

Mường Luân, ngày 02 tháng 01 năm 2026

Số: 01/QĐ-THTHML

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ.**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC VÀ THCS MƯỜNG LUÂN**

*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 21/06/2021 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ NĐ 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 Sửa đổi bổ sung một số điều của NĐ 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 Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 ;*

*Căn cứ Quyết định số 286/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND Xã Mường Luân về việc giao dự toán thu, chi Ngân sách 2026;*

*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 PTDTBT Tiểu học và THCS Mường Luân. Quyết định này thay thế cho QĐ số: 01 QĐ/THTHCSML ngày 02 tháng 01 năm 2025

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 02/01/2026.

**Điều 3.** Phó Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ, viên chức, người lao động thuộc Trường PTDTBT Tiểu học và THCS Mường Luân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH (b/c);
- Kho bạc NN K VX – PGDS2 (P/h);
- Lưu VT, KT trường

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Hồ Công Nam**



## QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành theo quyết định số: 01/QĐ-THTHCSML ngày 02/01/2026 của trường PTDTBT Tiểu học và THCS Mường Luân về việc 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 2026 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 2026.

- Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ tài chính hướng dẫn kế toán đơn vị 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.

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ NĐ 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 Sửa đổi bổ sung một số điều của NĐ 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;

- 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.

Đơn vị xác định phân loại là đơn vị Sự nghiệp được ngân sách nhà nước đảm bảo hoàn toàn kinh phí trong năm 2026.

Lập và chấp hành dự toán thu, chi được 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, người làm hợp đồng dài hạn trong chỉ tiêu biên chế và người hợp đồng theo công việc thuộc Trường PTDTBT Tiểu học và THCS Mường Luân quản lý.

### **CHƯƠNG II**

#### **NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

**1. Lương theo ngạch, bậc** 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: 0,55

+ Phó hiệu trưởng hệ số: 0,45

+ 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.

- Thông tư 23/2025/TT-BNV ngày 24/12/2025 Sửa đổi bổ sung một số nội dung của TT11/2005/TTLT-BNV-BLĐTB&XH-BTC-UBND ngày 05/1/2005 về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực;

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

#### **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 về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

#### **6. Phụ cấp lâu năm đối với CBGV-NV**

Thực hiện theo Điều 5 Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

+ 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**

- ***Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo:*** Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021

Thông tư số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 31/12/2011 về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

Thời gian làm việc tính hưởng phụ cấp thâm niên: Có thời gian 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%.

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, thiết bị.**

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;

#### **9. Phụ cấp trách nhiệm: Phụ trách đội, hướng dẫn tập sự**

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;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020, hướng dẫn chế độ chính sách đối với người tập sự và hướng dẫn tập sự.

Căn cứ NĐ 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi một số điều của NĐ 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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 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.

#### **10. Tiền ngoài trời của GV thể dục**

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

- Chế độ bồi dưỡng chi trả bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho một tiết giảng thực hành và được thanh toán vào mỗi cuối kỳ học.

- Chế độ trang phục được thanh toán bằng tiền tương ứng mức lương cơ sở/năm/người. Đối với giáo viên kiêm nhiệm môn thể dục (dạy không chuyên trách môn thể dục) chế độ trang phục bằng 50% mức lương cơ sở/người/năm. Kinh phí mua trang phục sử dụng nguồn kinh phí chi khác đã cấp hằng năm theo định mức quy

định. Yêu cầu giáo viên thể dục cung cấp hóa đơn, chứng từ mua trang phục thể thao để làm căn cứ thanh toán.

- Thủ tục hồ sơ thanh toán: Quyết định phân công nhiệm vụ giảng dạy. Kế hoạch giảng dạy có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị. Biên bản kiểm tra hồ sơ giáo án. Bảng chấm công, bảng kê tổng hợp số tiết đề nghị thanh toán phải ghi rõ lớp, tuần, tiết/tuần đã giảng dạy, định mức thanh toán theo quy định, có ký xác nhận của tổ/khối chuyên môn phụ trách, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, phê duyệt của hiệu trưởng.

## **11. Chế độ Phụ cấp chuyên vùng**

Theo điều 8 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. Làm thêm giờ, dạy thêm giờ**

Được áp dụng cho viên chức sau khi đã hoàn thành giờ làm việc tiêu chuẩn trong ngày và khi thật sự cần thiết phải làm thêm giờ mà đơn vị không thể bố trí nghỉ bù được thì được chi trả tiền lương làm ngoài giờ theo qui định của Bộ Luật lao động, Thông tư số 21/2025/TT- BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục Đào tạo quy định về chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

### **Cách tính tiền lương dạy thêm giờ**

+ Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ:

- Số tiết dạy thêm của nhà giáo/năm học = (Tổng số tiết dạy thực tế/năm học) – (Định mức tiết dạy/năm học);

- Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 01 tiết dạy x 150%;

- Đối với giáo viên 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:

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

\* Đối với nhân viên: Chế độ phụ cấp làm thêm giờ được tính theo Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 chế độ làm thêm giờ được áp dụng trên cơ sở công việc thực tế; nhân viên hoàn thành nhiệm vụ (kể cả các công việc khác được giao); đảm bảo giờ làm việc hành chính của nhà trường.

- Quy định về thời gian làm việc:

+ Đối với kế toán, thủ quỹ - văn thư, phục vụ, y tế, thư viện: Thời gian làm việc đảm bảo phục vụ cho hoạt động của nhà trường (40 giờ/tuần) có thể bố trí nghỉ luân phiên nhưng phải đảm bảo hoàn thành công việc chung.

|                           |   |                                                                         |
|---------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------|
| Tiền lương làm thêm 1 giờ | = | (HSL + C. vụ + TNVKhung + K. vực) x lương tối thiểu x (150% ,200%,300%) |
|                           |   | 22ngày /8 giờ                                                           |

Trong đó:

- Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ trùng vào ngày lễ.
- Bộ phận văn phòng bố trí phân công người trực văn phòng vào ngày thứ bảy cho hợp lý.

\* Số tiết tăng giờ được BGH trực tiếp quản lý và ký duyệt sau đó chuyển sang bộ phận kế toán thanh toán.

### 13. Các khoản đóng góp

a. Mức đóng BHXH, BHYT, BHTN

+ BHXH đóng 25%

Trong đó: Người lao động đóng 8% và người sử dụng lao động đóng 17%

+ BHYT đóng 4,5%

Trong đó: Người lao động đóng 1,5% và người sử dụng lao động đóng 3%

+ BHTN đóng 2%

Trong đó: Người lao động đóng 1% và người sử dụng lao động đóng 1%

+ Bảo hiểm tai nạn nghề nghiệp do người sử dụng lao động đóng 0,5%

b. Chế độ được hưởng

\* Chế độ ốm đau thực hiện theo Nghị định 115/2015/NĐ-CP ngày 25/9/2020 và NĐ 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023

\* Chế độ thai sản, dưỡng sức: thực hiện theo chế độ BHXH khu vực chi trả.

#### **14. 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 đặc biệt khó khăn). Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 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 Nghị quyết số 15/2025/ NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của UBND Tỉnh Điện Biên Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Tỉnh Điện Biên.

Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

##### **14.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại.**

Viên chức và người lao động được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên thì được hưởng theo chế độ công tác phí.

- Đối với tuyến đường có xe khách thì phải thanh toán theo vé xe khách.

- Thanh toán khoán kinh phí khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ, công chức, viên chức khi đi công tác mà tự túc phương tiện 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) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 1.000đ/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính từ đơn vị đến nơi công tác.

##### **14.2. Phụ cấp lưu trú**

- 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) cụ thể như sau:

+ Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác từ 2 ngày trở lên là 300.000 đồng/ngày.

+ Trường hợp đi công tác ( đi và về trong ngày) được thanh toán mức 200.000 đồng/ngày/người.

##### **14.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

###### **a) Mức thanh toán theo hình thức khoán:**

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người;  
Đi công tác tại các tỉnh (nội tỉnh, ngoại tỉnh): 500.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các xã, phường trong tỉnh cách 10km trở lên tại các nơi không có phòng nghỉ thanh toán mức: 200.000 đồng/người/ngày.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng; Đi công tác tại các tỉnh (nội tỉnh, ngoại tỉnh): 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

#### 14.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 500.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

#### 14.5. Chứng từ thanh toán công tác phí

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- 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).

- Giấy đề nghị thanh toán tự túc phương tiện.

- Hóa đơn, chứng từ, hoặc vé xe đi lại hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông.

#### 14.6. Số ngày được thanh toán công tác phí trong tháng

- Thời gian thanh toán công tác phí cho 01 lần đi công tác được tính theo giấy mời hoặc giấy triệu tập hoặc thanh toán theo ngày đi công tác đã được lãnh đạo phê duyệt.

- Thanh toán theo số ngày thực tế đi công tác trong tháng nhưng không quá 10 ngày/người/tháng.

- Chỉ ký cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện: Có kế hoạch, thời gian, nội dung công tác cụ thể; có quyết định, giấy triệu tập, giấy mời của nơi đến công tác, thời gian, nội dung công tác cụ thể. Đối với các đoàn thanh tra, kiểm tra có quyết định của cấp có thẩm quyền ký và kế hoạch thanh tra lịch trình công tác kèm theo. Trong trường hợp đặc biệt, đột xuất có sự phê duyệt của Hiệu trưởng. Đối với cán bộ viên chức được cử đi công tác từ 4 ngày trở lên phải có giấy mời, giấy triệu tập, quyết định ghi rõ số người, số ngày đi công tác cụ thể.

- Đối với viên chức, người lao động khi được Hiệu trưởng cử đi công tác, giao dịch (nếu có), thời gian không quá 03 ngày/tháng, mức hỗ trợ 300.000 đồng/người/ngày.

- Những trường hợp đi công tác theo dự án các chương trình mục tiêu....thì không được thanh toán bằng nguồn kinh phí ngân sách sự nghiệp.

- Các trường hợp đi công tác khác nếu thanh toán phải kèm theo quyết định, giấy triệu tập cán bộ đi công tác. Trong trường hợp đặc biệt, đột xuất có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

## 15. Chế độ học tập, bồi dưỡng, tập huấn

- Các lớp đi bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn tại tỉnh, ngoài tỉnh: Thanh toán chế độ theo Nghị quyết số: 25/2020/NQ-HĐND ngày 25/7/2020 ban hành quy định mức chi công tác, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

+ Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung (chỉ tính đối với các lớp có thời gian học tập trung liên tục từ 03 ngày trở lên theo lịch học của cơ sở bồi dưỡng).

- Đối với các lớp tổ chức ở trong tỉnh (có khoảng cách từ cơ quan đến cơ sở đào tạo từ 15 km trở lên đối với địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và 20 km trở lên với các địa bàn còn lại): mức hỗ trợ 50.000 đồng/người/ngày, tối đa không quá 1.200.000 đồng/người/tháng.

- Đối với các lớp tổ chức ở ngoài tỉnh: mức hỗ trợ 60.000 đồng/người/ngày, tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/tháng.

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (có khoảng cách từ cơ quan đến cơ sở đào tạo từ 15 km trở lên đối với địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và 20 km trở lên với các địa bàn còn lại): Hỗ trợ 01 lần tiền vé xe, tiền vé tàu hỏa đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (gồm lượt đi và về)

## 16. Chi trả chế độ ôn thi học sinh giỏi máy tính cầm tay, các môn văn hoá, khoa học kỹ thuật cấp xã, tỉnh:

### \* Quy định chung:

Thanh toán chế độ cho giáo viên ôn luyện, hướng dẫn thực hiện theo Nghị Quyết số: 11/2022/NQ-HĐND Điện Biên ngày 08 tháng 7 năm 2022 V/v: Quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo trên địa bàn tỉnh Điện Biên

. Mức chi cụ thể:

| STT | Nội dung | Đơn vị tính | Mức chi                   |                                       |                                    |                                            |                                              |
|-----|----------|-------------|---------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|
|     |          |             | Kỳ thi tuyển sinh đầu cấp | Kỳ thi tốt nghiệp Trung học phổ thông | Kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia | Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh các môn | Kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp xã các môn văn |

|     |                                                                                                                                                  |                              |  |  |     | <b>văn<br/>hoá</b> | <b>hoá</b> |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|--|-----|--------------------|------------|
| 2   | Tập huấn các đội tuyển<br>tham dự thi chọn học<br>sinh giỏi                                                                                      |                              |  |  |     |                    |            |
| 2.1 | Tiền công cho cán bộ<br>phụ trách lớp tập<br>huấn(tối đa 30 ngày/môn<br>đối với cấp quốc gia; tối<br>đa 10 ngày/khối với cấp<br>huyện, cấp tỉnh) | Nghìn<br>đồng/người/<br>ngày |  |  | 100 | 60                 | 50         |
| 2.2 | Tiền công biên soạn và<br>giảng dạy ( ½ ngày biên<br>soạn. ½ ngày giảng dạy<br>= 03 tiết; tối đa 30<br>tiết/môn/khối                             | Nghìn<br>đồng/người/<br>ngày |  |  |     | 150                | 120        |

- Thanh toán 100% số tiết theo quy định nếu giáo viên hướng dẫn, ôn học sinh đạt giải cấp Xã,Tỉnh. Thanh toán 50% số tiết theo quy định nếu giáo viên hướng dẫn ôn học sinh không đạt giải cấp tỉnh.

- Thủ tục thanh toán: Quyết định phân công giáo viên hướng dẫn, ôn luyện đội tuyển học sinh. Kế hoạch giảng dạy có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị. Quyết định thành lập đội tuyển học sinh tham dự thi học sinh giỏi cấp tỉnh. Bảng kê số tiết đề nghị thanh toán ghi rõ kết quả đạt được, mức thanh toán theo quy định, có đủ ký xác nhận của tổ/khối chuyên môn phụ trách, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, phê duyệt của hiệu trưởng .

### **17. Tiền chè, nước:**

Cho CB,GV,NV trong đơn vị được thanh toán theo hai kỳ của năm học hoặc vào cuối năm hành chính.

- Thực hiện và thanh toán chứng từ theo quy định (hóa đơn tài chính).

### **18. 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).

## **19. Việc cấp văn phòng phẩm, vật mau hỏng**

### **19.1. Văn phòng phẩm**

#### **\* *Mức khoán như sau:***

- Loại giấy in khổ A4:
- + Ban giám hiệu: 10 gam/người/năm
- + Văn phòng nhà trường: 10 gam/năm
- + Giáo viên được hỗ trợ mức 500.000 đồng/người/năm để mua văn phòng phẩm đầu năm học và được cấp phát bằng hiện vật.
- + Các tổ chuyên môn được hỗ trợ mức: 5.000.000đ/tổ/năm học dùng để mua sắm văn phòng phẩm, đồ dùng phục vụ hoạt động chung.
- + Bộ phận kế toán: Thanh toán theo hóa đơn thực tế không quá 300.000đ/tháng (bao gồm: bút, giấy, mực, cộp đựng tài liệu...)

- Các loại văn phòng phẩm, hàng hóa vật tư dùng cho các kỳ thi: tùy theo nhiệm vụ công việc, kế toán căn cứ phát sinh nhu cầu, kế toán báo cáo Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền xét phê duyệt. Căn cứ nguồn kinh phí chi thường xuyên, kinh phí giao 60% mức cấp bù miễn giảm học phí hằng năm hoặc nguồn xã hội hóa hợp pháp khác và thanh toán dứt điểm theo kỳ học trong năm.

- Các loại công cụ, dụng cụ văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng như: ấm, chén uống nước, phích điện, bóng điện khi hết niên hạn sử dụng hoặc do sự cố khách quan được mua thay thế. Căn cứ nguồn kinh phí được giao hằng năm nguồn xã hội hóa hợp pháp khác, thanh toán theo năm hành chính.

- Hình thức cấp phát: Đối với các loại văn phòng phẩm đã khoán ở trên, kế toán căn cứ định mức để cấp phát.

- Máy móc, thiết bị, tài sản được trang cấp khi có hỏng nhỏ trường chủ động lên kế hoạch sửa chữa để tiếp tục sử dụng. Trường hợp hỏng hóc lớn báo cáo Hiệu trưởng xem xét từng trường hợp cụ thể để quyết định sửa chữa, thay thế

Các loại văn phòng phẩm, hàng hóa vật tư dùng cho các kỳ thi: tùy theo nhiệm vụ công việc phát sinh nhu cầu đề nghị để kế toán báo cáo Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền xét phê duyệt.

- Ngoài ra căn cứ vào nhu cầu thực tế của nhà trường, bộ phận chuyên môn lập tờ trình đề nghị mua bổ sung. Thủ trưởng đơn vị phê duyệt căn cứ vào tình hình ngân sách của đơn vị.

- Các loại vật tư văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng, dụng cụ văn phòng như: Ấm, chén uống nước, phích điện, bóng điện khi hết niên hạn sử dụng hoặc do sự cố khách quan được mua thay thế. Căn cứ nguồn kinh phí giao hành năm hoặc nguồn xã hội hóa hợp pháp khác, đơn vị trường thanh toán dứt điểm trong năm.

## **20. 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

## **21. Việc sử dụng điện sáng**

Định mức hỗ trợ chung cho đơn vị trường là:

+ Tiền điện sáng chỉ cho hai điểm trường : Điểm tiểu học và điểm THCS được thanh toán theo hóa đơn thực tế từ nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị do xã cấp kinh phí.

+ Tiền điện chỉ cho học sinh bán trú theo 66/2025/NĐ-CP: Định mức 15kw/học sinh/tháng (Định mức giá là 2.300đ/1kw)

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, quy định rõ trong quy chế sử dụng tài sản công là các thiết bị điện của đơn vị.

## **22. 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 và các đợt tuyên truyền trong năm (khi thấy thật cần thiết và thanh toán theo hóa đơn thực tế).

+ Đăng bài báo trên các trang thông tin theo hóa đơn thực tế

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

## **23. Việc chi nghiệp vụ chuyên môn**

- Các loại văn phòng phẩm khác phục vụ văn phòng nhà trường.

+ Mục máy photo: 10 hộp/năm.

+ Mục máy in: 20 hộp/năm.

+ Mục dấu: 10 lọ

+ Dập ghim: 10 cái

+ Cặp hộp để lưu hồ sơ: 20 cái

+ Cặp ba dây lưu hồ sơ: 20 cái

+ Cặp đục lỗ (để lưu công văn) 20 cái

## **24. 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 hoàn và hoàn thiện phần mềm máy tính;

+ Thiết bị tin học; đường truyền mạng , Camera

+ 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 Văn hóa – Xã hội và Phòng Kinh tế ủy ban nhân dân Xã xem xét từng trường hợp cụ thể để quyết định sửa chữa.

## **25. 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 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).

Điều 4 TT 141/2011-TT-BTC: Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường.

\* Nội dung chi và mức thanh toán:

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

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.

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân hoặc thuê xe(áp dụng tự túc đối với xe oto) thì được thanh toán 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.

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.

- Chế độ thanh toán tàu xe phép: Vé tàu, vé xe theo giá cước hiện hành
- Phụ cấp đi đường: 2 ngày x 200.000đ = 400.000 đồng.
- Nếu là phương tiện cá nhân thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện: **1.000đ/1km** tính theo khoảng cách địa giới hành chính (tùy thuộc vào đoạn đường đi nghỉ phép) nhưng không vượt quá giá tiền của vé xe hiện hành.

\* / 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.

**\* 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) 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, chỉ theo thực tế chứng từ.

## **26. Chế độ học sinh:**

26.1. Chế độ hỗ trợ chi phí học tập và miễn, giảm học phí theo Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025.

26.2. Chế độ học sinh bán trú theo Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/03/2025

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

## **27. 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 hệ 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 PTDTBT Tiểu học và THCS Mường Luân.

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./.