

Số 04 /QĐ-THTC

Nà Tấu, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÀ CÁNG

Căn cứ luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 48/2005/QH 11 29/11/2005

Căn cứ Nghị định số: 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021. V/v quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

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

Căn cứ vào Thông tư số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ tài chính, Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ thông tư số: 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ vào kết quả hội nghị cán bộ công nhân viên chức của trường Tiểu học Tà Cáng vào ngày 12/9/2025;

Căn cứ vào giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước đầu năm 2026;

Xét báo cáo kết quả và đề nghị của Ban soạn thảo “Quy chế chi tiêu nội bộ”.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành “**Quy chế chi tiêu nội bộ**” áp dụng tại trường Tiểu học Tà Cáng, thuộc xã Nà Tấu (Kèm chi tiết Quy chế).

Điều 2: Bản “**Quy chế chi tiêu nội bộ**” là Văn bản áp dụng Quy phạm về việc chi dự toán ngân sách Nhà nước tại trường Tiểu học Tà Cáng. Bản “**Quy chế chi tiêu nội bộ**” thay thế “**Quy chế chi tiêu nội bộ**” năm trước.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, kế toán, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Tà Cáng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã Nà Tấu (b/c);
- Phòng GD số 7-KBNN KV7 (Giám sát);
- Lưu: KT, VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Ngọc Trường



QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026 TRƯỜNG TH TÀ CÁNG

(Ban hành kèm theo theo Quyết định số: 04/QĐ-THTC ngày 05 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tà Cáng, xã Nà Tấu)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí UBND xã Nà Tấu giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với trường tiểu học Tà Cáng, xã Nà Tấu bao gồm kinh phí ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên ;

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước không giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn thu khác tại đơn vị có văn bản hướng dẫn thu, chi của cấp có thẩm quyền.

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể thuộc trường Tiểu học Tà Cáng, xã Nà Tấu.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng đơn vị và cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Tạo sự 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.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy, nhà trường vận dụng một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị;

Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của nhà trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao sử dụng kinh phí có hiệu quả tiết kiệm;

Các nội dung. Mức chi không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định hiện hành của nhà nước;

Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ giáo viên, nhân viên;

Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và quy chế này.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

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

Căn cứ Nghị định số: 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021. V/v quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành điều lệ trường Tiểu học;

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

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

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ 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 Nghị định số Nghị định số 66/2025/NĐ-CP, ngày 12/3/2025 của Chính phủ Quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang ven biển;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC, ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động –TBXH, Bộ Tài chính về Quy định chính sách về giáo dục đối với trẻ Khuyết tật;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

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

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

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Công văn số 229/UBND-VHXX ngày 25/8/2025 của UBND xã Nà Tấu về việc triển khai Kế hoạch năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Văn bản số 2642/SGDDĐT-KHTC ngày 03/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2025 -

2026.

Căn cứ Văn bản số 421/UBND-VHXXH, ngày 22/09/2025 của UBND xã Nà Tấu về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2025 - 2026.

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

Căn cứ vào phương án tự chủ tài chính của trường tiểu học Tà Cáng, xã Nà Tấu;

Căn cứ vào tình hình thực hiện về chi tiêu và sử dụng tài sản công tại các bộ phận trong cơ quan;

Căn cứ vào kế hoạch phân bổ ngân sách và nhiệm vụ được UBND xã Nà Tấu giao năm 2026.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ do NSNN cấp hỗ trợ bao gồm:

Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ gồm:

Nguồn ngân sách nhà nước cấp;

Nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ gồm:

Nguồn hỗ trợ CP học tập.

Nguồn hỗ trợ đồ dùng học tập cho học sinh thuộc diện khuyết tật cận nghèo.
Nguồn hỗ trợ học sinh tiền ăn

Điều 6. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị:

Nguồn thu khác:

Tài trợ xã hội hóa các hoạt động giáo dục Vệ sinh công trình phụ học sinh

Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ gồm:

Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương; Phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;

Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường...);

Chi văn phòng phẩm giáo viên, nhân viên, vật tư văn phòng, in ấn phô tô tài liệu phục vụ công tác văn phòng, chuyên môn...;

Chi phí hoạt động chuyên môn;

Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, điện sáng, nước máy, cước internet, thuê bao kênh truyền hình...);

Chi hội nghị nghị tập huấn;

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

Chi khánh tiết theo quy định;

Chi phí khấu hao, hao mòn tài sản;

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

Các nội dung chi không thực hiện chế độ tự chủ:

Nguồn hỗ trợ CP học tập. Nguồn hỗ trợ học sinh tiền ăn

Nguồn hỗ trợ đồ dùng học tập cho học sinh thuộc diện khuyết tật cận nghèo. Kinh phí mua sắm, chi sửa chữa lớn TSCĐ;

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao; Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;

Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác;

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

Điều 7: Chi trả tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:

** Tiền công, tiền lương theo quy định của Nhà nước.*

a) Tiền công

Tính trên cơ sở công việc và thực hiện thông qua hợp đồng lao động (nếu có)

b) Tiền lương theo quy định của Nhà nước

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

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

Tiền công của hợp đồng Lao động thường xuyên được ký kết tại nhà trường ký vào ngày 01 tháng 01 năm 2026.

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

- Tính trên cơ sở:

+ Mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành.

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

+ Hệ số phụ cấp lương:

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

. Phụ cấp ĐB ngành: (theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của

Thủ tướng Chính phủ)

. Phụ cấp thâm niên nghề giáo (theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011); Căn cứ Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo; Căn cứ nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp, công lập.

. Phụ cấp chức vụ: (theo Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/08/2005 của Bộ nội vụ; Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và đào tạo, theo quyết định số 128-QĐ/TW ngày 14/12/2004 của Ban Chấp hành trung ương, Quyết định số 61/2005/QĐ-TTg ngày 24/03/2005 của Thủ tướng chính phủ, các trường hợp được hưởng và thụ hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo nếu thôi giữ chức lãnh đạo theo quy định tại Thông tư 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ.

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

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

. Phụ cấp thu hút, lâu năm: (theo Nghị định 61, NĐ 116, NĐ 19, NĐ 76/2019/NĐ-CP về phụ cấp thu hút đối với cán bộ, công chức viên chức, giáo viên công tác tại vùng KTXHĐBKK chưa được hưởng thu hút bằng 60 tháng, đối với cán bộ công chức viên chức, giáo viên đang công tác tại vùng kinh tế xã hội thuận lợi chưa được hưởng thu hút chuyển công tác tại vùng KTXHĐBKK thì sẽ được hưởng, nếu chưa hưởng hết thì tiếp tục được hưởng. Ngoài ra cán bộ công chức viên chức, giáo viên đang công tác tại vùng kinh tế xã hội ĐBKK sau khi hết thu hút được hưởng chế độ phụ cấp công tác lâu năm ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn phụ cấp hàng tháng tính theo thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, nếu có thời gian đứt quãng thì được cộng dồn như sau:

1. Mức 0,5 so với mức lương tối thiểu chung áp dụng đối với người có thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ đủ 5 năm đến dưới 10 năm;

2. Mức 0,7 so với mức lương tối thiểu chung áp dụng đối với người có thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ đủ 10 năm đến dưới 15 năm;

3. Mức 1,0 so với mức lương tối thiểu chung áp dụng đối với người có thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ đủ 15 năm trở lên.

- Nghị định 116/2010/NĐ-CP, NĐ76/2019/NĐ-CP đối với cán bộ, công chức viên chức, giáo viên công tác và có thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ đủ 10 năm trở lên, khi chuyển công tác ra khỏi vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc nghỉ hưu thì được hưởng trợ cấp một lần đối với thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. Mức trợ cấp một lần được quy định như sau: Mỗi năm công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được trợ cấp bằng 1/2 (một phần hai) tiền lương tháng hiện hưởng, bao gồm: mức lương chức vụ, ngạch, bậc hoặc cấp hàm và phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, nếu có tại thời điểm chuyển công tác ra khỏi vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc nghỉ hưu.

Chế độ trang phục cho giáo viên dạy thể dục thực hiện theo thông tư liên bộ qui

định về trang phục đối với giáo viên dạy thể dục; theo Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012. Một giáo viên dạy thể dục chuyên trách được trang cấp 02 bộ thể thao dài tay; 02 đôi giày thể thao; 4 đôi tất thể thao; 4 áo thể thao ngắn tay/năm. Một giáo viên giảng dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được trang cấp 01 bộ thể thao dài tay; 01 đôi giày thể thao; 2 đôi tất thể thao; 2 áo thể thao ngắn tay/năm với mức không quá 3.500.000 đồng/ người/năm; (chỉ khi có đầy đủ chứng từ, hóa đơn giấy tờ hợp pháp).

Chế độ bồi dưỡng ngoài trời cho giáo viên thể dục là 1 tiết thực hành bằng 1% lương tối thiểu tại thời điểm hiện tại và chi trả theo học kì của năm học.

Phương thức tri trả: Chuyên trả 01 lần/ 01 lần phát sinh vào tài khoản cá nhân của người lao động (tiền lương, tiền công) thẻ ATM mở tại Agribank chi nhánh Điện Biên Phủ.

Điều 8. Chế độ công tác phí; khoán công tác phí hỗ trợ xăng xe.

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Các điều kiện để được thanh toán công tác phí: Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao. Được thủ trưởng cử đi công tác (trường hợp đi công tác do UBND xã; sở giáo dục đào tạo ra quyết định thì sẽ thanh toán tại nơi cử đi công tác), có đủ chứng từ theo qui định. Trong các trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

Chế độ khoán công tác phí hỗ trợ xăng xe: Hỗ trợ tiền xăng xe cho nhân viên là thủ quỹ, kế toán đi đưa công văn, nộp báo cáo, giấy tờ, đi giao dịch các cơ quan đơn vị hàng ngày và theo chỉ đạo của cấp trên trên địa bàn thành phố, huyện lân cận (nếu có). Thanh toán cho giáo viên, nhân viên mọi chế độ trong thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức (nếu có phát sinh...).

Thanh toán cho giáo viên, nhân viên tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ dài hạn, ngắn hạn tại các trung tâm do cấp có thẩm quyền cử đi được thanh toán 100% chế độ theo qui định khi đã có đủ giấy tờ, hóa đơn, QĐ hợp lệ (nếu có). Thanh toán tiền đi công tác cho giáo viên theo QĐ cử đi công tác của UBND xã, của Sở và cấp trên...

Thanh toán hỗ trợ tiền học phí cho giáo viên, nhân viên tham gia các lớp học, đào tạo dài hạn, ngắn hạn tại các trung tâm, cơ sở đào tạo do cấp có thẩm quyền cử đi học tập được thanh toán 70% học phí theo qui định khi đã có đủ giấy tờ, hóa đơn, QĐ hợp lệ (nếu có).

Thanh toán tiền phương tiện đi công tác: Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này. Người đi công tác bằng vé máy bay sẽ được thanh toán qui đổi tương đương với vé ô tô thông dụng, không thanh toán theo giá tiền ghi trên vé máy bay.

Chứng từ và mức thanh toán: Thanh toán theo giá ghi trên hoá đơn mua vé tàu xe...(không thanh toán vé chất lượng cao) giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

Phụ cấp lưu trú: Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa không quá 200.000 đồng/ngày. Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Thanh toán theo hình thức khoán:

Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người;

Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người;

Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người; Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú). Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

Chi khoán công tác phí xe chi trả chi phí đi lại không vượt quá 500.000 đồng/người/tháng.

1. Thời hạn thanh toán: Tháng 12 hàng năm, người đi công tác phải hoàn thành việc kê khai hoàn tất chứng từ nộp kế toán để thanh toán.

Điều 9. Chi tiêu hội nghị, hội thảo và tiếp khách.

Tổ chức hội nghị, hội thảo với quy mô cấp trường, phải được sự chỉ đạo của UBND xã Nà Tấu bằng văn bản. Trước khi tổ chức hội nghị phải có chương trình, kế hoạch cụ thể về địa điểm hợp lý, chuẩn bị nội dung có chất lượng; cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu phù hợp.

Mức chi: Chi cho các khoản tiền trang trí, khánh tiết, chè khô, nước lọc đóng chai thể tích từ 350ml đến 500ml, phô tô tài liệu... nhưng không vượt quá 5.000.000 đồng/hội

ngợi, hội thảo.

Chi tiếp khách: Khi có khách đến thăm và làm việc với cơ quan tiếp chè, nước... cần phải tiếp cơm, lãnh đạo đơn vị báo cáo UBND xã Nà Tấu xin ý kiến chỉ đạo, nếu được thì thực hiện tiếp khách theo chế độ quy định hiện hành.

Điều 10. Sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác

Giấy đánh máy, mực in do cơ quan cấp đảm bảo đúng nhu cầu công tác theo số lượng thực tế, nhưng phải sử dụng tiết kiệm, không lãng phí; nghiêm cấm sử dụng văn phòng phẩm do cơ quan cấp vào việc riêng. Không vượt quá 3 gam 1 giáo viên/ 1 năm, Ban giám hiệu 10 gam/người/1năm, kế toán 20 gam/ 1 năm, thư ký 03 gam/năm, tổ chuyên môn 03/ năm (đã bao gồm % giấy hồng)

Giấy đánh máy, giấy phô tô chi theo thực tế. Tuy nhiên, khi in văn bản, Quyết định, giấy tờ phải kê đầy đủ số lượng bản in; phô tô phải được phê duyệt của hiệu trưởng. Hiệu phó được ủy quyền phê duyệt khi hiệu trưởng đi vắng.

Bút bi: chỉ cho ban giám hiệu, bộ phận văn thư, kế toán, thủ quỹ: Theo số lượng thực tế không vượt quá 1 hộp/người/1 năm.

Bút bi giáo viên: Theo số thực tế song không vượt quá 10 bút bi xanh, 5 bút bi đỏ/ 1 người/ 1 năm.

Bút ký: Ban giám hiệu theo số thực tế song không vượt quá 1 hộp/ 1 người/ 1 năm. Kẹp trình ký: 01 người/ cái/ 1 năm.

Mức khoán mực in các bộ phận: hiệu trưởng, hiệu phó chuyên môn, không quá:8 lọ/năm/01 máy, văn thư, kế toán thanh toán theo thực tế không vượt quá 12 lọ/1 năm/ 1 máy; các bộ phận còn lại: các tổ chuyên môn, hiệu phó CSVC, thư kí hội đồng không quá 5 lọ/năm/ 01 máy. Tất cả có sự giám sát của bộ phận phụ trách CSVC và phê duyệt của hiệu trưởng.

Cài đặt phần mềm diệt vi rút cài đặt theo thực tế số lượng máy tính văn phòng, máy tính chuyên môn 1 bản mềm 1 lần/ 1 năm.

Kẹp giấy màu Clíp: chỉ cho ban giám hiệu, bộ phận văn thư, kế toán, thủ quỹ theo thực tế: không vượt quá 5 hộp/người/năm.

Bút dạ: 01 cái/ người/ năm

Bút xóa, bút nhớ dòng: chỉ cho ban giám hiệu, bộ phận văn thư, kế toán, Tổ trưởng tổ phó các tổ: 01 cái/ người/năm.

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

Cặp đựng hồ sơ Deli, cặp hộp các kích thước từ 5 đến 30 cm: Chỉ Ban giám hiệu, kế toán, văn phòng 10 cái (hộp)/người/năm.

Thước kẻ, sổ A4, sổ họp: BGH 3 quyển/ 1 người/ 1 năm; giáo viên, nhân viên 1 người/1 quyển/ 1 năm.

Chi mua lịch bàn làm việc 01 quyển/ phòng, lịch quyển treo phòng Hội đồng nhà trường 01 quyển/năm.

Vật tư văn phòng khác nếu phát sinh chi không vượt quá 200.000

đồng/1người/năm.

Chi hàng hóa vật tư chuyên môn, các khoản nghiệp vụ chuyên môn khác của ngành: Hàng hóa vật tư chuyên môn, sổ, lịch báo giảng... phục vụ cho giáo viên soạn bài, giảng dạy, đổi mới công nghệ thông tin căn cứ tình hình thực tế mức chi hàng hóa vật tư chuyên môn tương đương không vượt quá 500.000đ/ người/năm.

Hàng hóa vật tư lớp học: sổ điểm, sổ đầu bài mức chi là 02 quyển/lớp/năm. Sổ công văn, đi, đến 4 quyển/ 1 năm.

Phân mịch trắng, màu: 50 hộp/lớp/năm học.

Các loại vật tư văn phòng: cốc, chén: 1bộ/phòng/năm; ấm đun nước sôi hoặc bình đun nước sôi: 01 cái/ năm; lọ hoa (bát hoa): 1lọ; khăn trải bàn: đủ trải văn phòng; chổi văn phòng: 5 cái/năm; xà phòng, giấy vệ sinh, vìm tẩy rửa vệ sinh, nước rửa, khăn lau, xô chậu... phục vụ vệ sinh, chẻ khô văn phòng... bình quân không quá 1.000.000 đ/1 năm/phòng ban.

Trong quá trình điều hành dự toán được giao, nếu có các khoản chi khác phát sinh hoặc điều chỉnh kế hoạch chi thì kế toán thực hiện khi có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

Tất cả văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, hàng hóa chuyên môn sẽ chi theo giá cả thực tế tại thời điểm phát sinh.

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác của ngành.

Chi mua hoặc làm đồ dùng thiết bị dạy học còn thiếu phục vụ giảng dạy, học tập, giáo dục. Mua và in ấn tài liệu phục vụ hoạt động chuyên môn. Các hoạt động chuyên đề bồi dưỡng giáo viên, bồi dưỡng học sinh. Mua mẫu vật và vật tư phục vụ tiết dạy thực hành. Chi văn phòng phẩm vật tư phục vụ kiểm định chất lượng và các hoạt động phục vụ dạy và học khác...,tăng cường CSVC xây dựng trường đạt chuẩn. Mức chi căn cứ điều kiện thực tế được hiệu trưởng phê duyệt.

Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm; Chi khai giảng năm học mới, chi kỷ niệm ngày nhà Giáo Việt Nam 20/11, chi sơ kết, tổng kết năm học: Thuê làm băng zôn, khẩu hiệu, pano, áp píc hoa tươi, hoa bực phát biểu...chè khô, nước lọc đóng chai, khác... không quá 5.000.000 đồng/lần. Chi các hoạt động thăm viếng nghĩa trang tưởng nhớ các anh hùng liệt sỹ, các phong trào văn hóa, văn nghệ TDTT, các hoạt động chuyên môn khác. Theo nhu cầu thực tế nhưng không vượt quá 5.000.000đ/lần (gồm cả chi bồi dưỡng, luyện tập theo chế độ, trang phục biểu diễn).

Chi làm bảng biểu kế hoạch phục vụ công tác chuyên môn bao gồm cả đồ dùng phục vụ Hội thi Khoa học kỹ thuật, bảng biểu tuyên truyền trải nghiệm sáng tạo các hoạt động giáo dục ...không vượt quá 20.000.000 đồng/ năm.

Chi mua bản quyền sử dụng các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn theo quy định của ngành. Căn cứ vào hóa đơn chứng từ thực tế để thanh toán.

Điều 11. Về sử dụng điện thoại, các phương tiện truyền thông

Nguyên tắc, định mức sử dụng điện thoại công:

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

lương hàng tháng.

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

Về điện thoại cố định để bàn: Trang bị máy điện thoại cho các bộ phận văn phòng, phòng chuyên môn, phòng thường trực, phòng hiệu trưởng. Mỗi máy không quá 100.000 đồng/máy/ tháng. (gồm cả cước thuê bao).

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

Mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại căn cứ vào hoá đơn thực tế của Nhà cung cấp hàng tháng để thanh toán.

Trang thông tin điện tử: Trả tiền thuê bao theo tháng hoặc trọn gói tên miền, thuê bao công, lập trang thông tin theo hóa đơn thanh toán, tiền viết tin bài theo qui định và theo giá hợp đồng thời điểm hiện tại.

Quản lý báo chí, tem thư, sách báo dùng chung

Các thông tin cơ bản về tình hình kinh tế - xã hội, thời sự chính trị và phục vụ nhiệm vụ chuyên môn xem trực tiếp qua mạng Internet.

Phong bì tem thư gửi công văn chi theo thực tế số công văn gửi đi của cơ quan theo quy định của bưu điện.

Tiền ký hợp đồng mua sách báo: Chỉ mua sách báo cần thiết phục vụ từ sách pháp luật, sách báo phục vụ đổi mới chuyên môn dùng chung thanh toán theo hóa đơn xong không vượt quá 15.000.000 đ/1 năm.

Điều 12. Sử dụng điện, nước

Cán bộ, công chức, viên chức, học sinh phải có ý thức sử dụng điện, nước tiết kiệm, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên. Chỉ dùng điện phục vụ chiếu sáng và các hoạt động chuyên môn; dùng quạt mùa hè, nước phục vụ cho sinh hoạt, hạn chế dùng tưới cây xanh. Nghiêm cấm sử dụng điện nước vào việc riêng của cá nhân. Khi ra khỏi phòng làm việc hoặc hết giờ làm việc phải kiểm tra tắt hết điện các thiết bị sử dụng điện, điện chiếu sáng. Nếu để xảy ra cháy, chập điện do nguyên nhân chủ quan cá nhân thì phải bồi thường thiệt hại. Không tắt các thiết bị điện, nước khi không sử dụng phải nộp tiền bù vào thời gian để lãng phí điện, nước tương đương với số lượng tiêu hao vượt hàng tháng.

Giao cho bộ phận phụ trách CSVC, kế toán đơn vị giám sát, đối chiếu, xác nhận số công tơ điện, nước phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định chung của Bộ tài chính, thanh toán bằng số tiền trên hóa đơn,

Mức kinh phí khoán: Tiền điện bình quân không quá 5.000.000 đồng/ tháng; nước bình quân không quá 2.000.000 đồng/tháng.

Điều 13. Quản lý, sửa chữa mua sắm tài sản nhà nước tại đơn vị

Tất cả cán bộ công chức, viên chức trong nhà trường phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ trường lớp, tài sản và các công trình công cộng thuộc cơ quan quản lý; sử dụng có hiệu quả tài sản nhà trường.

Nếu tài sản trong phòng làm việc, công cụ, máy móc thiết bị hỏng hoặc có nhu cầu mua mới, sửa chữa các bộ phận phải có tờ trình với lãnh đạo cơ quan để cử người kiểm

tra và lập dự trù về tài sản, vật tư thiết bị cần sửa chữa, thay thế hoặc mua mới trình lãnh đạo cơ quan và cấp có thẩm quyền phê duyệt. Khi đơn vị dịch vụ đến sửa chữa hoặc lắp đặt máy móc thiết bị mới, người được lãnh đạo phân công phải giám sát chặt chẽ việc tháo dỡ, lắp đặt sửa chữa, kiểm tra phụ tùng thay thế, lắp đặt máy mới có đúng chủng loại, chất lượng như trong hoá đơn và hợp đồng hay không; phải vận hành thử nếu đạt yêu cầu mới ký biên bản nghiệm thu. Chi phí sửa chữa thay thế, do người sử dụng thiếu tinh thần trách nhiệm gây ra thì phải bồi thường.

Chi cho các hoạt động đảm bảo an ninh, an toàn trường học, phòng cháy chữa cháy: 25.000.000 đồng/ 1 năm.

Mua sắm tài sản, sửa chữa lớn phải được cấp trên phê duyệt và tuân thủ trình tự thủ tục theo qui định của BTC hiện hành.

Chi bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị tin học thực hiện 1 năm 2 lần; mỗi lần chi không vượt quá 15.000.000 đồng.

Chi sửa chữa máy móc, thiết bị tin học, camera...vv; chi theo nhu cầu thực tế.

Điều 14. Chế độ nghỉ phép năm

Hàng năm giáo viên, nhân viên được nghỉ phép và thanh toán theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước thông tư số 141/2011/ TT-BTC của Bộ Tài Chính ban hành ngày 20 tháng 10 năm 2011 và thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6 tháng 5 năm 2014 về sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 141/TT-BTC 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 trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập cũng như các thông tư khác qui định tại thời điểm thực hiện.

Chế độ chi trả tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật qui định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm. Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm thì dồn phép và bố trí nghỉ trong thời gian 3 năm. (không được thanh toán bằng tiền).

Điều 15. Chi chế độ tăng giờ

Thực hiện theo Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thanh toán theo qui định hiện hành và theo số giờ thực tế làm thêm và không vượt quá 200 giờ/người/năm. Thanh toán ngày thường được hưởng 150%; ngày thứ bảy, chủ nhật 200%; ngày lễ tết 300%.

Điều 16. Chế độ học tập

Tất cả giáo viên, nhân viên đều được quan tâm tạo điều kiện cho đi học, đi tập huấn (bao gồm cả giáo viên, nhân viên tự nguyện đi học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và CB công chức viên chức nằm trong diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn phải được sự nhất trí của UBND xã Nà Tấu). CB công chức viên chức phải có thời gian công tác từ 03 năm trở lên (tính từ khi có quyết định tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền cho đến khi có quyết định cử đi học) được thanh toán 70% tiền học phí ghi trên hóa đơn, phiếu thu do bên đào tạo cấp.

Đối với CB công chức viên chức đi học nằm trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng của cơ quan được hỗ trợ, và thanh toán theo chế độ của UBND tỉnh quy định

Điều 17. Chè nước

Tiền chè nước của cán bộ công chức viên chức: 0,3 kg chè/ tháng/người. Nếu dùng nước lọc thì số tiền chè tương đương không quá quy định trên. Chỉ không vượt quá 25.000 đồng/người/tháng x 10 tháng.

Điều 18. Chi tiền khen thưởng thường xuyên

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

CHƯƠNG III. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 19. Cách xác định kinh phí tiết kiệm được

1. Kết thúc năm ngân sách sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn so với dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ, thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí hành chính tiết kiệm được.

Kinh phí tiết kiệm được xác định cụ thể như sau:

Kinh phí hành chính	dự toán được	số thực tế chi	Tiết
tiết kiệm được	=	giao tự chủ	- trong năm

2. Khoản kinh phí được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm được mà chuyển sang năm sau để tiếp tục hoàn thành công việc đó.

Điều 20: Căn cứ và đối tượng thực hiện

1. Căn cứ vào kinh phí hành chính tiết kiệm được trong năm ngân sách hiện tại. Kế toán đơn vị xác định quỹ tiền lương lập phương án và dự toán báo cáo hiệu trưởng, hiệu trưởng phê duyệt dự toán ra Quyết định và thực hiện chi ngay trong năm hiện tại trên cơ sở hệ số tăng thêm, hoặc căn cứ vào % hệ số lương tối thiểu, hoặc số tiền tăng thêm...

Đủ kinh phí sẽ xác định chi theo hệ số tăng thêm (gồm các khoản phụ cấp tính theo lương tối thiểu và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ được trả hàng tháng cùng với tiền lương hàng tháng theo quy định. Không bao gồm các khoản phụ cấp không được xác định trả cùng với tiền lương hàng tháng như phụ cấp làm đêm, thêm giờ, phụ cấp trực tiếp nghiệp vụ).

Trường hợp số kinh phí tiết kiệm được không đủ để xác định chi theo hệ số tăng thêm sẽ được chi theo định mức % lương tối thiểu tại thời điểm hiện tại hoặc số tiền tăng thêm.

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

- Mức 01: Cán bộ, giáo viên là người đứng đầu cơ quan

- Mức 02: Giáo viên, nhân viên là người tham gia phụ trách các đầu công việc của nhà trường, những người đạt CSTĐ cấp cơ sở.

-Mức 03: Giáo viên, nhân viên đạt LĐTT năm học 2025 – 2026.

- Mức 04: Giáo viên, nhân viên tính theo thời gian đến nhận công tác tại cơ quan đơn vị, Gv nghỉ thai sản trong năm 2026 (tính theo năm ngân sách).

Cán bộ, giáo viên, nhân viên xếp loại không HTNV sẽ không được trả thu nhập

tăng thêm.

Điều 21. Quy định về việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.

1. Căn cứ vào mức khoán trong Quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho các bộ phận hoặc cá nhân trên cơ sở kết quả thực hiện cuối quý sẽ xử lý từng trường hợp như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ liên quan đến lĩnh vực đã có quy định xử lý thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định xử lý của Nhà nước thì bộ phận, người được giao khoán phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm kỳ sau.

2. Trường hợp sử dụng vượt mức khoán không vì lý do phục vụ công việc thì bộ phận, người được giao khoán phải bồi hoàn cho công quỹ. Các trường hợp sử dụng kinh phí vượt mức giao khoán vì lý do công vụ thì tùy từng trường hợp thủ trưởng đơn vị quyết định duyệt cấp bổ sung hoặc giảm tiền tiết kiệm kỳ sau.

**CHƯƠNG IV: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TIỀN TÀI TRỢ CÁC HỖXHHGD
– CÁC KHOẢN THỎA THUẬN**

Điều 22. Sử dụng khoản tài trợ các HỖGD

Thực hiện theo văn bản số: 421/UBND-VHXH, ngày 22/09/2025 của UBND xã Nà Tấu về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2025 - 2026.

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

Chi thi đua khen thưởng, khuyến học.(khen thưởng HSXS, HS giỏi, HSTT, học sinh có thành tích nâng cao kết quả học tập, rèn luyện, tập thể lớp có thành tích xuất sắc).

Hỗ trợ sinh nghèo vượt khó đạt kết quả xuất sắc trong học tập, học sinh có hoàn cảnh gia đình khó khăn, đạt học sinh giỏi; học sinh có hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có đủ điều kiện đến trường; học sinh đạt thành tích xuất sắc tiêu biểu: đạt học sinh giỏi, có nhiều thành tích xuất sắc khác trong các hoạt động phong trào, các cuộc thi.

Chi hỗ trợ tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho học sinh. Chi chăm sóc tôn tạo cảnh quan trường lớp.

Điều 23. Sử dụng các khoản thỏa thuận thu hộ chi hộ Tiền vệ sinh công cộng

Mua giấy vệ sinh, wim tẩy, xà phòng lyfbuoy, khăn lau tay, chổi chít, chổi rế dĩa, hót rác, xô đen, xọt rác, đồ dùng hàng hóa, vật tư phục vụ công tác vệ sinh công cộng cho học sinh.

CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị:

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

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục và các quy định của pháp luật có liên quan.

Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở giáo dục; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà

giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học theo quy định của pháp luật.

Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ sở giáo dục; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng chống tham nhũng và những biểu hiện cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu giếm, bưng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong cơ sở giáo dục.

Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường phải tuân thủ và thực hiện quy chế này.

Điều 25. Người báo cáo, tổ chức thực hiện

1. Người báo cáo.

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

2. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được áp dụng tại trường tiểu học Tà Cánh, xã Nà Tấu nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm kinh phí. Từ đó nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị và tạo điều kiện tăng nguồn thu cho đơn vị và tăng thu nhập cho CBVC, NLĐ.

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

Các khoản chi không quy định trong quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quy chế trước đây đều bãi bỏ.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, phát hiện điểm chưa phù hợp hoặc có vấn đề phát sinh do hướng dẫn chỉ đạo thay đổi của cơ quan quản lý tài chính cấp trên, sẽ được điều chỉnh bổ sung kịp thời phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị./.
