

Số: 12/QĐ-THS1QN

Tuần Giáo, ngày 11 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ năm 2025.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC SỐ 1 QUÀI NƯA

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 ;

Căn cứ Quyết định số: 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên Về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Để thực hiện đúng các chế độ chính sách hiện hành.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ của trường Tiểu học số 1 Quài Nưa trực thuộc xã Tuần Giáo năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 05/09/2025.

Điều 3. Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ và cán bộ công chức, viên chức thuộc Trường TH số 1 Quài Nưa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng KT (b/c);
- Kho bạc NN huyện (P/h);
- Lưu VT, KT.

P. HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thủy Vân



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo quyết định số: 12/QĐ-THS1QN ngày 11/09/2025 V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ tự chủ)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích xây dựng quy chế

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng các trường trực thuộc; Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả. Đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Đảm bảo sự công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, đánh giá đúng những người có năng lực trong đơn vị.

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. 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.

2. 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.

3. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ giáo viên có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của nhà trường.

4. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ cán bộ giáo viên phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

6. Quy chế chi tiêu nội bộ ổn định trong năm 2025 tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của Trường trong từng thời điểm, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

III. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Quy chế này được xây dựng dựa vào dự toán ngân sách nhà nước được giao năm 2025.

- Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ tài chính hướng dẫn kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán về nội dung công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán.

- Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 54/2024/TT-BTC ngày 24/07/2024 bãi bỏ thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022; thông tư 58/2016-TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính 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 vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Đơn vị xác định phân loại là đơn vị Sự nghiệp được ngân sách nhà nước đảm bảo hoàn toàn kinh phí trong năm 2025.

Lập và chấp hành dự toán thu, chi được thực hiện theo điều 27, 28, 29 và 30 Mục 4 của Nghị định 43 và các văn bản pháp luật khác của nhà nước.

IV. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, công nhân viên chức và học sinh thuộc Trường TH số 1 Quài Nưa quản lý.

CHƯƠNG II NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Lương theo ngạch, bậc

- Thực hiện theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Thủ tướng Chính phủ

2. Phụ cấp chức vụ

- Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Đối với đơn vị:

Nhà trường chi trả lương theo các chế độ hiện hành

+ Hiệu trưởng hệ số: 0,4

+ Phó hiệu trưởng hệ số: 0,3

+ Tổ trưởng chuyên môn hệ số: 0,2

+ Tổ phó chuyên môn hệ số: 0,15

3. Phụ cấp khu vực, Phụ cấp thâm niên vượt khung

- Thông tư số 11/TTLT-BNV-BLĐTB&XH-BTC-UBND ngày 05/01/2005 quy định về Phụ cấp khu vực.

+ Phụ cấp khu vực được quy định gồm 7 mức: 0,1; 0,2; 0,3; 0,4; 0,5; 0,7 và 1,0 so với mức lương tối thiểu chung; mức 1,0 chỉ áp dụng đối với những hải đảo đặc biệt khó khăn, gian khổ như quần đảo Trường Sa thuộc tỉnh Khánh Hoà.

- Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung.

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

+ Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại tiết a điểm 1.1 Mục II Thông tư này, sau 3 năm (đủ 36 tháng) đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đó; từ năm thứ tư trở đi, mỗi năm có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1%.

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

+ Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển xếp lương cũ sang lương mới theo quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của liên tịch Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chuyển xếp lương cũ sang lương mới cuối với cán bộ, công chức, viên chức, nếu lương mới đã được tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung thì thời gian giữ bậc lương cũ dùng làm căn cứ để chuyển xếp sang lương mới được tính để hưởng thêm phụ cấp thâm niên vượt khung theo nguyên tắc cứ mỗi năm giữ bậc lương cũ mà có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1% phụ cấp thâm niên vượt khung.

* **Thông tư 03/2021/TT-BNV** Sửa đổi, bổ sung một số quy định về chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức tại Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ:

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nếu không hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm hoặc bị kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức hoặc cách chức thì cứ mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc bị kỷ luật thì thời gian để xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bị kéo dài được xác định như các trường hợp kéo dài thời gian nâng bậc lương thường xuyên quy định tại khoản 5 Điều 1 Thông tư này.

Trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng, nếu cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo hoặc quyết định bằng văn bản của cấp

có thẩm quyền là không hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm hoặc bị kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức thì bị kéo dài thời gian tính nâng bậc lương thường xuyên so với thời gian quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này như sau:

a) Kéo dài 12 tháng đối với các trường hợp:

- Cán bộ bị kỷ luật cách chức;
- Công chức bị kỷ luật giáng chức hoặc cách chức;
- Viên chức và người lao động bị kỷ luật cách chức.

b) Kéo dài 06 tháng đối với các trường hợp:

- Cán bộ, công chức và người lao động bị kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo;
- Viên chức bị kỷ luật cảnh cáo;

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm; trường hợp trong thời gian giữ bậc có 02 năm không liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao bị kéo dài 06 tháng.

c) Kéo dài 03 tháng đối với viên chức bị kỷ luật khiển trách.

d) Trường hợp vừa bị đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ được giao vừa bị kỷ luật thì thời gian kéo dài nâng bậc lương thường xuyên là tổng các thời gian bị kéo dài quy định tại các điểm a, b và c khoản này.

đ) Trường hợp bị đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ do bị kỷ luật (cùng một hành vi vi phạm) thì thời gian kéo dài nâng bậc lương thường xuyên tính theo hình thức kỷ luật tương ứng quy định tại điểm a, b, c khoản này.

e) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là đảng viên bị kỷ luật Đảng: nếu đã có quyết định kỷ luật về hành chính thì thực hiện kéo dài thời gian nâng bậc lương thường xuyên theo hình thức xử lý kỷ luật hành chính; nếu không có quyết định kỷ luật về hành chính thì thực hiện kéo dài thời gian nâng bậc lương thường xuyên theo hình thức xử lý kỷ luật Đảng tương ứng với các hình thức xử lý kỷ luật hành chính quy định tại khoản này.

4. Phụ cấp ưu đãi

*** Đối với cán bộ quản lý, giáo viên:**

- Thực hiện theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập hưởng 50%. Mức 70% theo Điều 11 của Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019.

5. Phụ cấp thu hút đối với CBGV-NV

- Thực hiện theo Điều 4 Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 có hiệu lực từ 01/12/2019.

+ Đối tượng quy định tại Điều 2 Nghị định này được hưởng phụ cấp thu hút bằng 70% mức lương hiện hưởng (theo bảng lương do cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước quy định) cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) áp dụng đối với thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn không quá 05 năm (60 tháng).

6. Phụ cấp lâu năm đối với CBGV-NV

- Thực hiện theo Điều 5 Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 có hiệu lực từ 01/12/2019.

Mức 0,5 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;

Mức 0,7 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;

Mức 1,0 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.

7. Phụ cấp thâm niên nghề đối với CBGV

- Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 về quy định chế độ thâm niên nghề giáo.

+ Thời gian làm việc tính hưởng phụ cấp thâm niên: Nhà giáo tham gia giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) thì được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ, lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) từ năm thứ sáu trở đi mỗi năm đủ (12 tháng) được tính thêm 1%.

Phụ cấp thâm niên được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

Cách tính mức tiền phụ cấp thâm niên hàng tháng:

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{phụ cấp} \\ \text{thâm niên} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Hệ số lương theo chức} \\ \text{danh nghề nghiệp viên} \\ \text{chức cộng hệ số phụ cấp} \\ \text{chức vụ lãnh đạo, phụ} \\ \text{cấp thâm niên vượt} \\ \text{khung (nếu có) hiện} \\ \text{hưởng} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Mức lương} \\ \text{cơ sở do} \\ \text{Chính phủ} \\ \text{quy định} \\ \text{từng thời kỳ} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Mức (\%) phụ cấp} \\ \text{thâm niên được} \\ \text{hưởng} \end{array}$$

Thời gian không được tính hưởng thâm niên: Trong thời gian hợp đồng thử việc, thời gian tập sự; thời gian nghỉ không lương, nghỉ thai sản, ốm đau

vượt quá thời gian quy định; thời gian điều động, biệt phái lên làm việc tại các đơn vị quản lý giáo dục.

8. Phụ cấp độc hại đối với nhân viên thư viện

Căn cứ Thông tư số: 26/2006/TT-BVHTT ngày 12/02/2006 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa thông tin;

Hệ số 0,2 so với lương tối thiểu.

9. Phụ cấp trách nhiệm: Phụ trách đội, phụ trách kế toán, hướng dẫn tập sự

*** Tổng phụ trách Đội:**

- Căn cứ Thông tư số 05/2005/BNV ngày 05/01/2005, hướng dẫn chế độ công tác và phụ cấp trách nhiệm đối với giáo viên tổng phụ trách đội Thiếu niên tiên phong trong trường phổ thông;

+ Phụ cấp trách nhiệm công việc gồm 4 mức: 0,5; 0,3; 0,2 và 0,1 so với mức lương tối thiểu chung

* Mức 2, hệ số 0,3 áp dụng đối với: Giáo viên được cử làm Tổng phụ trách (chuyên trách và bán chuyên trách) Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh ở trường phổ thông hạng I.

* Mức 3, hệ số 0,2 áp dụng đối với: Giáo viên được cử làm Tổng phụ trách (chuyên trách và bán chuyên trách) Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh ở trường phổ thông hạng II.

* Mức 4, hệ số 0,1 áp dụng đối với: Giáo viên được cử làm Tổng phụ trách (chuyên trách và bán chuyên trách) Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh ở trường phổ thông hạng III.

*** Hướng dẫn tập sự:**

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020, quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Nghị định số 85/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của [Nghị định 115/2020/NĐ-CP](#) về quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

+ Thực hiện theo khoản 4 điều 23 hướng dẫn chế độ chính sách đối với người tập sự và hướng dẫn tập sự:

Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

*** Phụ trách kế toán:**

Căn cứ Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm, công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

Người được bổ nhiệm phụ trách kế toán quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 6 hoặc người được bổ trí làm phụ trách kế toán quy định tại Khoản 3 Điều 6 của Thông tư này (trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này) được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,1 so với mức lương cơ sở.

10. Tiền ngoài trời của GV thể dục

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012, quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với GV, giảng viên thể dục thể thao;

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho 1 tiết giảng thực hành.

- Trang phục: Được cấp 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.

11. Chế độ Phụ cấp chuyển vùng

Theo Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 có hiệu lực từ 01/12/2019 CB, GV, NV đang 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 khi nghỉ hưu (hoặc nơi công tác được cấp có thẩm quyền quyết định không còn là vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) thì được hưởng trợ cấp một lần tính theo thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trả lương trước khi chuyển công tác hoặc khi nghỉ hưu (hoặc nơi công tác được cấp có thẩm quyền quyết định không còn là vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) chi trả. 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) mức lương tháng hiện hưởng (theo bảng lương do cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước quy định) cộng với 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 khi nghỉ hưu (hoặc nơi công tác được cấp có thẩm quyền quyết định không còn là vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn).

12. Chế độ lớp ghép, tăng giờ.

- Thực hiện theo Quyết định số 15/QĐ-TTg ngày 03/03/2010 của Thủ tướng Chính phủ, về phụ cấp dạy lớp ghép đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy học sinh tiểu học trong các cơ sở giáo dục công lập

- Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/3/2025 về quy định chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

*** Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ:**

1. Tiền lương 01 tiết dạy của nhà giáo được xác định như sau:

a) Đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên, trường dự bị đại học, trường chuyên biệt và nhà giáo giáo dục nghề nghiệp:

$$\text{Tiền lương 01 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức tiết dạy/năm học}} \times \frac{\text{Số tuần giảng dạy hoặc dạy trẻ (không bao gồm số tuần dự phòng)}}{52 \text{ tuần}}$$

2. Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 01 tiết dạy x 150%.

3. Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số tiết dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 tiết dạy thêm.

13. Chế độ dạy và học tiếng Việt cho trẻ em trước khi vào lớp 1

- Thực hiện theo Nghị quyết số 20/2024/NQQ-HĐND ngày 10/12/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về quy định kinh phí hỗ trợ thực hiện dạy và học tiếng Việt cho trẻ em là người dân tộc thiểu số trước khi vào lớp Một trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

*** Định mức hỗ trợ:**

1. Đối với giáo viên và trẻ em:

a) Đối với giáo viên: Hỗ trợ kinh phí để chi trả cho giáo viên với định mức 60.000đ/giáo viên/tiết dạy, thời lượng 72 tiết/lớp.

b) Đối với trẻ em: Hỗ trợ kinh phí để mua sắm đồ dùng học tập gồm: 01 quyển vở tập tô, 01 bảng con, 03 bút chì, 02 hộp phấn, 01 hộp sáp màu, 01 tẩy.

2. Đối với lớp học:

a) Hỗ trợ kinh phí để mua sắm tài liệu cho mỗi lớp học gồm: 01 bộ tài liệu dạy và học tiếng Việt cho trẻ em là người dân tộc thiểu số trước khi vào lớp Một theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Hỗ trợ kinh phí để mua sắm văn phòng phẩm dùng chung cho mỗi lớp học gồm: 01 gam giấy A4, 01 gam bìa màu, 10 hộp phấn.

3. Thời gian hỗ trợ: Trong tháng 8 hàng năm, trước khi trẻ học chương trình lớp Một.

14. Các khoản đóng góp

Thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội của Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, số 20/BHXH-THU về việc tạm thời hướng dẫn công tác thu Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp năm 2012 ngày 05 tháng 01 năm 2012; các thông tư hướng dẫn hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn Quy chế quản lý tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Mức đóng bằng tỉ lệ % mức tiền lương tiền công tháng đóng Bảo hiểm xã hội bắt buộc, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, tỉ lệ phần trăm tỉ lệ như sau:

- Bảo hiểm xã hội: Bằng 25% trong đó: người lao động đóng 8%; đơn vị sử dụng lao động đóng 17%.

- Bảo hiểm y tế: Bằng 4,5% trong đó: người lao động đóng 1,5%; đơn vị sử dụng lao động đóng 3%.

- Bảo hiểm thất nghiệp: Bằng 2% trong đó: Người lao động đóng 1%; đơn vị sử dụng lao động 1%

- Bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp bằng 0,5%

15. Về chế độ công tác phí:

- Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị (áp dụng cho các xã 135).

- Thực hiện theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Thực hiện theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên về Ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

a. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: Vé tàu, xe, cước qua phà, đò, phí sử dụng phương tiện đường bộ, cước chở tài liệu phục vụ cho chuyến công tác.

Đối với nơi không có phương tiện vận tải hành khách của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng đơn vị cho thanh toán tiền thuê phương tiện trên cơ sở hóa đơn, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (có tính giá phương tiện tại thời điểm).

Chứng từ thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

b. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km (Đối với khu vực có điều kiện KT-XH ĐBKK) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc phương tiện cá nhân mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe của tuyến đường đi công tác theo giá vận tải ô tô hành khách nội tỉnh.

Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc khách sạn, nhà nghỉ nơi cư trú); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán.

Định mức tiền tự túc phương tiện: 1.000đồng/km

c. Phụ cấp lưu trú: Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên.

Mức tối đa không quá: 200.000 đồng/người/ ngày

Trường hợp đi công tác trong ngày: 150.000 đồng/người/ngày.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch đi công tác đã được thủ trưởng 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 có ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú).

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

Do nguồn kinh phí được giao hạn chế nên quy định mức khoán chi tiền nghỉ như sau:

- Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hải Phòng, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng, Cần Thơ và các thành phố là Đô thị Loại I thuộc tỉnh:

+ Đi theo đoàn: 350.000 đồng/người/ngày,

+ Đi một mình hoặc lẻ người : 450.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại địa bàn Phường Điện Biên Phủ, Phường Mường Lay, Phường Him Lam thuộc tỉnh Điện Biên và Phường còn lại, các tỉnh trực thuộc Trung ương mức tối đa:

+ Đi theo đoàn: 250.000 đồng/người/ngày

+ Đi một mình hoặc lẻ người: 350.000 đồng/người/ngày

- Đi công tác tại trung tâm các xã còn lại (bao gồm nội tỉnh và ngoại tỉnh)

+ Đi theo đoàn: 150.000 đồng/người / ngày

+ Đi một mình hoặc lẻ người: 250.000 đồng/người/ngày

- Đi công tác các địa phương không có nhà nghỉ mức tối đa: 100.000đ/người/ ngày. Mức khoán này không áp dụng cho cán bộ đi công tác nơi có gia đình riêng đang cư trú, sinh sống.

* Thời gian đi công tác không quá 10 ngày/tháng. Trong trường hợp đặc biệt phải có sự phê duyệt của Trưởng phòng VHXX, trưởng phòng kinh tế. Nếu thường xuyên đi công tác trên 10 ngày thì thanh toán theo mức khoán 400.000 đồng/tháng.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Giấy triệu tập, giấy báo,... giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác có ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú).

Lưu ý:

Chỉ thanh toán công tác phí cho những trường hợp được cử đi công tác hoặc có giấy triệu tập, giấy mời, giấy báo,... Đi công tác theo các chương trình dự án căn cứ vào nội dung yêu cầu trong giấy triệu tập của cơ quan quản lý cấp trên để thanh toán.

e. Việc bồi dưỡng, tập huấn

- Các lớp đi bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn tại tỉnh, ngoài tỉnh thanh toán chế độ theo quy định hiện hành

15. Tiền chè, nước:

Tiền chè, nước uống cho CB, GV, NV trong đơn vị thanh toán theo hóa đơn thực tế.

16. Chi tiếp khách:

Theo Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/9/2019 về chế độ chi tiếp khách cụ thể như sau:

+ Chi giải khát, mức chi: 30.000đồng/buổi(nửa ngày)/người.

+ Chi mời cơm đối với khách mời trực thuộc các Sở, Ban ngành hoặc tương đương mức chi: 300.000đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

17. Việc cấp văn phòng phẩm, vật mau hỏng

+ Văn phòng phẩm cho kế toán (mua bút, giấy, mực, cặp đựng tài liệu,...) thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Văn phòng phẩm của cán bộ, giáo viên, hội đồng nhà trường. Đồ dùng văn phòng (mua giấy in, bút bi, phấn, chổi,...) thanh toán theo hóa đơn thực tế

18. Việc sử dụng điện thoại, Internet, nước máy

+ Tiền cước điện thoại: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh

+ Tiền cước internet: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh

+ Nước máy: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh

19. Việc sử dụng điện sáng

Tiền điện sáng: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Việc sử dụng điện phải tiết kiệm, không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân; khi không có nhu cầu sử dụng hoặc ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện.

20. Về thông tin tuyên truyền

+ Hiện nay có rất nhiều kênh thông tin như ti vi, Inter net, báo điện tử, các trường cần khai thác để phục vụ công tác. Chỉ đặt báo khi thấy cần thiết

+ Băng Zon khẩu hiệu, PaNo, Áp phích phục vụ các ngày lễ, các đợt tuyên truyền trong năm (khi thấy thật cần thiết , thanh toán theo hóa đơn thực tế).

+ Tem thư gửi công văn, các bài tham gia cuộc thi ... (Theo hóa đơn thực tế kèm theo các kê hoạch liên quan).

21. Việc chi nghiệp vụ chuyên môn

+ Văn phòng phẩm phục vụ chuyên môn, hồ sơ, sổ sách giáo viên: Theo hóa đơn thực tế phát sinh.

+ Máy may phô tô: Chi theo thực tế sử dụng không quá 4 lọ mực/năm và không quá 1.000.000đ/lọ. Việc sử dụng máy phô tô phục vụ hoạt động chung cho dạy và học không phục vụ mục đích cá nhân hoặc riêng 1 lớp; khi phô tô phải có chữ ký duyệt của BGH hoặc phụ trách chuyên môn và cán bộ quản lý máy phô tô phải mở sổ theo dõi số bản phô tô và lưu bản gốc để đối chiếu.

22. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng khác.

+ Bảo trì và nâng cấp phần mềm máy tính;

+ Thiết bị tin học;

+ Đường điện, cấp thoát nước;

+ Sách tài liệu dùng cho công tác chuyên môn;

+ Các tài sản và công trình cơ sở hạ tầng khác;

+ Máy móc, thiết bị, tài sản được trang cấp khi có hỏng hóc nhỏ trường chủ động lên kế hoạch sửa chữa. Trường hợp hỏng hóc lớn báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét từng trường hợp cụ thể để quyết định sửa chữa.

23. Chế độ học tập

Tất cả CBCC đều được quan tâm tạo điều kiện cho đi học, đi tập huấn (bao gồm cả CBCC tự nguyện đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và CBCC nằm trong diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng) và phải có thời gian công tác từ 03 năm trở lên (tính từ khi có quyết định tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền cho đến khi có quyết định cử đi học). Thanh toán chế độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

24. Phúc lợi tập thể

Hàng năm cán bộ, giáo viên được nghỉ phép theo chế độ quy định hiện hành của nhà nước, của UBND tỉnh Điện Biên và hướng dẫn của phòng GD&ĐT theo TT 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 qui định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công viên chức, lao động, hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ tài chính ban hành (số: 57/2014 ngày 6/5/2014 thông tư sửa đổi một số điều của TT 141/2011-TT-BTC qui định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CB,CC,VC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp) . Và theo điều 9 của Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 khi nghỉ hàng năm, nghỉ ngày lễ, tết, nghỉ việc riêng thì ngoài tiền lương được hưởng theo quy định của pháp luật còn được thanh toán tiền tàu xe đi và về thăm gia đình theo quy định (Tuy nhiên vẫn phải căn cứ vào dự toán ngân sách được giao trên cơ sở cân đối các khoản chi).

1. Đối tượng áp dụng:

- Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

+ Cán bộ, công chức đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp 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 quán.

2. Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

1. Nội dung chi và mức thanh toán:

a) Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

b) Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

- Chế độ thanh toán tàu xe phép: Theo giá ghi trên vé tàu, vé xe và theo giá cước hiện hành

- Phụ cấp đi đường: $2 \text{ ngày} \times 200.000\text{đ} = 400.000 \text{ đồng}$

*/ Ghi chú: Đối tượng nghỉ phép tại các tỉnh từ Quảng Bình trở vào các khu vực phía Nam thanh toán số ngày phụ cấp đi đường được x 2 lần.

Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi và đơn giá khoán được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản 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 khoản tiền tự túc phương tiện khi đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

Định mức tiền tự túc phương tiện: 1.000đồng/km

2. Điều kiện, thời hạn; thủ tục thanh toán:

2.1. Điều kiện, thời hạn thanh toán:

a) Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

b) Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

Đối với cán bộ, công chức đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ của hai năm để nghỉ một lần; nếu nghỉ gộp ba năm một lần thì phải được người sử dụng lao động đồng ý và được thanh toán tiền nghỉ phép năm theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.

2.2. Thủ tục thanh toán:

Ngoài các chứng từ theo quy định tại khoản 1 Điều này, người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

a) Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.

b) Đối với các đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2: Phải có 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 hạn tại nhà, hoặc bị chết.

***Lưu ý:** Nếu đi phép bằng phương tiện của chồng (hoặc vợ) thì photo đăng ký phương tiện và căn cước công dân của chồng (hoặc vợ)

*** Chế độ thanh toán:** Nhà trường chỉ thanh toán cho cán bộ, giáo viên thực sự có đi phép và đúng đối tượng được đi phép (Thăm bố, mẹ đẻ, vợ (Chồng) con), quê hương được thanh toán đúng chế độ hiện hành, trong thời gian nhanh nhất sau nghỉ phép 1 tháng, muộn nhất sau nghỉ phép 2 tháng, chi theo thực tế chứng từ.

25. Chế độ học sinh:

1. Chế độ hỗ trợ chi phí học tập và miễn, giảm học phí theo Nghị định số 238/2021/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính phủ quy định về chính 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.

2. Chế độ học sinh bán trú theo Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 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 và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách.

Căn cứ Quyết định số 43/2025/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của UBND tỉnh Điện Biên Quy định địa bàn, khoảng cách làm căn cứ xác định học sinh, học viên không thể đi đến trường và trở về trong ngày; danh mục trang cấp đồ dùng cá nhân, học phẩm cho học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú trên địa bàn tỉnh Điện Biên

3. Chế độ học sinh khuyết tật theo Thông tư 42/2013/TTLT-BGDĐT-BTC- BTBXH ngày 31/12/2013.

26. Quản lý sử dụng tài sản và phương tiện làm việc

a) Mua mới phần mềm tổng hợp QTTC:

- Thanh toán căn cứ vào hợp đồng, BB nghiệm thu, thanh lý và hóa đơn của nhà cung cấp.

b) Bảo trì và nâng cấp phần mềm QLTS, phần mềm kế toán HCSN:

- Hàng năm: (Căn cứ vào hợp đồng, BB nghiệm thu thanh lý và hóa đơn)

c) Quản lý sử dụng tài sản: (Quản lý trụ sở làm việc, các công trình công cộng)

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đều có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường, tài sản và các công trình công cộng thuộc nhà trường, tài sản của lớp nào giao cho giáo viên chủ nhiệm lớp đó quản lý và có biên bản bàn giao tài sản đầu năm học (Trong biên bản ghi rõ giá trị còn lại của tài sản).

Các tài sản thuộc phòng làm việc, giao cho cá nhân làm việc tại phòng đó quản lý. Tài sản hội trường - Phòng làm việc của hiệu trưởng, giao cho nhân viên phục vụ quản lý. Cuối năm học có đánh giá kiểm kê lại tài sản và lên kế hoạch sửa chữa trong hè phục vụ năm học mới.

d) Sửa chữa tài sản - Sửa chữa thường xuyên

Khi tài sản trong nhà trường bị hư hỏng, bộ phận sử dụng phải báo ngay cho kế toán để lập phiếu báo hỏng theo quy định và đề nghị sửa chữa. Khi sửa chữa xong phải nghiệm thu và có xác nhận của người sử dụng trước khi chuyển kế toán thanh toán. Trường hợp tài sản hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, (hoặc để người khác làm hỏng tài sản trong thời gian mình có trách nhiệm quản lý mà không yêu cầu người đó bồi thường thiệt hại) thì người sử dụng đó phải có

trách nhiệm tự sửa chữa, nhà trường không thanh toán việc chi phí sửa chữa tài sản hư hỏng.

e) Sửa chữa lớn

Đối với trường hợp tài sản hư hỏng mà nhà trường không đủ kinh phí để chi trả, bộ phận quản lý tài sản có trách nhiệm mời cơ quan quản lý cấp trên lập biên bản hiện trạng hư hỏng và lập tờ trình xin kinh phí sửa chữa.

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ tại trường TH số 1 Quài Nưa

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm phản ánh với tổ trưởng báo cáo Ban giám hiệu xem xét quyết định, điều chỉnh phù hợp với thực tế nhà trường./.