

Số: 72/QĐ-THNN

Pu Nhi, ngày 10 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế khen thưởng, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TH NẬM NGĂM

Căn cứ Luật số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội về thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội về quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Nghị 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng của cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách, miễn giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo

Căn cứ Nghị định số 66/2025/NĐ - CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ 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 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 3 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính 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 cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày

20/10/2011; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 69/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 8 năm 2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm 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, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, tại Điều 11 điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Liên bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính ban hành Thông tư liên tịch quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật

Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính. Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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 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 Văn bản số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 của UBND tỉnh Điện Biên. Về việc 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 Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND Tỉnh Điện Biên V/v 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 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của Pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên về việc Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của Pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND tỉnh ngày 13/02/2020 của UBND tỉnh về quy định mức chế độ bồi dưỡng đối với giải thi đấu thể thao và mức chi chế độ dinh dưỡng đối với vận động viên, huấn luyện viên thể thao trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của UBND xã Pu Nhi về việc giao dự toán thu, chi NSDP năm 2025, nguồn chuyển nguồn 2024 sang năm 2025 trên địa bàn xã Pu Nhi, tỉnh Điện Biên;

Sau khi thống nhất trong Ban chấp hành Công đoàn trường và xét đề nghị của bộ phận Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế khen thưởng, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025 của Trường PTDTBT Tiểu học Nậm Ngám, xã Pu Nhi, tỉnh Điện Biên.

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

Điều 3. Các ông bà Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trường PTDTBT Tiểu học Nậm Ngám chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- KBNN huyện;
- Phòng GD&ĐT huyện (BC);
- Lưu KT, VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Long

Pu Nhi, ngày 10 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-PTDTBT THNN, ngày 10/9/2025 của trường PTDTBT Tiểu học Nậm Ngám)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ do cơ quan xây dựng bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong các hoạt động của trường PTDTBT TH Nậm Ngám:

1. Kịp thời triển khai thực hiện Luật, các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của bộ, ngành, trung ương, tỉnh và chỉ đạo của UBND xã, về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Nâng cao vai trò trách nhiệm của cán bộ giáo viên, nhân viên trong cơ quan về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong công tác chuyên môn nghiệp vụ; việc quản lý sử dụng thời gian lao động có hiệu quả; 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 hoá lành mạnh, ý thức tự giác về thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Đây cũng là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng đảng viên, từng viên chức, nhân viên nhà trường.

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi trong đơn vị, thực hiện việc kiểm soát thanh toán của Kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phải phù hợp với hoạt động đặc thù của ngành. Bảo đảm đủ điều kiện cho hoạt động chung của nhà trường và viên chức, nhân viên 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 đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của Nhà nước, bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được Đảng ủy, HĐND, UBND xã giao.

Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng ngân sách, tài sản của đơn vị.

Căn cứ vào dự toán ngân sách xã giao năm 2025; các khoản kinh phí được để lại theo chế độ quy định của pháp luật và nguồn kinh phí xã hội hóa giáo dục hợp pháp khác.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động thuộc trường PTDTBT TH Nậm Ngám quản lý.

Quy chế này áp dụng đối với các nguồn kinh phí tự chủ và nguồn kinh phí khác được để lại sử dụng theo quy định.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Sắp xếp tổ chức và xác định nhu cầu biên chế khoán

1. Nguyên tắc

- Lựa chọn những viên chức và người lao động có trình độ năng lực chuyên môn, nắm chắc quy trình nghiệp vụ, có sự am hiểu về xã hội, về ngành Giáo dục và Đào tạo huyện, nắm vững chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, có trách nhiệm cao trước công việc được giao; gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

- Trong cơ quan, đơn vị đều được phân công nhiệm vụ một cách cụ thể, phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn, 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 vào công việc 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 theo chỉ tiêu biên chế được giao năm 2025, điều động, sắp xếp, bố trí đảm bảo tiết kiệm nhân lực chống lãng phí, hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

- Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ phải bố trí làm ngoài giờ thì được thanh toán chế độ làm ngoài giờ theo quy định hiện hành, tùy theo tính chất công việc và khả năng kinh phí của cơ quan.

Điều 6. Quy định về tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp cho viên chức và người lao động.

1. Tiền lương, tiền công, các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.

Trường PTDTBT TH Nậm Ngám đảm bảo chi đúng và chi đủ 100% tiền lương theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định hiện hành của nhà nước, thời gian chi trả lương từ ngày 01 đến 25 hàng tháng (trừ các tháng có biến động về kinh phí và con người đơn vị sẽ chi trả theo tình hình thực tế).

Thực hiện nghiêm túc việc theo dõi chấm công hằng ngày đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị trường.

2. Tiền làm thêm giờ.

Đối tượng áp dụng: Hiệu trưởng căn cứ biên chế được giao, số giờ tiêu chuẩn quy định cho giáo viên từng cấp học; nguồn kinh phí giao thanh toán dứt điểm theo năm ngân sách (học kỳ II, học kỳ I các năm học kế tiếp). Không thanh toán tiền tăng giờ cho những trường hợp giáo viên dạy tăng giờ mà kiêm nhiệm thêm vụ khác.

Thủ tục chứng từ thanh toán: Quyết định phân công làm ngoài giờ của thủ trưởng đơn vị. Giấy khai báo làm việc ngoài giờ theo mẫu quy định. Bảng chấm công ngày, giờ làm việc. Bảng phân công nhiệm vụ giảng dạy, biên bản kiểm tra hồ sơ giáo án (đối với giáo viên) có xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường. Bảng tổng hợp tăng giờ có xác nhận của tổ/khối chuyên môn phụ trách, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, phê duyệt của Hiệu trưởng.

Chế độ đối với viên chức, người lao động thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động và quan hệ lao động.

Chế độ đối với giáo viên được thực hiện theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009.

Điều 7. Quản lý sử dụng tài sản và phương tiện làm việc

1. Chế độ mua sắm mới, sửa chữa, điều chuyển, chuyển nhượng, thanh lý tài sản, trang thiết bị làm việc thực hiện theo văn bản hướng dẫn hiện hành.

2. Chế độ quản lý tài chính thu, chi ngân sách nhà nước thực hiện theo Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

3. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, các công trình công cộng, phương tiện máy móc, thiết bị làm việc và tài sản công:

- Viên chức, người lao động được trang bị thiết bị phục vụ làm việc; có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ trụ sở làm việc, tài sản và các công trình công cộng thuộc cơ quan quản lý.

- Việc sửa chữa, thay thế phương tiện, thiết bị làm việc và các trang thiết bị chuyên dụng có sự cố hỏng hóc cần sửa chữa, thay thế phải lập tờ trình đề nghị lên bộ phận chuyên môn xác minh, sau đó trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt trước khi sửa chữa, thay thế. Khi sửa chữa xong phải có biên bản nghiệm thu và xác nhận của bộ phận sử dụng thiết bị trước khi chuyển kế toán thanh toán. Trường hợp thiết bị hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, cá nhân tự chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại. Đối với sửa chữa lớn, Hiệu trưởng trình Trường phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt.

4. Máy photocopy, máy vi tính, máy scan.

Nhân viên được phân công nhiệm vụ photo, đánh máy tài liệu, scan tài liệu phải có trách nhiệm bảo quản, vệ sinh và bảo dưỡng máy móc thường xuyên, chịu trách nhiệm photo các văn bản phục vụ cho công việc chung của cơ quan.

Việc sử dụng máy vi tính, mực in chỉ được sử dụng vào việc chung, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

Máy móc, thiết bị, tài sản được trang cấp trong quá trình sử dụng nếu hỏng căn cứ kinh phí được cấp, lập dự toán trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

5. Vật tư, văn phòng phẩm

Khi các thiết bị (máy tính, máy in ...) hỏng, các tổ chuyên môn, cá nhân báo để thay thế, sửa chữa. Vật tư, văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế sử dụng.

- Mỗi biên chế được hỗ trợ văn phòng phẩm bằng hiện vật không quá 500.000 đồng/người/năm học. Ban giám hiệu và kế toán, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng được hỗ trợ văn phòng phẩm bằng hiện vật không quá là 5.000.000 đồng/tổ/năm học.

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. Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình ngân sách ngân sách hiện có của đơn vị để xem xét phê duyệt mua bổ sung.

- 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 hàng năm hoặc nguồn xã hội hóa hợp pháp khác, đơn vị trường thanh toán dứt điểm trong năm.

Điều 8. Quy định về sử dụng các dịch vụ công cộng và thông tin truyền liên lạc

1. Quản lý sử dụng điện

Viên chức và người lao động thuộc đơn vị trường sử dụng điện một cách tiết kiệm nhất để phục vụ công việc có hiệu quả, có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn các thiết bị làm việc, hết giờ làm việc phải có trách nhiệm sắp xếp gọn gàng, tắt các thiết bị điện, máy vi tính trong phòng.

Thanh toán tiền điện theo hoá đơn thực tế.

2. Quản lý sử dụng nước sinh hoạt: Không thanh toán.

3. Báo chí, tem gửi công văn

Báo chí: Chỉ đặt mua khi thấy cần thiết.

Phong bì và tem thư gửi công văn: Thanh toán theo thực tế số công văn gửi đi của cơ quan theo quy định.

4. Quản lý sử dụng internet

Internet sử dụng hiệu quả nhất.

Thanh toán cước internet theo hoá đơn thực tế.

5. Chi khác:

- Chi mua hàng hoá, vật tư phục vụ công tác phòng cháy, chữa cháy.

Điều 9. Phúc lợi tập thể

1. Thanh toán tiền tàu xe, nghỉ phép

- Đối tượng áp dụng: Thực hiện theo Điều 1 của Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính.

Quyết định theo
về lập
ng.

- Thủ tục và chế độ thanh toán:
 - + Giáo viên, nhân viên có đơn xin nghỉ phép và được hiệu trưởng cấp giấy nghỉ phép và ký xác nhận, có xác nhận của địa phương nơi đến nghỉ phép.
 - + Vé tàu xe hợp lệ, chỉ thanh toán 01 lần/năm (cả lượt đi và lượt về từ nhà đến ga tàu, bến xe, vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép) theo giá vé thực tế.
 - Mức thanh toán và cách thức chi trả: thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.
 - + Thanh toán tiền phụ cấp đi đường: 2 ngày x 200.000/ngày.
 - + Chế độ nghỉ phép của năm nào chỉ được nghỉ và thanh toán trong năm đó.
 - Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo giá vé tàu xe hiện hành.

2. Tiền chè, nước

- Định mức thanh toán: 10.000 đồng/người/tháng.
- Thực hiện và thanh toán chúng từ theo quy định (hóa đơn tài chính).

Điều 10. Chế độ công tác phí

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

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

Cán bộ giáo viên, nhân viên được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 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.
- Đối với người đi công tác tự túc phương tiện tại các xã trong huyện thì hỗ trợ tiền xăng như sau:

+ Khoảng cách dưới 50 km mức hỗ trợ là 80.000 đồng/người/lần (gồm cả 2 chiều đi và về).

+ Khoảng cách trên 50 km mức hỗ trợ là 160.000 đồng/người/lần (gồm cả 2 chiều đi và về).

+ Chỉ hỗ trợ thanh toán khi có kế hoạch hoặc quyết định.

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 để trả cho người đi công tác là 200.000 đồng/ngày.

- Đối với viên chức và 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 150.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp đi công tác (đi và về trong ngày) được thanh toán mức 150.000 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.

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

* Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác.

- Cán bộ giáo viên, nhân viên được cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

* Mức thanh toán theo hình thức khoán.

- Đi công tác ở các phường ngoại tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương mức khoán: 350.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các xã ngoại tỉnh, thành phố không mức khoán: 250.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các xã nội tỉnh mức khoán: 150.000 đồng/người/tối.

4. 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 mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

5. 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 Trưởng phòng GD&ĐT.

- Đối với 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.

6. Mức thanh toán theo hình thức khoán.

- Đối với Kế toán đi giao dịch tại ngân hàng, kho bạc hàng tháng khi không có quyết định, triệu tập được hỗ trợ thanh toán: 500.000 đồng/tháng (vào biểu 09 hàng tháng).

7. Cá nhân được cử đi công tác, sau khi đi công tác về trường, phải nộp lại giấy đi đường có đủ xác nhận của nơi đi, nơi đến và đủ chữ ký của người đi công tác cho nhân viên kế toán của nhà trường.

8. Ngoài các quy định chi trả các chế độ công tác phí nêu trên, Hiệu trưởng căn cứ vào kinh phí giao dự toán đầu năm và tình hình kinh phí hiện có để cân đối, chi trả sao cho phù hợp.

Điều 11. Chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên 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 hoặc vào cuối năm học, tùy thuộc vào thời gian đề nghị thanh toán của giáo viên thể dục.

- Chế độ trang phục được thanh toán bằng hiện vật 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, giấy biên nhận 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 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.

Điều 12. Đào tạo, bồi dưỡng

Các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn tại tỉnh, huyện theo kế hoạch. Thanh toán chế độ theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018.

Tùy theo đối tượng, trình độ học viên mà cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức bố trí mời giảng viên, báo cáo viên từng cấp cho phù hợp. Mức chi như sau:

a) Giảng viên, báo cáo viên là giáo viên, CNV công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc Phòng GD&ĐT quản lý: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/buổi;

b) Chi các lớp bồi dưỡng, tập huấn

- Tiền nước uống cho báo cáo viên 10.000đ/người/ngày; học viên 1.000đ/người/ngày

- Khoảng cách từ trường đến nơi bồi dưỡng, tập huấn của học viên dưới 15km được hỗ trợ mức 30.000đồng/người/ngày, thủ tục thanh toán theo quy định do đơn vị cấp phát lương chi trả.

- Khoảng cách từ trường đến nơi bồi dưỡng, tập huấn của học viên trên 15km được hỗ trợ mức 50.000đồng/người/ngày, thủ tục thanh toán theo quy định do đơn vị cấp phát lương chi trả.

Điều 13. Chi tiếp khách (trong nước):

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 của UBND tỉnh Điện Biên. Khi có khách, đoàn khách đến thăm, làm việc với nhà trường, Văn phòng trường dự kiến thành phần tham dự tiếp khách báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng, tùy theo thành phần của mỗi đoàn khách để

mời lãnh đạo xã, lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động một số phòng, ban, đơn vị liên quan đến đối tác, cán bộ, viên chức nhà trường tham gia tiếp khách, đảm bảo phù hợp, tương xứng, tiết kiệm, tránh lãng phí, trong phạm vi dự toán nguồn kinh phí được xã giao.

- Đối tượng khách được mời cơm:

+ Đoàn công tác của các cấp quản lý giáo dục: Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng VH-XH xã đến kiểm tra, dự giờ, hướng dẫn chuyên môn, thanh tra, kiểm định chất lượng, công nhận trường đạt chuẩn quốc gia, ...

+ Đại biểu, đoàn kiểm tra, thanh tra của các cơ quan quản lý nhà nước khác: UBND xã, Y tế, Công an, Tài chính, v.v. đến phối hợp kiểm tra, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ.

+ Các đoàn khách phối hợp chuyên môn hoặc tham quan học tập: Đoàn các trường bạn đến giao lưu, học tập kinh nghiệm công tác chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh bán trú.

+ Khách mời của nhà trường khi tổ chức Hội nghị, Hội thảo, Lễ tổng kết, Lễ kỷ niệm, hoặc sự kiện chuyên môn có sự tham dự của cấp trên, chính quyền địa phương.

- Mức chi:

+ Chi ăn bữa sáng: 50.000 đồng/người.

+ Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

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

Điều 14. Sử dụng các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước

Đảm bảo chi tiêu, sử dụng trong phạm vi khuôn khổ pháp luật (Luật ngân sách, Luật kế toán....) và quy định tại quy chế này.

Khi có kế hoạch mua sắm, sửa chữa lớn phải lập tờ trình, trình UBND xã và bộ phận Kế toán kiểm định trước khi thực hiện.

Chương III

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 15. Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công của trường PTDTBT Tiểu học Nậm Ngám. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác của đơn vị. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản công trong đơn vị trường PTDTBT Tiểu học Nậm Ngám. Tất cả các bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản Nhà nước thuộc trường PTDTBT Tiểu học Nậm Ngám thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 16. Tài sản Nhà nước do nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản công thuộc trường PTDTBT Tiểu học Nậm Ngám, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà

nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các Chính phủ, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm: đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, công, hàng rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet,...).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, bảng từ, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh, điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: máy bơm nước, thiết bị chiếu sáng, quạt, bể nước, bồn nước, nhà vệ sinh, hệ thống PCCC, bảng biểu...

c) Các trang thiết bị khác: Thiết bị máy chiếu, thiết bị thu phát thanh,... văn phòng phẩm, giấy và các dụng cụ, vật tư khác.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, Internet, Website, các phần mềm Tin học... và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác, giảng dạy được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 17. Tài sản công thuộc Trường PTDTBT Tiểu học Nậm Ngám được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các Tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng; Các bộ phận chức năng (gọi chung là các bộ phận);

2. Các viên chức phụ trách CSVC, bảo vệ(Nếu có);

3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trường PTDTBT Tiểu học Nậm Ngám;

Điều 18. Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 19. Tài sản nhà trường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

Điều 20. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc bộ phận mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung, không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 21. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 22. Tổ Văn phòng, cán bộ thiết bị, trưởng bộ phận có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công ở các bộ phận để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 23. Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

Điều 24. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản công mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo Sở yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

Điều 25. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Điều 26. Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở. Trong trường hợp cán bộ công chức, viên chức không có nhà ở, có thể bố trí tạm thời phòng ở riêng (nhà công vụ) trong cơ quan; không được ở trong phòng làm việc.

Người ở tạm thời trong cơ quan phải trả tiền sử dụng điện, nước; có trách nhiệm bảo quản tài sản đã mượn, nếu để mất mát, hư hỏng thì phải bồi thường.

Điều 27. Thủ trưởng, ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Hiệu trưởng để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 28. Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

Điều 29. Việc trang bị điện thoại để phục vụ công tác được thực hiện theo Quy định của UBND tỉnh Điện Biên

Điều 30. Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 31. Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của nhà trường được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bàn bạc thống nhất trong Ban giám hiệu.

Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Tài chính khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của luật tài chính.

Điều 32. Tài sản công được giao cho các Tổ, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bộ phận tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 33. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

1.1. Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

1.2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

1.3. Công văn của bộ phận đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 34. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản làm đầy đủ văn bản theo quy định.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

3. Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

4. Thông báo công khai tài sản thanh lý.

Điều 35. Khi có quyết định thanh lý tài sản của trường, Hiệu trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là kế toán của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý. Riêng đối với Sách, khi thanh lý phải để lại mỗi tên sách 03 quyển.

2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hóa đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 36. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm tài sản mới thì phải được sự đồng ý của Phòng Văn hóa - Xã hội sau khi thống nhất ý kiến với Phòng Kinh tế xã.

Điều 37. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 38. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 39. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 40. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong công việc cho viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực.

2. Động viên, khuyến khích, bảo vệ viên chức năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung.

3. Tạo động lực cho viên chức, người lao động nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của nhà trường.

4. Làm căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán chế độ tiền thưởng của đơn vị; Đồng thời cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra thực hiện theo quy định.

Điều 41. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Nguồn kinh phí chi thực hiện chế độ tiền thưởng chỉ được dùng để thưởng đột xuất theo thành tích công tác và thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân trong nhà trường. Việc xem xét hưởng chế độ tiền thưởng đối với Viên chức, người lao động tại nhà trường được thực hiện theo nguyên tắc chính xác, công khai, minh bạch, dân chủ và công khai trong toàn trường.

2. Thành tích đột xuất là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân, tập thể phải đảm nhiệm hoặc được giao.

3. Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của viên chức.

Điều 42. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế tiền thưởng Trường PTDTBT Tiểu học Nậm Ngám căn cứ theo khoản 1, 2, Điều 4 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.

Điều 43. Đối tượng áp dụng

Toàn bộ viên chức của trường PTDTBT TH Nậm Ngám (không tính nhân viên hợp đồng nấu ăn).

Điều 44. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho 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 được giao.

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. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

5. 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 theo quy định tại Quy chế này.

Điều 45. Quy định chung

1. Dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc Quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của trường.

2. 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.

3. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Hội đồng Thi đua, Khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác trong quá trình đánh giá thi đua đối với cá nhân.

Điều 46. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng 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 lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Nguồn kinh phí cho tiền thưởng: Tiền thưởng được chi trả từ quỹ tiền thưởng được thành lập hàng năm, bao gồm:

a) Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

b) Nguồn cải cách tiền lương chưa sử dụng hết (nếu có).

3. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Điều 47. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất.

1. 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 đơn vị nơi công tác;

b) Mưu trí, dũng cảm cứu người, tài sản lớn của Nhà trường và của nhân dân; Có phát minh, sáng chế, sáng kiến được ứng dụng mang lại hiệu quả cao có phạm vi ảnh hưởng cấp tỉnh hoặc có công trình khoa học, tác phẩm xuất sắc tiêu biểu cấp tỉnh.

c) Có nghĩa cử cao đẹp, dũng cảm đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội có tác dụng nêu gương trong toàn huyện được nhân dân ghi nhận và tôn vinh.

d) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của Trường PTDTBT Tiểu học Nậm Ngám và đạt một trong số các thành tích sau:

- Có thành tích hướng dẫn học sinh thi Sản phẩm sáng tạo thanh thiếu niên từ cấp tỉnh trở lên.

- Đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh trở lên trong các kỳ thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh trở lên.

- Có thành tích bồi dưỡng học sinh trong các kỳ Hội khoẻ và các kỳ thể thao do tỉnh tổ chức (*chỉ tính thành tích của học sinh đạt giải cấp tỉnh*).

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm học lấy thành tích cao nhất; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm học.

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 là tất cả các cá nhân nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

48. Mức tiền thưởng

a. Thưởng cho mỗi giáo viên bồi dưỡng học sinh tham gia các kỳ thi, giao lưu học sinh giỏi các môn (các môn olympic Tiếng Anh, IOE, Giao lưu Toán tuổi thơ, Giao lưu Tiếng Việt của chúng em....) do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức có học sinh đạt giải như sau:

+ Cấp Tỉnh: giải nhất 800.000đ/giải; giải nhì: 600.000đ/giải, giải ba: 400.000đ/giải; giải KK: 200.000đ/giải.

* Lưu ý: Giáo viên được chọn 01 mức thưởng cao nhất;

b. Thưởng cho giáo viên hướng dẫn học sinh tham gia dự thi Sản phẩm sáng tạo thanh thiếu niên, Khoa học kỹ thuật đạt giải thưởng như sau:

- **Cấp tỉnh thưởng:** Sản phẩm đạt giải A: 8.000.000 đồng/1 sản phẩm hoặc dự án. Sản phẩm đạt giải B: 600.000 đồng/1 sản phẩm hoặc dự án. Sản phẩm đạt giải C: 400.000 đồng/1 sản phẩm hoặc dự án. Sản phẩm đạt giải Khuyến khích: 200.000 đồng/1 sản phẩm hoặc dự án.

- **Cấp quốc gia:** Nhân hệ số 2 cho mỗi giải đối với cấp tỉnh.

* Lưu ý: Giáo viên được chọn 01 mức thưởng cao nhất trong 2 hình thức khen thưởng như trên.

c. Thưởng cho mỗi viên chức huấn luyện học sinh tham gia Hội khoẻ phù đồng cấp xã, cấp tỉnh, giải thi đấu thể thao của học sinh cấp xã, cấp tỉnh đạt giải thưởng như sau:

- Học sinh đạt giải cá nhân cấp xã mức thưởng cho viên chức huấn luyện như sau: Mỗi giải nhất: 500.000 đồng. Giải nhì: 400.000 đồng. Giải ba: 300.000 đồng. Giải khuyến khích: 200.000 đồng

- Học sinh đạt giải tập thể cấp xã (đối với môn thi từ 2 đến 3 người) mức thưởng cho viên chức huấn luyện như sau: Mỗi giải nhất: 600.000 đồng; Giải nhì: 500.000 đồng; Giải ba: 400.000 đồng. Giải khuyến khích: 300.000 đồng

- Học sinh đạt giải cá nhân cấp tỉnh mức thưởng cho viên chức huấn luyện như sau: Mỗi giải nhất: 800.000 đồng. Giải nhì: 700.000 đồng. Giải ba: 500.000 đồng. Giải khuyến khích: 400.000 đồng

- Học sinh đạt giải tập thể cấp Tỉnh (đối với môn thi từ 2 đến 3 người trở lên) mức thưởng cho viên chức huấn luyện như sau: Mỗi giải nhất: 1.000.000 đồng; Giải nhì: 800.000 đồng; Giải ba: 600.000 đồng. giải khuyến khích: 400.000 đồng.

d. Thưởng cho viên chức đạt giải trong các kỳ thi GVDG các hoạt động thể dục, thể thao,...

* Thi GVG, thể dục thể thao, văn nghệ cấp tỉnh thưởng như sau:

+ GV tham gia thi đạt giải nhất: 8.000.000đ/1 giải;

+ GV tham gia thi đạt giải nhì: 600.000đ/1 giải;

+ GV đặc cách, giải ba: 500.000đ/1 giải;

+ GV tham gia thi đạt giải KK: 300.000đ/1 giải.

* Thi GVG, thể dục thể thao, văn nghệ cấp xã thưởng như sau:

+ GV tham gia thi đạt giải nhất: 400.000đ/1 giải;

+ GV tham gia thi đạt giải nhì: 300.000đ/1 giải;

+ GV đặc cách, giải ba: 200.000đ/1 giải;

+ GV tham gia thi đạt giải KK: 200.000đ/1 giải.

- Viên chức Mưu trí, dũng cảm cứu người, tài sản lớn của Nhà trường và của nhân dân: 2.340.000 đồng/1 người.

- Viên chức có nghĩa cử cao đẹp, dũng cảm đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội có tác dụng nêu gương trong toàn tỉnh được nhân dân ghi nhận và tôn vinh: 2.340.000 đồng.

Điều 49. Xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm.

1. Căn cứ xét thưởng

Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân của năm học trước liền kề có theo quyết định phê duyệt của hiệu trưởng.

2. Mức tiền thưởng

a. Tiêu chí xét thưởng: Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức hằng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

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

Xác định mức tiền thưởng định kỳ:

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ năm		
		(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,5

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

** Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm*

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

- Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Viên chức hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 50: Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

- Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng;

- Chi thưởng định kỳ hằng năm thực hiện 01 lần, trước 31/01 hàng năm.

3. Chứng từ thanh toán

- Quyết định của Hiệu trưởng về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, viên chức;

- Quyết định công nhận thành tích xuất sắc công tác đột xuất trong giảng dạy, bồi dưỡng học sinh các hoạt động giáo dục;

- Quyết định chi tiền thưởng của Hiệu trưởng Trường PTDTBT TH Nậm Ngám;

Điều 51. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Hiệu trưởng Trường PTDTBT TH Nậm Ngám quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo khoản 1 Điều 17 Quy chế này.

9. Đối với thưởng đột xuất hồ sơ bao gồm: Tờ trình, báo cáo thành tích công tác đột xuất (mẫu biểu quy định tại Quyết định số 9268/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND huyện Điện Biên Đông V/v ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của UBND huyện Điện Biên Đông).

Điều 52. Xử lý vi phạm

1. Sử dụng thời gian lao động: Viên chức, người lao động thực hiện và sử dụng thời gian lao động không đảm bảo theo quy định và không có hiệu quả trong thời gian quy định của Nhà nước, không được bình xét khen thưởng.

2. Viên chức, người lao động vi phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phải bồi thường thiệt hại và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Viên chức, người lao động được giao tài sản nếu làm hỏng và mất tài sản, trang thiết bị làm việc không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải chịu bồi thường và xử lý theo quy định hiện hành. Tùy vào số lần vi phạm, mức độ vi phạm để xem xét đánh giá thi đua cuối năm.

4. Viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện và sử dụng thời gian lao động không đúng quy định của Nhà nước, không hoàn thành nhiệm vụ được thủ trưởng cơ quan giao; Cá nhân chơi điện tử và các trò chơi khác trên máy vi tính trong giờ làm việc, khi hết giờ làm việc không khoá cửa phòng làm việc, không tắt các thiết bị điện, nguồn điện khi đã được nhắc nhở tùy vào số lần vi phạm, mức độ vi phạm để xem xét đánh giá thi đua cuối năm.

5. Cá nhân vi phạm nội quy, quy chế cơ quan, vi phạm các chế độ báo cáo tùy vào số lần vi phạm, mức độ vi phạm để xem xét đánh giá thi đua cuối năm.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 53. Chế độ báo cáo

Kết thúc năm phải có báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm bằng văn bản với lãnh đạo đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể đơn vị.

Kết thúc năm, kế toán báo cáo đánh giá kết quả thực hiện tiết kiệm bằng văn bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua bộ phận Kế toán, Lãnh đạo Phòng, đồng thời thực hiện công khai ngân sách theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017.

Điều 54. Tổ chức thực hiện

1. Trường PTDTBT Tiểu học Nậm Ngám triển khai, quán triệt đến viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện tốt Quy chế này.

2. Ban chấp hành Công đoàn phối hợp, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Quy chế này, đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi hoặc những nội dung chưa phù hợp, cán bộ giáo viên, nhân viên, người lao động có trách nhiệm phản ánh với Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.