

Số: 08 /QĐ-THPTMA

Mường Ảng, ngày 14 tháng 01 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ năm 2022

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT MƯỜNG ẢNG

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và tổ chức bộ máy của trường Trung học;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ điều kiện thực tế của đơn vị; sau khi thống nhất giữa chi bộ, Chính quyền, Ban Chấp hành công đoàn, các tổ chuyên môn, văn phòng; kế toán và thư ký Hội đồng giáo dục (HĐGD),

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ của trường THPT Mường Ảng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, kế toán; các tổ chuyên môn, văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường THPT Mường Ảng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở GD&ĐT (KHTC);
- Kho bạc huyện;
- Lưu VT.



Nguyễn Thành Chi

+ Tổ trưởng chuyên môn: 3 tiết/tuần.

+ Tổ phó chuyên môn: 1 tiết/tuần.

\* Giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường:

+ Chủ tịch, phó chủ tịch Công đoàn: 3 tiết/tuần

+ UV.BCH, tổ trưởng, tổ phó CD: 1 tiết/tuần.

+ Thư ký hội đồng trường: 2 tiết/tuần.

+ Trưởng ban thanh tra nhân dân: 2 tiết/tuần.

\* Giảm định mức tiết dạy đối với các đối tượng khác:

+ Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống giảm 3 tiết/tuần.

+ Bí thư Đoàn thanh niên: 12 tiết/ tuần

+ Phó Bí thư Đoàn thanh niên: 6 tiết/ tuần

+ Phụ trách phòng bộ môn: 3 tiết/tuần

+ Trưởng ban văn nghệ: 3 tiết/ tuần

+ Phụ trách TDGG: 3 tiết/ tuần

+ Tư vấn học đường: 2 tiết/tuần (2 người)

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

- Nhân viên: gồm Kế toán, Văn thư, Thư viện, Y tế học đường, làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động làm việc 40 giờ/tuần. Bảo vệ, phục vụ làm việc theo hợp đồng thỏa thuận giữa người quản lý lao động và người lao động được quy định tại Điều 5 Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

Các trường hợp phân công nhiệm vụ vượt định mức phải được Hiệu trưởng phê duyệt và thanh toán tăng giờ theo chế độ hiện hành.

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

- Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có) theo Thông tư số: 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thời gian nghỉ Tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và UBND tỉnh Điện Biên;

- Theo Điều 111 của Bộ luật Lao động, nhân viên làm việc đủ 12 tháng thì được nghỉ phép hằng năm, hưởng nguyên lương theo quy định sau đây: 12 ngày làm việc, đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường; 14 ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm. Cứ 05 năm

làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

## **2. Chế độ trả lương, phụ cấp lương**

Thu nhập hàng tháng của cán bộ quản lý, giáo viên, công nhân viên bao gồm: Phần tiền lương ngạch bậc, phụ cấp lương do Nhà nước quy định. Nhà trường thực hiện chi trả tiền lương, phụ cấp lương cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo thời gian kỳ lương là trước ngày 15 hàng tháng. (Trừ tháng 1 và tháng 12 hàng năm).

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

Mức phụ cấp = Mức lương tối thiểu x Hệ số phụ cấp trách nhiệm là 0,3

## **Điều 6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân**

Ngoài nhiệm vụ được giao, cán bộ quản lý, nhân viên, giáo viên có đủ tiêu chuẩn tham gia giảng dạy, coi thi, chấm thi, dạy các lớp bồi dưỡng học sinh giỏi..., do ngành giáo dục tổ chức thì được thanh toán tiền bồi dưỡng theo quy định.

### **\* Chi tiền dạy thêm học thêm:**

- Chi thù lao 80% cho giáo viên trực tiếp giảng dạy
- Chi 10% cho công tác quản lý tại cơ sở.
- Chi 10% cho tiền điện, nước, vệ sinh, mua sắm tài liệu, dụng cụ dạy học thêm, bù hao mòn tài sản phục vụ dạy thêm, học thêm.

### **\* Thanh toán tiền nghỉ phép năm**

- Nghỉ phép năm được thực hiện theo Thông tư 57/2014 TT-BTC ngày 6/5/2014. Chỉ thanh toán đối với Cán bộ, giáo viên, nhân viên, có đủ điều kiện nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định, đi nghỉ phép thực tế và được thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy phép cho đi nghỉ phép năm. (Trường hợp giáo viên nghỉ thai sản trùng vào thời gian nghỉ hè thì được bố trí nghỉ bù theo luật lao động);

- Mức thanh toán theo thực tế tiền tàu xe cả lượt đi và về theo giá cước thông thường của phương tiện vận tải như ô tô khách phù hợp với tuyến đường nghỉ phép. Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán 01 lượt đi (hoặc về) khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác.

- Mức phụ cấp đi đường gồm 2 ngày (01 ngày đi, 01 ngày về) tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành;

Chúng tôi thanh toán:

- Giấy nghỉ phép có xác của cơ quan hoặc chính quyền địa phương nơi đến nghỉ phép.
- Bảng kê thanh toán của người nghỉ phép;

- Vé xe.

**\* Chế độ bồi dưỡng cho GV thể dục, GVQP thực hiện theo chế độ hiện hành**

**Giáo viên Thể dục thể thao:** Thực hiện theo quyết định số 2299/UBND-VX, ngày 30/11/2012 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Điện Biên về việc quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Chế độ bồi dưỡng: Được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu.

Chế độ trang phục:

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

**Giáo viên giáo dục quốc phòng:** Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGD&ĐT-BTC-BQP-BLĐTBXH, ngày 16/7/2015 “Quy định chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên GQPAN:

Được hưởng 1% mức lương cơ sở cho một tiết giảng, Giáo viên, giảng viên chuyên trách môn học GDQP&AN năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất, biển tên phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo. Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bút tất; trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên.

**Chế độ trang phục cho nhân viên Bảo vệ.**

Hàng năm cân đối được nguồn kinh phí của đơn vị nhà trường sẽ trang cấp Quần áo, mũ cho nhân viên bảo vệ.

**\*Chế độ học tập**

1. Cán bộ, công chức, viên chức đều được quan tâm tạo điều kiện cho đi học, đi tập huấn (bao gồm cả cán bộ, công chức, viên chức nằm trong diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng). CBCCV phải có thời gian công tác từ 3 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).

2. Chế độ thanh toán được thực hiện theo quyết định Số: 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

## Mục II

### CÁC CHI PHÍ NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN, DỊCH VỤ CÔNG CỘNG

#### Điều 7. Thanh toán dịch vụ công cộng

##### 1. Thanh toán tiền điện, nước

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

Chúng tôi thanh toán:

- Hóa đơn thu tiền điện, nước của cơ quan quản lý điện, nước

##### 2. Phúc lợi tập thể

Tiền chè nước hàng tháng cho CB, GV, NV là 3.000 đồng/người/ tháng;

##### 3. Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường

Tiền thu gom rác thải sinh hoạt thanh toán theo thực tế. Nhà trường quy định việc thu gom rác đúng thời gian, đúng nơi quy định.

Chúng tôi thanh toán: Hóa đơn, biên lai thu tiền của cơ quan quản lý thu gom rác thải.

##### 4. Phương tiện thông tin, tuyên truyền, liên lạc

###### a. Điện thoại

Được trang bị tại các phòng của Ban Giám hiệu, Văn phòng, kế toán, nhà bếp và bảo vệ phải được sử dụng hết sức tiết kiệm, ngắn gọn trong các cuộc gọi giao dịch;

Định mức cụ thể: bình quân hàng tháng:

Hiệu trưởng:	Không quá 200.000đ/tháng
Phó Hiệu trưởng:	Không quá 150.000đ/tháng/người
Văn phòng:	Không quá 150.000đ/tháng
Kế toán):	Không quá 150.000đ/tháng
Bảo vệ:	Không quá 100.000đ/tháng

###### b Thanh toán cước phí bưu chính

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

Chúng tôi thanh toán:

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

### **c. Báo chí, tem gửi công văn**

Báo chí: Cơ quan mua báo theo quy định gồm báo nhân dân, báo Giáo dục thời đại, báo địa phương (báo tỉnh) và các tạp chí của Đảng, ngành. Cán bộ công chức, viên chức và học sinh đợc xong phải lưu tại giá báo đặt nơi quy định và quản lý tại thư viện nhà trường;

Phong bì và tem gửi công văn: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

### **5. Photocopy, in ấn**

Nhân viên hành chính nhà trường đợc phân công nhiệm vụ đi phô tô, in ấn các văn bản ở ngoài (trong trường hợp máy in, máy phô tô nhà trường hỏng đột xuất) thì phải có sổ theo dõi và ký nhận thực tế số bản phô tô, trường hợp nhân viên hành chính thiếu trách nhiệm dẫn đến phô tô sai, thừa thì nhân viên đó phải tự bỏ kinh phí thanh toán.

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

#### **1. Máy vi tính, giấy in, mực in, văn phòng phẩm**

Việc sử dụng máy tính, mực in chỉ đợc sử dụng vào việc chung, nghiêm cấm sử dụng máy vi tính của cơ quan vào mục đích cá nhân hoặc để chơi điện tử, cá cược và các trò chơi khác trên máy. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm thì cá nhân và Tổ trưởng chịu trách nhiệm: xem xét hạ bậc thi đua thi đua tháng và tổ trưởng phải chịu trách nhiệm liên đới.

Mức khoán giấy làm việc như sau:

#### **Loại giấy in A4:**

Hiệu trưởng:	20 gram/năm
Phó hiệu trưởng:	10 gram/năm/ người
Văn phòng:	10 gram/năm
Kế toán:	20 gram/năm

#### **Loại giấy A3:**

Ban Giám hiệu:	02 gram/năm
Chuyên môn:	02 gram/năm
Kế toán:	02 gram/năm

#### **Bìa A4:**

Ban Giám hiệu:	05 gram/năm
Chuyên môn:	04 gram/năm
Kế toán:	5 gram/năm
Văn phòng:	02 gram/ năm

Giấy in chỉ được sử dụng trong việc in các văn bản của nhà trường. Việc in sao đề kiểm tra của bộ môn giáo viên chỉ được in bản gốc.

**Giấy phô tô:** Bộ phận văn phòng căn cứ công việc, nhu cầu thực tế để mua giấy phô tô, tránh việc sử dụng lãng phí không đúng mục đích, văn thư có trách nhiệm theo dõi và quản lý việc phô tô của cán bộ giáo viên trong nhà trường;

Mực máy in, máy phô tô không khoán mà khi hết mực in nhân viên vì tính báo cáo Hiệu trưởng để có kế hoạch đổ mực;

Ngoài các loại vật tư văn phòng phẩm đã khoán theo quy định, tùy theo nhiệm vụ đặc thù phát sinh nhu cầu phải sử dụng thêm, Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Văn phòng, Chuyên môn... phải làm giấy đề nghị cấp (nêu rõ lý do, loại vật tư, văn phòng phẩm...) đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt mua bổ sung.

## **2. Các loại văn phòng phẩm khác cho cán bộ giáo viên**

a) Mỗi giáo viên 1 năm học được cấp:

- Giáo án soạn bài:

+ 02 gam giấy in (nếu soạn giáo án trên máy)

+ 04 quyển giáo án (nếu viết tay)

- Bút bi: 10 cái/ năm

- Thước kẻ: 01 cái

- Phấn viết: 10 hộp/gv/năm

b) Ngoài ra CBCCVC toàn trường được cấp:

- Sổ công tác: 01 quyển/ người

- Bút bi: 01 cái/người

c) Các bộ phận khác:

Hàng năm các các tổ: chuyên môn, văn phòng, được cấp 01 gam giấy in, 02 hộp đựng tài liệu, 05 túi cúc, 01dập ghim, 02 hộp chân ghim, 01 hộp ghim cài;( nếu có nhu cầu)

Hòm tôn đựng lưu trữ hồ sơ chứng từ kế toán 02 cái/năm;

Các loại khác như: dập ghim, kẹp giấy, thước kẻ, ghim giấy, chân ghim, băng kéo, bút viết bảng, túi cúc, hộp đựng tài liệu.... mua theo nhu cầu thực tế. Các loại dụng cụ văn phòng khác như: ấm, chén uống nước định kỳ bổ sung 01 loại/năm, (phích điện, bóng điện khi hết niên hạn sử dụng hoặc do sự cố khách quan sẽ cấp lại);

Tài liệu phục vụ công tác, các loại sổ sách theo dõi chuyên môn của Phó Hiệu trưởng, các tổ, đoàn thể, sổ theo dõi công văn, in ấn tài liệu phục vụ chuyên môn; các bộ phận khi có nhu cầu cần lập kế hoạch duyệt Hiệu trưởng mua sắm theo nguồn kinh phí cho phép.

## **Điều 9. Công tác phí, chi tiêu hội nghị, tiếp khách**

### **1. Chế độ công tác phí**

- Bao gồm công tác phí có giấy triệu tập của ngành, Huyện và công tác phí thường xuyên (giải quyết công việc, giao dịch kho bạc...) và công tác do Hiệu trưởng cử đi được thực hiện theo chế độ hiện hành và quy định của UBND tỉnh Điện Biên;

- Cá nhân đi công tác thường xuyên nhưng chuẩn bị nội dung chưa kỹ, thiếu chuẩn xác, phải về đơn vị làm lại thì lần sau đi công tác tự túc công tác phí;

- Đơn vị khoán tiền ngủ theo từng khu vực cụ thể cho người đi công tác theo chế độ hiện hành và theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND, ngày 2/1/2018 của UBND tỉnh Điện Biên quyết định ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Mức tối đa thanh toán công tác phí như sau:

#### **1.1. Đi công tác nội tỉnh**

##### **a. Tiền vé xe:**

- Trên đoạn đường có xe khách vận tải hành khách công cộng thanh toán theo giá vé thực tế. (Trường hợp người đi công tác tự túc phương tiện thì viết giấy đề nghị thanh toán bằng giá vé xe khách trên đoạn đường đó).

- Trên đoạn đường không có xe khách vận tải hành khách công cộng, nơi công tác cách trụ sở cơ quan 15km trở lên người đi công tác tự túc phương tiện được thanh toán 1000 đ/1km đồng thời viết giấy đề nghị thanh toán ghi rõ độ dài quãng đường.

b. Phụ cấp lưu trú: 200.000đ/ người/ngày

Đi về trong ngày 150.000đ/ngày/người

(Trường hợp đi công tác từ đơn vị đến nơi công tác có độ dài 40km trở xuống thì thanh toán Phụ cấp lưu trú ngày đi và ngày về bằng 01 ngày lưu trú)

##### **c. Tiền thuê phòng nghỉ:**

+ Thanh toán theo hình thức khoán: 150.000đ/ người/ngày

+ Trong trường hợp đặc biệt, khi đi công tác một mình hoặc lẻ người, mức khoán tiền thuê phòng trên không đủ thuê chỗ nghỉ thì được thanh toán theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành nhưng mức thanh toán tối đa không quá 300.000đ/ngày/người đối với công tác nội tỉnh, và phải được thủ trưởng đơn vị đồng ý phê duyệt thanh toán.

#### **1.2. Đi công tác ngoại tỉnh**

- Tiền vé xe: thanh toán theo giá vé thực tế.

- Phụ cấp lưu trú: 200.000đ/ngày/người

- Tiền ngủ đi công tác ngoại tỉnh

+ Các thành phố: Hà Nội, Hải Phòng, Hồ Chí Minh, Cần Thơ, Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I: 350.000 đồng/ ngày/ người.

+ Các thành phố, thị xã thuộc tỉnh, các huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương: 300.000đ/ ngày/ người.

Trong trường hợp đặc biệt, khi đi công tác một mình hoặc lẻ người, mức khoán tiền thuê phòng trên không đủ thuê chỗ nghỉ thì được thanh toán theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành nhưng mức thanh toán tối đa 600.000đ/ngày/người đối với công tác ngoại tỉnh và phải được thủ trưởng đơn vị đồng ý phê duyệt thanh toán.

Thời gian thanh toán công tác phí cho 01 lần đi công tác được tính theo giấy mời hoặc giấy triệu tập và cộng thêm ngày đi, hoặc thanh toán theo ngày đi công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp số ngày công tác thực tế ít hơn số ngày trong giấy triệu tập thì thanh toán theo thực tế. Trường hợp có phát sinh công việc ngoài nội dung, khối lượng công việc được giao mà phải kéo dài thời gian công tác thì phải báo cáo và được sự nhất trí của Hiệu trưởng.

- Cấp giấy đi đường: Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền cho các Phó hiệu trưởng) cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau:

+ Có giấy triệu tập và kế hoạch, thời gian, nội dung công tác cụ thể, sắp xếp nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng chuyên môn, các tổ chuyên môn được Hiệu trưởng duyệt. Sau khi hoàn thành công tác cá nhân phải báo cáo nội dung, kết quả công tác với Hiệu trưởng;

+ Trường hợp cá nhân đi công tác nhưng không triển khai kịp thời nội dung công tác hoặc không báo cáo báo cáo Hiệu trưởng nội dung công việc thì Nhà trường không thanh toán công tác phí và xem xét về mức độ hoàn thành công việc của công chức, viên chức;

- Chứng từ thanh toán hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành của Bộ tài chính và quy định của ngành.

## **2. Chế độ chi tiêu Hội nghị và tiếp khách**

### **2.1. Chi tiêu hội nghị:**

Chi phí hội nghị được áp dụng thống nhất đối với hội nghị tổng kết, hội nghị có tính chất theo nhiệm kỳ, chuyên đề, tập huấn, hội nghị định kỳ chỉ đạo triển khai công tác của cơ quan;

Đơn vị khi tổ chức hội nghị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý, kết hợp nhiều nội dung và chuẩn bị nội dung có chất lượng, cân nhắc thành phần số lượng đại biểu;

Thời gian tổ chức hội nghị không quá 3 ngày, họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;

Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề. Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;

Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lí nhưng không quá 2 ngày;

Chi tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trường hợp cơ quan tổ chức hội nghị không có địa điểm); chi tiền in, mua tài liệu phục vụ hội nghị, tiền nước uống...

Chi hỗ trợ tiền ăn đại biểu là khách mời không hưởng lương: mức chi từ 30.000đ/ngày/người đến 50.000đ/ngày/người;

Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương tối đa không quá 120.000đ/ người/ngày;

Chi nước uống tối đa không quá 10.000đ/ngày/người;

Các khoản chi khác phục vụ hội nghị thanh toán theo thực chi trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí và phải có hợp đồng, hóa đơn, giấy biên nhận.

## 2.2. Chi tiếp khách:

Theo quy định hiện hành của UBND tỉnh.

## **Điều 10. Quản lý sử dụng tài sản và phương tiện làm việc**

### **1. Quản lý sử dụng tài sản cơ sở vật chất nhà trường**

Cán bộ công chức, viên chức trong trường phải có trách nhiệm sử dụng và bảo vệ tài sản của cơ quan gồm: phòng học, phòng làm việc, bàn ghế, khuôn viên trong trường, các thiết bị điện nước, máy vi tính... Không để xảy ra mất mát, hỏng. Trường hợp xảy ra mất, hỏng do thiếu tinh thần trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức thì phải đền bù 100% và xử lý theo pháp lệnh cán bộ, công chức, viên chức;

Giáo viên chủ nhiệm lớp có trách nhiệm giáo dục học sinh bảo quản sử dụng tài sản được giao của lớp mình trong một năm học đảm bảo an toàn và có hiệu quả. Đồng thời có biện pháp xử lý nghiêm minh các vi phạm của học sinh theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của nhà trường;

Tài sản bị hư hỏng phải được sửa chữa kịp thời;

Khi các thiết bị như máy photocopy, máy vi tính, máy in, quạt điện, bóng điện... hỏng, người phụ trách CSVC phải báo cáo Hiệu trưởng để có kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa. Trường hợp máy tính hoặc các thiết bị trên hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, cá nhân tự bỏ kinh phí sửa chữa do trường giám sát, nghiệm thu;

Cán bộ, công chức, viên chức và học sinh thực hiện nghiêm nội quy nhà trường đối với các phòng học bộ môn, phòng thí nghiệm thực hành, thư viện, phòng đọc...;

## **2.7. Bàn ghế làm việc, máy tính cá nhân, phích đun nước và các tài sản khác**

Cán bộ, công chức, viên chức được trang bị có trách nhiệm bảo quản, sử dụng và giữ gìn; hết giờ làm việc phải có trách nhiệm trả lại các bộ phận quản lý, xếp đặt gọn gàng và tắt nguồn điện.

### **Điều 11: Các khoản thu chi khác của học sinh**

#### **1. Chế độ thu**

- Thu học phí của học sinh theo quy định về mức đóng học phí trên địa bàn tỉnh trừ các đối tượng được miễn theo nghị định 81/2021/NĐCP.

- Thu tiền ôn dạy thêm, học thêm
- Thu tiền phí trông xe đạp, xe máy
- Thu tiền dịch vụ vệ sinh ( theo thỏa thuận)
- Thu tiền dịch vụ nước uống ( theo thỏa thuận)

#### **2. Chế độ chi**

2.1. Chi tuyển sinh theo quy định.

2.2. Chi thưởng cho cán bộ, công chức, viên chức có thành tích trong công tác. Mức chi theo quy định của Hội nghị công chức đầu năm học hoặc nghị quyết cơ quan cuối năm học.

2.3. Chi cho thông tin liên lạc: Theo định mức được quy định ở mục 4 Điều 7 quy chế này.

2.4. Chi cho học sinh:

- Học sinh trúng tuyển vào trường được miễn, giảm học phí theo quy định, và được hỗ trợ chi phí học tập theo nghị định 81/2021/NĐ-CP quy định về miễn giảm học phí.

- Học sinh được hưởng chế độ hỗ trợ tiền ăn, tiền nhà ở theo nghị định 116/NĐ-CP nếu đủ điều kiện theo quy định.

- các chế độ khác theo quy định của nhà nước

**2.6. Các khoản chi khác của đơn vị thực hiện theo Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hiện hành.**

### **Điều 12. Sử dụng các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước**

Đảm bảo chi tiêu, sử dụng trong phạm vi khuôn khổ pháp luật và quy định của Nhà trường.

## **CHƯƠNG III**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

### **Điều 13. Nguồn kinh phí tiết kiệm gồm**

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

#### **Điều 14. Quản lý và sử dụng kinh phí tiết kiệm**

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

Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, sau khi báo cáo cấp ủy, Ban giám hiệu thống nhất với Chủ tịch công đoàn bằng văn bản để quyết định chi vào mục đích sau:

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí, để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;

Số kinh phí tiết kiệm được mà chưa sử dụng hết trong năm (nếu có) được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng (và phải báo cáo với cơ quan chủ quản).

### **CHƯƠNG IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 15. Khen thưởng**

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

#### **Điều 16. Xử lý vi phạm**

Sử dụng thời gian lao động: cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện và sử dụng thời gian lao động không đảm bảo theo quy định và không có hiệu quả trong thời gian quy định của Nhà nước, không được bình xét khen thưởng;

Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trên phải chịu các mức xử lý kỷ luật tùy thuộc vào mức độ vi phạm và đánh giá thi đua hàng tháng, kỳ, cả năm học là cơ sở xét nâng lương, hết tập sự.

Về tài sản: CBCCVC được giao tài sản nếu làm hỏng và mất tài sản không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải chịu bồi thường.

### **CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17: Tổ chức thực hiện**

Kế toán nhà trường chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu cho Hiệu trưởng trong thực hiện các quy định của quy chế này;

Các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, Tổ trưởng chuyên môn nghiệp vụ, kế toán, giáo viên chủ nhiệm lớp chịu trách nhiệm quán triệt tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và học sinh trong trường nhằm thực hiện tốt quy chế này. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản hiện có, không để mất, hỏng, góp phần tiết kiệm chi trong nhà trường;

Hàng tháng các bộ phận trên báo cáo kết quả nội dung thực hiện qui chế cho Hiệu trưởng trong họp giao ban;

Trên đây là Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ năm 2022 của trường THPT Mùong Ảng. Quy chế này được áp dụng từ ngày 01/01/2022. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự bất cập sẽ được bàn bạc và sửa đổi, bổ sung.

---

