

Số: 170/QĐ-THHB

Tam Nông, ngày 31 tháng 12 năm 2024

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÒA BÌNH

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 09 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 của Chính phủ 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 1773/QĐ-UBND-HC ngày 09 tháng 12 năm 2022 của UBND huyện Tam Nông về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho trường Tiểu học Hòa Bình, 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 số: 181/BB-THHB ngày 30/12/2024 về việc họp Hội đồng và Ban chấp hành Công đoàn, được toàn thể viên chức, Ban chấp hành 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 Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Hòa Bình 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 Hòa Bình 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:

- Phòng TC- KH;
- KBNN Tam Nông;
- Như Điều 3 (t/h);
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu : VT, KT (1).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Vũ

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 170 /QĐ-THHB ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Trường Tiểu học Hòa Bình)*

CHƯƠNG I

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 Hòa Bình 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 của Trường Tiểu học Hòa Bình.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

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 xây dựng quy chế

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 được thông qua cuộc họp hội đồng trường ngày 05 tháng 01 năm 2024;

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 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 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 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

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 tháng 10 năm 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 số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

6. Nghị định 38/2019/NĐ – CP ngày 09 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công, viên chức và lực lượng vũ trang do Chính phủ ban hành.

7. 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.

8. 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.

9. 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...;

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ tài chính, hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

14. 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;

15. 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;

16. Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

17. 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;

18. 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; 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);

19. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc 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.

20. 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.

21. 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;

22. Căn cứ Quyết định số 1773/QĐ-UBND-HC ngày 09 tháng 12 năm 2022 của UBND huyện Tam Nông về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho trường Tiểu học Hòa Bình, giai đoạn 2022-2026;

23. 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;

24. 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: 071).

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: 071).

3. Kinh phí được bổ sung (nếu có).

Điều 6: Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp

1. Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước:

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-HĐND 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 mặt bằng căn tin theo HĐ Số: 182/TH-THHB ngày 06/12/2023.

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 3714.0.1132009.00000 của đơn vị mở tại 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, 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.

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 lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

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

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.

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.

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 50% 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 (50% 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: 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.

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 khu vực.

- Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND, ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Lao Động Thương Binh Xã Hội - Bộ Tài chính - Ủy Ban Dân Tộc về hưởng phụ cấp khu vực.

2.8 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.

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

- 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 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 9. 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.

2. Cán bộ, viên chức được hỗ trợ phí bảo hiểm thân thể (nếu có từ thặng dư chi phúc lợi tập thể).

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.

Mục 3

CHI HOẠT ĐỘNG

Điều 11: Chi hoạt động chuyên môn

1. Chi mua hàng hóa vật tư chuyên môn:

- Chi mua hàng hóa, sách, thiết bị, tài sản phục vụ công tác giảng dạy: Tranh các loại, sách giảng dạy, sách tham khảo, kệ, giá, bảng biểu, phấn.....
- Chi photo, in ấn, lai vé phục vụ công tác thu, công tác dạy học.
- Chi trang bị đồ dùng dạy học phục vụ cho các hội thi, kỳ thi.
- Các khoản chi phí mua sắm hàng hóa khác phát sinh, liên quan đến công tác dạy và học, thanh toán tại thời điểm phát sinh, mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết.

2. Chi trang phục

Chi chế độ bồi dưỡng, chi trang phục cho giáo viên dạy thể dục theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

3. Chi tổ chức, tham gia và khen thưởng các kỳ thi, hội thi:

- 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.
- Chi khen thưởng cuối năm cho học sinh: Chi khen thưởng cho học sinh thực hiện theo quy định hiện hành
- Chi tất cả các chế độ, chi phí phát sinh các kỳ thi, hội thi của ngành như: giáo viên dạy giỏi, học sinh giỏi, ngày hội giao lưu, hội khỏe phù đồng, đại hội thể thao,...Mức chi thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Chi các chi phí nghiệp vụ chuyên môn: Chi phí gia hạn các phần mềm, các phí lệ phí phát sinh khác...chi theo chứng từ thực tế.

5. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác:

- Chi tiền thỉnh giảng và lương hợp đồng giáo viên (Bao gồm bảo hiểm và kinh phí công đoàn) do thiếu biên chế: Do nhu cầu thực tế của đơn vị thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định hợp đồng giáo viên, việc chi trả tiền thỉnh giảng và lương hợp đồng giảng dạy sẽ do hiệu trưởng nhà trường thỏa thuận với giáo viên, mức chi đảm bảo không vượt định mức quy định hiện hành.
- Chi hỗ trợ giáo viên khi được chọn tham gia hội thi giáo viên dạy giỏi và các hội thi tương đương cấp huyện 300.000đ/người/hội thi, cấp tỉnh 400.000đ/người/hội thi.
- Chi giáo viên dạy giỏi đạt hội thi cấp trường 300.000đ, chi khen thưởng đạt cấp huyện 400.000đ/người/hội thi, cấp tỉnh 500.000đ/người/hội thi (nếu cấp có thẩm quyền tổ chức mà chưa khen thưởng).

- Chi khen thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh tham gia các kỳ thi, hội thi đạt giải cấp huyện: 200.000đ/người, cấp tỉnh 300.000đ/người, cấp quốc gia 400.000đ/người (Đạt từ giải ba trở lên và các giải khuyến khích nếu Hội thi đó không khen tất cả các đội tham dự đều đạt giải khuyến khích).

- Chi các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn khác phục vụ công tác dạy và học.

- Chi hỗ trợ các khoản chi phí phát sinh khi học sinh, giáo viên tham gia các kỳ thi, hội thi theo quy định của ngành, theo chứng từ thực tế.

- Chi hỗ trợ các khoản chi phí phát sinh khác liên quan đến việc tập huấn, học tập, bồi dưỡng của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Điều 12. Quy định các khoản chi sự nghiệp có sử dụng ngân sách nhà nước .

1. Nguồn căn tin

Tùy thuộc vào nguồn kinh phí thu hàng năm sẽ quyết định nội dung chi và mức chi sau khi thực hiện các nghĩa vụ nộp thuế và trích giữ lại theo văn bản quy định hiện hành và có ý kiến thống nhất của tập thể viên chức và người lao động trong đơn vị để đưa vào sử dụng trong các hoạt động sau:

- 40% Trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định.

- 60% bổ sung chi được cho tất cả khoản chi hoạt động của đơn vị, theo mức chi của quy chế này quy định.

2. Nguồn kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu.

Thực hiện chi theo hướng dẫn công văn số 1825/SGDĐT-KHTC ngày 31/12/2019 của Sở Giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu từ nguồn quỹ BHYT tại y tế trường học các cơ sở giáo dục và và nếu có bổ sung, thay đổi thì áp dụng theo các văn bản hướng dẫn hiện hành theo đúng qui định.

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 20/10/2011 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 hằng năm theo quy định tại Điều 111 và Điều 112 Bộ Luật lao động hoặc thanh toán tiền nghỉ hằng năm (nếu do yêu cầu công tác, nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên) theo quy định tại Điều 114 Bộ Luật Lao động.

Điều 14. Chế độ công tác phí

1. Chế độ đi công tác trong nước (Bao gồm chế độ đi công tác theo sự phân công của lãnh đạo và chế độ đi học tập kinh nghiệm): Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, để thực hành tiết kiệm chi, trường định mức cho các khoản chi công tác phí như sau:

2. Điều kiện được thanh toán công tác phí

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư này.

3. Chế độ thanh toán công tác phí

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác.

- Cự ly từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác đạt 15 km trở lên được thanh toán khoán mức 2.000 đồng/km. (gồm khấu hao xe 800 đồng/km, nhiên liệu 1.200 đồng/km); chi phí qua phà, đò, cầu thanh toán theo thực tế.

- Cự ly từ cơ quan đến nơi công tác không đạt 15 km thì được thanh toán chi phí xăng xe, phà đò, cầu theo thực tế mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo giá xăng tại thời điểm đi công tác để thuận tiện trong quá trình thanh toán tính giá xăng thanh toán là 20.000 đồng, tương đương 4.000 đồng/km. Nếu trong quá trình thanh toán giá xăng thị trường thấp hơn giá xây dựng trong quy chế thì sẽ thanh toán giá xăng tại thời điểm đi công tác.

4. Về phụ cấp lưu trú

- Trong tỉnh: Từ 15 km trở lên: 100.000 đồng/ngày, 50.000đ/buổi (Căn cứ vào công văn, thư mời, thư triệu tập, phân công nhiệm vụ mà thanh toán thực tế).

- Ngoài tỉnh: Từ 15 km trở lên 200.000đ/ngày/người.

- Cự ly từ cơ quan đến nơi công tác không đạt 15km thì không được thanh toán phụ cấp lưu trú.

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

Thanh toán theo hình thức khoán, mức khoán là 350.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc Tỉnh (khác tỉnh); 300.000 đồng/ngày/người khi đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại (khác tỉnh); 200.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh; 100.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các xã, phường, thị trấn trong huyện, thị xã, thành phố (có cự ly đạt 15 km trở lên).

6. Chế độ khoán công tác phí

Chi công tác phí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tham gia các lớp học tập về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của ngành khi được đơn vị cử đi hoặc có công văn triệu tập của cấp trên và trong công văn có nêu đơn vị cử cán bộ, viên chức chịu trách nhiệm chi công tác phí theo quy định tài chính hiện hành. Đối với lớp học cảm tình Đảng và lớp học đảng viên mới, lớp học khác tương đương nội dung (không phải lớp học cập nhật kiến thức và chính trị hè) chi khoán mỗi tuần học được thanh toán hai dấu công lệnh (nếu lớp học dưới 05 buổi/ tuần thì chi một dấu công lệnh). Đối với các lớp học được trường hoặc cấp trên cử đi học mà đã được cấp trên cấp kinh phí cho lớp học thì trường không chi công tác phí và hỗ trợ tiền học phí.

7. Phương thức thanh toán: thanh toán cho cá nhân khi có đầy đủ hóa đơn, chứng từ, bảng kê thanh toán đính kèm và bảng thanh toán tiền khoán công tác phí.

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.

Điều 16. Chi phí hội nghị, hội thảo

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.

1. Mức chi tổ chức Hội nghị

1.1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và các văn bản quy định hiện hành của địa phương.

1.2. Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo mức chi quy định tại điểm c khoản 1 nêu trên.

1.3. Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: thực hiện theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương hoặc thanh toán theo mức 2.000đ/km (gồm khấu hao xe, nhiên liệu) cho số km thực đi do Thủ trưởng cơ quan tổ chức hội nghị quyết định.

2. Nguồn kinh phí thực hiện:

2.1. Ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành.

2.2. Nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

2.3. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp, dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công lập.

2.4. Nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Các nội dung khác có liên quan thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

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; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Khoản 4, Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính

- 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; Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh Đồng Tháp sửa đổi, bổ sung điều 11 của quy định ban hành kèm theo Nghị quyết Số 248/2019/NQ-HĐND ngày 16/7/2019 của HĐND 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 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm tối đa 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

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.

Trường hợp có bổ sung, thay đổi thì áp dụng theo các văn bản hướng dẫn hiện hành theo đúng qui định.

Điều 18. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng

Hàng tháng nhân viên văn phòng sẽ căn cứ vào bảng đề nghị của các tổ chuyên môn, bộ phận nghiệp vụ để mua văn phòng phẩm cấp phát sau khi có sự phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

- Mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ, bảng tên, đồ dùng văn phòng...

- Vật tư văn phòng khác phục vụ vệ sinh trường, lớp khi có nhu cầu sử dụng.

Việc soạn thảo văn bản phải đảm bảo tính chính xác, đúng thể thức qui định, chỉnh sửa văn bản trên máy tính, khuyến khích sử dụng giấy hai mặt các văn bản dự thảo, báo cáo... Chi in ra giấy khi bản đã hoàn chỉnh.

Điều 19. Chi 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 thông 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 các chứng từ khác có liên quan theo đúng qui định.

Điều 20. Chi thanh toán Dịch vụ công cộng

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 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: 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 qui định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu

- 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. 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 đơn vị, 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.

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:

- 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;

- 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, 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 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 quy định.

Điều 23. Các khoản chi hỗ trợ, chi khác:

- Chi thanh toán các khoản phí, lệ phí cho đơn vị, mức chi theo chứng từ phát sinh thực tế.

- Tiền trà, nước uống phục vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc hàng ngày, chi nước uống, trà văn phòng tiếp khách, hội họp.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công trực làm việc ngày nghỉ lễ, tết, phòng chống thiên tai, lụt bão và các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền với mức chi hỗ trợ như sau: Trực ban ngày 250.000 đồng đối với cán bộ quản lý, 200.000 đồng đối với giáo viên, nhân viên/1 ngày, trực đêm 300.000đ/đêm /người.

- Chi hỗ trợ một phần học phí học tập bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên nhân viên tham gia các lớp học tập nâng cao trình độ theo chương trình của bộ đề ra, khi có công văn triệu tập của cấp trên và trong công văn có nêu kinh phí học tập do cá nhân chịu và đơn vị hỗ trợ một phần theo quy chế chi tiêu nội bộ (nếu có). Phần kinh phí hỗ trợ không vượt quá $\frac{1}{2}$ tổng kinh phí học phí của lớp học đó (tùy theo khả năng tài chính của đơn vị). Đối với trường hợp viên chức được cấp trên cử đi học mà quyết định triệu tập có ghi kinh phí được cấp trên hoặc đơn vị chi trả thì đơn vị thực hiện chi theo quy định hiện hành.

- Chi khen thưởng giáo viên, nhân viên có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ được giao, thực tế theo phát sinh

- Chi hỗ trợ các khoản chi phí phát sinh khi học sinh, giáo viên tham gia các kỳ thi, hội thi theo quy định của ngành.

- Chi hỗ trợ các khoản chi phí phát sinh khác liên quan đến việc tập huấn, học tập, bồi dưỡng của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

- 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 quy định.

- Chi hỗ trợ tiền cho nhân viên bảo vệ tự trang bị trang phục, giày nón mức chi: 500.000đ/năm học.

- Chi hỗ trợ tiền cho nhân viên tạp vụ tự trang bị trang phục, đồ dùng bảo hộ độc hại khi làm vệ sinh mức chi: 500.000đ/năm học.

- Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, 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, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Nghị quyết số 40/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND tỉnh Đồng Tháp sửa đổi, bổ

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

Chúng từ thanh toán: Thu 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.

*** 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.

Điều 24. Chi khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang

Thực hiện theo qui chế khen thưởng của Trường Tiểu học Hòa Bình năm 2025 kèm theo.

Mục 5

CHI CHO ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

Điều 25. 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 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 TRÍCH LẬP, SỬ DỤNG CÁC QUỸ VÀ KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 26: 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 khen thưởng, phúc lợi.
- Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 27: Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm.

1. Chi bổ sung thu nhập:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí. Đơn vị chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức. Hiệu trưởng đơn vị sẽ quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức, theo nguyên tắc gắn chất lượng và hiệu quả công việc của từng người. Người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn, phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên hiệu suất công tác của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 viên chức cuối năm học).

Mức chi cụ thể như sau:

Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	: 100%
Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ	: 90%
Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ	: 80%
Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ	: Không được hưởng.

- Riêng đối với những trường hợp sau sẽ không được hưởng phần thu nhập tăng thêm gồm:

- + Cán bộ, viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

+ Không chi thu nhập tăng thêm đối với các đối tượng hợp đồng tạm ngoài biên chế.

+ Không chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức tự ý nghỉ việc.

- Trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động có chuyên đi, chuyển đến thì chi thu nhập tăng thêm cho các tháng làm việc thực tế tại đơn vị (chi theo số tháng thực tế công tác).

- Trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động mới tuyển dụng, hợp đồng trong biên chế chưa đủ 12 tháng,...không có kết quả xét thi đua hoặc kết quả đánh giá phân loại viên chức thì chi theo số tháng làm việc thực tế tại đơn vị và mức chi theo mức hoàn thành nhiệm vụ loại C (80%).

- Trường hợp viên chức nghỉ bệnh từ 03 tháng trở lên thì được tính theo số tháng thực tế công tác tại đơn vị trong năm.

2. Chi khen thưởng và phúc lợi.

- Khen thưởng đột xuất: Khen thưởng những cá nhân, tập thể có những thành tích xuất sắc trong việc giảng dạy, giáo dục trẻ và phong trào thi đua của nhà trường, bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn,...; hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân (Nếu có).

+ Định mức: 500.000đ/người

+ Thời điểm khen thưởng: khen thưởng tại thời điểm lập thành tích

- *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:

+ Tết Dương lịch: 200.000 đồng/người

+ Ngày 20/11: 500.000 đồng/người

+ Tết âm lịch: 300.000 đồng/người

+ Chi trợ cấp khó khăn: Cho viên chức và người lao động có hoàn cảnh khó khăn, do tập thể đơn vị xét chọn.

Định mức: 500.000đ/người (Tối đa 2 người)

+ Chi từ phúc lợi tập thể. Trợ cấp cho nhân viên những người không có phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp ưu đãi, cụ thể:

Kế toán: (Hưởng hệ số 0,15 x mức lương cơ sở tối thiểu) đồng/tháng.

Văn thư: (Hưởng hệ số 0,15 x mức lương cơ sở tối thiểu) đồng/tháng.

Trường hợp Kế toán + Văn thư: (Hưởng hệ số 0,2 x mức lương cơ sở tối thiểu) đồng/tháng.

Thư viện: (Hưởng hệ số 0,15 x mức lương cơ sở tối thiểu) đồng/tháng.

Trong đó mức lương cơ sở áp dụng theo từng thời điểm hiện hành, tính theo số tháng thực tế công tác tại đơn vị.

Điều 28. 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);

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị tự xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của đơn vị;

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 29. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc 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 30. 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.

Chương IV

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

Điều 31. 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 32. 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 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 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 33. 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.

Điều 34. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thống nhất với Công đoàn nhà trường và thảo luận rộng rãi công khai tại Hội nghị viên chức, 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 01/01/2025, 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./.