

Số: /QĐ-TTHTPTGDHN

Điện Biên, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP
TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ quyết định số 433/QĐ-SGDĐT ngày 30/6/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo phân loại và giao quyền tự chủ về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở GD&ĐT giai đoạn 2022-2026;

Căn cứ tình hình thực tế, sau khi thống nhất Ban Giám đốc, các phòng chuyên môn và toàn thể các cán bộ giáo viên, nhân viên trong Trung tâm đã triển khai thực hiện chế độ tự chủ và xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Điện Biên.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn, kế toán, các tổ chuyên môn, cán bộ viên chức, người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng KHTC Sở GD&ĐT;
- Kho bạc tỉnh DB;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Mai Thị Hồng Nhung

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTHTPTGDHN ngày 05 /01/2026)

CHƯƠNG I

NHỮNG 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 đơn vị xây dựng bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong việc quản lý của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập nhằm:

1. Quy chế qui định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm sử dụng biên chế và kinh phí chi sự nghiệp giáo dục, qui định một số chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu nội bộ nhằm tạo quyền chủ động trong sử dụng biên chế, trong quản lý và chi tiêu tài chính của Trung tâm.

2. Nâng cao vai trò, trách nhiệm của cán bộ viên 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 và bảo quản cơ sở vật chất của Trung tâm đúng mục đích, có hiệu quả thực hiện tốt chương trình hành động tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan, của ngành.

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 viên chức thuộc trung tâm. Đây cũng là một trong những tiêu chuẩn quan trọng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng Đảng viên, từng cán bộ viên chức trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ:

Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ, quyết định giao biên chế và kinh phí sự nghiệp giáo dục đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm, đảm bảo cho tất cả viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của Trung tâm, các nhiệm vụ chuyên môn...

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phải phù hợp với hoạt động của đơn vị. Bảo đảm đủ điều kiện cho hoạt động chung của đơn vị và cán bộ viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động, đảm bảo tính công bằng.

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 và có ý kiến tham gia của Ban giám đốc, công đoàn, kế toán và các phòng trong đơn vị.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế :

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được Sở Giáo dục và Đào tạo giao hàng năm.

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 dự toán chi ngân sách được Sở GD-ĐT giao hàng năm và các khoản kinh phí được để lại theo chế độ quy định của Pháp luật. Các nguồn tài chính hiện có tại đơn vị.

Căn cứ vào văn bản hướng dẫn của sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện dự toán thu, chi ngân sách năm.

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

Điều 4. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ viên chức, người làm hợp đồng dài hạn trong chỉ tiêu biên chế và người hợp đồng theo công việc thuộc Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Điện Biên quản lý.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1. NGUỒN KINH PHÍ

1. Ngân sách nhà nước cấp
2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật

MỤC 2. SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ

I. NỘI DUNG CHI TỪ CÁC NGUỒN KINH PHÍ

Điều 5. Các nội dung chi cho hoạt động thường xuyên từ Ngân sách cấp

1. Chi lương, hợp đồng, phụ cấp, bảo hiểm, phúc lợi;
2. Chi thưởng cán bộ, giáo viên;
3. Chi hàng hoá và dịch vụ:
 - Công tác phí, hội nghị phí;
 - Điện, nước, xăng dầu, vệ sinh, chất đốt;
 - Vật tư văn phòng, văn phòng phẩm;
 - Điện thoại, thông tin liên lạc, tuyên truyền.

Điều 6. Các nội dung chi từ nguồn thu sự nghiệp và thu khác

1. Chi tăng cường cơ sở vật chất.
2. Chi bổ sung các hoạt động của đơn vị.

3. Chi hỗ trợ công tác quản lý, người lao động, giảng dạy, phục vụ giảng dạy, làm thêm giờ...

Điều 7. Các nội dung chi cho hoạt động không thường xuyên từ ngân sách cấp

1. Chi học bổng cho học sinh khuyết tật theo Thông tư liên tịch 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

2. Chi hỗ trợ chi phí học tập, cấp bù học phí theo Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo

Điều 8. Tiền lương, phụ cấp lương viên chức và người lao động:

1. Chế độ tiền lương.

- Việc chi trả tiền lương và các khoản có tính chất như lương: Thực hiện thang bảng lương theo NĐ số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; 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. Thời gian chi lương chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng (Trừ tháng 1 và tháng 12 hàng năm) trong trường hợp Trung tâm có đủ ngân sách được giao để chi trả.

- Tiền công đối với lao động hợp đồng theo NĐ 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022/NĐ-CP: Chi trả theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động đảm bảo quy định của Nhà nước. Nhân viên lao động hợp đồng sau 2 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ sẽ được xét nâng lương mức nâng cụ thể là: 500.000 đồng/ 1 lần nâng.

2. Các khoản phụ cấp lương

a) Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo TT số 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức và TT số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập đối với đơn vị là Trung tâm cấp Tỉnh (Giám đốc: 0,5; Phó Giám đốc: 0,4; Tổ trưởng chuyên môn và tương đương: 0,25). Căn cứ quyết định bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo của cấp có thẩm quyền, phụ cấp chức vụ được trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

b) Phụ cấp khu vực thực hiện theo thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động

Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban dân tộc thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực là 0,5.

c) Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo: Mức phụ cấp 70% mức lương hiện hưởng và phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), thực hiện theo Nghị định số 61/2006/NĐ-CP ngày 20/6/2006 Về chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác ở trường chuyên biệt, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

d) Phụ cấp trách nhiệm:

- Đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục đang công tác tại các trường chuyên biệt thực hiện theo quy định tại Nghị định số 61/2006/NĐ-CP ngày 20/6/2006 (Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục đang công tác tại trường chuyên biệt được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm 0,3 so với mức lương tối thiểu).

- Đối với kế toán thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 (hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,1 so với mức lương cơ sở).

- Đối với thủ quỹ thực hiện theo Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 5/1/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức (hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc mức 4, hệ số 0,1).

e) Phụ cấp thâm niên nghề thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ –CP ngày 1/8/2021 quy định về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo. Nhà giáo tham gia giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) được tính hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Từ năm thứ sáu trở đi, mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%.

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

- Cách tính mức tiền phụ cấp thâm niên hàng tháng:

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

f) Phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005

g) Phụ cấp Đảng ủy thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24 tháng 6 năm 2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với Cấp ủy viên các cấp.

h) Phụ cấp hướng dẫn tập sự thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

i) Làm thêm giờ đối với nhân viên

- Chế độ phụ cấp làm thêm giờ được tính theo điều 107 Bộ Luật Lao Động năm 2019 áp dụng với nhân viên hành chính như kế toán, thủ quỹ - văn thư, phục vụ, y tế, giáo vụ và bảo vệ (nếu có). Chế độ làm thêm giờ được áp dụng trên cơ sở công việc thực tế; nhân viên hoàn thành nhiệm vụ (kể cả các công việc khác được giao); đảm bảo giờ làm việc của Trung tâm.

- Chứng từ thanh toán: Văn bản thỏa thuận làm thêm giờ; Bảng chấm công làm thêm giờ; Bảng kê thanh toán tiền làm thêm giờ

- Quy định về thời gian làm việc:

+ Đối với kế toán, thủ quỹ, giáo vụ - văn thư - y tế: Thời gian làm việc đảm bảo phục vụ cho hoạt động của Trung tâm (40giờ/tuần và không quá 200giờ/năm) có thể bố trí nghỉ luân phiên nhưng phải đảm bảo hoàn thành công việc chung.

+ Đối với nhân viên bảo vệ: Thời gian làm việc 24/24h theo lịch trực của Ban Giám đốc phê duyệt.

+ Số giờ làm thêm được tính theo điều 55 Nghị định 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ngoài ra còn một số phụ cấp khác như ưu đãi đối với nhân viên y tế, phụ cấp độc hại đối với nhân viên thiết bị thí nghiệm, thư viện,...đều thực hiện theo đúng thông tư, nghị định có hiệu lực của Nhà nước.

Các chế độ phụ cấp thay đổi khi có văn bản, nghị định của Nhà nước hướng dẫn thực hiện và ban hành.

- Các giáo viên có quyết định tuyển mới, nâng lương sẽ thanh toán số thực tế ngày đi làm khi có quyết định tuyển dụng hay nâng lương. Đối với những trường hợp có quyết định tuyển dụng hay nâng lương từ ngày 01 đến ngày 15 sẽ báo tăng đóng bảo hiểm trong tháng, còn trường hợp từ 16 đến 31 chuyển sang tháng sau báo tăng bảo hiểm.

3. Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định. Đơn vị chỉ thực hiện chi trả các khoản được hưởng theo quy định của nhà nước trong thời gian nghỉ thai sản theo quy định.

4. Các khoản trích nộp theo lương theo quy định, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

	BHXX	BHYT	BHTN	KPCĐ
Trích qua lương	8,5%	1,5%	1%	2%
Trích từ nguồn ngân sách	17,5%	3%	1%	

Điều 9. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ

- Hàng năm Trung tâm lập kế hoạch đào tạo đối với viên chức về nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị để đáp ứng nhu cầu công việc.

- Viên chức được đồng ý cho đi học phải xác định rõ đi học tập có nằm trong kế hoạch đào tạo không; thuộc diện tập chung hay không tập chung; thuộc diện hỗ trợ kinh phí hay tự túc kinh phí.

+ Đối với trường hợp đi học nằm trong kế hoạch đào tạo thì được hỗ trợ theo Quyết định 21/2020/QĐ-UBND của tỉnh Điện Biên.

+ Đối với trường hợp xin đi học không nằm trong kế hoạch đào tạo thì không được hỗ trợ (diện tự túc kinh phí).

- Đối với trường hợp cán bộ được cử đi học lớp quản lý nhà nước, QLGD, lý luận chính trị, ... được hỗ trợ tiền học phí, tiền đi thực tế, tiền đi đường, hỗ trợ tiền ăn, tiền ở... theo thông báo của trường đào tạo. Căn cứ thanh toán là quyết định đi học, thông báo của Trung tâm và các chứng từ khác theo quy định.

- Đối với các trường hợp đi học ngắn ngày như tập huấn, bồi dưỡng thường xuyên được thanh toán như công tác phí.

- Các trường hợp khác do Giám đốc quy định.

Chứng từ thanh toán (đối với trường hợp đào tạo nằm trong kế hoạch):

a) Chứng từ viên chức đi học nộp lần thanh toán đầu;

- Kế hoạch, quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được Sở phê duyệt;

- Quyết định cử đi học;

- Bản sao thông báo nhập học;

- Biên lai thu học phí;

- Hóa đơn mua tài liệu;

- Giấy đi đường, vé xe ô tô, hóa đơn thuê phòng nghỉ (Nếu không thanh toán theo mức khoán).

b) Chứng từ viên chức đi học nộp theo từng lần thanh toán tiếp theo:

- Thông báo tập trung từng đợt/năm;

- Biên lai thu học phí;

- Hóa đơn mua tài liệu;

- Giấy đi đường, vé xe ô tô, hóa đơn thuê phòng nghỉ (Nếu không thanh toán theo mức khoán);

- Bản sao quyết định công nhận tốt nghiệp (thanh toán lần cuối).

Điều 10. Quy định về chế độ giảng dạy và kiêm nhiệm

Theo các quy định hiện hành của Nhà nước

Điều 11. Ngày nghỉ hằng năm

1. Số ngày nghỉ phép hàng năm:.

- Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hàng năm là 08 tuần được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có) theo Nghị định số 84/2020/NĐCP về hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Giáo dục. (Trường hợp giáo viên nghỉ thai sản trùng với nghỉ hè thì hết thời gian nghỉ thai sản được giải quyết nghỉ bù theo Luật lao động).

- Thời gian nghỉ Tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Người lao động làm việc đủ 12 tháng thì được nghỉ phép hàng năm, hưởng nguyên lương theo quy định sau đây: 12 ngày làm việc, đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường; 14 ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm. Cứ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

2. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

- Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây:

+) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

+) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

+) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

- Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

3. Thanh toán chế độ nghỉ phép: Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 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) Đối tượng:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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-BLĐT BXH-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 (nơi không có phụ cấp khu vực) và ngược lại 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 cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê.

- Trường hợp giáo viên nghỉ thai sản trùng vào thời gian nghỉ hè thì được bố trí nghỉ bù theo Luật Lao động.

b) Nội dung và mức chi:

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

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

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

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

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác.

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

Chứng từ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép có xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương nơi đến nghỉ phép.

- Vé xe, hoặc hóa đơn thanh toán tiền vé xe,.

- Photo giấy đăng ký xe, giấy đề nghị thanh toán tự túc phương tiện trong trường hợp tự túc bằng phương tiện cá nhân.

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

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

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

III. CÔNG TÁC PHÍ TRONG NƯỚC

Điều 12. Công tác phí

Chế độ công tác phí được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của HĐND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên, ngoài các nội dung chi quy định tại quy định này.

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

*/Các bộ phận đề nghị cử người đi công tác phải cân nhắc, xem xét về thời gian, số lượng người, đảm bảo hiệu quả, chất lượng của đợt công tác, sử dụng tiết kiệm trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

a. Người đi công tác phải có giấy đi đường theo mẫu do Bộ Tài Chính quy định, có chữ ký của Thủ Trưởng cơ quan. Người được cử đi công tác tự kê khai nội dung làm việc, lấy chữ ký và xác nhận ngày đi, nơi đến và ngày về, sau chuyển công tác người được cử đi công tác phải lấy chữ ký xác nhận của người cử đi công tác, chuyển chứng từ thanh toán có liên quan và giấy đi đường về kế toán kiểm soát chi, trình Thủ Trưởng phê duyệt thanh toán. Nếu đi công tác ngoại tỉnh phải có dấu của khách sạn, nơi nghỉ hoặc nơi đến công tác và có các giấy tờ hợp lệ theo qui định hiện hành.

1. Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác:

Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm:

- Tiền vé tàu, xe vận tải công cộng, tiền khoán tự túc phương tiện từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

Mức thanh toán:

+ Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Trường hợp đi công tác đột xuất hoặc do yêu cầu của công việc, phải đi bằng phương tiện máy bay, cá nhân phải làm đơn đề nghị và được Giám đốc chấp thuận.

+ Nếu người đi công tác tự túc phương tiện thì được thanh toán chi phí khoán 950đ/km (Chỉ áp dụng đi công tác nội tỉnh Điện Biên).

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác:

+ 250.000 đồng/ngày/người (áp dụng trong trường hợp đi công tác nội tỉnh Điện Biên)

+ 300.000 đồng/ngày/người (áp dụng trong trường hợp đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại)

+ Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác 150.000 đồng/ngày/người.

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

a) Thanh toán theo hình thức khoán

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh (nội tỉnh, ngoại tỉnh): 500.000đ/ngày/người.

Cơ sở thanh toán là giấy đi đường hoặc giấy xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (không thanh toán tiền phòng nghỉ cho các trường hợp có nhà riêng của viên chức đang cư trú, sinh sống).

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại mục a, khoản 3 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Giám đốc duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh (nội tỉnh, ngoại tỉnh): Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

- Trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng thì phải được Giám đốc đồng ý, nhưng không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ và phụ cấp lưu trú thời gian ở thêm; thời gian ở thêm trừ vào thời gian phép năm của viên chức.

- Nếu viên chức đi công tác quá thời gian đã được lãnh đạo đơn vị phê duyệt (không có lý do chính đáng) thì không được thanh toán công tác phí và tùy từng trường hợp cụ thể sẽ bị khiển trách, kỷ luật về trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật.

* Giấy đi đường: Giám đốc chỉ ký cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau: có kế hoạch, thời gian, nội dung công tác cụ thể. Các trường hợp khác hoặc đột xuất đi công tác phải có giấy triệu tập và được Giám đốc duyệt số người, số ngày đi công tác.

IV. QUẢN LÝ SỬ DỤNG ĐIỆN CHIẾU SÁNG, NƯỚC SINH HOẠT

Điều 13. Nguyên tắc chung

Điện chiếu sáng, nước sinh hoạt dùng cho các hoạt động tập thể giao cho cán bộ phụ trách điện, nước quản lý trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 14. Nội dung cụ thể

- Chỉ sử dụng đèn, quạt và các thiết bị điện khác khi cần thiết.
- Yêu cầu các cá nhân, bộ phận và học sinh tiết kiệm một cách hợp lý, kiểm tra, tắt đèn, quạt các thiết bị điện, nước khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học để giảm bớt chi phí.
- Khi ra khỏi lớp học phải kiểm tra và tắt toàn bộ các thiết bị sử dụng điện.
- Chỉ vận hành các thiết bị, máy móc để giảng dạy theo lịch học tập của Trung tâm, khi không sử dụng phải tắt máy và thiết bị hỗ trợ khác.
- Mức thanh toán: theo hóa đơn, giấy báo tiền điện, nước, đơn vị cung cấp dịch vụ...

V. CHI PHÍ SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM

Điều 15. Nguyên tắc chung

Văn phòng phẩm Trung tâm cung cấp chỉ sử dụng cho công việc của chuyên môn, không được sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc các mục đích khác.

Điều 16. Nội dung cụ thể

1. Chi văn phòng phẩm sử dụng chung cho nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị: thực hiện đảm bảo tiết kiệm.

Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, giấy máy fax, mực máy photocopy, mực máy fax, mực máy in; giấy nắn; máy đập ghim (loại to), máy đục lỗ; sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB),... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của đơn vị, được cấp phát theo thực tế sử dụng.

2. Vật tư văn phòng

2.1. Đối với mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Căn cứ vào tình hình thực tế trường hợp phát sinh cần thiết để phục vụ, tiếp tục phục vụ cho hoạt động liên tục của chuyên môn bộ phận liên quan phối hợp lập tờ trình phải được thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt: Số lượng, chủng loại, kinh phí mua sắm công cụ đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

2.2. Đối với các văn phòng phẩm khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất phát sinh các loại vật tư rẻ tiền: Các bộ phận liên quan phối hợp lập tờ trình phải được thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt: Số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. bổ sung thay thế tối đa 01 lần/năm.

VI. TRANG BỊ, QUẢN LÝ SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN

Điều 17. Nguyên tắc chung

- Các phương tiện thông tin liên lạc như điện thoại, fax, internet trang bị trong trường phục vụ công việc của Trung tâm, tuyệt đối không được sử dụng cho mục đích cá nhân.

- Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 18. Nội dung cụ thể

1. Máy fax, internet, truyền hình, quản trị các trang thông tin điện tử...: trang bị, sử dụng theo yêu cầu của Giám đốc và thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Thanh toán cước phí hàng tháng đối với tất cả các máy điện thoại, dịch vụ internet tại đơn vị theo thực tế sử dụng.

VII. THANH TOÁN CHI PHÍ NGHIỆP VỤ THƯỜNG XUYỀN

Điều 19. Khen thưởng

Chi khen thưởng cho viên chức, người lao động (Lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở, ...) được thực hiện theo quy định của Luật thi đua khen thưởng hiện hành. Mức chi khen thưởng đối với cá nhân, tập thể thực hiện theo Quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 20. Chi công tác chuyên môn

1. Nội dung

- Chi tiền chấm thi sáng kiến kinh nghiệm;

- Các kỳ thi, cuộc thi, hội thi khác do UBND tỉnh, Sở GD&ĐT hoặc Trung tâm chủ trì ...

2. Định mức:

a) Chi tiền chấm thi sáng kiến kinh nghiệm;

- Thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BTC 15/1/2019 của Bộ Tài chính quy định về nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến.

- Chi vật tư, văn phòng phẩm: giấy thi, giấy nháp, in thẻ dự thi, phù hiệu giám thị/cán bộ coi thi... cho các kỳ thi cuộc thi. Chi thuê biên đạo, quay video, đồ trang điểm, trang phục, dụng cụ... cho các hội thi. Căn cứ Hợp đồng, hóa đơn, chứng từ chi hợp pháp được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

d. Các kỳ thi, cuộc thi, hội thi khác do cấp Sở, cấp trường chủ trì...

- Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 08/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên Quy định mức nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Chi vật tư, văn phòng phẩm: giấy thi, giấy nháp, in thẻ dự thi, phù hiệu giám thị/cán bộ coi thi... cho các kỳ thi cuộc thi. Chi thuê biên đạo, quay video, đồ trang điểm, trang phục, dụng cụ... cho các hội thi. Căn cứ Hợp đồng, hóa đơn, chứng từ chi hợp pháp được thủ trưởng đơn vị phê duyệt

Điều 21. Chi khác

1. Nội dung:

- Mua tài liệu phục vụ công tác chuyên môn (SGK, sách GV, tài liệu bồi dưỡng, sách tham khảo, các phần mềm liên quan đến học tập và quản lý);

- Chi trang phục cho Bảo vệ;

- Chi mua hoặc in ấn, biên lai chứng từ;

2. Định mức:

- Mua tài liệu phục vụ công tác chuyên môn (SGK, sách GV, tài liệu bồi dưỡng, sách tham khảo, các phần mềm liên quan đến học tập và quản lý): theo nhu cầu thực tế.

- Chi trang phục Bảo vệ: Theo thông tư 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 của Bộ Công an Quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp. Không quá 2.000.000đ/năm/nhân viên.

+ Trang bị công cụ hỗ trợ cho Bảo vệ: Theo quy định của nhà nước.

+ Thời điểm cấp: Đầu năm học mới.

VIII. CHI TIẾP KHÁCH, TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, NGÀY LỄ, CHI KHÁC

Điều 22. Chi tiếp khách và các hoạt động tổ chức Hội nghị, Lễ mít tinh, Lễ kỷ niệm, tổng kết,...

1. 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.

1.1. Mức chi tiếp khách trong nước:

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

+ Chi mời cơm, mức chi tối đa: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

1.2. Khách nước ngoài: Chi theo quy định hiện hành.

2. Chi các hoạt động tổ chức Hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn...

Nội dung chi: theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của HĐND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

IX. CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA THƯỜNG XUYÊN, QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 23. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên

- Chi mua hàng hóa, vật tư chuyên môn

- Thực hiện theo nguyên tắc: Chỉ mua sắm những thiết bị, vật dụng cần thiết phục vụ cho hoạt động của cơ quan và nhu cầu công tác chuyên môn trong phạm vi dự toán được giao.

- Kế toán tham mưu với Giám đốc cân đối các nguồn kinh phí để mua sắm thiết bị nhằm đáp ứng một cách tốt nhất điều kiện làm việc cho viên chức, người lao động.

- Việc mua sắm phải có kế hoạch, có dự trù chi tiết. Thủ tục, trình tự mua sắm và việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mua sắm tài sản công thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và các văn bản quy định hiện hành.

- Nhu cầu mua sắm: Theo đề nghị của các cá nhân, tổ chức trong Trung tâm và phải được sự đồng ý của Giám đốc.

Điều 24. Quản lý cơ sở vật chất, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc

Viên chức, người lao động và học sinh phải có trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn tài sản của trường gồm: phòng nội trú, phòng học, phòng làm việc, bếp ăn, nhà ăn, bàn ghế, các thiết bị điện, nước, máy chiếu, ... không để xảy ra mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan. Trường hợp xảy ra mất, hỏng hóc do thiếu tinh thần trách nhiệm thì viên chức, người lao động và học sinh có liên quan phải đền bù 100% giá trị sử dụng ở dạng mới.

1. Quản lý, sử dụng máy vi tính, máy in:

- Máy đặt ở phòng nào do người làm việc ở phòng đó chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng. Viên chức, người lao động khác không được tự ý sử dụng.

- Viên chức, người lao động không được tự tháo ráp, sửa chữa, không được cài thêm các phần mềm không phục vụ cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Khi hư hỏng báo cho Giám đốc để sửa chữa.

- Sau giờ làm việc buổi sáng và buổi chiều, viên chức, người lao động có trách nhiệm tắt nguồn máy vi tính, máy in, máy lưu điện theo đúng quy trình.

- Mực máy in: Không khoán, khi hết mực hoặc hỏng, các bộ phận và cá nhân có liên quan đề nghị để Giám đốc giao tổ Văn phòng gọi người sửa chữa, thay thế.

2. Quản lý, sử dụng máy photocopy:

Nhân viên Văn thư có trách nhiệm quản lý, sử dụng máy photocopy.

- Các văn bản đã được Giám đốc phê duyệt để sao gửi, văn thư có trách nhiệm photo để gửi đúng đối tượng.

- Viên chức, người lao động khác không được tự ý sử dụng trừ trường hợp được sự đồng ý của Ban Giám đốc.

- Mực máy photocopy: Không khoán, khi hết mực hoặc hỏng, Văn thư báo cáo Giám đốc và gọi người sửa chữa, thay thế.

- Văn thư chịu trách nhiệm photo các văn bản phục vụ cho công việc chung của cơ quan, chỉ được photo văn bản khi có phê duyệt của Giám đốc, trường hợp Giám đốc đi vắng do Phó Giám đốc giải quyết.

Điều 25. Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn

1. Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu; mua thiết bị phụ tùng thay thế; phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản (sửa chữa thường xuyên điện, nước trong Trung tâm, máy in, máy vi tính văn phòng) phục vụ công tác chuyên môn từ kinh phí thường xuyên.

2. Nguyên tắc chi:

- Theo quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công: chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

- Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị, ... hỏng ở bộ phận nào thì bộ phận đó đề nghị với Giám đốc để kiểm tra và sửa chữa. Khi được Giám đốc đồng ý cho kiểm tra thì báo kế toán liên hệ người vào kiểm tra hư hỏng và báo giá để Giám đốc xem xét. Khi được duyệt chi của Giám đốc mới tiến hành sửa chữa.

- Tài sản hỏng do nguyên nhân khách quan: Trước khi tiến hành sửa chữa phải báo cáo Giám đốc để xem xét, quyết định. Sau đó tiến hành đánh giá, lập biên bản về hiện trạng sử dụng, tình trạng hư hỏng của tài sản.

- Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì người làm mất, làm hỏng tài sản phải bồi thường theo giá trị thị trường của tài sản cùng loại.

- Thủ tục và trình tự sửa chữa theo quy định hiện hành.

Điều 26. Chi mua bảo hiểm tài sản

Hàng năm Trung tâm mua bảo hiểm bắt buộc đối với tài sản theo quy định.

Điều 27. Phúc lợi tập thể

1. Chi hỗ trợ Tết, ngày 20/11, ngày lễ cho viên chức và người lao động không quá 1.000.000đ/người/lần.

2. Chi đặt cơm Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm: 250.000 đồng/suất

3. Chi đặt cơm Tất niên hàng năm: 300.000 đồng/suất

Điều 28. Chi khoản thu học phí, các khoản thu dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục

1. Thu từ nguồn cấp bù học phí:

- 40% tổng thu để thực hiện cải cách tiền lương theo quy định,

- 60% cho hoạt động chuyên môn và chi khác;

Điều 29. Chi chế độ tiền thưởng theo 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: Theo Quy chế riêng.

CHƯƠNG III. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC TRONG NĂM

Điều 30. Quản lý và sử dụng kinh phí tiết kiệm

Nguồn kinh phí tiết kiệm gồm

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

Thực hiện theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/ 9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Toàn bộ nguồn kinh phí thực tiết kiệm được quản lý chi tiêu theo chế độ và quy định của quy chế này.

1. Sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ thì phân chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

2. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được.

Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được Giám đốc quyết định chi vào mục đích sau:

***Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động:** Theo quy định tại Khoản 3, Điều 10, Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính.

Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động của viên chức, người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

1.1. Nguyên tắc xác định:

- Căn cứ kết quả tài chính và số kinh phí tiết kiệm được, đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không vượt quá 0,3 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng viên chức và người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

- Không chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động bị kỷ luật, xếp loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ.

1.2. Đối tượng được hưởng:

Đối tượng chi trả thu nhập tăng thêm là lao động biên chế và lao động hợp đồng hưởng lương tại Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Điện Biên

1.3. Chi thu nhập tăng thêm:

Thu nhập tăng thêm của viên chức và người lao động được trả theo phương pháp vị trí việc làm và căn cứ vào kết quả xếp loại viên chức cuối năm học. Hệ số tính thu nhập tăng thêm được quy định như sau:

- Hệ số vị trí việc làm, cụ thể:

- + Đối với Giám đốc: 3,0
- + Đối với Phó Giám đốc; Kế toán: 2,3
- + Đối với trưởng phòng, trưởng đoàn thể: 1,7
- + Đối với Thư ký: 1,5
- + Đối với giáo viên, nhân viên trong biên chế: 1,0
- + Đối với lao động theo hợp đồng 111: 0,7

- Hệ số xếp loại viên chức cuối năm học:

- + Đối với viên chức và người lao động đạt HTSXNV: 1,5
- + Đối với viên chức và người lao động đạt HTTNV: 1,3
- + Đối với viên chức và người lao động đạt HTNV: 1,0

* Cách tính thu nhập tăng thêm:

$$\text{Tiền lương TNTT}_{\text{bình quân}} = \frac{\text{Tổng kinh phí tính thu nhập tăng thêm}}{\text{Tổng hệ số}_{\text{vị trí việc làm}} + \text{Tổng hệ số}_{\text{xếp loại viên chức cuối năm}}}$$

$$\text{Thu nhập tăng thêm} = \text{Tiền lương TNTT}_{\text{bình quân}} \times (\text{Hệ số}_{\text{vị trí việc làm}} + \text{Hệ số}_{\text{xếp loại viên chức cuối năm}})$$

Đối với viên chức, người lao động chuyển đến từ sau ngày 1/7/2024: Thực hiện chi trả bằng 1/2 mức tiền của viên chức, người lao động tương ứng trong đơn vị.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Quy định điều khoản thi hành

- Quy chế này được thực hiện từ ngày 01/01/2026 và sẽ được điều chỉnh khi Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương hoặc các chính sách khác làm tăng chi. Được thống nhất và thảo luận dân chủ, công khai tại Hội nghị viên chức hoặc các cuộc họp cơ quan hàng tháng của Trung tâm.

- Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi của nhà nước hoặc có những khó khăn, vướng mắc, nhiệm vụ chi ngoài phạm vi Quy chế này sẽ được thủ trưởng đơn vị xem xét, bổ sung Quyết định cụ thể cho từng nhiệm vụ chi trên cơ sở các quy định hiện hành.

- Quy chế này được gửi Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên, Sở Tài Chính tỉnh Điện Biên, Kho bạc Nhà nước tỉnh Điện Biên, thông báo cho toàn bộ viên chức, người lao động trong Trung tâm biết và thực hiện./.
