

Số: 07/QĐ-THNT

Na Tông, ngày 02 tháng 01 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ,  
TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NĂM 2023

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TH SỐ 1 XÃ NA TÔNG

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

Căn cứ Thông tư số 50/2003/ TT-BTC ngày 25/ 05/ 2003 của bộ tài chính  
hướng dẫn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ QĐ số 369/QĐ-UBND ngày 12/3/2021 của UBND huyện Điện Biên về việc  
giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối  
với đơn vị SNC lập trên địa bàn huyện Điện Biên.

Căn cứ QĐ số 2481/QĐ-UBND ngày 05/8/2022 của UBND huyện Điện  
Biên về việc giao số lớp, số học sinh, số lượng người làm việc cho các đơn vị  
trường học trực thuộc UBND huyện, năm học 202 – 2023.

Căn cứ vào tình hình thực tế thu chi và các nhiệm vụ được giao năm 2023  
của trường PTDTBT tiểu học số 1 xã Na Tông sau khi thống nhất ban giám hiệu,  
chủ tịch công đoàn và hội đồng giáo dục nhà trường,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy chế chi tiêu nội bộ thực  
hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự  
nghiệp công lập không có nguồn thu trường TPTDTBT tiểu học số 1 xã Na Tông,  
huyện Điện Biên.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng TCKH huyện Điện Biên;
- KBNN huyện Điện Biên;
- Phòng GD&ĐT huyện Điện Biên;
- Lưu: VT, KT.





**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ CƠ CHẾ**  
**TỰ CHỦ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NĂM 2023**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TrTHNT ngày 02 tháng 01 năm 2023  
của Trường PTDTBT TH số 1 xã Na Tông)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

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

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

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

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

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

6.1. Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;



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

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

7. Đối tượng áp dụng: Ban giám hiệu, ban chấp hành công đoàn trường, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ hành chính bộ phận kế toán và toàn bộ CB-GV-CNV thuộc đơn vị trường PTDTBT tiểu học số 1 xã Na Tông.

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

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.
3. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp
4. Thực hiện thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và người lao động.
5. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên cơ quan phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

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

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.
3. Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được giao trong năm và thực hiện chế độ tự chủ ngân sách năm 2023 theo quy định hiện hành của nhà nước, thực hiện tiết kiệm chống tham nhũng, lãng phí.

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



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

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

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

4. Định mức biên chế giao và số lớp giao năm 2023:

Tổng số lớp: 15 lớp, số học sinh: 362 học sinh

- Tổng số biên chế thực tế được giao của đơn vị năm 2023 là: 28 người

Trong đó: - Trong biên chế + Ban giám hiệu: 3 người

+ Giáo viên: 22 người

+ Tổng phụ trách đội: 01 người

+ Nhân viên: 2 người

- Hợp đồng theo ND 68/2000: 02 người

- Giáo viên hợp đồng: 02 người

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

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



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

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

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

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

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

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

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, internet, vệ sinh môi trường, Tiền khoán phương tiện theo chế độ, chi khác.....).
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác.....).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, Thuê bao kênh vệ tinh; thuê bao cáp truyền hình; cước phí Internet; thuê đường truyền mạng, tuyên truyền, quảng cáo, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).



10. Chi hội nghị (in mua tài liệu, thuê hội trường, Các khoản thuê mượn khác, chi phí khác.....).

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

12. Chi phí thuê mượn (Thuê phương tiện vận chuyển, Thuê lao động trong nước; Thuê thiết bị các loại, thuê mượn khác, ....).

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

14. Chi mua sắm, duy tu sửa chữa nhỏ thường xuyên tài sản, Sửa chữa tài sản, công cụ phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên ( máy móc; Tài sản và thiết bị chuyên dùng, Nhà cửa, Các thiết bị công nghệ thông tin, tài sản và trang thiết bị văn phòng; Công trình văn hoá, công viên, thể thao, Đường điện, cấp thoát nước, đường xá, cầu cống, điều hoà nhiệt độ; Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác,.....).

15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (hàng hóa, vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, Đồng phục, trang phục; bảo hộ lao động, Tài sản và thiết bị văn phòng, Các thiết bị công nghệ thông tin, Tài sản và thiết bị khác, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là tài sản cố định, phiên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...).

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

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

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

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

#### **1. Tiền lương, tiền công:**

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



số: 02/2007/TT-BNV, và các văn bản khác theo quy định hiện hành. Tiền lương và các khoản phụ cấp lương được chi trả theo qui định hiện hành của nhà nước.

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

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

## **1.2. Chi các khoản thanh toán khác cho cá nhân:**

Thực hiện chi các khoản ngoài lương và phụ cấp lương như các chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo các quy định hiện hành về chế độ được hưởng.

1.3. Tiền lương làm thêm giờ, dạy lớp ghép: thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập, và Thông tư liên tịch số: 08/2005/TTLT-BNV-BTC hướng dẫn chế độ trả lương làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và thời gian làm thêm giờ thực hiện theo Nghị định 45/2013/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều Bộ luật lao động số 45/2019/QH14. về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi,

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

b) Chế độ làm thêm giờ đối với nhân viên: Đối với kế toán phải kiêm nhiệm công tác kế toán ở các trường, tăng cường tại đơn vị khác, khối lượng công việc kế toán tại trường được kiêm nhiệm hoặc tại đơn vị nhiều phải thực hiện làm tăng giờ vào ngày thứ bảy và chủ nhật hàng tuần ( lưu ý không làm tăng giờ vào ngày lễ), trước khi thực hiện kế toán phải lập kế hoạch, tờ trình làm tăng giờ trình hiệu trưởng nhà trường duyệt mới được phép thực hiện. Kinh phí thực hiện chi tại trường được kiêm nhiệm hoặc tại đơn vị theo Quyết định. thanh toán thực hiện theo Thông tư liên tịch số: 08/2005/TTLT-BNV-BTC hướng dẫn chế độ trả lương làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Thời gian thực hiện làm thêm giờ thực hiện theo Điều 107 Bộ luật lao động số 45/2019/QH14.



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

1.5. Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định. đơn vị chỉ thực hiện chi trả các khoản được hưởng theo quy định của nhà nước trong thời gian nghỉ thai sản theo quy định.

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

1.7. Tiền lương hợp đồng theo chế độ được thực hiện theo các quy định hiện hành trường hợp thiếu không xấp xỉ đủ biên chế số người làm việc tại đơn vị.

## 2. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước về các khoản phụ cấp lương

3. Các khoản trích nộp theo lương theo quy định, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn tỉ lệ trích nộp theo quy định luật BHXH.

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

- a) Cán bộ, công chức, viên chức;
- c) Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có đủ thời hạn theo quy định.
- d) Người lao động ký hợp đồng làm việc theo quy định.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp:

b) Viên chức, Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có đủ thời hạn theo quy định.

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

## **Điều 9. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể**

1. Chi thi đua, khen thưởng:



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

## 2. Phúc lợi tập thể:

2.1. Chi tiền nghỉ phép hàng năm: Căn cứ theo thông tư 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011 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 các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 57/2014/TT - BTC sửa đổi bổ sung thông tư 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

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

### a) Đối tượng:

- Cán bộ, công chức là người miền xuôi công tác ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐT BXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) và người ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên làm việc ở miền xuôi ( nơi không có phụ cấp khu vực) và ngược lại có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ luật Lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê

- Cán bộ, công chức, nhân viên được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng; con; cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) trường hợp bị ốm đau hoặc chết;

### b) Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác 300.000đ/người cả đi và về.

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



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

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

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

c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:

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

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

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

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

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

2.2 ) Tiền nước uống chi tối đa 10.000đ/1 Người /1 tháng. thanh toán tối đa 10 tháng / năm (trừ 02 tháng hè)

2.3. Chi cho những ngày lễ tết trong năm.

- Ngày tết dương lịch, ngày lễ 30/4, ngày quốc tế lao động 01/05, ngày thành lập ngành 20/11, ngày quốc khánh 02/09 chi cho mỗi cán bộ, viên chức, người lao động tại cơ quan tối đa không quá 300.000đ/ người.



- Ngày tết âm lịch: Chi cho mỗi cán bộ, viên chức, người lao động hiện đang công tác tối đa không quá 500.000 đồng/ người.

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

- Chi đám hiếu: Ngoài các chế độ chung do công đoàn chi ( vòng hoa, hương, nhang ); mức chi đám hiếu cho các trường hợp cụ thể như sau:

- Đối với cán bộ, giáo viên đang công tác tại cơ quan bị tử vong 500.000 đồng/1 đám.

- Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ ( hoặc chồng ) vợ, chồng, con của cán bộ, viên chức đang công tác tại cơ quan: 200.000đ/ đám, trường hợp đặc biệt không quá 300.000đ/ 1 người.

- Cán bộ công tác tại đơn vị đã nghỉ hưu: 300.000đ/đám.

- Chi thăm hỏi cán bộ, viên chức trong cơ quan đang công tác bị ốm nặng phải nằm viện điều trị 200.000đ/ lần, trường hợp đặc biệt là 300.000đ/ lần.

- Chi hỗ trợ các cháu là con cán bộ, công chức trong cơ quan:

- Ngày quốc tế thiếu nhi, ngày tết trung thu 30.000đ đến 50.000 đ/1 lần/ 1 cháu dưới 16 tuổi.

- Khen thưởng và quà cho các cháu là học sinh giỏi cấp Quốc gia 300.000đ/ cháu, học sinh giỏi cấp tỉnh 200.000đ/ cháu, học sinh giỏi cấp huyện, thị 100.000đ/ cháu, học sinh giỏi, học sinh xuất sắc hàng năm 50.000đ/ cháu.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, giáo viên đang công tác trong cơ quan 300.000đ/ người/ 1 lần, mỗi người không quá 1 lần/1 năm ( đối tượng cụ thể do chính quyền và công đoàn xét đề xuất ). Đối với cán bộ đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức có khó khăn thủ trưởng đơn vị quyết định theo từng trường hợp cụ thể.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức khi thực hiện tinh giảm biên chế hoặc nghỉ hưu: Tùy theo khả năng kinh phí và từng trường hợp cụ thể, thủ trưởng cơ quan quyết định mức hỗ trợ không quá 500.000đ/ người, trường hợp đặc biệt là những người có công với công tác giáo dục hỗ trợ không quá 1.000.000 đ/ 1 lần.

- Các hình thức khen thưởng đều cấp giấy chứng nhận, hoặc giấy khen. Chi mua giấy khen và ép khung giấy khen để trao theo hóa đơn chứng từ hợp lệ.

2.4. Các khoản chi khác: Trợ cấp ban đầu nhận công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội ĐBKK , trợ cấp chuyển vùng ra khỏi vùng có điều kiện kinh tế - xã hội ĐBKK, các khoản chi phúc lợi cho tập thể, cá nhân khác ..... mức chi thực



hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước khi có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp.

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

#### 1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước, internet và các dịch vụ công cộng khác tại cơ quan.

Mức chi:

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

b) Thanh toán tiền vệ sinh cảnh quan môi trường, vệ sinh cảnh quan thanh toán khi có đầy đủ hóa đơn hợp lệ, Quyết định phê duyệt hiệu trưởng tối đa không quá 5.000.000đ/năm.

c) Thanh toán tiền khoán phương tiện theo chế độ áp dụng trường hợp thực hiện khoán phương tiện đi học tập, công tác..... mức chi thực hiện theo quy định hiện hành về khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác.

2. Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Thanh toán khi có nhu cầu theo thực tế sử dụng căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

3. Các khoản chi phí dịch vụ công khác: khi có phát sinh phục vụ hoạt động chung cho đơn vị hoạt động chi theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ, Quyết định phê duyệt hiệu trưởng.

### **Điều 11. Chi văn phòng phẩm**

1. Chi văn phòng phẩm sử dụng chung cho nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị: thực hiện đảm bảo, hiệu quả và tiết kiệm.

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

1.2. Định mức chi: Thực hiện căn cứ theo khối lượng công việc đảm bảo tiết kiệm hiệu quả:

Mức chi tính theo số lớp học thực tế không vượt quá 500.000 đồng/ lớp

Căn cứ tình hình thực tế trong thực hiện nhiệm vụ trường hợp thiếu phát sinh cần mua bổ sung văn phòng phẩm để đáp ứng kịp thời phục vụ cho các hoạt



động, các bộ phận có nhu cầu lập tờ trình đề nghị hiệu trưởng phê duyệt mới được chi.

2.1. Đối với mua sắm bổ sung công cụ, dụng cụ văn phòng: căn cứ vào tình hình thực tế phát sinh nhu cầu sử dụng, bổ sung trường hợp phát sinh cần thiết để tiếp tục phục vụ cho các hoạt động liên tục của chuyên môn. các bộ phận liên quan phối hợp lập tờ trình phải được thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt: số lượng, chủng loại, kinh phí mua bổ sung công cụ, dụng cụ văn phòng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. bổ sung thay thế tối đa 01 lần /năm. thực hiện chi phải có đầy đủ chứng từ hóa đơn theo quy định hiện hành.

2.2. Đối với mua sắm bổ sung các vật tư văn phòng khác do thực hiện nhiệm vụ phát sinh thực tế cần mua bổ sung các loại vật tư rẻ tiền, vật tư văn phòng khác : Các đơn bộ phận liên quan phối hợp lập tờ trình phải được thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt: số lượng, chủng loại, kinh phí mua vật tư văn phòng khác phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. bổ sung thay thế tối đa 01 lần/năm. thực hiện chi phải có đầy đủ chứng từ hóa đơn theo quy định hiện hành.

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

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

1.1. Nội dung khoản: Khoản chi phí cước phí sử dụng điện thoại tại đơn vị.

1.2. Mức khoản:

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

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

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

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

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

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

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

a) Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;



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

d) Mức chi tối đa 15.000.000đ/năm.

3. Chi công tác tuyên truyền, quảng cáo và thông tin khác:

3.1. Nội dung:

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

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

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

3.2. Mức chi:

a) Chi tổ chức các cuộc họp báo:

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

b) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên Cơ quan và các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: thực hiện khi có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ, quyết định phê duyệt của hiệu trưởng..

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

- Thực hiện quy định tại Quyết định số 01/2018 /QĐ - UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên V/v Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Ngoài các nội dung chi quy định tại quy định này, các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính và các văn bản khác có liên quan do cấp có thẩm quyền ban hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

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

1.1. Tiền nước uống trong hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:



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

b) Đối với các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ có số lượng đại biểu tham dự dưới 150 người: Mức chi tối đa 30.000 đồng/người/ngày (02 buổi);

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

1.2. Các nội dung chi chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ mức chi thực hiện theo Quyết định số 01/2018 /QĐ - UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên V/v Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh

2. Hồ sơ thủ tục và thanh quyết toán:

a) Hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 14. Chế độ công tác phí**

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).



Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại, Quyết định số 01/2018 /QĐ - UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên Ngoài các nội dung chi quy định tại quy định này, các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

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

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

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

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

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

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

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe;
- Tiền vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;
- Tiền thuê phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);
- Mức thanh toán, bao gồm: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

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



## a) Nội dung khoán:

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

## 2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

### 2.1. Mức phụ cấp lưu trú:

1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

2. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa: 150.000 đồng/ngày.

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

+ Trường hợp cán bộ giáo viên đi công tác TP Hà Nội, Tp Hải Phòng, TPHCM, Tp Đà Nẵng, Cần Thơ, các Tp là đô thị loại I thuộc tỉnh: Nếu đi theo đoàn thanh toán tối đa 250.000 đ/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 350.000 đ/người/đêm. Trường hợp đi công tác đột xuất do yêu cầu của công việc, phải đi bằng phương tiện máy bay, cá nhân phải làm đơn đề nghị và được lãnh đạo phòng chấp thuận.

+ Đi công tác tại địa bàn Thành phố Điện Biên, thị xã Mường Lay và thị xã các tỉnh Thành phố còn lại, các huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương: Nếu đi theo đoàn thanh toán tối đa 200.000/ngày/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 300.000 đ/người/đêm.

+ Đi công tác tại các trung tâm huyện còn lại: Nếu đi theo đoàn thanh toán tối đa 150.000/ ngày/người/đêm, nếu đi một người hoặc đi theo đoàn nhưng có một người khác giới được thanh toán tối đa 200.000 đ/người/đêm.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Các địa phương không có nhà nghỉ, nhà khách thanh toán tối đa không quá 100.000/người/ngày. Cơ sở thanh toán là giấy đi



đường hoặc giấy xác nhận của cơ quan nơi đến công tác. (không áp dụng chế độ thanh toán công tác phí cho các trường hợp có nhà riêng của cán bộ đang cư trú, sinh sống).

- Trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng thì phải được Thủ Trưởng đơn vị đồng ý, nhưng không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ và phụ cấp lưu trú thời gian ở thêm; thời gian ở thêm trừ vào thời gian phép năm của cán bộ công chức.

- Nếu cán bộ đi công tác quá thời gian đã được lãnh đạo đơn vị phê duyệt (không có lý do chính đáng) thì không được thanh toán công tác phí và tùy từng trường hợp cụ thể sẽ bị khiển trách, kỷ luật về trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật.

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

4. Chứng từ thanh toán tiền công tác phí:

\* Chứng từ thanh toán công tác phí gồm:

a. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

c. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

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

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

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



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

### **Điều 15. Chi phí thuê mướn**

1. Chi phí thuê phương tiện vận chuyển gạo hỗ trợ cho học sinh, thuê lao động trong nước, chi phí thuê mướn khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phục vụ cho hoạt động phát sinh. căn cứ vào nhu cầu tình hình thực tế, số lượng gạo, kinh phí cấp được cấp phục vụ cho học sinh các bộ phận báo cáo trình hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện, mức chi thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước về giá cước, chi phí, đầy đủ hóa đơn hợp lệ theo quy định hiện hành. mức chi vận chuyển gạo áp dụng theo Thông báo số 32/TBB-STC, ngày 31/3/2014 của sở tài chính tỉnh Điện Biên.

### **Điều 16. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.**

\* Sửa chữa nhỏ, bảo trì tài sản, máy móc thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, duy tu bảo dưỡng công trình, bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định, căn cứ vào nguồn kinh phí dự toán được giao cân đối thực hiện:

- Phí duy trì, bảo trì phần mềm, hỗ trợ, nâng cấp phần mềm tài sản vô hình được thực hiện căn cứ vào hợp đồng đã ký kết, và được bảo trì thường xuyên, nâng cấp khi đến kỳ hạn, niên độ, theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Các khoản phí phát sinh mua phần mềm lập dự toán quản lý ngân sách, phần mềm khác phục vụ công tác chuyên môn phát sinh.

- Hoạt động sửa chữa nhỏ, bảo trì, bảo dưỡng thay thế những linh kiện nhỏ theo yêu cầu kỹ thuật nhằm đảm bảo cho tài sản, máy móc thiết bị văn phòng có thể hoạt động tốt, bình thường. Tài sản và thiết bị chuyên dùng, Các thiết bị công nghệ thông tin, Tài sản và thiết bị văn phòng Công trình văn hoá, công viên, thể thao, Đường điện, cấp thoát nước, Đường sá, cầu cống, Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác...., Công việc sửa chữa, bảo trì, thay thế được tiến hành thường xuyên và thời gian thực hiện ngắn, chi phí sửa chữa thường phát sinh không lớn.

- Hàng năm, đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và cân đối nguồn kinh phí ngân sách được giao trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tài sản, máy móc thiết bị hư hỏng cần sửa chữa, nâng cấp kịp thời, các bộ phận liên quan lập tờ trình, biên bản xác minh hiện trạng báo cáo hiệu trưởng phê duyệt, đơn vị chủ động thực hiện chi thay thế, sửa chữa nhỏ máy móc thiết bị, tài sản nhằm đảm bảo đơn vị được duy trì hoạt động thường xuyên liên tục theo thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 V/v quy định chi tiết việc



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

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

\* Căn cứ để thanh toán: Tờ trình xin tu sửa được thủ trưởng đơn vị phê duyệt, biên bản hiện trạng, dự toán chi tiết, hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu, chứng từ hợp lệ, hợp pháp được thủ trưởng đơn vị xét duyệt, thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

### **Điều 17. Chế độ chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên môn**

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

\* Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

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

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

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

1.3. Phương thức chi trả: thực hiện cấp phát 01 lần/năm học và phát cho từng giáo viên để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

1.4. Trang thiết bị kỹ thuật, thiết bị dạy học, sách giáo khoa, tài liệu, bảng biểu ..... dùng cho chuyên môn: các bộ phận lập tờ trình được hiệu trưởng phê duyệt, có đầy đủ chứng từ hợp lệ, hợp pháp đảm bảo đáp ứng phục vụ tốt cho hoạt động chuyên môn.

1.5 Các khoản chi khác



Xét tốt nghiệp TH thực hiện CV số 479/LN GDĐT-TC Điện Biên ngày 15/5/2006 hướng dẫn nội dung chi và mức chi xét tốt nghiệp Cụ thể như sau :

- + Chi phụ cấp cho chủ tịch, phó chủ tịch : 25.000/ 1 người / ngày
- + Chi phụ cấp cho thư ký, giám thị : 20.000/1 người / ngày
- + Chi phụ cấp cho y tế, bảo vệ : 18.000/1 người / ngày
- + Chi phí cho phục vụ: 15.000/1 người / ngày
- + Chi phí cho đoàn trưởng thanh tra kiểm tra : 25.000/1 người / ngày
- + Chi phí cho đoàn viên đoàn thanh tra : 20.000/1 người / ngày
- + Chi phí cho thanh tra viên độc lập: 20.000/1 người / ngày

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

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

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

\* Chế độ Chi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên thực hiện theo văn bản số 3881/BGDĐT-KHTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn nội dung, mức chi đối với hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên.

\* Chế độ hỗ trợ học tập

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

- Đối với cán bộ giáo viên đi học nằm trong diện quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng của cơ quan được hỗ trợ, và thanh toán theo QĐ Số 21/2021/QĐ - UBND tỉnh Điện Biên ngày 03 tháng 11 năm 2020 của UBND tỉnh Điện biên

2. Các khoản chi khác:

- Các khoản phí và lệ phí của đơn vị dự toán, bảo hiểm tài sản và phương tiện thực hiện chi theo hóa đơn hợp lệ , chi phục vụ trực tiếp cho hoạt động của đơn vị.



- Chi các khoản khác: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, căn cứ vào tình hình thực tế, tính chất công việc phục vụ trực tiếp cho hoạt động chuyên môn, các hoạt động của đơn vị thực hiện chi khi được phê duyệt của Hiệu trưởng đơn vị nằm trong dự toán được giao và có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ.

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

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

\* Các khoản công nợ

- Đối với các khoản công nợ cán bộ, công chức, viên chức, người cung cấp năm trước phát sinh chưa lên dự toán thiếu kinh phí nếu chưa được thanh toán thì năm sau kế toán căn cứ vào nguồn kinh phí dự toán được giao tiếp tục thanh toán công nợ khi có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành. phải có trong dự toán được giao trong năm.

**Điều 18: Sử dụng nguồn thu từ nguồn thu dạy thêm, học thêm Thực hiện theo:**

- Thông tư 30/2015/TT-BGDĐT ngày 11/12/2015 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú ban hành kèm theo Thông tư số 24/2010/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 8 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 14/12/2012 quy định về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 27/01/2014 Sửa đổi một số điều của Quy định về quản lý dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 14/12/2012 của UBND tỉnh Điện Biên, cụ thể như sau:

Sửa đổi điểm c khoản 2 Điều 14 thành "Chi 10% cho tiền điện, nước và sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm".

\*. Nội dung chi đối với tiền thu học thêm trong nhà trường:

a) Chi thù lao 80% cho giáo viên trực tiếp giảng dạy;

b) Chi 10% cho công tác quản lý tại cơ sở;

c) chi 5% cho tiền điện, nước, vệ sinh, mua sắm tài liệu, dụng cụ dạy thêm;



d) Chi 5% cho tu sửa cơ sở vật chất

### **Mục III. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG QUẢN LÝ KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

#### **Điều 19. Kinh phí tiết kiệm được**

Nguồn kinh phí tiết kiệm gồm: Tiết kiệm từ việc sử dụng điện sáng, tiền nước sinh hoạt, tiền điện thoại, văn phòng phẩm, công tác phí, hội nghị, nghiệp vụ chuyên môn, các khoản chi khác Vv.....từ các khoản chi thường xuyên,

Toàn bộ nguồn kinh phí tiết kiệm được tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng thực hiện quyết định chi vào các mục đích sau:

1. Chi sửa chữa, bảo trì, nâng cấp nhà cửa, công trình phụ trợ, mua sắm tài sản, thiết bị tin học, thiết bị dạy học, công cụ dụng cụ lâu bền, vật tư văn phòng, sửa chữa các công trình văn hoá, công viên, thể thao, Đường điện, cấp thoát nước, Đường sá, cầu cống, Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác, các khoản chi khác.....phục vụ giảng dạy học tập, các hoạt động về chuyên môn. khi thực hiện các bộ phận lập tờ trình và phải được hiệu trưởng phê duyệt mới được thực hiện.

2. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Bộ, bao gồm cả cán bộ, công chức, nhân viên

3. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích.

4. Chi cho các hoạt động phúc lợi: chi mua thuốc y tế cơ quan, khám sức khoẻ định kỳ cho cho cán bộ, công chức,...

5. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức Thực hiện theo quy định

6. Chi thêm cho cán bộ, công chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

7. Các khoản chi khác phát sinh trong năm.

8. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

9. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên

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

1. Phương pháp xác định:



Cách xác định quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên Căn cứ vào kinh phí hành chính tiết kiệm được cả năm trước và khả năng tiết kiệm được của năm kế hoạch, thủ trưởng đơn vị xác định quỹ tiền lương, tiền công của đơn vị được phép trả tăng thêm trong năm trên cơ sở hệ số tăng thêm.

Quỹ tiền lương ( Hệ số K1 ) để trả cho cán bộ, giáo viên kể cả cán bộ hợp đồng theo Nghị định 68 tại cơ quan nhưng tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Tổng nguồn kinh phí được phép chi bổ sung thu nhập cho cán bộ giáo viên được xác định theo công thức sau:

$$QTL = L \text{ Min } X K1 X ( K2 + K3 ) x L X 12 \text{ tháng.}$$

Trong đó QTL: Là mức lương tối thiểu chung hiện hành do Nhà nước quy định.

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của đơn vị được xác định theo kết quả công việc ( tối đa không quá 1,0 lần ).

K2: Là hệ số lương cấp bậc, chức vụ bình quân của cơ quan.

K3: Là hệ số phụ cấp lương bình quân của cơ quan ( 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 ).

L: Là số biên chế và số lao động hợp đồng trả lương theo thang bảng lương do Nhà nước quy định ( không bao gồm khoản tiền công trả theo hợp đồng vụ việc ).

Căn cứ tổng nguồn kinh phí được phép chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, thủ trưởng đơn vị xây dựng và quyết định phương án trả thu nhập thêm cho cán bộ, giáo viên theo nguyên tắc:

- Gắn với chất lượng và hiệu quả công việc: Người nào, bộ phận nào có hiệu quả công tác cao hơn, có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi tốt hơn thì được trả thu nhập cao hơn và ngược lại.

- Trả theo xếp loại A, B, C, D, hàng tháng, mỗi loại A, B, C, D, tương ứng với hệ số chi trả khác nhau. Hệ số này thay đổi từng quý tùy tình hình thực tế, trong đó loại A được hưởng hệ số cao nhất, loại C hưởng hệ số thấp nhất, loại D không được chi trả thu nhập tăng thêm. Việc chi trả phải đảm bảo khuyến khích phong trào thi đua, tiết kiệm trong đơn vị, tránh cào bằng, tránh quy định tỷ lệ chênh lệch giữa các loại quá thấp.



- Những người xếp cùng loại sẽ được hưởng số tiền thu nhập tăng thêm bằng nhau, không phân biệt hệ số lương cao hay thấp. Công thức tính như sau:

+ Xếp loại A: Trả tiền theo hệ số A, công thức tính:

Hệ số A = Hệ số 1 x a ( a là tỷ lệ chi trả cho người cùng xếp loại A, do đơn vị quy định ).

+ Xếp loại B: Trả tiền theo hệ số B, công thức tính:

Hệ số B = Hệ số 1 x b ( b là tỷ lệ chi trả cho người cùng xếp loại B, do đơn vị quy định, b phải nhỏ hơn a ).

+ xếp loại C: Trả tiền theo hệ số C, công thức tính:

Hệ số C = Hệ số 1 x c ( c là tỷ lệ chi trả cho người cùng xếp loại C, do đơn vị quy định, c phải nhỏ hơn b ).

+ Xếp loại D không được trả thu nhập tăng thêm.

+ Công thức tính tiền theo hệ số 1:

Hệ số 1 = QTL:  $\{ ( a \times \text{số người xếp loại A} ) + ( b \times \text{số người xếp loại B} ) + ( c \times \text{số người xếp loại C} ) \}$ .

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, CBCCC phản ánh để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh quyết định cho phù hợp.

### **Điều 20: 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 cho 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.



### Điều 21: Tổ chức thực hiện

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

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

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

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

- Trong quá trình thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ của cơ quan, nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, các bộ phận có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng và chủ tịch công đoàn để xem xét điều chỉnh cho phù hợp và gửi các cấp có liên quan để theo dõi giám sát quá trình thực hiện và có giá trị cho những năm tiếp theo trừ khi có những nội dung gì phát sinh hoặc thay đổi thì sẽ bổ sung, sửa đổi. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc báo cáo về bộ phận quản lý ngân sách và các nguồn quỹ hợp pháp khác để phối hợp giải quyết

## Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 22. Hiệu lực thi hành

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

#### Điều 23. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.



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

**CTCĐ TRƯỜNG**



**Nguyễn Thị Phượng**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Bùi Văn Hưng**