

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC AN LONG 1

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

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 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 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 Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 825/QĐ-UBND-HC ngày 24 tháng 6 năm 2022 của UBND huyện Tam Nông về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho Trường Tiểu học An long 1 giai đoạn 2022-2026;

Căn cứ Quyết định số 1891/QĐ-UBND-HC ngày 19/12/2024 của Ủy ban Nhân dân huyện Tam Nông về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2025 đối với các ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, các đơn vị sự nghiệp công lập và các đơn vị ngành dọc trên địa bàn huyện;

Căn cứ các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của Nhà nước ban hành;

Căn cứ biên bản ngày 30 tháng 9 năm 2024 về việc họp Hội nghị viên chức và BCH Công đoàn năm 2024, được toàn thể viên chức, BCH Công đoàn trường thống nhất trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

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 2025.

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 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025, áp dụng cho niên độ tài chính năm 2025./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (Thực hiện);
- Phòng Tài Chính (Theo dõi);
- Kho Bạc (Để kiểm soát chi);
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu VT - KT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Minh Hải

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2025

(Ban hành theo Quyết định số 03/QĐ-THAL1 ngày 03 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học An Long 1)

CHƯƠNG I

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Những quy định chung

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ 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).

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động 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 viên chức người lao động của Trường;

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng giúp viên chức người lao động 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;

2. 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;

3. 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;

4. 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;

5. 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;

6. Một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi sau Trường phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước:

6.1. Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

6.2. Chế độ chính sách thực hiện tinh giản biên chế (*nếu có*);

6.3. Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Riêng kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, ngành theo quy định hiện hành.

7. 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;

8. 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;

9. 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.

10. 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 20/11/2015 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 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 4 tháng 2024 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 134/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ 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. Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và Thông tư số 54/2024/TT-BTC ngày 24/7/2024 của Bộ Tài chính về việc bãi bỏ các Thông tư của Bộ Tài chính qui định cho tiết về 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-ngành nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-ngành nghề nghiệp.

6. Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội.

7. Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công, viên chức và lực lượng vũ trang.

8. Nghị định 60/2021/NĐ – CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

9. Nghị định 81/2021/NĐ – CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí, đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị định số 97/2023/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc

hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

10. Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

11. 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.

12. Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc nhà nước; 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.

13. Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

14. 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.

15. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

16. Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT – BGDDĐT – BNV – BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

17. Thông tư 08/2016/TT –BGDDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Bộ giáo dục và đào tạo Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên làm công tác đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

18. Thông tư 15/2017/TT – BGDDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT – BGDDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

19. Quyết định số 05/2013/QĐ – UBND ngày 31/01/2013 của UBND tỉnh Đồng Tháp về chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

20. Căn cứ Nghị quyết số 06/2022/NQ - HĐND ngày 24/3/2022 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Đồng Tháp về Quy định nội dung, mức chi đối với các kỳ thi giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

21. Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

22. Thông tư số 22/2024/TT-BKHĐT ngày 17/11/2024 của Bộ Kế hoạch Đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

23. Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

24. 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, sửa chữa tài sản công

25. 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 và Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017.

26. Căn cứ Quyết định số 1891/QĐ-UBND-HC ngày 19/12/2024 của Ủy ban Nhân dân huyện Tam Nông về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2025 đối với các ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, các đơn vị sự nghiệp công lập và các đơn vị ngành dọc trên địa bàn huyện.

27. Căn cứ Quyết định số 825/QĐ-UBND-HC ngày 24 tháng 6 năm 2022 của UBND huyện Tam Nông về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho Trường Tiểu học An long 1 giai đoạn 2022-2026;

28. Căn cứ các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của Nhà nước ban hành.

29. Căn cứ vào tình hình tài chính của trường bao gồm nguồn từ Ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác.

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

1. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao (*Mã nguồn NS: 13;14 – Mã chương: 622 - Mã ngành KT: 072*).

2. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động không thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao (*Mã nguồn NS: 12;18 – Mã chương: 622 - Mã ngành KT: 072*).

3. Kinh phí được bổ sung (nếu có).

Điều 6: Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp

1. Các khoản thu dịch vụ không sử dụng ngân sách nhà nước khác 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.

1.2 Thu căn tin

Thu tiền cho thuê căn tin của Trường thực hiện theo Hợp đồng số 34/HĐ-THAL1 ngày 18/12/2023 được gửi vào tài khoản 3714.0.1041934.00000 của Kho bạc nhà nước huyện Tam Nông

1.3 Chi từ nguồn thu căn tin

- Nộp thuế môn bài: 1.000.000 đ/năm.
- Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng: 10%/ tổng số thu
- Số còn lại sau khi trừ thuế:
 - + 40% cải cách tiền lương.
 - + 60% chi hoạt động của đơn vị.
- Chi hỗ trợ giáo viên phụ trách phần mềm Vnedu: 50.000đ/ tháng (06 tháng trường chi trả 01 lần)
- Chi hỗ trợ giáo viên phụ trách phần mềm CSDL+ PMIS+ Hồ sơ công chức: 100.000đ/ tháng (06 tháng trường chi trả 01 lần)
- Chi hỗ trợ CBQL, Giáo viên, nhân viên tham gia hiến máu tình nguyện được lấy máu: Mức lương cơ sở x 0,3/ người/ năm.
- Chi các khoản chi theo quy định hiện hành.
- Ngoài ra đơn vị thực hiện nguồn thu căn tin để chi trả nước các ngày lễ như lễ khai giảng, lễ tổng kết, Hội nghị CBCC, ngày Nhà giáo Việt Nam,... Khi thanh toán có danh sách ký nhận kèm theo; chi khen thưởng giáo viên, nhân viên có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Chi hỗ trợ phối hợp với công đoàn tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm như: 08/3, 30/4, 01/5, 26/3, 20/11. Căn cứ và kế hoạch phối hợp của công đoàn và nhà trường chi mức chi thực tế nhưng không vượt 350.000đ/ người/lần/năm.
- Chi tiền mua phân bón cây xanh, cây kiểng, thuốc bảo vệ thực vật và các loại cây xanh, cây kiểng của trường;
- Mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc,... phục vụ công tác chuyên môn khi có nhu cầu.
- Chi các hoạt động chuyên môn.
- Chi quản lý hành chính.
- Chi công tác phí.
- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên bảo vệ trực các ngày lễ, tết, phòng chống lụt bão, 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).

- Chi tổ chức cho giáo viên, nhân viên học tập kinh nghiệm ngoài tỉnh từ 02 ngày trở lên: 800.000đ/GV-NV/lượt.

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

* Chứng từ thanh toán:

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

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

- Nguồn thu trên sau khi xác định chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có), đơn vị trích 40% thực hiện nguồn cải cách tiền lương theo qui định, phần còn lại đơn vị sẽ tiến hành phân phối thặng dư để chi bổ sung thu nhập, chi phúc lợi và khen thưởng cho cán bộ viên chức, người lao động theo qui chế chi tiêu nội bộ.

1.4 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 và tài khoản 3941.0.1067105.00000 của Kho bạc nhà nước 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 không thường xuyên: Thực hiện các nhiệm vụ được giao hoặc đột xuất được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ; các chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hoặc các khoản chi khác theo quy định (nếu có).

3. 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, thu nhập khác; các khoản phụ cấp

1. Tiền lương, tiền công, thu nhập khác

Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của viên chức 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; 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và sử dụng quản lý viên chức.

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.

Đối tượng chi trả tiền lương là viên chức trong biên chế và hợp đồng Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

Nguồn cải cách tiền lương được giữ lại từ thu căn tin được bổ sung chi lương và tăng lương khi nhà nước điều chỉnh mức lương tối thiểu.

Tiền lương ngạch bậc, lương hợp đồng lao động theo chế độ và các khoản phụ cấp theo lương thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Kinh phí tiết kiệm hàng năm (bổ sung vào quỹ tiền lương) chi thu nhập tăng thêm.

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).

Trường hợp Chính phủ, bộ và các cơ quan ngang bộ có ban hành quy định mới về chính sách tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương thì áp dụng theo văn bản quy định hiện hành.

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 lý 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 về 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 Nội 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 thỏa thuận.

- Cách tính trả lương làm thêm giờ.

	Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học	Số tuần dành cho giảng dạy
Tiền lương 1 giờ dạy		
	Định mức giờ dạy/năm	52 tuần

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

Căn cứ theo khoản 4 Điều 23 Nghị định 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức:

- Mức chi: Viên chức được Hiệu trưởng phân công hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 so với mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

- Đối tượng hưởng: Người hướng dẫn tập sự

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

Điều 9: Kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp

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

Điều 10: Tiền công chế độ của nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập

Chi từ nguồn ngân sách cấp chi thường xuyên

1. Theo nhu cầu thực tế của đơn vị.
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.

2.2. Các khoản hỗ trợ khác: Theo quy định

- Tiền công thuê mướn khác: Tiền công thuê khoán theo nhu cầu tháng, vụ việc, khối lượng công việc, theo hợp đồng.

Mức lương tối thiểu vùng tại thời điểm hưởng.

Mục 3

CHI HOẠT ĐỘNG

Điều 11: Chi hoạt động chuyên môn

1. Chi mua sắm hàng hóa vật tư, thiết bị phục vụ chuyên môn

- Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và Thông tư số 54/2024/TT-BTC ngày 24/7/2024 của Bộ Tài chính về việc bãi bỏ các Thông tư của Bộ Tài chính quy định chi tiết về 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-ngành nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-ngành nghề nghiệp.

- Về việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mua sắm tài sản nhà nước thực hiện theo Chỉ thị số 17/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ về xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025.

- Về cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia thực hiện theo Thông tư số 22/2024/TT-BKHĐT ngày 17/11/2024 của Bộ Kế hoạch Đầu tư.

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

1.1. Chi mua hàng hoá, vật tư, sách thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, trang trí trường và trang bị cho thư viện; hàng hóa chuyên môn; trang phục.

Tranh các loại, sách giảng dạy, sách tham khảo, kệ, giá, bảng biểu, tranh, ảnh, tài liệu,.....Căn cứ vào nhu cầu thực tế tại đơn vị từ đó Phó hiệu trưởng chuyên môn 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, ... Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

Trường hợp Chính phủ, bộ và các cơ quan ngang bộ có ban hành bổ sung hoặc quy định mới thì áp dụng theo văn bản quy định hiện hành.

2. Chi cho hoạt động giảng dạy

2.1. Khen thưởng học sinh cuối năm.

Theo thông tư 27/2020/TT – BGDDT ngày 04/9/2020 của Bộ giáo dục Quy định về khen thưởng học sinh được quy định tại Điều 13 Quy định đánh giá học sinh tiểu học.

- Chi phí khác: chi theo thực tế phát sinh.

Chúng từ kế toán theo quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC.

2.2. Chi hoạt động thỉnh giảng

+ Trường hợp 1

- Căn cứ vào thông tư số 44/2011/TT-BGDDT ngày 10/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục.

- Định mức chi:

$$\text{Tiền 01 giờ dạy thỉnh giảng} = \frac{\text{Lương ngạch bậc} \times \text{Lương tối thiểu}}{\text{Số giờ chuẩn trong tháng}}$$

- Chúng từ thanh toán: Hợp đồng thỉnh giảng, bảng phân công tiết dạy có xác nhận của chuyên môn, bảng tổng hợp tiết dạy có đơn giá của 1 tiết dạy. *(Khi thỉnh giảng giáo viên thì sẽ khấu trừ tiết chuẩn của giáo viên nơi đang công tác).*

+ Trường hợp 2:

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.

2.3 Chi khác:

2.3.1 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...

2.3.2 Chi hợp mặt các ngày lễ hội:

- Chi hợp 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 từng tháng.

Điều 12. Chi tổ chức các kỳ thi, hội thi

- Thực hiện theo Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 24 tháng 3 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định nội dung, mức chi đối với các kỳ thi giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp. Trường hợp có bổ sung, thay đổi thi áp dụng theo thi áp dụng theo các văn bản hướng dẫn hiện hành theo đúng qui định. (Định mức chi áp dụng theo bảng định mức chi của đơn vị đính kèm)

- Học sinh đạt giải cấp huyện, tỉnh được trường khen thưởng để khích lệ tinh thần phấn đấu của học sinh(Các giải nhất, nhì ,ba khuyến khích cùng một mức khen thưởng)

+ Cấp huyện: 100.000đ/ giải

+ Cấp tỉnh: 200.000đ/ giải

+ Giải tập thể: Cấp huyện 200.000đ/ giải và cấp tỉnh 300.000đ/ giải (Các giải nhất, nhì , ba, khuyến khích cùng một mức khen thưởng)

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 hàng năm theo quy định tại Điều 111 và Điều 112 Bộ Luật lao động hoặc thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm (nếu do yêu cầu công tác, nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ phép hàng 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 hàng 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. Chế độ công tác phí và chi phí hội nghị, hội thảo, chuyên đề...

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-HĐND 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 Khoản phương tiện đi lại:

Khoản 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 khoản 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 khoản 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 khoản bằng tiền là 4.000đồng/km. (Tùy theo tình hình thực tế của giá xăng mà thay đổi mức khoản 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 khoản 1 dấu/tuần.

1.2 Phụ cấp lưu trú, phụ cấp đi đường

+ **Đi công tác trong tỉnh: 100.000 đồng/ngày (Có cự ly từ đơn vị đến nơi công tác đạt từ 15km trở lên; nếu thời gian công tác dưới 4 giờ thì tính là 01 buổi: 50.000đ/buổi)**

+ **Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/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 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 cuốn 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).

1.7. CB, GV-NV đi học để nâng cao trình độ CMNV(Đại học, thạc sĩ) và trình độ lý luận chính trị(Trung cấp lý luận chính trị)

- Được hưởng công tác phí 01 dấu/ tuần.
- Hỗ trợ 50% học phí.

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 công tác phí đi công tác nước ngoài.

Thực hiện thanh toán theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

Trường hợp có hướng dẫn mới về chế độ chi công tác phí thì áp dụng theo các văn bản hướng dẫn hiện hành theo đúng qui định.

Điều 16: Chi phí tổ chức hội nghị

1. Thực hiện theo Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn Tỉnh Đồng Tháp.

- 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 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. Và Nghị quyết 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 kèm 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 có 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.

Hội nghị, Họp HĐGV, họp trực tuyến, sinh hoạt chuyên môn cấp trường: 01 chai nước trên/ CBQL, GV, NV/buổi; Phòng HT, Phòng P.HT, Phòng tiếp công dân, Phòng Y tế, Phòng Văn thư, Phòng TPT, Phòng TV-TB sử dụng bình nước khoáng(loại bình 20 lít) hằng ngày. Ngoài những quy định trên, trường không chịu trách nhiệm chi thêm kinh phí

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 17. Chi tiếp khách

- 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.

1. Nội dung chi

Nhóm khách được lãnh đạo mời làm việc.

- Nhóm khách đến làm việc với đơn vị.
- Nhóm khách đến học tập trao đổi kinh nghiệm với đơn vị.

2. Mức chi

- Tiền nước uống tối đa 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm tối đa 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

3. Chứng từ và quy trình thanh toán: Thực hiện theo thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024:

Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

Điều 18: 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 khoản 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).

- 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 19: Thông tin, tuyên truyền, liên lạc, các hoạt động chuyển đổi số

- Hàng tháng căn cứ vào hóa đơn thu tiền của các cơ quan, dịch vụ để làm chứng từ thanh toán gồm:

+ Cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, cước phí internet, chi phí khác, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền,....

+ Sách báo tạp chí, thư viện, sách tham khảo, lưu trữ, hoạt động truyền thống của các ngành giáo dục, tuyên truyền giáo dục pháp luật,....

- Tất cả cán bộ, viên chức và người lao động được phép sử dụng mạng internet điện thoại khi có việc cần tải các thông tin phục vụ cho công tác chuyên môn đang đảm nhiệm.

- Quy trình thanh toán và hạch toán: Căn cứ vào giấy đề nghị của bộ phận, giấy đề nghị thanh toán, giấy báo của công ty, hoá đơn tài chính, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu dịch vụ giáo dục, thu khác và hạch toán theo đúng qui định tại Thông tư 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 17/4/2024.

- Các hoạt động chuyển đổi số: Đầu tư các trang thiết bị, công cụ dụng cụ, phòng họp,.... phục vụ cho công tác chuyển đổi số tại đơn vị. Mức chi theo thực tế và có hóa đơn tài chính và cá chứng từ khác có liên quan theo đúng qui định.

Điều 20: 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,...)

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 trẻ khi làm vệ sinh để tránh tình trạng xả nước lãng phí.

2. Mức thanh toán: Theo hóa đơn các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ.

Quy trình thanh toán và hạch toán: Căn cứ vào giấy đề nghị của bộ phận, giấy đề nghị thanh toán, giấy báo của công ty, hoá đơn tài chính, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu dịch vụ giáo dục, thu khác và hạch toán theo đúng qui định tại Thông tư 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 17/4/2024.

Điều 21: 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 mua sắm phải được thực hiện đúng quy định Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu

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 2021 quy 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 tài 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:

4. 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.

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.

5. 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

6. 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 sửa 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 tính thanh toán theo giá thị trường.

Điều 22. Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Thực hiện theo Nghị quyết 43/2021/NQ-HĐND ngày 17 tháng 08 năm 2021 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Chứng từ thanh toán: Thư chiêu sinh, lịch học, kế hoạch học tập, giấy đi đường, hóa đơn, phiếu thu,...

Trường hợp Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, các cấp có thẩm quyền ban hành qui định mới thì áp dụng theo các văn bản hướng dẫn hiện hành theo đúng qui định.

Điều 23: 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; (phần 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 nhân viên bảo vệ: 300.000đ/ 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 GVĐG, 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..)

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

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.

- 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...

- 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 24: Chi phí thuê mướn

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

- Thuê mướn thiết bị các loại.

- Thuê mướn khác: Làm cỏ, sửa chữa nhỏ, xịt thuốc cỏ, thuốc khử trùng,..... (quyết toán theo chứng từ thực tế hoặc hợp đồng khi đơn vị có nhu cầu).

- Thuê mướn tạp vụ tùy theo tình hình kinh phí thực tế của đơn vị mà Hiệu trưởng quyết định mức chi phù hợp với tình hình thực tế và đúng theo các văn

bản hướng dẫn qui định.

Điều 25. Chi khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ qui định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang

Thực hiện theo qui chế khen thưởng của Trường Tiểu học An long 1 năm 2025 kèm theo.

Điều 26. Chi hỗ trợ, chi khác

- Chi hỗ trợ:

+ Chi hỗ trợ công tác phí, học phí, tài liệu hoặc khoán chi hỗ trợ/tháng cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động được cử đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các đợt học tập ngắn hạn, dài hạn của cấp trên; tham gia tập huấn hoặc học các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, hỗ trợ chi phí tập huấn vệ sinh an toàn thực phẩm; lớp học về phòng cháy, chữa cháy,...căn cứ vào tình hình thực tế hiệu trưởng phê duyệt mức chi hỗ trợ này.

+ Chi hỗ trợ công tác phí, học phí, tài liệu hoặc khoán chi hỗ trợ/tháng cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động được cấp trên hoặc hiệu trưởng phê duyệt cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động tham gia học các lớp cán bộ quản lý, quản lý nhà nước, trung cấp chính trị,... nhằm mục đích phục vụ cho quy hoạch nguồn của đơn vị, căn cứ vào tình hình thực tế hiệu trưởng phê duyệt mức chi hỗ trợ này.

+ Chi hỗ trợ công tác phí, học phí, tài liệu cho tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng khi được cử tham gia lớp bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ quản lý của tổ trưởng, căn cứ vào tình hình thực tế hiệu trưởng phê duyệt mức chi hỗ trợ này.

- Không chi hỗ trợ những trường hợp đi học tập, bồi dưỡng do nhu cầu cá nhân: Học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học, chức danh nghề nghiệp,...mà không được triệu tập, điều động hay được phân công cử đi học tập của đơn vị.

- Chi khác:

+ Chi công tác kiểm định chất lượng giáo dục (theo thực tế công việc và theo quy định hiện hành).

+ Chi mua bảo hiểm tài sản nhà trường theo qui định.

+ Chi tiền mua phân bón cây xanh, cây kiểng, thuốc bảo vệ thực vật, thuốc xử lý rong và các loại cây xanh, cây kiểng của trường, màn che, cờ,...

+ Chi tiền hóa chất bảo dưỡng sách, thiết bị và vệ sinh phòng dịch.

+ Chi nước uống, trà văn phòng tiếp khách, hội họp.

+ Chi tổ chức ngày Hội đến trường, ngày Hội ra trường, Lễ hoàn thành Chương trình GDTH,...

+ Chi học tập kinh nghiệm theo cấp có thẩm quyền phê duyệt chi tối đa không quá 3.000.000 đồng/người/lần (chi theo danh sách viên chức tham gia thực tế).

* Ghi chú: Ngoài các nội dung đã được quy định mức chi trên thì các nội dung khác do thủ trưởng đơn vị căn cứ vào khả năng tiết kiệm kinh phí hàng năm quyết định mức chi cụ thể.

MỤC 5

CHI CHO ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

Điều 27. Quản lý tài sản, xây dựng cơ bản, mua sắm và sửa chữa tài sản, thiết bị

Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

1. Quy định chung

- Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

- Mua sắm tài sản, thiết bị phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Việc mua sắm phải được công khai, theo trình tự quy định và phù hợp với nhu cầu sử dụng.

- Đầu tư xây dựng phải đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của của đơn vị. Thực hiện các quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng.

- Tài sản, thiết bị phải được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật.

2. Trách nhiệm quản lý

Tài sản của đơn vị được hoạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật.

Chương III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 28: 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 (thu nhập tăng thêm).

- Chi phúc lợi.
- Chi khen thưởng.

Hàng năm kinh phí hoạt động sau khi trang trải các chi phí từ các nguồn thu theo quy định phân thặng dư còn lại đơn vị được tiến hành theo trình tự sau

Điều 29: Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm.

1. Chi bổ sung thu nhập (thu nhập tăng thêm):

Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập:

1.1. 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

- Ngoài các khoản nêu trên tùy theo tình hình thực tế phát sinh tại đơn vị mà Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị.

- Cách tính thu nhập tăng thêm từng cá nhân trong năm: Số tiền tiết kiệm/tổng số tháng thực tế x số tháng thực tế hưởng x tỷ lệ xếp loại.

2. Chi phúc lợi

Nội dung chi bao gồm: Chi từ kết quả tài chính trong năm theo quy định tại điều 22 Nghị định 60/2021/NĐ-CP

Theo Khoản 3 điều 10 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính đơn vị được tạm chi phúc lợi tập thể trong các ngày các ngày Lễ, Tết như:

- Ngày 20/11 không quá : 350.000đ/giáo viên, nhân viên.

- Chi từ phúc lợi tập thể. Trợ cấp cho nhân viên những người không có phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp ưu đãi: Kế toán + Văn thư: 300.000đ/tháng. Thư viện+ thiết bị: 300.000đ/tháng. (Tính theo số tháng thực tế công tác tại đơn vị).

3. Chi khen thưởng

Khen thưởng đột xuất: Khen thưởng những cá nhân, tập thể có những thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua của nhà trường.

- Định mức không quá : 400.000đ/ người.

Điều 30. Quy định về việc tạm trích các quỹ và thực hiện chi trả chi trả thu nhập tăng thêm trong năm

1. Tạm chi

Tạm chi đối với nhóm 4: Tại điểm a, khoản 3, điều 10 của Thông tư 56/2022/TT-BTC

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí; thủ trưởng đơn vị quyết định:

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; mức tạm chi hàng quý của đơn vị tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị;

- Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân;

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số kinh phí tiết kiệm được:

2. Xử lý tạm chi

Đối với xử lý tạm chi: Tại điểm a, khoản 3, điều 10 của Thông tư 56/2022/TT-BTC.

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

Căn cứ qui định tại Khoản 3, Điều 10, Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 đơn vị xây dựng phương án tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động, tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, khen thưởng, trong đó lưu ý cần xác định cụ thể tỷ lệ tạm chi thu nhập tăng thêm và phương án xử lý số tạm chi khi kết thúc năm ngân sách và sau khi quyết toán năm của đơn vị được phê duyệt).

Điều 31. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

1. Đơn vị mở tài khoản tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước, hoạt động kinh doanh, dịch vụ và cho thuê

2. Đơn vị mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu học phí theo mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; định kỳ nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

3. Các loại Quỹ đơn vị gửi tiền tại ngân hàng thương mại để quản lý

Điều 32. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

Trường hợp tập thể phòng, cá nhân có nhiều thành tích trong thực hiện nhiệm vụ, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

Các trường hợp vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

1. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công ngoài vi phạm nêu trên thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

Điều 33. Các quy định khác

Khi thanh toán các hồ sơ và kết quả lựa chọn nhà thầu, gói thầu mua sắm và sửa chữa 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 Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước và Công văn số 3548/BTC-KBNN về việc đính chính Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 04/04/2024 thì trách nhiệm của kế toán trưởng 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 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, cá nhân có liên quan đến việc thẩm định hồ sơ sửa 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, sửa 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 số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước và Công văn số 3548/BTC-KBNN về việc đính chính Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 04/04/2024 để thanh toán và chịu trách nhiệm về thanh toán chứng từ theo quy định của Luật Kế toán, Luật Ngân sách Nhà nước.

CHƯƠNG IV

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

Điều 34. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính

- Việc lập dự toán, chấp hành dự toán, hạch toán kế toán và quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước, Luật kế toán, các văn bản hướng dẫn Luật và quy định.
- Việc quản lý sử dụng ngân sách, lập dự toán tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức, chính sách, chế độ, do cơ quan có thẩm quyền ban hành; đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả và trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao.
- Tất cả các nguồn tài chính thuộc quyền quản lý, sử dụng của nhà trường đều được thể hiện trên sổ sách, chứng từ tài chính của trường.
- Chứng từ thu-chi được lưu trữ đúng qui định tài chính hiện hành và có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.
- Mọi khoản chi đều có trong dự toán hàng năm.
- Cuối năm ngân sách dự toán chi hoạt động thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp chưa sử dụng hết; đơn vị được chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của trường theo qui định hiện hành hoặc chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.
- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do hiệu trưởng hoặc người được hiệu trưởng ủy quyền ký.

Điều 35. 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 30/12/2016 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 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 4 tháng 2024 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.

Điều 36. Thực hiện công khai tài chính

Công khai tài chính dự toán hàng quý, năm theo quy định Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 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 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ tài chính về việc 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.

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

CHƯƠNG V.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Tổ chức thực hiện

Về nguồn thu: Nhà trường tập trung khai thác nguồn thu trong phạm vi cho phép, giáo viên ở các lớp phối hợp cùng bộ phận tài vụ của trường nhắc nhở cha mẹ trẻ đóng các khoản tiền hàng tháng đầy đủ và kịp thời để phòng kế toán quyết toán đúng thời gian quy định.

Xây dựng định mức chi: Dựa vào tiêu chuẩn định mức của nhà nước quy định từ đó đơn vị thảo luận thống nhất xây dựng mức chi chưa có quy định của nhà nước theo tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị.

1. Đối với cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị

Thực hiện các qui định tại quy chế này, thanh quyết toán các khoản tạm ứng kịp thời, đúng qui định.

2. Đối với các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị

Hàng tháng tổ chức họp tổ để nhận xét, góp ý việc thu các nguồn thu trên cơ sở nhiệm vụ được giao để xây dựng, bổ sung trong chi tiêu.

3. Đối với kế toán đơn vị

Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý các nguồn thu của đơn vị và tham mưu đề xuất Hiệu trưởng, quyết định chi tiêu trên cơ sở đề nghị của các tổ, bộ phận. Định kỳ, hàng tháng, quý, năm, đột xuất báo cáo hiệu trưởng về tình hình kết quả thực hiện các nguồn và công khai tài chính trước tập thể của đơn vị.

4. Đối với thủ trưởng đơn vị

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ nguồn kinh phí của đơn vị; trên cơ sở đề nghị của các tổ, bộ phận, hiệu trưởng xem xét và quyết định việc chi tiêu các khoản kinh phí của đơn vị.

Điều 38. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn trường và thảo luận rộng rãi công khai tại Hội nghị viên chức và người lao động của nhà trường và chính thức thông qua Hội đồng trường trước khi ban hành.

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành, mọi quy định trước đây của trường trái với Quy chế chi tiêu nội bộ này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung sửa đổi để Quy chế chi tiêu nội bộ ngày một phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

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