

Số: 04/QĐ-THCSHL

Huổi Léch, ngày 5 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, chế độ tự chủ và quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ tại Trường PTDTBT THCS Huổi Léch năm 2025)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS HUỒI LÉCH

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ vào thông tư số 141/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính quy định về chế độ tiền thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với Cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ vào thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015 của Quốc hội;

Căn cứ luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội;

Căn cứ vào thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp;

Căn cứ vào quyết định số 952/QĐ-UBND ngày 31 tháng 05 năm 2016 của UBND huyện Muờng Nhé, tỉnh Điện Biên về việc thành lập trường PTDTBT trung học cơ sở Huổi Léch;

Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

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 hội nghị của các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/08/2019 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDDT ngày 15/09/2020 về việc ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ quyết định số 717/QĐ-UBND ngày 22 tháng 07 năm 2022 về việc giao quyền tự chủ tài chính đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Mường Nhé giai đoạn 2022-2026;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 62/QĐ -UBND ngày 17/ 01/2025 của UBND Mường Nhé về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên năm 2025;

Sau khi thống nhất các ý kiến trong chi bộ, lãnh đạo trường, Ban chấp hành công đoàn, tập thể viên chức xét đề nghị của hội đồng văn phòng trường PTDTBT THCS Huổi Léch.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chỉ tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ và Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ năm 2024) của Trường PTDTBT THCS Huổi Léch.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 5 tháng 01 năm 2025.

Điều 3. Các ông (bà) hiệu trưởng nhà trường, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, chủ tịch công đoàn và CBGV-CNV trực thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VT

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PHỤ TRÁCH



Lương Trung Hoàn

Số: 01/QC- THCSHL

Huổi Léch, ngày 5 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
(Ban hành theo quyết định số 01 ngày 5 tháng 01 năm 2025)
của hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Huổi Léch)

A. ĐẶC ĐIỂM VÀ QUY MÔ CỦA TRƯỜNG PTDTBT THCS HUỖI LÉCH

I. Đặc điểm.

Trường PTDTBT THCS Huổi Léch huyện Mường Nhé, tỉnh Điện Biên được thành lập theo quyết định số 952/QĐ-UBND ngày 31 tháng 05 năm 2016 của UBND huyện Mường Nhé, tỉnh Điện Biên về việc thành lập trường PTDTBT trung học cơ sở Huổi Léch. Trường PTDTBT THCS Huổi Léch huyện Mường Nhé, tỉnh Điện Biên là đơn vị sự nghiệp, kinh phí trực thuộc phòng GD&ĐT huyện Mường Nhé. Chuyên môn trực thuộc phòng GD&ĐT huyện Mường Nhé.

II. Chức năng, nhiệm vụ của Trường PTDTBT THCS Huổi Léch.

Trường PTDTBT THCS Huổi Léch huyện Mường Nhé, tỉnh Điện Biên là đơn vị sự nghiệp, có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản để giao dịch công việc theo quy định hiện hành của nhà nước.

Trường PTDTBT THCS Huổi Léch là đơn vị chuyên môn giúp phòng Giáo dục huyện quản lý về giáo dục trên địa bàn xã Huổi Léch.

Trụ sở làm việc của trường PTDTBT THCS Huổi Léch tại Bản Huổi Léch, Xã Huổi Léch, huyện Mường Nhé, tỉnh Điện Biên.

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế.

Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công do cơ quan xây dựng gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong việc quản lý của cơ quan phòng giáo dục.

1. Kịp thời triển khai thực hiện luật, các Nghị định của Chính phủ, thông tư hướng dẫn của Bộ và chỉ đạo của tỉnh về thực hành tiết kiệm chống lãng phí, cũng như tạo quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý, tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong cơ quan.
2. Nâng cao vai trò trách nhiệm của Cán bộ công chức trong cơ quan về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong công tác chuyên môn nghiệp vụ trong quản lý sử dụng thời gian lao động và hiệu quả công tác, việc sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả thực hiện tốt chương trình hành động tiết kiệm chống lãng phí của cơ quan.
3. Từng bước xây dựng nếp sống văn hóa lành mạnh, ý thức tự giác về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong đội ngũ cán bộ công chức thuộc trường,

nhằm tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong phạm vi toàn ngành và có tác dụng mạnh mẽ đến đội ngũ cán bộ công chức làm công tác giáo dục trong phạm vi toàn trường. Đây là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng Đảng viên, từng cán bộ công chức trong cơ quan.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quyết định và phải phù hợp với hoạt động đặc thù của trường. Bảo đảm đủ điều kiện cho hoạt động chung của cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo đúng chế độ nguyên tắc tài chính và có đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của nhà nước. Bảo đảm nguyên tắc công khai dân chủ trong cơ quan.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế.

Căn cứ vào thông tư số 141/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính quy định về chế độ tiền thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với Cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015 của Quốc hội;

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 hội nghị của các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ quyết định số 717/QĐ-UBND ngày 22 tháng 07 năm 2022 về việc giao quyền tự chủ tài chính đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Mường Nhé giai đoạn 2022-2026;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ vào các văn bản pháp quy hiện hành quy định cơ chế tài chính áp dụng cho các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.

Điều 4: Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ viên chức, người làm các công việc hợp đồng lao động quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ và làm việc theo hợp đồng thuộc trường PTDTBT THCS Huổi Léch quản lý.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Sắp xếp và tổ chức biên chế các tổ trong trường.

1. Nguyên tắc.

Lựa chọn những cán bộ công chức có sức khỏe, có trình độ năng lực chuyên môn, nắm chắc quy trình nghiệp vụ, có sự am hiểu về xã hội, về ngành giáo dục nắm vững chủ trương chính sách pháp luật của nhà nước.

Có phẩm chất đạo đức tốt, yêu nghề, không mắc các tệ nạn xã hội, có trách nhiệm cao trước công việc được giao.

Gương mẫu chấp hành tốt đường lối chủ trương chính sách của Đảng nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

Cán bộ công chức trong cơ quan đều được phân công nhiệm vụ một cách cụ thể, phù hợp với năng lực trình độ chuyên môn. Mỗi cán bộ công chức phải có ý thức chấp hành một cách tự giác sự phân công của tổ chức và tận dụng hết thời gian làm việc theo quy định và công việc hữu ích để hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao. Phải thường xuyên không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, luôn có ý thức trách nhiệm về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Định mức biên chế cụ thể.

Thực hiện không tăng biên chế theo biên chế được giao, tiến hành điều động sắp xếp cho phù hợp vừa đảm bảo tiết kiệm nhân lực chống lãng phí, hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan được giao. Số lượng người làm việc được giao trong năm 2025: 21 người.

Trong đó số lượng người làm việc thực tế trong nhà trường được phân bổ như sau:

- Tổng số: 17 người
- Ban giám hiệu: 2 người
- Giáo viên: 12 người
- Tổ văn phòng: 3 người

Điều 6. Quản lý và sử dụng tài sản và phương tiện làm việc.

1. Sử dụng điện thắp sáng, điện thoại, nhiên liệu, cước internet.

1.1. Sử dụng điện thắp sáng

Bóng điện thắp sáng chỉ được bật sáng vào buổi tối theo yêu cầu bảo vệ cơ quan.

Thanh toán theo hóa đơn của chi nhánh điện.

1.2. Sử dụng điện thoại.

Điện thoại nhà trường chỉ được sử dụng vào nhiệm vụ chung, việc sử dụng điện thoại phải hết sức tiết kiệm, ngắn gọn trong các cuộc gọi và giao dịch.

Thanh toán theo hóa đơn của viễn thông

1.3. Sử dụng nhiên liệu.

Nhà trường sử dụng máy phát điện thì được thanh toán tiền mua xăng theo thực tế phát sinh.

1.4. Sử dụng cước internet

Sử dụng internet phục vụ cho công việc của nhà trường.

Thanh toán theo hóa đơn của viễn thông.

2. Báo chí, tem, công văn.

Phong bì tem thư gửi công văn thực tế theo số công văn gửi đi của cơ quan.

3. Sử dụng máy vi tính, giấy, mực in văn phòng phẩm.

Việc sử dụng máy tính máy in chỉ sử dụng vào việc chung, nghiêm cấm sử dụng máy tính cơ quan vào mục đích cá nhân hoặc để chơi điện tử cá cược và các trò chơi khác trên máy. Nếu cán bộ công chức viên chức thuộc bộ phận tổ nào vi phạm thì phụ trách tổ chịu trách nhiệm nhắc nhở lần đầu, từ lần thứ 2 trở đi phải chịu nộp phạt 100.000 đồng.

Để tiết kiệm tối đa mực và giấy in trên máy vi tính, đề nghị các đồng chí phụ trách tổ quán triệt khi cho công chức soạn thảo văn bản, phải đọc soát kỹ trước khi in.

Thay đồ mực theo thực tế khi hết mực hoặc hỏng Catrich theo giấy đề nghị hoặc tờ trình xin mua của từng bộ phận.

Điều 7. Mực giấy in và văn phòng phẩm cấp cho các tổ và cá nhân như sau

1. Văn phòng phẩm cấp cho ban giám hiệu và tổ văn phòng

*** Về giấy in:**

- Ban giám hiệu nhà trường: 04 gam/tháng
- Tổ hành chính văn phòng: 04gam/tháng

*** Về văn phòng phẩm khác:**

- Bút viết 20 cái/người/năm
- Dập ghim nhỏ 5 cái/năm học kèm theo 20 hộp ghim
- Dập ghim to đóng sổ 1 cái/năm học kèm 5 hộp ghim
- USB: 01 chiếc/năm
- Bìa khổ A4: 10 gam/năm
- Bìa bóng kính: 10 gam/năm
- Ghim cài: 20 hộp/năm
- Kéo cắt giấy: 6 chiếc/năm
- Giấy nhấn tin: 20 tập/năm
- Chân ghim bấm: 20 hộp/năm
- Dao dọc giấy: 10 cái/năm
- Kẹp Elip các loại: 20 hộp/năm
- Băng dính gáy: 20 cuộn/năm
- Băng dính trắng: 5 cuộn/năm
- Hộp dấu: 2 hộp/năm học
- Túi cục: 100 cái/năm
- Hộp đựng chứng từ, hồ sơ: 20 hộp/năm
- cặp ba dây: 20 chiếc/năm học

- Máy tính tay: 4 cái/năm

- Cặp trình ký: 6 chiếc/năm

Các loại văn phòng phẩm khác như keo dán giấy, băng dính 2 mặt, sổ công văn đi và đến, mực dấu dùng theo phát sinh thực tế.

Tài liệu phục vụ công tác, các loại sổ theo dõi chuyên môn của các tổ như:

Sổ kế toán tổng hợp, sổ theo dõi công văn in ấn tài liệu, phục vụ chuyên môn (nếu có nhu cầu) Các bộ phận lập kế hoạch trình lãnh đạo trường phê duyệt (chỉ cấp cho cán bộ làm hành chính văn phòng).

Các loại dụng cụ văn phòng khác như ấm chén uống nước, phích đun nước, bóng điện, đui điện, khóa cửa... cấp phát bổ sung theo định kỳ khi có sự cố.

Tiền chè nước không quá 500.000 đồng/tháng

2. Văn phòng phẩm cho giáo viên và tổ chuyên môn theo năm học.

*** Giáo viên soạn bài trên máy vi tính**

- Giấy A4: 04 gam/người/năm

- Bút bi đỏ: 05 cái/người/năm

- Bút bi xanh/đen: 10 cái/người/năm

- Phấn trắng: 10 hộp/người/năm

- Hộp đựng hồ sơ: 01 chiếc/người/năm

*** Giáo viên phụ trách làm phổ cập:**

- Giấy A4: 3 gam/năm

- Bìa A4: 2 gam/năm

- Bìa bóng kính: 1 gam/năm

*** Giáo viên phụ trách bán trú.**

- Giấy A4: 2 gam/năm

*** Tổ chuyên môn:**

- Giấy A4: 4 gam/tổ/năm

Các loại đầu sổ phục vụ cho công tác chuyên môn như sổ gọi tên ghi điểm, sổ điểm cá nhân, sổ ghi đầu bài, sổ theo dõi sức khỏe học sinh.....mua theo thực tế phát sinh của bộ phận chuyên môn.

Ngoài định mức văn phòng phẩm của ban giám hiệu, tổ văn phòng và giáo viên thì văn phòng phẩm phục các đợt thi được mua theo thực tế phát sinh.

Điều 8. Chế độ công tác phí

1. Đối tượng được thanh toán công tác phí

Cán bộ giáo viên công nhân viên của nhà trường được thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo phòng giáo dục cử đi công tác

2. Nội dung chi công tác phí.

- Tiền vé tàu, xe, đi và về từ cơ quan đến nơi công tác

- Phụ cấp công tác phí: phụ cấp lưu trú và phụ cấp đi đường

- Tiền thuê chỗ nghỉ nơi đến công tác.

- Phụ cấp tiền xăng xe đi lại nếu tự túc phương tiện cá nhân của mình.

3. Các định mức công tác phí được thanh toán.

*** Tiền vé tàu xe.**

Được thanh toán vé máy bay trong trường hợp có công việc đột xuất phải đi về gấp để giải quyết việc cơ quan và phải được sự đồng ý phê duyệt của Ban lãnh đạo đơn vị.

Đối với những người đi công tác bằng máy bay mà không được Ban lãnh đạo phê duyệt thì được thanh toán bằng cước vé xe khách hiện hành.

Được thanh toán vé tàu, xe thực tế bằng các phương tiện phổ thông do nhà nước quy định. Chứng từ là vé xe theo chuyến công tác hoặc:

Đối với quãng đường có xe khách lưu thông thì thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo giá vé tàu xe thực tế cho chuyến đi công tác. Tiền vé xe theo giá cước nhà nước quy định trường hợp đi bằng xe máy, tự túc bằng phương tiện cá nhân thì người đi công tác làm giấy đề nghị thanh toán theo giá vé nhà nước quy định (giá vé thông thường, không thanh toán theo giá vé xe chất lượng cao). Thực hiện theo mức khoán trên khi đi công tác không cần phải có vé xe.

Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức cá nhân kinh doanh vận tải hành khách mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan đơn vị, xem xét quyết định cho thanh toán trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện.

***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) được Ban lãnh đạo phê duyệt mức phụ cấp như sau

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

*** Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (theo hình thức khoán)**

Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (không cần hóa đơn nghỉ trọ). Mức chi tiền thuê phòng nghỉ trọ được thanh toán theo quy định tối đa không quá các mức sau.

+ 450.000 đồng/ngày/người đối với TP Hà Nội và TP Hồ Chí Minh.

+ 350.000 đồng/ngày/người đối với TP Điện Biên và các tỉnh khác

+ 300.000 đồng/ngày/người đối với các xã, huyện trong tỉnh.

Chứng từ thanh toán là giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác.

*** Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi lại.**

Đối với cán bộ công chức, viên chức đi công tác cách trụ sở làm việc 10km trở lên ở vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và từ 15km trở lên ở vùng còn lại mà tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

*** Thủ tục thanh toán.**

Mọi trường hợp đi công tác đều phải có giấy công lệnh của thủ trưởng đơn vị cấp, có xác nhận của nơi đến công tác, có bản kế hoạch công tác trong đó trình rõ nội dung việc được giao đi công tác, địa điểm, thời gian, số người đi

công tác và khi về cơ quan báo cáo nội dung công tác cho thủ trưởng đơn vị, có đầy đủ chứng từ theo quy định hiện hành để thanh toán.

*** Định mức đi công tác đối với kế toán và thủ quỹ.**

Kế toán, mỗi lần đi chuyển tiền ở ngân hàng, kho bạc được tính 3 ngày (02 ngày đi và về, 01 ngày ở lại làm việc)

Kế toán đi đối chiếu bảo hiểm được tính 03 ngày (02 ngày đi và về, 01 ngày ở lại làm việc).

Kế toán ngoài định mức đi công tác trên nếu do nhu cầu công việc phải làm việc tại kho bạc hoặc phòng giáo dục và cơ quan khác thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định hiện hành.

Thủ quỹ (hoặc giáo viên, nhân viên) mỗi lần đi rút tiền ở ngân hàng, kho bạc được tính 3 ngày (02 ngày đi và về, 01 ngày ở lại làm việc)

Thanh toán công tác phí cho Văn thư – thủ quỹ, giáo viên, nhân viên đi nộp báo cáo cho cơ quan cấp có thẩm quyền được tính bằng 1 ngày ở lại làm việc và 2 ngày đi và về, theo thực tế phát sinh.

Thủ tục để thanh toán tiền công tác phí của kế toán, thủ quỹ và CBGV- NV khi đi rút lương, đối chiếu và nộp báo cáo gồm giấy đi đường của nơi đi và cơ quan đến làm việc (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú, không cần hóa đơn nghỉ trọ), bảng kê độ dài quãng đường đi từ đơn vị đến nơi công tác.

Các đối tượng khác đi công tác phải có quyết định của Phòng giáo dục, giấy triệu tập hoặc công văn khác kèm theo.

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

1. Chi tiếp khách

*** Định mức chi tiền ăn.**

Khách là lãnh đạo các sở, Ban ngành tỉnh, lãnh đạo các công ty, phòng giáo dục ... mức chi tối đa 300.000 người/suất (Đã bao gồm đồ uống)

Thành phần tiếp khách: Tùy mức độ tính chất công việc. Ban giám hiệu nhà trường quyết định trên tinh thần hạn chế số lượng, bố trí người tiếp khách cho phù hợp tương xứng đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí (Là các đối tượng liên quan trực tiếp với khách trong quá trình làm việc: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; giáo viên, nhân viên có liên quan)

Thủ tục thanh toán: Có dự trù kinh phí chi tiếp khách có phê duyệt của chủ tài khoản, giấy đề nghị thanh toán của người đi thanh toán hoặc hóa đơn giá trị gia tăng kèm theo.

*** Trách nhiệm thanh toán.**

Cán bộ được lãnh đạo cử đi tiếp khách và thanh toán phải có trách nhiệm lấy hóa đơn và làm thủ tục đề nghị thanh toán theo quy định.

Chủ tài khoản chỉ duyệt thanh toán các chứng từ tiếp khách mà nội dung được chủ tài khoản phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Mức chi tiếp khách các ngày lễ lớn

Khai giảng năm học mới, ngày nhà giáo Việt Nam, Tổng kết năm học chi tối đa không quá 300.000 đồng /suất (Đã bao gồm đồ uống)

Chi khánh tiết, tài liệu, ... không quá 1.500.000 đồng/lần tổ chức

Điều 10. Chi nghiệp vụ chuyên môn.

1. Nội dung chi

Mua tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn.
Chi thanh toán hợp đồng với bên ngoài.
Chi bảo hộ lao động cho cán bộ viên chức và công nhân lao động trực tiếp.

Chi tổ chức các giải thi đấu thể thao tại trường và thi đấu tại huyện.

2. Định mức chi và thanh toán.

Mua tài liệu văn phòng phẩm dựa trên kế hoạch lập theo quý, năm theo tờ trình xin mua của từng bộ phận được thủ trưởng đơn vị phê duyệt, trên cơ sở dự toán kinh phí được phân bổ trong năm. Kế toán căn cứ vào đó viết phiếu cấp bằng hiện vật.

Chứng từ thanh toán là hợp đồng hóa đơn mua hàng theo quy định của tài chính.

Trường hợp mua về nhập kho phải có thủ tục nhập và xuất kho theo quy định

Đối với các giải thi đấu lớn phải được sự phê duyệt của phòng giáo dục huyện

Điều 11. Mua sắm sửa chữa tài sản.

Các đơn vị, bộ phận muốn mua sắm tài sản có giá trị lớn phải có tờ trình xin mua sắm tài sản nêu rõ tên tài sản cần mua, số lượng mua, dùng vào công việc gì, trình lãnh đạo phòng giáo dục và đào tạo huyện phê duyệt.

Các đơn vị bộ phận khi cần sửa chữa, mua sắm tài sản vừa và nhỏ phải có giấy báo hỏng, giấy đề nghị hoặc tờ trình xin sửa chữa, nêu rõ phần cần sửa chữa, nguyên nhân phải sửa chữa, mua sắm....và được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Các đơn vị bộ phận khi cần sửa chữa lớn tài sản phải có tờ trình xin sửa chữa, nêu rõ phần cần sửa chữa, nguyên nhân phải sửa chữa....và được lãnh đạo phòng GD&ĐT phê duyệt.

Kế toán căn cứ vào dự toán được giao sau khi đã cân đối đầy đủ các khoản chi cho con người mới được sử dụng kinh phí vào việc mua sắm. Đối với sửa chữa tài sản phải tìm rõ nguyên nhân cần sửa chữa và cân đối phần nào cần sửa chữa trước thì sửa. Phần nào khắc phục được thì phải khắc phục để tiếp tục sử dụng.

Điều 12. Chế độ thanh toán phép

Căn cứ vào thông tư số 141/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính quy định về chế độ tiền thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với Cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

a. Phạm vi áp dụng:

Cán bộ công chức viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập...

b. 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, viên chức là người miền xuôi công tác ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ, Lao động Thương binh và xã hội, Bộ tài chính và Ủy ban dân tộc) và người ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên làm việc ở miền xuôi có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan đơn vị đồng ý cấp giấy nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng con hoặc thăm quê quán.

b. Chế độ thanh toán

Đối tượng: Cán bộ giáo viên, nhân viên là người miền xuôi công tác tại đơn vị nhà trường thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại và phụ cấp đi đường.

- 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: Đối với quãng đường có xe khách lưu thông thì thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo giá vé tàu xe thực tế cho chuyến đi công tác. Tiền vé xe theo giá cước nhà nước quy định trường hợp đi bằng xe máy, tự túc bằng phương tiện cá nhân thì người đi công tác, nghỉ phép làm giấy đề nghị thanh toán theo giá vé nhà nước quy định (giá vé thông thường, không thanh toán theo giá vé xe chất lượng cao). Thực hiện theo mức khoán trên khi đi công tác, nghỉ phép không cần phải có vé xe.

- Thủ tục thanh toán:

Người đi nghỉ phép năm phải có giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán: Giấy nghỉ phép, giấy đi đường có xác nhận của đơn vị công tác và địa phương nơi nghỉ phép, giấy đề nghị thanh toán theo quy định.

Các trường hợp được thanh toán tiền lương những ngày chưa nghỉ phép: Thực hiện theo quy định tại điều 114 Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/06/2012.

- Dựa vào nguồn kinh phí hiện có của đơn vị mà chủ tài khoản quyết định cho số người được nghỉ phép hàng năm.

* Trường hợp trong năm BGH, kế toán, thủ quỹ chưa bố trí được thời gian nghỉ phép thì được thanh toán phép năm theo quy định.

- Chứng từ thanh toán là đơn xin thanh toán phép có xác nhận của nhà trường.

- Thời gian thanh toán vào tháng 12 của năm ngân sách hoặc tháng 1 năm sau (*Được thanh toán phép năm theo quy định*)

Điều 13. Kinh phí hỗ trợ khác.

Tết nguyên đán, khai giảng năm học mới, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11; Cán bộ giáo viên, nhân viên nghỉ hưu, chuyển công tác hỗ trợ mỗi cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên không quá 1.000.000 đồng/người.

Điều 14. Kinh phí chi khen thưởng.

Cán bộ giáo viên nhân viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học; đạt giải trong các kỳ thi giáo viên dạy giỏi từ cấp huyện trở lên được thưởng không quá 500.000 đồng/người. Học sinh đạt giải trong các kỳ thi từ cấp huyện trở lên được thưởng không quá 200.000 đồng/người.

Điều 15: Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ tại Trường PTDTBT THCS Huổi Léch.

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là ‘thưởng đột xuất’) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hàng năm”) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức (sau đây viết tắt là “cá nhân”) thuộc Trường PTDTBT THCS Huổi Léch. Áp dụng đối với người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

3. Các hình thức thưởng

. Thưởng đột xuất:

Thưởng đột xuất là hình thức thưởng bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Mường Nhé, ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua - Khen thưởng.

Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện và được Chủ tịch UBND huyện, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

. Thưởng định kỳ:

Thưởng định kỳ là hình thức thưởng hàng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức được các cấp có thẩm quyền công nhận, ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua - Khen thưởng.

4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. Thường đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của trường, phòng, huyện được Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện thẩm định, xét duyệt.
3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.
4. Chưa xét thưởng đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ.
- Trường hợp cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.
5. Thưởng định kỳ hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
6. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng hoặc có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành theo quy định tại Quy chế này.

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HÀNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG VÀ CHI THƯỞNG

5. Quỹ tiền thưởng hàng năm

Quỹ tiền thưởng hàng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua - Khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của Trường PTDTBT THCS Huổi Lếch.

Quỹ tiền thưởng hàng năm chỉ được sử dụng trong năm ngân sách; đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a. Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan.

b. Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c. Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Chủ tịch công đoàn cơ sở nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 25% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân.

4. Cách xác định mức tiền thưởng

Trên cơ sở hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, Chủ tịch công đoàn cơ sở tổ chức họp cơ quan để chấm điểm thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo mẫu số 03 kèm theo Quy chế này.

Điểm được chấm dựa trên 05 tiêu chí chủ yếu:

- (1) Mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ;
- (2) Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành;
- (3) Tiến độ hoàn thành (đạt/vượt);
- (4) Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc;
- (5) Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...).

Kết quả chấm điểm là cơ sở để xác định mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 5 Điều này.

5. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích của cá nhân đạt được, cụ thể như sau:

a. Cá nhân đạt tổng điểm từ 50 điểm đến 80 điểm: Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b. Cá nhân đạt bình quân từ trên 80 điểm đến 100 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hàng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a. Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại

Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b. Căn cứ xét thưởng là văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm của cơ quan có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a. Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm	
	Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ x 2,0	Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ x 3,0

c. Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

8. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được cơ quan thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp cơ quan tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

2. Thời gian chi thưởng

Cơ quan thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hàng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

MỤC 2

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất cho cá nhân theo đề xuất của Chủ tịch công đoàn cơ sở và thưởng định kỳ hàng năm.

10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Các cá nhân được khen thưởng có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi Chủ tịch công đoàn cơ sở tổng hợp trình lãnh đạo trường xét duyệt;

- Lãnh đạo trường tổ chức họp, đánh giá; xin ý kiến toàn thể giáo viên, nhân viên trong cơ quan bình xét, biểu quyết, chấm điểm.

- Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hàng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm, Chủ tịch công đoàn cơ sở lập danh sách thưởng, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

11. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất bao gồm:

a. Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).

b. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế).

c. Biên bản họp về việc bình xét thi đua, khen thưởng.

d. Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (tính từ thời điểm có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 05 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hàng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm).

MỤC 3 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

13. Trách nhiệm của các cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới toàn thể viên chức trong đơn vị việc thực hiện Quy chế để kịp thời lập hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất gửi Chủ tịch công đoàn cơ sở.

2. Chủ tịch công đoàn cơ sở có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất trình, báo cáo lãnh đạo trường để tổ chức họp cơ quan thẩm định, xét duyệt; Lập danh sách thưởng định kỳ hàng năm trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

4. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

14. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo, giáo viên, nhân viên Trường PTDTBT THCS Huổi Léch chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có sự thay đổi về chính sách của nhà nước. Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

CHƯƠNG III QUẢN LÝ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM.

Điều 16. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Căn cứ nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Cuối năm kế toán căn cứ vào nguồn thu sau khi đã bù đắp đủ các khoản chi phí, chênh lệch còn lại thu lớn hơn chi được trích lập quỹ cơ quan.

1. Nội dung quỹ cơ quan.

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
- Quỹ bổ sung thu nhập
- Quỹ khen thưởng
- Quỹ phúc lợi

2. Mức trích lập các quỹ.

Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định

Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 03 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị

Trích lập các quỹ khác theo quy định của pháp luật

3. Quy định về sử dụng quỹ.

Nội dung chi các quỹ do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ và được công khai trong đơn vị. Nội dung chi các quỹ theo quy định tại khoản 2 điều 14 của nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (đối với đơn vị được giao vốn theo quy định) để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

- Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong

đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

- Quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. (Được quy định tại điều 14 và điều 15)

- Quỹ phúc lợi: 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; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế.

- Quỹ khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Thời gian thực hiện.

Bản quy chế này có hiệu lực sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt

2. Trách nhiệm của các cá nhân và các đơn vị có liên quan.

Ban lãnh đạo đơn vị, kế toán và các cán bộ giáo viên công nhân viên chức trong đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc theo quy chế đề ra.

- Công đoàn có trách nhiệm tổng hợp kết quả bình xét hàng năm.
- + Lập kế hoạch thu chi hàng năm theo đúng quy chế đã được xây dựng
- + Tính tiền lương, kể cả lương tăng thêm nếu có chính xác và kịp thời.
- + Thực hiện chi theo đúng định mức
- + Thanh toán kịp thời các khoản chi

Quy chế này được phổ biến công khai tại hội nghị cán bộ viên chức và được in gửi các đơn vị liên quan để thực hiện kiểm tra giám sát.

Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi về chính sách của nhà nước. Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT
- KBNN huyện Mường Nhé
- Ban giám hiệu trường.
- Kế toán
- Lưu VT

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH



Lương Trung Hoàn