh toán.

- Chứng từ thanh toán:

Căn cứ biên lai thu tiền của từng dịch vụ bưu chính có ghi đầy đủ các nội dung gửi cho ngành bưu chính phát hành để thanh toán tiền cước phí bưu chính, hoá đơn hợp lệ.

4. Sách báo, tạp chí thư viện

Sách báo, tạp chí phải được tập trung về thư viện để tập thể đọc. Cá nhân không được sử dụng riêng. Hàng quý, cán bộ thư viện lập dự trù mua sách, báo cụ thể trình Hiệu trưởng duyệt, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua báo, tạp chí, sách tham khảo, lưu trữ, hoạt động truyền thống của các ngành giáo dục.

* Cụ thể loại sách báo tạp chí đặt tại thư viện::

- + Báo Nhân dân: 01 tờ / kỳ
- + Báo Điện Biên: 01 tờ / kỳ
- + Báo Thanh niên: 01 tờ / kỳ
- + Báo Giáo dục thời đại: 01 tờ / kỳ
- + Báo tuổi trẻ: 01 tờ / kỳ
- + Hoa học trò: 01 quyển / tuần

- + Văn học và tuổi trẻ 01 quyển / tháng
- + Toán học và tuổi trẻ 01 quyển / tháng
- * Quy định về số tiền: Sử dụng mua tạp chí, sách báo không quá 2.000.000đ /năm.
(Ngoài ra phụ thuộc vào nguồn ngân sách của đơn vị)

Chứng từ thanh toán: Dự trù mua sách báo, hoá đơn hợp lệ.

Điều 10. Chi hội nghị, hội thảo, chi các ngày lễ lớn của ngành cho Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường (Chi tết dương lịch) sử dụng nguồn ngân sách chi thường xuyên

- Định mức chi tết dương lịch hàng năm: 300.000đ/người

* **Lưu ý:** Nội dung chi tết dương lịch phụ thuộc vào nguồn ngân sách chi thường xuyên trong năm của đơn vị, trong trường hợp cuối năm còn dư thì được phép chi.

* **Thủ tục thanh toán:** Danh sách CBGV, CNV nhà trường và được chuyển khoản vào tài khoản cá nhân, thực hiện thanh toán chậm nhất 07 ngày sau ngày Lễ.

Điều 11. Chi thanh toán công tác phí

1. Tiền tàu xe

- Trường hợp đi công tác bằng các phương tiện giao thông đường bộ, đường sắt nếu có đủ vé tàu xe hợp lệ thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường hoặc thanh toán thực tế theo chứng từ hợp lệ, đúng quy định của Nhà nước hiện hành.

- Người đi công tác bằng phương tiện máy bay thực hiện theo Nghị quyết 83/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên ngày 19 tháng 12 năm 2017.

- Những nơi đến: Có phương tiện giao thông công cộng thanh toán bằng giá cước vận tải hành khách thông thường. Không có phương tiện giao thông công cộng thanh toán bằng 1,5 giá cước vận tải hành khách thông thường. Không có vé thì thanh toán số km thực tế của đoạn đường từ nơi đi đến nơi đến là 1.000 đồng/km.

- Cán bộ công chức cử đi học theo quy định này được thanh toán tiền tàu xe theo qui định hiện hành của Nhà nước và không được thanh toán các chế độ công tác phí và lưu trú trong thời gian đi học.

- Đối với công tác phí Kế toán + Thủ quỹ:

+ Kế toán: Được hỗ trợ thanh toán khoản công tác phí theo tháng: 150.000đ/ngày/người; công tác không quá 5 ngày/tháng.

+ Thủ quỹ: Được thanh toán theo lần rút tiền kho bạc: 150.000đ/ngày/người

2. Phụ cấp lưu trú

a. Đối với đi công tác

- Mức phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày/người; Đi công tác đi về trong ngày thanh toán lưu trú không quá 150.000đ/ ngày /người

- Riêng đến biển đảo: 250.000đồng/ngày/người.

3. Tiền thuê phòng ngủ

a. Đối với đi công tác ngoài tỉnh

- Đi công tác tại: Thành phố trực thuộc trung ương, Thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh là: 350.000 đồng / ngày / người.

- Tại các tỉnh, TP còn lại: 300.000 đồng/ngày/người.

b. Đối với đi công tác trong Tỉnh

- Viên chức đi công tác được thanh toán tiền trọ (Đối với viên chức không có nhà riêng tại nơi đến công tác):

- Tại các huyện thị xã, thành phố nội tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người/đêm.

- Tại các huyện thị xã, thành phố nội tỉnh: 300.000 đồng/ngày/người/đêm. (phải có hóa đơn nhà nghỉ).

* Hỗ trợ công tác phí: Đối với những đối tượng được cử đi học tập, bồi dưỡng nâng cao kiến thức của cá nhân mà quyết định không phải của đơn vị cấp trên (Sở Giáo dục) thời gian từ 2 ngày công tác trở lên thì được hỗ trợ thanh toán tiền vé xe (tự túc phương tiện) và 1 ngày lưu trú đi và về (200.000đ x 2 lượt = 400.000đ)

Ví dụ: Những đơn vị không thuộc quản lý cấp trên: Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Thành đoàn tỉnh Điện Biên...v/v

* Đối với những đối tượng đi tham gia công tác bồi dưỡng chuyên môn thực hiện theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Tham gia bồi dưỡng từ 20km trở lên mức hỗ trợ: 50.000đ/ngày/người tối đa không quá 1.200.000đồng/ngày/người/tháng và thanh toán từ 3 ngày đi công tác trở lên.

Chúng từ thanh toán:

- Giấy đi đường (kèm nội dung công tác, giấy triệu tập, thông báo, tập huấn...)

- Hóa đơn

- Danh sách chi.

c. Chế độ và mức chi đối với thi đấu thể thao, Hội khỏe phù đồng.

- Thực hiện theo quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 13/02/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định mức chi chế độ bồi dưỡng đối với giải thi đấu thể thao và mức chi đối với chế độ dinh dưỡng đối với huấn luyện viên, vận động viên trên địa bàn tỉnh Điện Biên..

d. Chế độ coi thi học sinh giỏi và thi tốt nghiệp trung học phổ thông

Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 08/07/2022 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Điện Biên, quy định về mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực Giáo dục – Đào tạo trên địa bàn Tỉnh Điện Biên.

e. Chế độ cho giáo viên ôn đội tuyển tham gia thi học sinh giỏi văn hoá cấp tỉnh:

- Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 08/07/2022 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Điện Biên, quy định về mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực Giáo dục – Đào tạo trên địa bàn Tỉnh Điện Biên. Cụ thể (Mục 6.2)

Tiền công biên soạn và giảng dạy (1/2 ngày biên soạn và 1/2 ngày giảng dạy) = 03 tiết; tối đa 30 (tiết/môn/khối hay tối đa 10 ngày) x 150.000đ/người/ngày = 1.500.000 đồng/môn/khối.

- Thủ tục thanh toán:

- + Quyết định phân công giảng dạy của BGH nhà trường.
- + Bảng chấm công.
- + Phân phối chương trình của giáo viên dạy.
- + Bảng tổng hợp số tiết dạy.

f. 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, ngày về hoặc thanh toán theo ngày đi công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp số ngày đi công tác thực tế ít hơn số ngày đã được phê duyệt thì thanh toán theo thực tế. Trường hợp có phát sinh kéo dài thời gian đi công tác thì phải báo cáo và được sự nhất trí của Hiệu trưởng.

- Nơi đến công tác có khoảng cách tính từ Trường THPT Nà Tấu là dưới 50km thì cả đi và về được tính ½ ngày. Từ 50 km trở lên cả đi và về được tính 01 ngày hoặc theo di chuyển thực tế.

- Nếu viên chức đi công tác quá thời gian đã được Hiệu trưởng phê duyệt (không có lý do chính đáng) thì không được thanh toán công tác phí.

- Cấp giấy đi đường: Hiệu trưởng chỉ ký cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau: có giấy triệu tập, có nội dung công tác cụ thể, có giấy mời, có thông báo, có quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo cho các đợt coi thi, chấm thi, tập huấn, đi học sau đại học và các nội dung khác.

g. Thủ tục thanh toán

Sau khi kết thúc chuyến công tác người đi công tác phải nộp giấy tờ thủ tục thanh toán cho kế toán sau 10 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác. Trường hợp quá hạn kế toán không nhận hồ sơ thanh toán.

- Hồ sơ gồm:

+ 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 nghỉ nơi lưu trú). Khi kết thúc chuyến công tác giấy đi đường có xác nhận thời gian về của Ban giám hiệu.

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

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

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

+ Kế toán thanh toán chế độ công tác phí theo quý. Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc quý.

Điều 12. Chi phí thuê mướn, sửa chữa tài sản phục vụ cho công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng

Thuê mướn phương tiện vận chuyển chở học sinh và cán bộ, công chức tham gia các hoạt động, chi phí thuê mướn khác, đơn vị thanh toán tùy theo ngày công và giá ngày công thực tế tại thời điểm thuê mướn.

Sửa chữa nhỏ phục vụ cho công tác chuyên môn, duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng như sửa chữa điện, cấp thoát nước, bàn ghế, bảo trì và sửa chữa máy tính, máy in, photocopy, sửa chữa nhỏ, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, phòng học căn cứ vào tình hình thực tế và giá ngày công thực tế mà thanh toán.

Chứng từ thanh toán: Dự trù, hợp đồng sửa chữa, bảng thanh lý hợp đồng, hoá đơn mua sắm các thiết bị sửa chữa ...

Điều 13. Thanh toán các chi phí hoạt động chuyên môn dạy và học

1. Chi mua hàng hóa, vật tư, sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn của ngành

Đầu năm học tổ văn phòng, tổ trưởng chuyên môn lập dự trù mua các loại sổ sách theo mẫu chung của Ngành GD-ĐT như: Sổ điểm, sổ đăng bộ, sổ đầu bài, sổ dự giờ và các loại sổ khác theo quy định để cấp phát cho giáo viên từ đầu năm học.

Mua sách giáo khoa, tham khảo, tư liệu tham khảo theo đề nghị của các tổ, người phụ trách thư viện tổng hợp từng loại sách, tư liệu và lập dự trù trình hiệu trưởng duyệt mới được tiến hành mua. Người phụ trách thư viện làm đầy đủ các thủ tục nhập kho, giáo viên mượn và trả thực hiện theo đúng quy định của nhà trường.

Chứng từ thanh toán:

- Dự trù kinh phí, hoá đơn mua đúng quy định.
- Chi mua ấn chỉ, biên lai thu tiền, theo hóa đơn mua thực tế.

2. Cấp trang phục cho giáo viên dạy TDDT, QPAN

a. Theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng, chế độ trang phục đối với Giáo viên TDDT

Trang phục đối với giáo viên thể dục – Giáo dục thể chất theo quy định văn bản số 2299 /UBND-VX ngày 30/11/2012 như sau:

Đối với giáo viên dạy chuyên trách môn thể dục thể thao được cấp trang phục vào đầu năm học như sau:

- Quần áo thể thao dài tay: 02 bộ/năm.
- Áo thể thao ngắn tay: 04 cái/năm.
- Giày thể thao: 02 đôi/năm.
- Tất thể thao: 04 đôi/năm.

Số tiền thanh toán khoán tối đa 2.500.000đ/năm

Chứng từ thanh toán:

- Hợp đồng và báo giá vào đầu năm học của nhà cung cấp, hóa đơn theo quy định;

- Danh sách giáo viên nhận trang phục.
- Hóa đơn mua hàng hóa

b. Theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Lao động Thương binh và Xã hội-Bộ Quốc phòng-Bộ Công an-Bộ Nội vụ về quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh như sau:

Giáo viên chuyên trách môn GDQP&AN mỗi năm được cấp trang phục vào đầu năm học như sau:

- Một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất, biển tên phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo;

- Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bút tất;

- Trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên.

Số tiền thanh toán khoản tối đa 2.500.000đ/năm

Chúng từ thanh toán:

- Hợp đồng và báo giá vào đầu năm học của nhà cung cấp, hóa đơn theo quy định;
- Danh sách giáo viên nhận trang phục.

3. Chi các hoạt động chuyên môn

Căn cứ các hoạt động tập thể trong năm học nhà trường xây dựng định mức chi cho các hoạt động chính như sau:

Chi chuyên đề, ngoại khóa cho học sinh toàn trường do Hiệu trưởng quyết định mức chi nhưng không quá 6.000.000đồng/năm học.

Chúng từ thanh toán: Kế hoạch hoạt động, dự trù kinh phí, danh sách nhận tiền và hóa đơn, chứng từ đúng quy định.

Chi hoạt động Đoàn TNCS Hồ Chí Minh do Hiệu trưởng quyết định mức chi nhưng không quá 6.000.000đồng/năm.

Chúng từ thanh toán:

- Kế hoạch hoạt động, dự trù kinh phí,
- Danh sách nhận tiền và hóa đơn, chứng từ đúng quy định.

Chi các hoạt động: về tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật do Hiệu trưởng quyết định mức chi nhưng không quá 5.000.000đồng/năm

Chúng từ thanh toán:

- Kế hoạch hoạt động, dự trù kinh phí;
- Danh sách nhận tiền và hóa đơn, chứng từ đúng quy định.

b. Nguồn học phí học thêm

Thực hiện theo Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 14/10/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh và Quyết định số 06/2020/QĐ-UBND ngày 23/4/2020 của UBND tỉnh

Điện Biên về sửa đổi, bãi bỏ một số điều, khoản Quy định của quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 14/10/2012 của UBND tỉnh.

- Mức thu: Từ 2.500 đồng/tiết đến 4.000 đồng/tiết
- Mức chi:
 - + 80% Chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy;
 - + 10% Chi trả tiền điện, nước, văn phòng phẩm, sửa chữa tài sản phục vụ dạy thêm, học thêm;
 - + 10% Chi bồi dưỡng quản lý chung, tài chính, ban quản lý dạy thêm;

Chúng tôi thanh toán:

- Căn cứ vào bảng tổng hợp thu phí của từng đợt thu;
- Danh sách chi.

c/ Các nguồn thu khác:

+ Học phí công lập: Mức thu học phí và sử dụng học phí thực hiện theo quy định hiện hành. Kinh phí cấp bù học phí: Trích tối thiểu 40% số kinh phí được sử dụng trong năm để thực hiện cải cách tiền lương, số còn lại bổ sung chi thường xuyên của đơn vị.

+ Tiền dịch vụ xe đạp: Thực hiện thu theo quy định của UBND tỉnh

Chi: Nộp thuế 10%

Quỹ lương: 40%

Hỗ trợ công tác bảo vệ trông coi: 20%

Tăng cường CSVN 15%

Quỹ phúc lợi tập thể: 10%

Chi công tác quản lý: 5%

4. Chi chế độ nhuận bút, thù lao biên tập, đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử nhà trường. Định mức chi:

TT	Thể loại	Đơn vị tính	Chi tác giả (đồng)	Chi duyệt đăng (đồng)	Chi đăng tải (đồng)
1	Tin	Bài	50.000	2.000	2.000
	Trả lời bạn đọc	Bài	50.000	2.000	2.000
	Tranh	Bài	50.000	2.000	2.000
	Ảnh	Bài	50.000	2.000	2.000
2	Chính luận	Bài	100.000	5.000	2.000
	Phóng sự	Bài	100.000	5.000	2.000
	Ký (một ký)	Bài	100.000	5.000	2.000

	Bài phỏng vấn	Bài	100.000	5.000	2.000
	Nghiên cứu	Bài	100.000	5.000	2.000
3	Sáng tác văn học (thơ, nhạc)	Tác phẩm	100.000	5.000	2.000
4	Media	01	150.000	5.000	5.000

Mục III

CÁC KHOẢN CHI KHÁC

Điều 14. Chi tiếp khách

Thực hiện theo quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/08/2019 quyết định ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Định mức chi tiền ăn tiếp khách cụ thể như sau: Mức chi tối đa là: 250.000đ/ suất.

Đối tượng khách được mời gồm:

+ Khách là lãnh đạo sở, ban ngành, trường bạn, các cơ quan khác đến thăm làm việc....

+ Ngoài ra trong một năm học được tổ chức đón tiếp khách mời và toàn thể cán bộ, công viên chức trong nhà trường ba lần trong ngày lễ lớn của năm học đó là ngày tổng kết năm học, khai giảng 05/9 và ngày 20/11.

Thành phần tiếp: Do hiệu trưởng huy động trên tinh thần hạn chế số lượng tới mức tối thiểu.

- Trách nhiệm thanh toán:

+ Bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp khách phải có trách nhiệm lấy hóa đơn, hợp đồng, thanh lý và làm đầy đủ thủ tục thanh toán trong thời hạn không quá 05 ngày.

+ Hiệu trưởng chỉ duyệt thanh toán các chứng từ tiếp khách những nội dung được hiệu trưởng đồng ý trước khi thực hiện.

- Tiền trang trí và các khoản chi khác phục vụ hội nghị: thanh toán theo hoá đơn thực tế không quá 1.000.000/lần/ hội nghị.

Điều 15. Chế độ, chính sách đối với cá nhân và chi phí bảo chi, bảo dưỡng cho hoạt động phòng cháy và chữa cháy

Theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy. Thông tư 06/2022/TT-BGDĐT ngày 11/5/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện chi trả chế độ, chính sách đối với người tham gia chữa cháy và đối với thành

viên đội dân phòng, đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở và chuyên ngành theo Điều 34 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP

- Người được điều động, huy động trực tiếp chữa cháy và phục vụ chữa cháy theo lệnh triệu tập, huy động của người có thẩm quyền thì được hưởng chế độ như sau:

+ Nếu thời gian chữa cháy dưới 02 giờ được bồi dưỡng một khoản tiền bằng 0,3 ngày lương tối thiểu vùng;

+ Nếu thời gian chữa cháy từ 02 giờ đến dưới 04 giờ được bồi dưỡng một khoản tiền bằng 0,45 ngày lương tối thiểu vùng;

+ Nếu thời gian chữa cháy từ 04 giờ trở lên hoặc chữa cháy nhiều ngày thì cứ 04 giờ được bồi dưỡng một khoản tiền bằng 0,6 ngày lương tối thiểu vùng. Nếu tham gia chữa cháy vào ban đêm từ 22 giờ đến 6 giờ sáng thì được tính gấp 2 lần theo cách tính trên;

+ Trường hợp bị tai nạn, bị thương được thanh toán tiền khám bệnh, chữa bệnh; bị tai nạn làm suy giảm khả năng lao động theo kết luận của Hội đồng giám định y khoa thì được xét trợ cấp tùy theo mức độ suy giảm khả năng lao động; bị chết thì được hưởng trợ cấp tiền tuất, tiền mai táng phí. Những khoản chi chế độ nêu trên do tổ chức bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế chi trả theo quy định; nếu người đó chưa tham gia bảo hiểm y tế và bảo hiểm xã hội thì do ngân sách địa phương hoặc cơ quan, tổ chức quản lý bảo đảm;

+ Trường hợp bị thương thuộc một trong các trường hợp quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng thì được xét hưởng chính sách thương binh hoặc như thương binh;

+ Trường hợp bị chết thuộc một trong các trường hợp quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng thì được xét công nhận là liệt sỹ.

- Đội trưởng, Đội phó đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở và chuyên ngành hoạt động theo chế độ không chuyên trách ngoài việc được hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp khác (nếu có) còn được hưởng hỗ trợ thường xuyên do cơ quan, tổ chức quản lý chi trả. Căn cứ vào điều kiện thực tế Hiệu trưởng quyết định, mức hỗ trợ cho từng chức danh nhưng không thấp hơn hệ số 0,2 lương tối thiểu vùng.

- Thành viên đội dân phòng khi tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy, mỗi ngày được hưởng trợ cấp một khoản tiền bằng 0,6 ngày lương tối thiểu vùng; thành viên đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở và chuyên ngành trong thời gian tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp khác (nếu có) và mỗi ngày được hưởng một khoản tiền bồi dưỡng bằng 0,3 ngày lương tối thiểu vùng.

- Tiền xăng chạy máy phát điện (khi bị mất điện), xăng chạy máy nổ bảo trì, duy trì phòng cháy, chữa cháy thanh toán theo hóa đơn thực tế không quá 1.000.000đ/năm.

Mục IV

TRÍCH LẬP CÁC QUỸ

Điều 16. Trích lập và sử dụng các quỹ

Thực hiện theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Mức trích lập

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi,.

2. Sử dụng các quỹ

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ, viên chức đơn vị; được sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng của đơn vị và theo quy định của pháp luật.

b) Quỹ khen thưởng:

Dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân viên chức, người lao động trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

d) Quỹ phúc lợi:

Dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế.

Mức trích cụ thể của các quỹ và việc sử dụng các quỹ do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 17. Nguồn kinh phí tiết kiệm gồm:

- Nguồn kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp.
- Các khoản phí và lệ phí được để lại theo dự toán quy định.
- Các khoản thu hợp pháp theo quy định của Pháp luật.

Điều 18. Quản lý và sử dụng kinh phí tiết kiệm.

Toàn bộ nguồn kinh phí thực tiết kiệm được tổng hợp về kế toán để quản lý chi tiêu theo chế độ và quy định của quy chế này.

1. Sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

2. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được.

Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, sau khi báo cáo chỉ ủy, Hiệu trưởng thông nhất với Chủ tịch Công đoàn bằng văn bản để quyết định chi vào mục đích sau:

a. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức: Được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1 lần (một) so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức.

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

c. Trích một phần để lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho CBCC.

d. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Khen thưởng.

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

Điều 20. Xử lý vi phạm

1. Sử dụng thời gian lao động: Viên chức thực hiện và sử dụng thời gian lao động không đảm bảo theo quy định và không có hiệu quả trong thời gian quy định của Nhà nước, không được bình xét khen thưởng.

2. Sử dụng điện, nước: Hết giờ làm việc phòng nào không ngắt điện sáng và các phương tiện, dụng cụ làm việc sẽ bị xử lý theo quy định tại Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/09/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

3. Về tài sản: Cán bộ quản lý, viên chức được giao tài sản nếu làm hỏng và mất tài sản không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải chịu bồi thường.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Chế độ báo cáo.

Kết thúc năm, kế toán báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm bằng văn bản với Hiệu trưởng đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể CBCC trong cơ quan.

Điều 22. Tổ chức thực hiện.

Ban chấp hành Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân giúp Hiệu trưởng 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 cán bộ giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, tổ trưởng các tổ có trách nhiệm phản ánh về Kế toán để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

Điều 24. Về sửa đổi bổ sung

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề không còn phù hợp thì Hiệu trưởng sau khi thống nhất với Chủ tịch Công đoàn xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
