UBND XÃ THUẬN HẠNH
TRƯỜNG TH NGUYỄN VIẾT XUÂN
Số: 02 /QĐ-NVX

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

Thuận Hạnh, ngày 05 tháng 1 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026
của Trường TH Nguyễn Viết Xuân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH NGUYỄN VIẾT XUÂN

Căn cứ luật ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 được QH khoá XV thông qua ngày 25 tháng 06 năm 2025;

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ nghị định số 115/2025/NĐ-CP, ngày 22/5/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT/BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 06 năm 2025 quyết định Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT–BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định 214/2025/NĐ-CP, ngày 04 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện phápthi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 04 năm 2024 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số số 347/2025/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2025 Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 09 năm 2024 Nghị định sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thông tư 56/2022/TTBTC ngày 16/09/2022 về hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính về sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT–BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 Thông tư quy định chi tiết về sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động của cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TTLB–BGDĐT-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2005/TTLB–BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật kế toán;

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

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/4/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị quyết 10/2019/NQ-HĐND ngày 19 tháng 07 năm 2019 về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ,công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông'

Căn cứ Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 14/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông Quy định một số chính sách thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững giai đoạn 2023-2025 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Nghị Quyết số 370/2024/NQ-HĐND, ngày 10/12/2024 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Lâm Đồng Nghị quyết ban hành quy định thẩm quyềnquyết định mua sắm, thuê, khai thác, thu hồi, điều chỉnh, bán, tiêu hủy, thanh lý tài sản công tại cơ quan tổ chức, đơn vị, mua sắm tài sản công trong trường hợp bị mất,

bị hủy; phê duyệt phương án xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án, của cơ quan tổ chức , đơn vị thuộc tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Nghị Quyết số 20/2025/NQ-HĐND, ngày 28/8/2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Lâm Đồng Nghị quyết phê duyệt tổng số người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước năm 2025 trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 844/2025/QĐ- UBND, ngày 18 tháng 06 năm 2025 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc chuyển nguyên trạng các trường THCS, Tiểu học, Mầm non công lập, tổ chức lại, chuyển nguyên trạng các đơn vị sự nghiệp công lập khác trực thuộc UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa về trực thuộc UBND các xã quản lý;

Căn cứ Quyết định số 35/2025/QĐ- UBND, ngày 11 tháng 07 năm 2025 của UBND xã Thuận Hạnh về việc tiếp nhận các trường công lập thuộc các bậc học : Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở về Ủy ban nhân dân xã Thuận Hạnh quản lý;

Căn cứ quyết định số 971/2025/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Thuận Hạnh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026;

Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1 . Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Tiểu học Nguyễn Viết Xuân năm 2026.

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

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, viên chức của trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:
- UBND xã Thuận Hạnh;
- KBNN khu vực XVI-PGD 7 ;
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ THUẬN HẠNH T. LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VIẾT XUÂN

Nguyễn Mạnh Cường

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban ban hành kèm theo Quyết định số: 02T1 - T5 /QĐ-NVX,
Ngày 05/1/2026 của Trường TH Nguyễn Viết Xuân)

CHƯƠNG I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Các căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Các văn bản áp dụng

Căn cứ luật ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 được QH khoá XV thông qua ngày 25 tháng 06 năm 2025;

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ nghị định số 115/2025/NĐ-CP, ngày 22/5/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT/BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 06 năm 2025 quyết định Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT–BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định 214/2025/NĐ-CP, ngày 04 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 04 năm 2024 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số số 347/2025/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2025 Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 09 năm 2024 Nghị định sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thông tư 56/2022/TTBTC ngày 16/09/2022 về hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính về sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT–BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 Thông tư quy định chi tiết về sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động của cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TTLB–BGDĐT-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2005/TTLB–BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật kế toán;

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

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/4/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị quyết 10/2019/NQ-HĐND ngày 19 tháng 07 năm 2019 về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ,công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông'

Căn cứ Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 14/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông Quy định một số chính sách thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững giai đoạn 2023-2025 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Nghị Quyết số 370/2024/NQ-HĐND, ngày 10/12/2024 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Lâm Đồng Nghị quyết ban hành quy định thẩm quyềnquyết định mua sắm, thuê, khai thác, thu hồi, điều chỉnh, bán, tiêu hủy, thanh lý tài sản công tại cơ quan tổ chức, đơn vị, mua sắm tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy; phê duyệt phương án xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án, của cơ quan tổ chức , đơn vị thuộc tỉnh Lâm Đồng;

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị được giao hàng năm nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, và là cơ sở pháp lý để Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi; các cơ quan quản lý cấp trên kiểm tra – kiểm soát theo định mức thực hiện giám sát.

- Đảm bảo cho CBVC và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được.
- Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ tài chính hiện hành.
- Thực hiện công khai dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của viên chức.
- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, CBVC, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành và tại Quy chế này.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Nhà trường quản lý thống nhất và toàn diện nguồn thu của trường gồm:

1.Nguồn kinh phí từ nhà nước cấp.

2.Tiền, hiện vật của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tài trợ giáo dục.

Đơn vị không có nguồn thu kinh phí từ hoạt động thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ. Nên kinh phí được nhà nước cấp toàn bộ kinh phí (đơn vị do ngân sách nhà nước cấp toàn bộ kinh phí).

Điều 5: Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ:

1.Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương,thêm giờ, thu nhập tăng thêm, ngoài trời….. các khoản đóng góp theo lương.

2. Phúc lợi tập thể;

3. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng; chi vật tư văn phòng,công cụ dụng cụ, thông tin, tuyên truyền, liên lạc; chi thuê mướn; chi nâng cấp các phần mềm…..

4. Các khoản thanh toán cho cá nhân theo quy định; công tác phí; bồi dưỡng, phép, hỗ trợ tết…..

5. Chi hội nghị, hội thảo và tiếp khách; chi tập huấn chuyên môn thường xuyên; chi phí nghiệp vụ chuyên môn; hội thao các cấp.

6. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị; phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản, công cụ dụng cụ…

7. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác…

8. Chi khen thưởng theo quy định.

CHƯƠNG III. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 6 : Chi thanh toán cá nhân :

1.Tiền Lương :

Căn cứ Nghị Quyết số 20/2025/NQ-HĐND, ngày 28/8/2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Lâm Đồng Nghị quyết phê duyệt tổng số người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước năm 2025 trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 844/2025/QĐ- UBND, ngày 18 tháng 06 năm 2025 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc chuyển nguyên trạng các trường THCS, Tiểu học, Mầm non công lập, tổ chức lại, chuyển nguyên trạng các đơn vị sự nghiệp công lập khác trực thuộc UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa về trực thuộc UBND các xã quản lý;

Căn cứ Quyết định số 35/2025/QĐ- UBND, ngày 11 tháng 07 năm 2025 của UBND xã Thuận Hạnh về việc tiếp nhận các trường công lập thuộc các bậc học : Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở về Ủy ban nhân dân xã Thuận Hạnh quản lý;

Căn cứ quyết định số 971/2025/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Thuận Hạnh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026

2.Đối tượng áp dụng

Cán bộ viên chức trong trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân.

Điều 2.Mục tiêu thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ .

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng quản lý, kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Thúc đẩy việc thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính tăng thu nhập cho CBVC và người lao động.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.
- Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.
- Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao

- Chế độ bồi dưỡng giờ giảng cho giáo viên dạy Thể dục thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ mức hưởng: 1% mức lương cơ sở cho một tiết giảng thực hành (thời gian hưởng từ tháng 01 đến tháng 05 và từ tháng 09 đến tháng 12 của niên độ tài chính)

-Nguyên tắc thực hiện : Phụ cấp lương được trả cùng kỳ lương hàng tháng.

3.Tiền công theo hợp đồng vụ việc

- Căn cứ vào tình hình thực tế về biên chế và yêu cầu công việc của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định ký hợp đồng vụ việc đối với các công việc phát sinh.

- Đối tượng: lao động được ký để phục vụ một số công việc như: bảo vệ phục vụ công tác bảo vệ cơ sở vật chất, phục vụ nước, chăm sóc cây cảnh trường học và các công việc khác.

- Mức hưởng: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động trên cơ sở yêu cầu của công việc và thực hiện theo mức lương vùng.

- Đối giáo viên hợp đồng thỉnh giảng căn cứ vào mức thỏa thuận giữa nhà trường với người lao động để chi trả theo mức độ công việc.

4.Thanh toán dạy thêm giờ, làm thêm giờ:

- Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

-Các trường hợp làm thêm giờ trong tuần (Thứ 7, Chủ nhật), các ngày Lễ, Tết theo yêu cầu Hiệu trưởng thanh toán theo quy định hiện hành. (Áp dụng Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ)

5.Các khoản hỗ trợ khác

- Chi hỗ trợ trực ngày Tết có chi theo văn bản cấp quản lý.

6. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm : Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm Y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi ốm đau, thai sản.

a) Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm :

Cán bộ, viên chức, người lao động Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân;

b) Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp ; Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn.

c) Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn ; thực hiện theo quy định Nhà nước.

d) Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản…):

Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn thực hiện hoặc sủa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày trở lại làm việc, CBVC, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về nhà trường(Kế toán) cụ thể ;

- Đối với chế độ thai sản:

Tiền lương được tính từ lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được nhà trường chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do Nhà nước quy định.

Tiền lương của CBVC, người lao động được cử đi học tập trong nước : Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Bộ tài chính.

Tiền lương của CBVC, người lao động nghỉ ốm, thai sản: Do cơ quan bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Các khoản phụ cấp

- Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh : Phụ cấp chức vụ dùng để tính vào lương và tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

- Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục:

a, *Đối tượng áp dụng* : Hiệu trưởng, hiệu phó, giáo viên, nhân viên Y tế thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường. Đối với cán bộ Quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ dạy.

b, *Đối tượng không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp và phụ cấp biên giới (đặc biệt):*

+ Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 03 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 Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

+ Thời gian bị đình chỉ giảng dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

+ Phụ cấp đặc biệt (biên giới) chỉ trả cho những tháng thực sự công tác trên địa bàn, khi rời khỏi địa bàn từ một tháng trở lên hoặc đến công tác không tròn tháng thì không được hưởng.

c, Các khoản phụ cấp được hưởng

- Phụ cấp thâm niên vượt khung : Đơn vị áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên hết bậc lương.

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

+ *Đối tượng được hưởng:* Cán bộ quản lý, giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

+ Mức phụ cấp thâm niên được tính như sau : Cán bộ quản lý, giáo viên có thời gian giảng dạy đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 mỗi năm trở đi (12 tháng) được tăng thêm 1% , được phê duyệt và ra quyết định của cấp trên.

- Phụ cấp trách nhiêm theo nghề: Đơn vị áp dụng cho kế toán là 0,1; Tổng phụ trách đội thuộc trường hạng I nên hưởng 0,3.

- Phụ cấp độc hại : đơn vị áp dụng hệ số phụ cấp độc hại cho nhân viên thư viện là : 0,2 vì đơn vị thuộc trường đạt chuẩn Quốc gia.

- Phụ cấp thâm niên vượt khung : đơn vị áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên hết bậc lương.

- Phụ cấp đặc biệt (biên giới): Đơn vị áp dụng cho biên chế trả lương đang trực tiếp hưởng lương tại đơn vị (mức hưởng 50% mức lương hiện hưởng).

- Phụ cấp khu vực : Đơn vị áp dụng cho biên chế trả lương đang trực tiếp hưởng lương tại đơn vị (mức hưởng 70% mức lương hiện hưởng).

+ Cán bộ viên chức đi công tác các thành phố trực thuộc Trung ương : mức khoán 500.000đ/ ngày/người.

+ Cán bộ viên chức đi công tác các tỉnh còn lại : mức khoán 450.000đ/ ngày/người.

+ Cán bộ viên chức đi công tác trong tỉnh được khoán phòng ngủ: viên chức đi công tác ngoài xã từ 25 km đến 100 km được khoán phòng nghỉ 250.000đ/ ngày/người, từ 101 km trở lên được khoán phòng nghỉ 350.000đ/ ngày/người.

+ Thanh toán theo hóa đơn:

- Cán bộ viên chức đi công tác ở phường thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương : được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 1.000.000đ/đêm theo tiêu chuẩn 2 người/1phòng.

- Cán bộ viên chức đi công tác thuộc các vùng còn lại được thanh toán giá mức thuê phòng ngủ 600.000đ/đêm theo tiêu chuẩn 2 người/1phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đòan (theo tiêu chuẩn 2 người/1phòng).

+ Tiền tàu xe đi công tác được khoán theo lộ trình của phép.

1.2 Chi hội nghị:

Căn cứ thực hiện theo Quyết định số 45/2018-TTg, ngày 09/11/2018 quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ tài chính và Nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND tỉnh Lâm Đồng ngày 27 tháng 10 năm 2025 về việc Quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị tại các cơ quan, đơn vị tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng.

- Chi tiền in tài liệu : In, photo tài liệu phục vụ hội nghị (Chi theo thực tế)

- Chi giải khát giữa giờ : 50.00đ/người/ nửa ngày.

- Chi thuê trang thiết bị loa đài, phông rạp để tổ chức hội nghị: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Chi thuê trang phục biểu diễn văn nghệ: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Chi thuê làm khẩu hiệu, băng zôn: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Chi phí khác như mua hoa tươi, hoa quả, bánh kẹo: theo hoá đơn thực tế.

2. Chi hỗ trợ tiền đi học, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác dài hạn (bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chuyên đề... thì hỗ trợ tiền ăn theo Nghị quyết 10/2019/NQ-HĐND (tỉnh Đắk Nông cũ) ngày 19 tháng 07 năm 2019 về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ,công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông không vượt quá 100.000 đồng/ ngày/ người và Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo cách đơn vị công tác từ 10km trở lên và cơ sở đào

+ Đơn xin nghỉ

+ Giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh (bản sao có công chứng)

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

- Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai : hồ sơ đề nghị gồm

+ Đơn xin nghỉ;

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

- Trường hợp nghỉ chăm con ốm (với trẻ dưới 6 tuổi): Giấy ra viện (bản chính) hoặc sổ y bạ của con(bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị.

-Nhà trường không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do CBVC, người lao động không kịp thời cung cấp hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

Điều 7 : Chi phí thực hiện chuyên môn nghiệp vụ:

1 .Công tác phí và hội nghị:

Thực hiện theoThông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19 tháng 03 năm 2025 của Bộ Tài chính Sửa đổi một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị

1.1 Công tác phí :

a) Công tác phí khoán :

Thực hiện khoán công tác phí cho bộ phận thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng trong xã khoán mức 700.000đ/ tháng đối với bộ phận kế toán, văn thư.

b) Thanh toán công tác phí theo công lệnh

- Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú đi công tác trong tỉnh

+ Đi công tác trong tỉnh từ 10km đến 14km : 100.000 đồng/ ngày/ người đối với tất cả viên chức, người lao động.

+ Đi công tác trong tỉnh từ 15km đến 99km : 150.000 đồng/ ngày/ người đối với tất cả viên chức, người lao động.

+ Đi công tác trong tỉnh trong và ngoài tỉnh từ 100km trở lên : 300.000 đồng/ ngày/ người đối với tất cả viên chức, người lao động

+ Cán bộ viên chức đi công tác từ 40km trở lên được thanh toán tiền xe theo hình thức khoán km lộ trình như phép.

+ Thanh toán công tác phí căn cứ vào giấy đi đường , công căn công văn triệu tập, hồ sơ minh chứng báo cáo … của nơi cử đi công tác và có xác nhận nơi đến công tác.

Thanh toán tiền thuê phòng ngủ

+ **Mức khoán:** (cán bộ viên chức đi công tác kèm theo hồ sơ triệu tập, giấy đi đường xác nhận nơi công tác để làm thủ tục thanh toán không cần hóa đơn phòng nghỉ) Trường hợp cán bộ viên chức đi tập huấn tại các sở, ban ngành trên 200km được thanh toán trước 01 ngày.

- Ngoài ra các văn phòng phẩm khác phục vụ công tác chuyên môn như giấy in, mực in, công cụ dụng cụ văn phòng khác…. thực hiện mua theo đề xuất được ban giám hiệu phê duyệt.

- Thực hiện mua sắm trang thiết bị, công cụ dụng cụ theo đinh mức quy định của văn bản nhà nước quy định hiện hành.

7. Chi phí sử dụng điện thoại, báo chí

- Về quản lý cước điện thoại : Trên cơ sở thực hiện tiết kiệm chỉ liên hệ những nội dung công việc cần thiết, cấp bách liên quan đến công tác quản lý, chuyên môn, không dùng vào việc riêng và được thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

- Về báo chí : Nhà trường đã có thông tin trên mạng Internet nên chỉ đặt những đầu báo quy định và phục vụ cho công tác quản lý giáo dục của nhà trường như báo Giáo dục thời đại….

8. Chi phí quản lý điện thắp sáng

Khi sử dụng điện mỗi CB-GV-NV phải nâng cao ý thức tiết kiệm, trước khi ra khỏi phòng phải tắt điện, quạt các thiết bị điện khác không cần thiết.Nếu cá nhân thực hiện không tốt tổ trưởng tổ hành chính, bảo vệ được phép nhắc nhở và theo dõi.

CB-GV-NV phải sử dụng điện đúng mục đích, không được dùng bếp điện, lò vi sưởi, dụng cụ dùng điện cá nhân khác trong cơ quan, nghiêm cấm người ngoài tự ý vào trường để ngủ, tắm giặt, lấy nước và sử dụng các tài sản khác của nhà trường, nếu để vi phạm thì người đó phải chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu nhà trường.

9.Chi mua tài liệu quản lý, tài liệu chuyên môn

Căn cứ vào nhu cầu, kế hoạch hoạt động chuyên môn thực tế để thực hiện tốt nhiệm vụ dạy học, chuyên môn từng bộ phận. Phải có kế hoạch, dự toán cụ thể hàng năm, kỳ học và khi thực hiện chi phải có đề xuất, dự trù chi tiết được Ban giám hiệu phê duyệt.

Các khoản chi cho chuyên môn : Mua các đồ dùng cho việc giảng dạy, mua ấn chỉ, sách báo tài liệu chuyên môn và chi các hoạt động khác chuyên môn : thi học sinh và giáo viên giỏi, vở sạch chữ đẹp…. thực hiện đúng theo thông tư hướng dẫn.

10. Chi các khoản nghiệp vụ chuyên môn.

Về cơ sở vật chất nhằm đáp ứng chương trình GDPT năm 2018 căn cứ vào nguồn kinh phí được cấp nếu có mua sổ sách dùng cho hoạt động chuyên môn và mua bổ sung thêm CSVC như bàn, ghế, dụng cụ, trang thiết bị phục vụ dạy và học và dụng cụ trang thiết bị khác, tất cả dụng cụ, công cụ, vật tư văn phòng có hoá đơn chứng từ hợp lệ theo đúng luật tài chính.

Cơ sở cấp phát: Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng tờ trình đề nghị mua sắm, sau khi mua có mở sổ theo dõi tài sản công cụ dụng cụ lâu bền. Người được cấp công cụ dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Không được sử dụng tài sản của nhà trường cho công việc riêng cá nhân.

tạo, đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ : trong tỉnh 250.000 đồng/ người/ ngày..

3. Tổ chức các cuộc thi cho giáo viên, nhân viên:

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ của sở ban giáo dục tỉnh Lâm Đồng ban hành, thực hiện chi theo văn bản hiện hành.

4. Tổ chức các cuộc thi Văn nghệ, thể dục thể thao của viên chức cũng như hoc sinh trong nhà trường:

Yêu cầu: Có kế hoạch, quyết định thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức, ban giám khảo

+ Chi trang trí, khách tiết, hoa, nước uống, văn phòng phẩm, trang phục thể thao … thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt có hóa đơn, chứng từ hợp lệ;

+ Chi thuê trang phục, đạo cụ: Thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt có hóa đơn, chứng từ hợp lệ

+ Chi thuê xe đưa cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đi dự thi theo thực tế.

Đối với thể dục thể thao:

+ Chi thuê sân bãi, mua trang phục thi đấu, vật dụng thi đấu: Thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt có hóa đơn, chứng từ hợp lệ

+ Chi thuê xe đưa cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đi dự thi theo thực tế.

5. Các hoạt động khác của nhà trường :

Lễ khai giảng , trung thu, hoạt động chào mừng ngày 20/11, hoạt động hội chợ xuân, lễ tổng kết

Yêu cầu: Có kế hoạch, quyết định thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức, ban giám khảo

+ Chi trang trí, khách tiết, hoa, nước uống, văn phòng phẩm, … thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt có hóa đơn, chứng từ hợp lệ;

+ Chi thuê trang phục, đạo cụ: Thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt có hóa đơn, chứng từ hợp lệ

+ Qùa cho học sinh tham gia các hoạt động của nhà trường.

6. Mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng

Cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường phải có ý thức tiết kiệm khi sử dụng văn phòng phẩm như bút, giấy in, mực in, photocopy…..

- Đối với giáo viên : Hằng năm đơn vị chi trả bằng hình thức khoán 300.000đ /giáo viên/ năm để mua sổ sách giáo án, bút, phấn.
- Đối với giáo viên làm tổ trưởng khoán 500.000đ/giáo viên/ năm, tổ phó khoán 400.000đ/giáo viên/ năm để mua sổ sách giáo án, bút, phấn.
- In ấn photo tài liệu sử dụng máy tại đơn vị (trường hợp máy hư hỏng thì thuê ngoài) nếu muốn in ấn thuê ngoài phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

- Căn cứ Nghị định 214/2025/NĐ-CP, ngày 04 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

- Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu mua sắm TSCĐ, máy móc thiết bị , công cụ dụng cụ, cây lâu năm, cây cảnh trang trí khuân viên trường và tình trạng xuống cấp thực tế của TSCĐ, máy móc, thiết bị, công cụ dụng cụ. Nhà trường lập kế hoạch xây dựngmua sắm, sửa chữa , nâng cấp TSCĐ, máy móc thiết bị điện tử, tin học, công cụ dụng cụ, các công trình hạ tầng cơ sở dựa vào nhu cầu thực tiễn của đơn vị phải xây dựng dự toán cụ thể và phải dựa trên cơ sở nguồn kinh phí cho phép.

Việc mua sắm tài sản, dụng cụ, trang thiết bị dạy và học của nhà trường phải được tính toán cân nhắc cho phù hợp và đạt hiệu quả sử dụng, khi mua ban giám hiệu phải xem xét chủng loại, giá cả và chịu trách nhiệm tài sản cần mua.

Những tài sản, dụng cụ trang thiết bị dạy học giao cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường quản lý, sử dụng để làm việc, phải có trách nhiệm bảo quản giữ gìn không được tự ý di chuyển hoặc mang tài sản ra khỏi nơi quy định khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Các bộ phận được phân công quản lý tài sản khi sử dụng bị hư hỏng cần sửa chữa, phải báo cáo bằng văn bản đề nghị lãnh đạo phê duyệt mới được thực hiện sửa chữa, nếu hỏng hóc, mất mát không có lý do chính đáng thì cán bộ, giáo viên, nhân viên phải bồi thường hoàn toàn.

Điều 9: Chi lương hợp đồng.

Căn cứ vào hợp đồng lao động giữa nhà trường và người lao động, cân đối từ nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị, được trả lương và các khoản theo lương theo tháng trong năm áp dụng mức lương vùng là cơ sở tính.

Điều 10: Quy định chung.

- Hỗ trợ tết theo quyết định của UBND cấp quản lý cho phép.
- Hỗ trợ khác do các cấp chức như: hội thi thể dục thể thao về nước uống, quần áo, giầy thể thao…..

Điều 11: Trích lập và sử dụng các quỹ

1.Lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Do điều kiện doanh thu của nhà trường còn hạn chế nên đơn vị không chi thu nhập tăng thêm. Đơn vị không trích lập quỹ này.

2.Quỹ phúc lợi :

-Được trích từ tiền tiết kiệm chi thường xuyên và từ các nguồn tiền hợp pháp khác theo quy định hiện hành.

- Chi phúc lợi bằng tiền hoặc vật các ngày lễ, ngày tết (Tết dương lịch, tết âm lịch, ngày 30/4 và 01/5, ngày Quốc khánh 2/9, ngày nhà giáo việt nam 20/11); tham quan học tập kinh nghiệm trong và ngoài tỉnh.

Chi hỗ trợ hoạt động giao lưu, thi đấu thể thao, văn nghệ trong và ngoài nhà trường.

Thuê xe oto cho các đội tham gia các hội thi từ trụ sở đến nơi thi đấu trên 15km: thi đấu thể thao, văn nghệ…

Định mức : Căn cứ vào thực tế Hiệu trưởng ra quyết định cụ thể.

Căn cứ chi: Hoá đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục

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

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

Căn cứ điều 4 Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg quy định chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao: Được cấp 02 bộ quần áo thể thao / năm, 02 đôi giầy thể thao/ năm, 04 đôi tất thể thao/ năm, 04 áo thể thao ngắn tay/ năm.

Đơn vị trường có 02 giáo viên dạy môn thể dục nhà trường hỗ trợ tiền mặt 1.400.000đồng/năm/người từ nguồn chi thường xuyên tại đơn vị.

- Chi khánh tiết, băng rôn, tiêu đề, phong bạt trong các ngày lễ lớn….hết sức tiết kiệm và đúng theo ngày.

11.Chi phí thanh toán chế độ nghỉ phép.

Nhà trường thanh toán khoán phép theo địa phương nghỉ phép (tính theo cho những cá nhân được Hiệu trưởng đồng ý cho nghỉ phép hoặc thanh toán phép hàng năm cho cá nhân mà không bố trí được nghỉ phép được.

Mức thanh toán như sau :*(Lộ trình là khoảng cách được tính từ huyện Đắk Song đến nơi nghỉ phép và ngược lại.)*

- Từ 30km đến dưới 100km mức khoán : 1.100đồng/km
- Từ 101km đến dưới 300km mức khoán : 900đồng/km
- Từ 301km đến dưới 600km mức khoán : 860đồng/km
- Từ 601km đến dưới 1.000km mức khoán : 690đồng/km
- Từ 1.001km đến dưới 1.500km mức khoán : 620đồng/km
- Từ 1.501km đến dưới 2.000km mức khoán : 500đồng/km

12. Trà nước uống giờ làm việc.

Thực hiện chi mua nước uống tập trung không quá mức : 25.000đ/người/ ngày.

13. Chi tiếp khách.

Các đoàn từ cấp sở trở lên, mức chi không vượt quá 150.000đ/ người.

Điều 8. Quảng lý, mua sắm thanh lý sửa chữa tài sản.

-Thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước;

- Đơn vị thực hiện đầu tư mua sắm, quản lí sữa chữa thường xuyên tài sản thực hiện theo Nghị định số 114/2024/NĐ-CP, ngày 15 tháng 09 năm 2024 của Chính phủ Nghị định Sửa đổi , bổ sung một số điều Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Điều 12. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được chi:

Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

Điều 13.Kinh phí thi đua khen thưởng

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/4/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ theo thông tư, nghị định, công văn, quy định… hiện hành.

Động viên kịp thời cho tập thể và các cá nhân có thành tích trong năm học, căn cứ vào danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng hằng năm để quyết định mức thưởng.

Chi tiền thưởng cho cá nhân, tập thể được khen thưởng: Căn cứ vào quyết định của các cấp và của các tổ chức đoàn thể.

- Mức chi: Như ghi trong Quyết định và quy định luật thi đua khen thưởng

Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng

Chương IV : TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các hoạt động chuyên môn trường. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chnhr và bổ sung để phù hợp với mục tiêu đào tạo và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng và chỉ tiêu hoạt động cụ thể được coi như một phần quy chế này.

Toàn thể cán bộ - viên chức của cơ quan phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong Quy chế hi tiêu nội bộ này . Các bộ phận đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt đinh kỳ, thường xuyên nhắc nhở để cán bộ - viên chức thực hiện tốt.

Bộ phận tài vụ phối hợp với Ban thanh tra nhân dân theo dõi giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Thực hiện tốt quy chế là một trong những tiêu chí xét thi đua của các tập thể và cá nhân hàng năm.

Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu tốt cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng quý phải báo cáo sử dụng kinh phí gửi Hiệu trưởng đơn vị để điều hành, số kinh phí được quyết toán hàng năm, hàng quý(bổ sung, cắt giảm ngân sách) đều công khai dưới hình thức luật công khai.

Hằng năm Hiệu trưởng và kế toán có trách nhiệm báo cáo về việc sử dụng ngân sách, báo cáo phải ngắn gọn và đầy đủ, phí tiết kiệm được trước hội nghị cán bộ - viên chức.

Quy chế này được đóng góp ý kiến của toàn thể cán bộ công chức, viên chức trong nhà trường.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Trong trình triển khai thực hiện quy chế này nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế về chế độ, chính sách nhà nước thì các đồng chí cán bộ, viên chức có liên quan đề xuất ý kiến với lãnh đạo nhà trường để thay đổi cho phù hợp với điều kiện thực tế.