|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN TAM NÔNG | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG TIỂU HỌC AN LONG 1** |  **Ðộc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 05/QÐ-THAL1 | *Tam Nông, ngày 03 tháng 01 năm 2023* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC AN LONG 1**

*Căn cứ quyết định số 46/QĐ-UBND-HC ngày 21 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Tam Nông. Về việc đổi tên và loại hình các Trường Tiểu học, Mầm non, Mẫu giáo trên địa bàn huyện Tam Nông;*

*Căn cứ Thông tư số 28/2020//TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;*

*Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập*

*Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng 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 Nghị định 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên*

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

*Căn cứ biên bản ngày 01/10/2022 về việc họp Hôi nghị viên chức và BCH Công đoàn năm 2023, được toàn thể viên chức, BCH Công đoàn trường thống nhất trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học An Long 1 năm 2023.

**Điều 2:** Các Quy chế chi tiêu nội bộ trước đây có nội dung trái với nội dung của quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 3:** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học An Long 1chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03 tháng 01 năm 2023, áp dụng cho niên độ tài chính năm 2023./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như điều 3 (Thực hiện);- Phòng GD-ĐT (Báo cáo);- Phòng Tài Chính (Theo dõi);- Kho Bạc (Để kiểm soát chi);- Lưu VT - KT.  | **HIỆU TRƯỞNG** |

**QUY CHẾ**

Chi tiêu nội bộ năm 2023

*(Ban hành theo Quyết định số 05/QĐ-THAL1 ngày 03 tháng 01 năm 2023*

*của Hiệu trưởng Trường Tiểu học An Long 1)*

**CHƯƠNG I**

**I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1:** **Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cõ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng 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 được áp dụng tại Trường Tiểu học An Long 1 là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (nhóm 4).

- Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ ðiều chỉnh ðối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng nãm bao gồm các khoản chi thýờng xuyên và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học An Long 1.

**Điều 2:** **Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, viên chức của Trường;
2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng giúp cán bộ, viên chức của trường hoàn thành nhiệm vụ được giao;
3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí trong nhà trường; thực hiện chương trình hành động phòng chống tham nhũng tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.
4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
5. Sử dụng nguồn tài chính của trường đúng mục đích, có hiệu quả;
6. Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

**Điều 3:** **Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý

Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức;

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Tài chính - kế hoạch để theo dõi, giám sát thực hiện đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi theo Thông tư 62/2020/TT-BTC;
2. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong Trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường;
3. Hiệu trưởng được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định (phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có của nhà trường đối với các nguồn thu sự nghiệp khác phát sinh tại Trường;
4. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng công việc tình hình thực hiện của năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: sử dụng văn phòng phẩm, khoán điện thoại, khoán công tác phí nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của nhà Trường;
5. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, chi phí thuê mướn vận chuyển thanh toán công tác phí được Trường thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ;
6. Không được dùng kinh phí của Trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào;
7. Trong trường hợp có sự thay đổi tiêu chuẩn, định mức chi theo chế độ từng khoản chi của nhà nước thì Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.
8. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 ngày 10 tháng 2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

**Điều 4:** **Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017;
2. Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 ngày 10 tháng 2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
3. Luật chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019; Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;
4. Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
5. Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
6. Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng 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
7. Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
8. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2020 của Bộ Tài chính Hướng dẫn hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua KBNN; Công văn số 5609/KBNN-KSC ngày 07/10/2020 một số lưu ý trong kiểm soát chi thường xuyên từ NSNN; Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước (KBNN);
9. Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 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 28/09/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 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;

10. Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2019 về việc đính chính thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

11. Căn cứ Nghị quyết số 102/NQ-CP ngày 03 tháng 7 năm 2020 về giải pháp đối với biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế. Căn cứ vào một số Nghị định và các Thông tư hướng dẫn, các Quyết định có liên quan về lương, phụ cấp, đào tạo và bồi dưỡng, khen thưởng Trường;

**Chương II**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Mục 1**

**NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG**

**Điều 5: Nguồn thu ngân sách Nhà nước cấp tự chủ**

Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao theo mã Chương 799; Ngành 072; mã nguồn kinh phí giao tự chủ 13.

**Điều 6:** **Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp**

1. Các khoản thu dịch vụ không sử dụng ngân sách nhà nước khác theo quyết định của hiệu trưởng trường Tiểu học An Long 1 bao gồm:

1.1 Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước: Thu dịch vụ theo Nghị quyết số 20/2022/NQ-HDND ngày 29 tháng 9 năm 2022 Quy định chi tiết danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Thu tiền học 2 buổi/ngày: mức thu 4.000đ/tiết/học sinh

1.2 Thu căn tin

2. Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật như: thanh lý tài sản công nộp ngân sách nhà nước, bán hồ sơ thầu; lãi tiền gửi ngân hàng kho bạc; Được gửi vào tài khoản 3714.0.1041934.00000 của Kho bạc nhà nước huyện Tam Nông

Điều 7: **Nội dung chi**

1. Chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ được giao (Dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước): căn cứ khoản 2, điều 5 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước được xác định theo quy định của pháp luật về giá hoặc mức bình quân chi phí hợp lý, hợp lệ thực hiện của 03 năm trước liền kề.
2. Chi dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước: căn cứ khoản 3, điều 6 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: Đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ; phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ kiểm toán nội bộ đầy đủ, định kỳ; thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng; nguồn tài chính tại đơn vị theo quy định của pháp luật

**Mục 2**

**CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN**

**Điều 8:** **Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương:**

Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của viên chức. Bao gồm các văn bản có liên quan:

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Chế độ tiền lương Thực hiện theo Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ về việc quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang Nghị quyết số 102/NQ-CP ngày 03 tháng 7 năm 2020 về giải pháp đối với biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế; Căn cứ Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc .

Thực hiện theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp. Tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công được tính trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) do Nhà nước quy định của số lượng người làm việc trong đơn vị quy định tại Điều 9 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và mức tiền lương cơ sở do Chính phủ quy định; tiền lương của lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên.

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước: đơn vị không điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu chi nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu đơn vị, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

**Điều 9: Tiền lương, phụ cấp lương của cán bộ, viên chức theo quy định Nhà nước**

1. Tiền lương chính

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của cán bộ, viên chức được chi trả theo hệ số lương quy định của Nhà nước, chi từ nguồn Ngân sách Nhà nước và nguồn cải cách tiền lương được trích 40% từ nguồn dịch vụ giáo dục đào tạo và chênh lệch thu chi của nguồn thu sự nghiệp để thực hiện điều chỉnh tăng lương theo quy định.

* Định mức chi mời giáo viên thỉnh giảng :

 Do nhu cầu thực tế của đơn vị thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định hợp đồng giáo viên thỉnh giảng, việc chi trả tiền thỉnh giảng sẽ do hiệu trưởng nhà trường thỏa thuận với giáo viên được thỉnh giảng.

 2. Các chế độ phụ cấp lương

2.1. Phụ cấp chức vụ hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng thực hiện theo quy định Nhà nước: Hệ số x mức lương tối thiểu.

- Thực hiện chế độ phụ cấp Chức vụ theo Nghị định Số: 02/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện chế độ phụ cấp Chức vụ theo Thông tư Số 28/2020/ TT-BGDĐT, ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành điều lệ trường Tiểu học.

- Hiệu trưởng: Mức phụ cấp 0.4.

- Phó Hiệu trưởng: Mức phụ cấp 0.3.

- Tổ trưởng chuyên môn: Mức phụ cấp 0.2.

- Tổ phó chuyên môn: Mức phụ cấp 0.15.

2.2. Phụ cấp ưu đãi:

Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy kể cả giáo viên thuộc diện thử việc; cán bộ quản lư dạy đủ tiết theo quy định của BGD&ĐT được hưởng phụ cấp 35% theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ, nhân viên y tế học đường hưởng phụ cấp 20%.

Công thức tính: (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số vượt khung) x mức lương tối thiểu x (35% hoặc 20%).

- Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, ngày 23 tháng 01 năm 2006 của Bộ Giáo dục - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính vê chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo.

2.3 Phụ cấp thâm niên vượt khung: Hệ số lương x tỷ lệ % vượt khung x mức lương tối thiểu.

- Thực hiện theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2.4 Phụ cấp thâm niên nhà giáo

- Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo. (Giáo viên đủ 5 năm trực tiếp giảng dạy kể từ ngày vào biên chế chính thức thì bắt đầu được hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo là 5%. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm được tính tăng 1%)

Cách tính: (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số vượt khung) x tỷ lệ % thâm niên nghề x mức lương tối thiểu.

2.5 Phụ cấp trách nhiệm kế toán, thủ quỹ: theo hệ số quy định x mức lương tối thiểu.

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán thực hiện theo Thông tư số: 04/2018/TT-BNV, ngày 27/03/2018 của liên Bộ Tài chính Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Phụ cấp chế độ trách nhiệm thủ quỹ theo Thông tư số: 05/2005/TT-BNV, ngày 05/05/2005 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện chế độ phụ cấp tổng phụ trách đội tại Thông tư liên tịch số: 23/TTLN, ngày 15/01/1996 của Ban TCCB Chính Phủ - Bộ GDĐT - Bộ tài chính - TW Đoàn TNCSHCM V/v hướng dẫn chế độ công tác và phụ cấp trách nhiệm đối với giáo viên làm tổng phụ trách đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong trường phổ thông.

- Kế toán: Mức phụ cấp 0.1.

- Giáo viên tổng phụ trách: Mức phụ cấp 0.2

- Thủ quỹ: Mức phụ cấp 0.1

2.6 Phụ cấp độc hại, nguy hiểm:

- Thực hiện theo Thông tư số 07/TT-BNV, ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nôi vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức. Áp dụng cho cán bộ thư viện hưởng mức phụ cấp 0,2

2.7 Phụ cấp làm thêm giờ:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Ban giám hiệu phân công giải quyết công việc, trực vào những ngày nghỉ, lễ, tết. Làm thay giáo viên nghỉ ốm, thai sản, ốm đau dài ngày.

 - Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được tính theo số giờ thực tế làm việc vào ban đêm và số giờ thực tế làm thêm ngoài giờ tiêu chuẩn.

Số giờ vượt định mức không quá 200 giờ/năm học, được tính trả lương dạy thêm giờ theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013. Từ 201 giờ /năm học trở lên được trả theo đơn giá thoả thuận.

 - Cách tính trả lương làm thêm giờ.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền lương 1 giờ dạy | = | Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm họcĐịnh mức giờ dạy/năm | x | Số tuần dành cho giảng dạy 52 tuần |  |

1.2. Tiền trực các ngày lễ, tết:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Ban giám hiệu phân công giải quyết công việc, trực vào những ngày nghỉ, lễ, tết. Làm thay giáo viên nghỉ ốm, thai sản, ốm đau dài ngày.

Tiền lương làm thêm giờ thực hiện theo [Nghị định 145/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Nghi-dinh-145-2020-ND-CP-huong-dan-Bo-luat-Lao-dong-ve-dieu-kien-lao-dong-quan-he-lao-dong-459400.aspx) ngày 14/12/2020.

 - Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được tính theo số giờ thực tế làm việc vào ban đêm và số giờ thực tế làm thêm ngoài giờ tiêu chuẩn.

Đối với NLĐ hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do doanh nghiệp quy định theo Điều 105 của Bộ luật Lao động 2019 và được tính theo công thức sau:

- Cách tính trả lương làm thêm giờ.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền lương làm thêm giờ | = | Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường |  x | Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300% |  x | Số giờ làm thêm |

Trong đó:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường | = | Tiền lương thực trả của công việc đang làm của tháng hoặc tuần hoặc ngày mà NLĐ làm thêm giờ (T1) | : | Tổng số giờ thực tế làm việc tương ứng trong tháng hoặc tuần hoặc ngày NLĐ làm thêm giờ (T2) |

*Lưu ý:*

+ (T1) không bao gồm tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào ban đêm, tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động; tiền thưởng theo quy định tại Điều 104 của Bộ luật Lao động, tiền thưởng sáng kiến; tiền ăn giữa ca, các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở, tiền giữ trẻ, nuôi con nhỏ; hỗ trợ khi có thân nhân bị chết, NLĐ có người thân kết hôn, sinh nhật của NLĐ, bệnh nghề nghiệp và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác không liên quan đến thực hiện công việc hoặc chức danh trong HĐLĐ.

+ (T2) không quá số ngày làm việc bình thường trong tháng và số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, 01 tuần theo quy định của pháp luật mà doanh nghiệp lựa chọn và không kể số giờ làm thêm.

- Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

- Mức ít nhất bằng 200% số với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

- Mức ít nhất bằng 300% số với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ cố hưởng lương đối với NLĐ hưởng lương ngày.

 + Tùy theo tính chất công việc và kính phí của đơn vị do thủ trưởng cơ quan đơn vị quyết định.

 + Giải quyết làm thêm giờ ưu tiên: phòng chống dịch bệnh, giải quyết hậu quả thiên tai, phòng chống bão lụt, tài xế ra trực phải đi công tác, điều tra ngộ độc thực phẩm, các trường hợp khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

 Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

- Phải được sự đồng ý của người lao động: Giấy báo làm thêm giờ đính kèm theo phụ lục số 1 của Quy chế này.

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

 - Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 107 BLLĐ 2019.

2.7 Chế độ cho người hướng dẫn tập sự: (chế độ phụ cấp trách nhiệm)

**+ Pháp lý:** Căn cứ theo Khoản 4 Điều 23 Nghị định số: 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức:

**+ Mức chi:** Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành

**+ Đối tượng hưởng:** Người hướng dẫn tập sự

**+ Quy định khác:** Người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ này.

**Điều 10:** **Kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp**

1. Trích nộp kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

**Mục 3**

**CHI HOẠT ĐỘNG**

**Điều 11: Chi hoạt động chuyên môn**

1. Chi mua hàng hóa vật tư chuyên môn:

- Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định tại Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị 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: Các tổ lớp làm giấy đề xuất mua sắm, Phó Hiệu trưởng tổng hợp đồ dùng đồ chơi, thiết bị phục vụ dạy học, các đồ dùng thiết bị phục vụ chuyên môn. Hiệu trưởng duyệt mua dựa trên kinh phí hiện có tại đơn vị Hiệu trưởng duyệt những thiết bị đồ dùng cần thiết mua.

- Về mua sắm duy trì hoạt động thường xuyêncác gói có dự toán dưới 50 triệu thìđơn vị thực hiện theo Khoản 19 điều 3; Khoản 7 điều 4 của Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 luật đấu thầu;

Về việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mua sắm tài sản nhà nước thực hiện theo Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 06/01/2023 của Chính phủ, về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2023, đồng thời đảm bảo lộ trình theo quy định tại Thông tư số 11/2019/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 12 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu, lộ trình áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng và quản lý, sử dụng giá trị bảo đảm dự thầu, bảo đảm thực hiện hợp đồng không được hoàn trả (Thông tư số 11/2019/TT-BKHĐT); Công văn số 579/BKHĐT-QLĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 30 tháng 01 năm 2020 về việc tăng cường hiệu quả công tác đấu thầu và thúc đẩy áp dụng đấu thầu qua mạng đáp ứng chỉ tiêu tại Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Chính phủ và Thông tư số 11/2019/TT-BKHĐT

Theo yêu cầu của từng nhóm lớp bộ phận sau được sự đồng ý xét duyệt của Hiệu Trưởng.

1.1 Chi mua sách thiết bị phục vụ công tác giảng dạy

Tranh các loại, sách giảng dạy, sách tham khảo, kệ, giá, bảng biểu…

Căn cứ tổng kinh phí ngân sách cấp đầu năm 2022, kế toán báo cáo số tiền 1,5% dùng để chi mua sách thiết bị, từ đó Cán bộ quản lý tiến hành dự trù mua sắm bổ sung các loại sách và thiết bị phục vụ công tác giảng dạy theo yêu cầu của ngành trên phần kinh phí được sử dụng.

1.2 Chi tiền in ấn tài liệu tham khảo: biên lai thu thu tiền, các chứng từ kế toán theo quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về chế độ hành chính sự ngiệp. Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

1.3 Chi mua 05 Ti vi để thực hiện chương trình GDPT 2018( đối với lớp 4).

2.Thu, chi cho hoạt động giảng dạy

2.1. Mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục (học thêm Tiếng anh nước ngoài tăng cường ): Thực hiện theo Nghị quyết 20/2022/NQ-HĐND ngày 29 tháng 9 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp

2.2. Phân bổ nguồn thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục (học thêm Tiếng anh nước ngoài tăng cường ):

2.2.1 Nộp thuế TNDN và Trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định:

2.2.2 Chi quản lý: Nhà trường xây dựng mức chi (Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ) thực hiện theo khoản 2, điều 5 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập:

2.2.3 Phần còn lại được xác định là thặng dư từ nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo: để thực hiện chi bổ sung thu nhập, chi khen thưởng, phúc lợi tập thể theo quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp.

2.3 Chi khác:

* + 1. Chi nghiệp vụ khác: Thanh toán tại thời điểm phát sinh.

- Xét nghiệm nước ăn: 1 năm/2 lần chi theo số tiền thực tế tại thời điểm xét nghiệm.

- Hỗ trợ chi phí tập huấn vệ sinh an toàn thực phẩm được Trung tâm Y tế tổ chức cho cán bộ số tiền hỗ trợ đúng trên hóa đơn bán hàng, biên lai thu tiền và các chứng từ có liên quan…

* + 1. Chi họp mặt các ngày lễ hội:

- Chi họp mặt tết nguyên đán, ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, Ngày phụ nữ Việt nam 20/10, lễ kỷ niệm ngày 20/11: 2.000.000 đ/lần (trang trí khánh tiết, bánh kẹo trái cây, nước uống);

- Chi khai giảng, tổng kết: 2.000.000 đ/lần gồm trang trí, nước uống tiếp khách.

3. Thu dịch vụ giáo dục đào tạo và phân bổ nguồn thu:Nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo được thu theo từngtháng.

4. Phân công thực hiện: thủ quỹ trực tiếp thu tiền dịch vụ giáo dục đào tạo, tổng hợp sau đó chuyển kế toán ra phiếu thu, gửi vào tài khoản tiền gửi và hạch toán theo thông tư 107/2017/TT-BTC. Định kỳ kế toán báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn bán hàng với cơ quan thuế theo thông tư 37/2017/TT-BTC.

**5. Chi cho các hội thi:**

Thực hiện theo nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 24 tháng 3 năm 2022 của UBND tỉnh Đồng Tháp quy định nội dung, mức chi đối với các kỳ thi giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Thực hiện theo Hướng dẫn số 773/SGDĐT-KHTC ngày 6/6/2022 của SGDĐT Đồng Tháp về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 06/2022/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định nội dung, mức chi đối với các kỳ thi giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

**6.** **Chi chế độ cho các hoạt động phong trào, thể dục thể thao, hội khỏe Phù Ðổng cấp huyện** (Tổ trưởng năng khiếu xây dựng kế hoạch, lập bảng dự trù kinh đội tuyển của trường tham gia giải cấp huyện trình Hiệu trưởng duyệt). Chế độ chi thực tế đối với GVTDtập luyện các VĐV của đội tuyển trường tham gia các môn điền kinh, bóng đá, bóng chuyền trong hội khỏe Phù Đổng cấp huyện định mức thời gian tập luyện tối đa 8 buổi/môn (Mỗi buổi 90 phút); Số tiền bồi dưỡng giáo viên tập luyện 40.000 đ/buổi. Nước uống cho học sinh tập luyện: 10.000đồng/vận động viên/ngày. Đối với GV tập luyện các HS của đội tuyển trường tham gia Ngày hội GLHSTH cấp huyện định mức thời gian tập luyện tối đa 8 buổi/môn (Thời gian tập luyện tùy vào GV-HS); Số tiền bồi dưỡng giáo viên tập luyện 20.000 đ/buổi. Nước uống cho học sinh tập luyện: 10.000 đồng/HS/ngày.

Chi tiền ăn, nước uống theo quy định

Chỉ thanh quyết toán với điều kiện đầy đủ chứng từ hợp pháp và hợp lệ theo qui định chung của nhà trường.

- Chi văn phòng phẩm theo thực tế sử dụng (Có hóa đơn tài chính).

**Điều 12:Tiền công chế độ của nhân viên hợp đồng lao động**

Chi từ nguồn ngân sách cấp chi thường xuyên.

1.Theo số lượng vị trí việc làm được UBND huyện giao cho vị trí là nhân viên vệ sinh.

2.Tiền công và các khoản hỗ trợ khác

2.1 Tiền công có tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn

Mức lương tối thiểu vùng tại thời điểm hưởng:

3.Các khoản chi phúc lợi khác

- Chi phúc lợi vào các ngày các ngày Lễ, Tết như: Ngày 20/11 không quá 350.000/người/lần/năm. (tùy theo tình hình kinh phí do Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cụ thể )

**Mục 4**

 **CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH**

**Điều 13: Chế độ nghỉ phép hàng năm**

Chế độ nghỉ phép hàng năm theo quy định tại thông tư 141/2011/TT- BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính.

- Giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì sẽ được nhà trường bố trí thời gian nghỉ phép hằng năm theo quy định tại Điều 111 và Điều 112 Bộ Luật lao động hoặc thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm (nếu do yêu cầu công tác, nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ phép hằng năm cho giáo viên) theo quy định tại Điều 114 Bộ Luật Lao động.

- Mức chi trả cho giáo viên trong trường hợp nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ phép hằng năm cho giáo viên được quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính:

- Mức chi: tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015.

**Điều 14: Chi công tác phí đi công tác trong nước**

1. Chi cho cán bộ, giáo viên đi tham quan, học tập, tập huấn, được cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác trong nước: chế độ thanh toán theo quy định tại thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp và Nghị quyết 248/2019/NQ-HDND ngày 16/7/2019 của HĐND tỉnh Đồng Tháp quy định chế độ công tác phí trong nước, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

 1.1 Khoán phương tiện đi lại:

Khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác khi đi công tác tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt 15 km trở lên được thanh toán khoán với mức 2.000 đồng/km (bao gồm: khấu hao xe 800đ/km, nhiên liệu: 1.200đ/km)

Cự ly từ cơ quan đến nơi công tác không đạt 15 km thì được thanh toán chi phí xăng xe, phà, đò thì được tính theo số km thực tế. Mức khoán tiền tự lực phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km tính theo giá xăng tại thời điểm đi công tác, tuy nhiên do giá xăng lên xuống thường xuyên nên đơn vị tính giá xăng cố định để áp dụng trong quy chế chi tiêu nội bộ là 20.000 đồng/lít tương ứng với mức khoán bằng tiền là 4.000đồng/km. (Tùy theo tình hình tực tế của giá xăng mà thay đổi mức khoán cho phù hợp)

- Đối với CB, CC, VC khi đi công tác bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán tiền vé máy bay theo thực tế.

- Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học bồi dưỡng cá nhân thì căn cứ theo thực tế của công văn, giấy triệu tập chi hỗ trợ tiền tàu xe theo mức khoán 1 dấu/tuần.

 1.2 Phụ cấp lưu trú:

 - Trong tỉnh: có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt từ 15km trở lên: 100.000 đồng/ngày/người.

 - Ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

 - Đi công tác trên biển, đảo 200.000 đồng/ngày/người

Kế cả trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày).

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

Trường hợp đối tượng đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh (thành phố Huế, thành phố Vinh, thành phố Đà Lạt, thành phố Nha Trang, thành phố Quy Nhơn, thành phố Buôn Mê Thuột...), mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đối tượng đi công tác tại tỉnh, thị xã, thành phố còn lại mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đối tượng đi công tác tại các các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh mức khoán: 200.000 đồng/ngày/người.

1.4 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (thanh toán theo hoá đơn thực tế):

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của Luật kế toán năm 2015) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh (thành phố Huế, thành phố Vinh, thành phố Đà Lạt, thành phố Nha Trang, thành phố Quy Nhơn, thành phố Buôn Mê Thuột): 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

1.5. Đối với các quy định khác về thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 7 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC: 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. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

 1.6. Chứng từ thanh toán công tác phí: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC và mẫu quy định theo điều 16 của Luật Kế toán năm 2015, cụ thể như sau:

- 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) theo mẫu C11-HD.

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình hiệu trưởng duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

2. Nguồn kinh phí để chi công tác phí trong nước, chi hội nghị:

- Ngân sách nhà nước.

- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ giáo dục đào tạo của nhà trường.

- Nguồn kinh phí khác.

**Điều 15:** **Chi phí tổ chức hội nghị**

1. Nội dung chi tổ chức hội nghị: thực hiện theo hướng dẫn tại điều 11 của thông tư 40/2017/TT-BTC:

- Chi thuê hội trường; thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

- Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

- Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

- Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức Hội nghị chuyên đề chuyên môn của ngành do đơn vị đăng cai tổ chức theo kế hoạch được duyệt.

2. Mức chi tổ chức hội nghị

Thực hiện theo Nghị quyết 248/2019/NQ-HĐND ngày 16/07/2019 của Hội Đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định mức chi tiếp khách nướ ngoài, mức chi tổ chức Hội nghị, hội thảo Quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp. Và Nghị quyet số 24/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội Đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Điều 11 của quy định ban hành kem theo Nghị quyết 248/2019/NQ-HĐND ngày 16/07/2019 của Hội Đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, mức chi tổ chức Hội nghị, hội thảo Quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương theo mức khoán như sau:

a) Cuộc họp được tổ chức tại các huyện, thành phố thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp cấp xã tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức):100.000 đồng/ngày/người.

Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại cho khách mời khách mời không trong danh sách trả lương: nhưng không vượt mức quy định tại chế độ công tác phí trong nước.

Đối với các nội dung: Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị; Chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên; Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 12 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

3. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị:

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại điều 16 của Luật Kế toán năm 2015.

**Điều 16:** **Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng**

Thực hiện theo quy định tại công văn 4494/2017/HCSN-BTC ngày 4/4/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 06/01/2023 của Chính phủ, về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2023, triệt để tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in 2 mặt, cụ thể như sau:

1. Nội dung chi: bao gồm các khoản chi mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho hoạt động của văn phòng hoặc khoán chi văn phòng phẩm

2. Quy định mức chi văn phòng phẩm:

2.1 Phục vụ yêu cầu công tác của đơn vị: Chi theo thực tế phát sinh.

2.2 Văn phòng phẩm phục vụ trực tiếp cho lớp học:

- Các vật tư khác như sổ họp tổ, khối, họp hội đồng, sổ dự giờ, trang bị 1lần/năm vào đầu năm học.

3. Quy định mức chi vật tư văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng khác: theo tình hình thực tế của bộ phận văn phòng (có sự phê duyệt của Hiệu trưởng).

4. Chứng từ và quy trình thanh toán: thực hiện theo thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017:

- Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về không nhập kho phải làm biên bản nghiệm thu hoặc phiếu giao nhận đưa thẳng vào sử dụng được quy định tại mẫu C34-HD.

- Các bộ phận chuyên môn, văn phòng khi dự trù mua mới đối với các loại công cụ, dụng cụ phải kèm giấy báo hỏng, báo mất dụng cụ lâu bền theo mẫu C22-HD, khi xuất phải theo nguyên tắc đổi cũ lấy mới.

- Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về phải có biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng để đảm bảo sức khỏe, an toàn cho giáo viên và học sinh theo mẫu C25-HD.

**Điều 17:** **Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

1. Nội dung chi:

- Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, điện thoại, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua báo, tạp chí, sách cho thư viện, lưu trữ, hoạt động truyền thống của các ngành,... theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Hỗ trợ chi phí điện thoại di động thực hiện theo văn bản hợp nhất số 17/VBHN- BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính; riêng những trường hợp chưa được trang bị điện thoại nhưng xét do yêu cầu thiết thực phục vụ cho công tác quản lý, xử lý các việc đột xuất cần thiết, hiệu trưởng mở rộng đối tượng thanh toán cước phí điện thoại.

2. Định mức chi điện thoại bàn:

- Định mức thanh toán điện thoại được bảo lưu sử dụng trong năm, bộ phận quản lý, văn phòng tự tổ chức quản lý máy điện thoại của mình, nếu cuối năm mà các khoa phòng sử dụng vượt (định mức x 12 tháng) thì tự bù vào khoản vượt định mức này.

- Điện thoại, Fax, dịch vụ Internet chỉ sử dụng vào việc công theo quy định của Ban Giám hiệu, nếu sử dụng cho việc riêng thì phải tự trả tiền cho những lần sử dụng đó.

- Chi truyền thông, quảng cáo, Chế độ các phong trào thực hiện theo thực hiện theo Nghị quyết số 06/2022/NQ-HĐND ngày 24/3/2022 Quy định nội dung, mức chi đối với các kỳ thi giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp. Đồng thời do Hiệu trưởng quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

3. Các khoản chi cho thông tin, tuyên tryền, liên lạc khác: chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua báo, tạp chí, sách tham khảo, lưu trữ, hoạt động truyền thống của các ngành giáo dục.

4. Quy trình thanh toán và hạch toán: Căn cứ vào giấy đề xuất của bộ phận, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu dịch vụ giáo dục, thu khác. Nếu lấy từ nguồn thu dịch vụ giáo dục kế toán sẽ phân bổ cho chi phí trực tiếp và chi phí quản lý theo nguyên tắc hạch toán Tài khoản 154 và Tài khoản 642 được quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 10/10/2017.

**Điều 18: Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vệ sinh, môi trường**

1**.** Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường cho các cơ quan làm dịch vụ công cộng có liên quan; thanh toán cho công ty vệ sinh môi trường (như dọn vệ sinh cống rãnh, rác, phân, vệ sinh cơ quan, phun phòng chống dịch, muỗi đốt,...)

Nguyên tắc chi được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 06/01/2023 của Chính phủ, về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2023, triệt để tiết kiệm trong sử dụng Thực hiện tiết kiệm điện theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Yêu cầu các bộ phận, nhóm, lớp tiết kiệm 1 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, theo dõi học sinh khi làm vệ sinh để tránh tình trạng xả nước lãng phí.

2. Mức thanh toán: theo giấy báo tiền điện, nước, hợp đồng vệ sinh môi trường với các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ.

3. Quy trình thanh toán và hạch toán: căn cứ hóa đơn, giấy báo, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu dịch vụ giáo dục, thu khác. Nếu lấy từ nguồn thu dịch vụ giáo dục kế toán sẽ phân bổ cho chi phí trực tiếp và chi phí quản lý theo nguyên tắc hạch toán Tài khoản 154 và Tài khoản 642 được quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 10/10/2017.

**Điều 19: Chi thuê mướn, sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng**

1. Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu; mua thiết bị phụ tùng thay thế; thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (kể cả các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài); bao gồm chi phí bằng tiền để sửa chữa thường xuyên điện, nước toàn trường, máy in, máy vi tính văn phòng.

2. Nguyên tắc chi:

- Được 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.

- Thủ tục và trình tự sửa chữa thường xuyên phải được thực hiện đúng quy định thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị 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: Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị,... hỏng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến Hiệu trưởng để khảo sát sửa chữa khi được Hiệu trưởng đồng ý cho khảo sát thì gọi thợ vào kiểm tra tình hình hư hỏng và báo giá để Hiệu trưởng xem xét cân đối kinh phí. Khi được duyệt chi của Hiệu trưởng thì mới tiến hành sửa chữa.

- Căn cứ Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, đơn vị quy định cụ thể việc mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên tài sản, thanh lý tài sản của đơn vị như sau:

1. Việc bảo dưỡng, sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công được duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu; không làm thay đổi công năng, quy mô của tŕi sản công.

2. Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn.

3. Thẩm quyền ban hành chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công:

a) Bộ quản lý ngành, lĩnh vực quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

b) Đối với tài sản công chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại điểm a khoản này, căn cứ vào hướng dẫn của nhà sản xuất và thực tế sử dụng tài sản, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quy định hoặc phân cấp thẩm quyền quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế-kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa áp dụng đối với tài sản công tại các cơ quan thuộc phạm vi quản lý.

Theo Điều 4 Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 về lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thì:

1. Việc lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật, theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Thông tư này hướng dẫn thêm một số quy định về lập dự toán như sau:

a) Hàng năm, căn cứ hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước của cấp có thẩm quyền, căn cứ trách nhiệm bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công và chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thì cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập dự toán kinh phí thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, tổng hợp vào dự toán của cơ quan, đơn vị mình, gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp chung vào dự toán của đơn vị dự toán cấp I gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước;

b) Hồ sơ tài liệu kèm theo dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa công trình, thiết bị công trình; gồm: tên tài sản công cần bảo dưỡng, sửa chữa; thời gian bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công gần nhất; lý do, mục tiêu, khối lượng công việc bảo dưỡng, sửa chữa; dự kiến chi phí, thời gian thực hiện và thời gian hoàn thành.

3. Trong năm, cơ quan, đơn vị có phát sinh nhu cầu bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công ngoài dự toán được giao, cơ quan đơn vị tự sắp xếp trong phạm vi dự toán được giao và đảm bảo hồ sơ tài liệu theo quy định

4. Trường hợp do thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn hoặc các lý do bất khả kháng làm hư hỏng tài sản công mà cơ quan, đơn vị quản lý tài sản công không tự cân đối được chi phí sửa chữa từ dự toán đã được giao; căn cứ báo cáo đánh giá mức độ thiệt hại của tài sản công, các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập dự toán kinh phí sửa chữa, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền quyết định bố trí kinh phí sữa chữa khắc phục thiệt hại, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công phù hợp với mức độ thiệt hại, theo khả năng cân đối ngân sách nhà nước và phù hợp với phân cấp ngân sách nhà nước.

Định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công được ban hành hành kèm theo phụ lục số 2 quy chế này.

**Điều 20: Chi nghiệp vụ chuyên môn và các khoản chi khác**

1. Chi nghiệp vụ chuyên môn

- Chi các chi phí về việc mua trang thiết bị dùng cho chuyên môn như; (phấn viết cho học sinh, Sách dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm thực hành…vv…) phải có chủ trương cho mua của Thủ trưởng cơ quan. Đồng thời phải có chứng từ hoá đơn thực tế để thanh toán đúng theo quy định.

- Chi trang phục cho nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, vệ sinh: 400.000đ/ năm( nón, quần, áo). Đồng thời phải có chứng từ hoá đơn thực tế để thanh toán đúng theo quy định.

- Chi chế độ các hội thi trong năm thực hiện theo:

 + Chế độ các hội thi theo Hướng dẫn số 06/2022/NQ-HĐND ngày 24 tháng 3 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Hỗ trợ cho giáo viên, mua sắm các dụng cụ cần thiết dự thi GVDG, sáng tạo kỹ thuật cấp huyện và cấp tỉnh theo hoá đơn thực tế, học sinh đi thi vòng Tỉnh được hỗ trợ tiền ăn theo văn bản quy định hiện hành.

- Các cuộc thi như: Ngày hội giao lưu, Vẽ tranh cổ động, Sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng, Hùng biện tiếng Anh, các hội thi khác do PGDĐT, UBND huyện động trường hỗ trợ giáo viên (gồm tài liệu, dụng cụ giảng dạy chi theo thực tế..)

- Chi khen thưởng học sinh cuối năm thực hiện theo hướng dẫn của Sở GD.

\* Chứng từ quyết toán: tài liệu,VPP, nước uống (theo quy định tài chính).

2. Chi khác

2.1 Thực hiện theo Thông tư số: 71/2018/TT-BTC, ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Nghị quyết Số 248/2019/NQ-HĐND ngày 16 tháng 07 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

2.2 Việc tiếp khách phải theo đúng quy định, phải tiết kiệm tối đa trong việc chi tiếp khách, khi quan hệ công tác trường hợp cần thiết phải tiếp khách thì phải xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị và được sự đồng ý của Thủ trưởng.

2.3 Mức chi tiếp khách.

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan: chi nước uống tối đa 15.000 đồng/người/ngày

- Chi mời cơm: Lãnh đạo phê duyệt cụ thể đối tượng khách mời được mời cơm, mức chi mời cơm đối với từng trường hợp cụ thể phù hợp với từng đoàn, đối tượng đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

- Mức chi mời cơm tối đa: 200.000 đ/suất (Đã bao gồm đồ uống)

- Việc quyết toán kinh phí tiếp khách phải ghi rõ nội dung và tên đơn vị cần tiếp đúng chế độ quy định hiện hành.

2.4. Hỗ trợ chi trực các ngày Lễ, Tết.

Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên bảo vệ trực các ngày lễ, tết, phòng chống lụt bảo, thiên tai và các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường cụ thể như sau: Chi hỗ trợ cho bảo vệ trực các ngày lễ, tết theo thoả thuận nhưng không quá 120.000đ/người/ngày( 24 giờ). Chi hỗ trợ cho giáo viên, nhân viên trực các ngày lễ, tết theo thoả thuận nhưng không quá 80.000đ/người/ngày( 12 giờ). Chi hỗ trợ cho trực lãnh đạo không quá 70.000đ/người/ngày( 12 giờ).

Khi CBGV có nhu cầu thì phải làm đề nghị và phải được sự đồng ý, ký duyệt của Hiệu trưởng.

 \* Chứng từ thanh toán:

- Hóa đơn VAT, danh sách, các chứng từ liên quan.

3. Chi hỗ trợ học phí cho cán bộ được đưa đi học tập, bồi dưỡng:

- Đối với giáo viên tham gia học tập kinh nghiệm trong công tác quản lý giáo dục, công tác Đội và Hội trại huấn luyện…: chi hỗ trợ kinh phí theo hóa đơn, biên lai thu tiền và các chứng từ có liên quan…

Cán bộ cơ quan được cử đi tập huấn, bồi dưỡng phải được Thủ trưởng đơn vị thống nhất phê duyệt mới được thanh toán các khoản chế độ đi học đúng theo quy định hiện hành.

\* Chứng từ thanh toán:

Thư chiêu sinh, lịch học hoặc kế hoạch, giấy đi đường, hóa đơn, phiếu thu các loại phí ..vv...

4. Chi các khoản chi khác:

Chi mua sắm các đồ dùng, màn che, cờ, cây xanh, theo hoá đơn thực tế, chứng từ liên quan.

**Điều 21: Chi phí thuê mướn**

- Thuê mướn phương tiện vận chuyển (khi thuê xe phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng và biên nhận hoặc hóa đơn tài chính (nếu có) theo quy định);

- Thuê mướn thiết bị các loại;

- Thuê mướn khác (quyết toán theo chứng từ thực tế khi đơn vị có nhu cầu).

**Điều 22: Quy định các khoản chi sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước**

1. Chi từ nguồn Dịch vụ 2 buổi/ngày:

1.1 Nguyên tắc chi: thực hiện theo kế hoạch thu chi, không vượt mức thu; theo đúng quy định tại hướng dẫn số 1683/SGDĐT - STC ngày 10/11/2022 của Sở giáo dục và Đào tạo, Sở tài chính.

1.2 Đối tượng hưởng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia trực tiếp giảng dạy; công tác quản lý, công tác thu và kiểm tra, (Thực hiện theo Kế hoạch, quy chế thu chi lấy thu bù chi của đơn vị)

1.3 Định mức chi:

- 85% tổng thu chi trả thù lao cho giáo viên (giáo viên trực tiếp và gián tiếp).

- 15% tổng thu còn lại:

+ 15% tổng thu còn lại nộp thuế GTGT, TNDN…xong còn lại chi cho công tác quản lý thu chi.

2. Chi từ nguồn thu Tiếng Anh lớp 1, lớp 2:

2.1 Nguyên tắc chi: thực hiện theo kế hoạch thu chi, không vượt mức thu; theo đúng quy định tại hướng dẫn số 1683/SGDĐT - STC ngày 10/11/2022 của Sở giáo dục và Đào tạo, Sở tài chính.

2.2 Đối tượng hưởng: Giáo viên dạy Tiếng Anh, tổ thu tham gia trực tiếp để phục vụ cho công tác dạy Tiếng Anh.

2.3 Định mức chi:chi theo thỏa thuận với phụ huynh.

 **Chương III**

 **QUY ĐỊNH SỬ SỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

**Điều 23: Sử dụng kinh phí tiết kiệm:**

Hàng năm khi kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị sự nghiệp công được sử dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp các khoản thuộc ngân sách giao nhiệm vụ thì kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và được đơn vị phân phối như sau:

- Chi bổ sung thu nhập.

- Chi phúc lợi.

Hàng năm kinh phí hoạt sau khi trang trải các chi phí từ các nguồn thu theo quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy chế này, phần thặng dư còn lại đơn vị được tiến hành theo trình tự sau:

**Điều 24: Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm.**

1. Chi bổ sung thu nhập:

Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập:

* 1. Việc chi trả thu nhập tăng thêm: Chi trả cho từng cán bộ, công chức phải đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận 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.

1.2. Hình thức chi thu nhập tăng thêm: Trường Tiểu học An Long 1 thực hiện chi thu nhập tăng thêm theo kết quả bình bầu A,B,C,D (Căn cứ để phân loại A,B,C,D là dựa vào kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động cuối năm học cùng năm tài chính) và được chi vào cuối năm ngân sách sau khi xác định được số tiết kiệm.

 - Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, đảm bảo khối lượng, chất lượng công việc và vượt thời gian hoàn thành công việc theo kế hoạch được giao.

- Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo khối lượng, chất lượng công việc và vượt thời gian hoàn thành công việc theo kế hoạch được giao.

- Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo khối lượng, chất lượng công việc và vượt thời gian hoàn thành công việc theo kế hoạch được giao.

- Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

1.3. Mức Chi:

- Loại A Xuất sắc nhiệm vụ: 100%

 - Loại B hoàn thành tốt nhiệm vụ: 95%

 - Loại C hoàn thành nhiệm vụ: 70%.

- Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ : Không được hưởng.

1.4. Những trường hợp sau sẽ không được hưởng phần thu nhập tăng thêm gồm:

+ Cán bộ viên chức đi học tập trung dài hạn từ 3 tháng trở lên.

+ Cán bộ viên chức sinh con thứ 3 (trong thời gian 1 năm).

+ Cán bộ viên chức bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

+ Cán bộ viên chức nghỉ bệnh không hưởng lương.

+ Cán bộ, giáo viên, công nhân viên hợp đồng có thời gian công tác chưa đủ 12 tháng tính từ ngày hợp đồng (Không kể thời gian thử việc).

+ Cán bộ viên chức xếp loại cuối năm không hoàn thành nhiệm vụ

2. Chi phúc lợi tập thể:

Đối tượng hỗ trợ: Cán bộ, giáo viên, nhân viên có mặt tại thời điểm chi trả.

Chi phúc lợi được sử dụng để hỗ trợ các ngày Lễ, Tết như: Ngày 8/3, Ngày 20/11, Tết dương lịch, Tết âm lịch, Chi tiền hỗ trợ tham quan du lịch, khám sức khỏe định kỳ, trợ cấp khó khăn, tiền tàu xe nghỉ phép cho CB-GV-NV, hỗ trợ bảo hộ, đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Mức chi tùy theo thặng dư, quyết định mức chi do Hiệu trưởng ban hành.

**Điều 25. Quy định việc xử lý vị phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức và sai quy định.**

1. Căn cứ vào các mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã chi cho cá nhân cuối tháng hoặc cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

1. Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán, cấp duyệt bổ sung mức giao khoán; các trường hợp vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ; trường hợp vượt phải giảm trừ tiết kiệm năm sau…

**Điều 26. Các quy định khác**

Khi thanh toán các hồ sơ và kết quả lựa chọn nhà thầu, gói thầu mua sắm tài sản công, vật tư hàng hóa, sữa chữa máy móc thiết bị,… thì bộ phận kế toán không tham gia thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Luật đấu thầu.

Căn cứ theo khoản 3, Điều 9 Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2020 hường dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước thì trách nhiệm của kế toán trường học sẽ tuân thủ theo trách nhiệm quyền hạn của Kho bạc Nhà nước. Kế toán sẽ thực hiện kiểm tra, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của các loại hồ sơ, chứng từ. trường hợp không đảm bảo theo quy định tại điều 6 Thông tư 62/2020/TT-BTC thì kế toán sẽ không chịu trách nhiệm về những hồ sơ, chứng từ không thuộc trách nhiệm thẩm định, quyết định kết quả lựa chọn nhà thầu.

Do vậy các bộ phận phòng có liên quan đến việc thẩm định hồ sơ sữa chữa, bảo dưỡng theo quy định tại Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 quy định về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sữa chữa tài sản công thì có trách nhiệm trước pháp luật liên quan đến kết quả lựa chọn nhà thầu. Kế toán chỉ căn cứ vào hợp đồng, hóa đơn và các quy định thanh toán kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước theo Thông tư 62/2020/TT-BTC để thanh toán và chịu trách nhiệm về thanh toán chứng từ theo quy định của Luật Kế toán, Luật Ngân sách Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của nhà trường, nếu phát sinh các nội dung chi không có trong quy định này, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

**CHƯƠNG IV**

**LẬP VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU CHI QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH**

**Điều 27.** **Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính**

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, sau khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán năm, dựa vào nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu chi tài chính của năm trước nhà trường tiến hành lập dự toán thu chi năm kế hoạch, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ để làm cơ sở sử dụng nguồn tài chính có hiệu quả và đúng mục đích.

**Điều 28. Thực hiện chế độ báo cáo:**

Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 ngày 10 tháng 2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan

Kế toán đơn vị thực hiện chế độ tự chủ tài chính định kỳ hàng năm: báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ tài chính cho cơ quan quản lý cấp trên theo quy định tại khoản 4 Điều 38 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP trước ngày 28 tháng 2 năm sau (theo Phụ lục số 6 ban hành kèm theo Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách lập đúng mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chi tiết đã quy định, lập đúng kỳ hạn theo kỳ kế toán: Quý, năm nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

Báo cáo quyết toán trung thực khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

**CHƯƠNG V.**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

 **Điều 29**. **Tổ chức thực hiện**

 Đối với cán bộ, viên chức đơn vị: Thực hiện các quy định tại quy chế này, thanh quyết toán các khoản tạm ứng kịp thời, đúng quy định (thời gian thanh toán tạm ứng không quá 05 ngày kể từ ngày hoàn thành nhiệm vụ).

 Đối với các Tổ: Hàng quý tổ chức họp tổ để nhận xét, góp ý việc thu, chi các nguồn trên cơ sở nhiệm vụ được giao để xây dựng bổ sung về chi tiêu.

 Đối với Kế toán đơn vị: chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý các nguồn thu của đơn vị và tham mưu đề xuất cho thủ trưởng đơn vị quyết định chi tiêu trên cơ sở đề nghị của các tổ và hội đồng của đơn vị. Định kỳ hàng tháng, quý, năm, đột xuất báo cáo cho thủ trưởng đơn vị về tình hình kết quả thực hiện các nguồn thu - chi để điều tiết phù hợp và niêm yết công khai tài chính trước tập thể của đơn vị theo định kỳ.

Thực hiện mở sổ, ghi sổ và khóa sổ kế toán, chấp hành theo Luật kế toán, Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách đảm bảo trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu, chi và sử dụng các nguồn kinh phí của trường.

Công khai tài chính dự toán hàng quí, năm theo quy định của Bộ Tài Chính và thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thực hiện qui chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 09 năm 2018 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 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.

 Đối với Thủ trưởng đơn vị: Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ kinh phí hoạt động của đơn vị, trên cơ sở đề nghị của kế toán, của cá nhân, các tổ, tập thể đơn vị, thủ trưởng xem xét và quyết định việc chi tiêu các khoản kinh phí của đơn vị tiết kiệm, hợp lý.

 **Điều 30**. **Quy định điều khoản thi hành**

 Quy chế chi tiêu nội bộđược thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức của Nhà trường và đã được bổ sung. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03**/**01**/**2023 đến ngày 31/12/2023.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung sửa đổi, đề nghị các cá nhân, bộ phận phản ánh trực tiếp bằng văn bản về ban giám hiệu để báo cáo Hiệu trưởng Trường Tiểu học An Long 1 xem xét, giải quyết.

Quy chế này được gửi đến Phòng Tài chính Kế hoạch, Kho bạc Nhà nước huyện Tam Nông nơi Trường mở tài khoản, thông báo toàn trường theo quy định hiện hành và được niêm yết tại bảng thông tin nhà trường./.

***Nơi nhận*: HIỆU TRƯỞNG**

* Kho bạc nhà nước;
* Phòng TC – KH;
* Các bộ phận trường;
* Lưu: VT.

  **Phạm Minh Hải**