|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN TÂN HỒNG | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH PHÚ** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-THBP | *Tân Hồng, ngày tháng năm 2023* |

 Dự thảo

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH PHÚ**

*Căn cứ Quyết định số 132 /QĐ-UBND-TL ngày 28 tháng 08 năm 2020 của Uỷ ban nhân dân huyện Tân Hồng Về việc thành lập Trường Tiểu học Bình Phú trên cơ sở sáp nhập Trường Tiểu học Bình Phú 1 và Trường Tiểu học Bình Phú 2;*

*Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-UBND-HC ngày 15/08/2019 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc Ban hành quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;*

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

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

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

*Căn cứ Nghị định 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;*

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

Căn cứ Nghị quyết 06/2022/NQ-HĐND, ngày 24/03/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp, về việc quy định hiện nội dung, mức chi các kỳ thi, hội thi giáo dục từ trên địa bàn tỉnh đồng Tháp;

Căn cứ Công văn số 773/SGDĐT.KHTC, ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Sở giáo dục và Đào Tạo tỉnh Đồng Tháp, về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 06/2022/NQ-HĐND của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc quy định nội dung mức chi đối với các kỳ thi giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND, ngày 07/12/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Tháp Ban hành quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

*Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP của Chính phủ, ngày 01 tháng 08 năm 2021 về việc quy định phụ cấp thâm niên nhà giáo;*

*Căn cứ vào Quyết định số 37/QĐ-UBND.HC ngày 11 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Huyện Tân Hồng, về việc phân bổ dự toán chi sự nghiệp giáo dục năm 2023;*

*Căn cứ biên bản ngày 09/05/2023 của Hội đồng trường về việc thảo luận đóng góp ý kiến bổ sung một số điều trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là **“Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Bình Phú”**.

**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 Bình Phúchịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2023, áp dụng cho niên độ tài chính năm 2023./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Cơ quan tài chính;- Kho bạc Nhà nước;- Các bộ phận;- Lưu: VT. | **THỦ TRƯỞNG****Đào Quốc Tuấn** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN TÂN HỒNG | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH PHÚ** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

Chi tiêu nội bộ năm 2024

*(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-THBP ngày tháng năm 2024*

*của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Bình Phú)*

**Chương 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 số 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 Bình Phú 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 Trường Tiểu học Bình Phú.

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

**1.** Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, viên chức của Trường;

**2.** Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng giúp cán bộ, viên chức của trường hoàn thành nhiệm vụ được giao;

**3.** Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí trong nhà trường; thực hiện chương trình hành động phòng chống tham nhũng tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.

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

**5.** Sử dụng nguồn tài chính của trường đúng mục đích, có hiệu quả;

**6.** Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

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

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

**2.** Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Tài chính - Kế hoạch để theo dõi, giám sát thực hiện đông thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi theo Thông tư số 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.** 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;

**7.** 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;

**8.** 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.

9. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 ngày 10 tháng 2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

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

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017;

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

3. Luật Phòng, 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.** 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 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

**6.** Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

**7.** Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2020 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua KBNN; Công văn số 5609/KBNN-KSC ngày 07/10/2020 một số lưu ý trong kiểm soát chi thường xuyên từ NSNN; Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước (KBNN);

**8.** 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;

**9.** Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính về 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;

**10.** Nghị quyết số 43/2021/NQ-HĐND ngày 17/08/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp về Ban hành quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

**11.** Nghị quyết số 102/NQ-CP ngày 03 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ 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...;

**12.** Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Liên Bộ Giáo dục-Đào tạo và Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính 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;

**13.** Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục-Đào tạo về việc quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

**14.** Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục-Đào tạo về việc quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

**15.** Thông tư số 27/2017/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 11 năm 2017 của Bộ Giáo dục-Đào tạo quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

**16.** Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

**17.** Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

**18.** Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục-Đào tạovề việc qui định tạm thời chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

**19.** Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 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.

**20.** Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ về 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 tháng 6 năm 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;

**21.** Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 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;

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

**23.** Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết sử dụng vốn Nhà Nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà Nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - Nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - Nghề nghiệp; Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 Quy định chi tiết sử dụng vốn Nhà Nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà Nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - Nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - Nghề nghiệp

**24.** Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2019 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

**25.** Công văn số 1683/SGDĐT-STC ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Sở GDĐT và Sở Tài chính tỉnh Đồng Tháp về việc hướng dẩn thực hiện về đối tượng, cơ chế thu, quản lý học phí, chính sách miễn giảm học phí và hổ trợ chi phí học tập,đối tượng áp dụng, đối tượng miễn, giảm, nội dung, mức thu và quản lý 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 từ năm học 2022-2023;

**26.** Công văn số 1481/SGDĐT-KHTC ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục công lập năm học 2022 - 2023;

**27.** Nghị quyết số 248/2019/NQ-HĐND ngày 16 tháng 07 năm 2019 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Đồng Tháp về việc Ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, mức chi tổ chức hội nghị, hội thao Quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Đồng Tháp về sửa đổi, bổ sung Điều 11 của quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 về việc Ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, mức chi tổ chức hội nghị, hội thao Quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

**28.** Nghị Quyết số 06/2022/NQ-HĐND 24/03/2022 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;

**29.** Công văn số 468/SGDĐT-KHTC của Sở Giáo dục và Đào tạo ngày 14/04/2022 về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 05/2022/NQ-HĐND và Nghị Quyết số 06/2022/NQ-HĐND;

**30.** Quyết định số 200/QĐ-UBND-HC ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Hồng về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho Trường Tiểu học Bình Phúgiai đoạn 2023-2025;

**31.** 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**

Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao theo mã Chương 799; Ngành 072; mã nguồn kinh phí tự chủ 13; mã nguồn kinh phí không tự chủ 12;

Nguồn thu kinh phí ngân sách Nhà nước cấp năm 2023: **6.512.261.000 đồng *(Bằng chữ: Sáu tỷ năm trăm mười hai triệu hai trăm sáu mươi mốt nghìn đồng)***

- Trong đó:

+ Nguồn 13: 13.688đồng

+ Nguồn 13: **6.512.261.000** đồng

+ Nguồn 28: đồng

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

**1.** Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước: Thu tiền cho thuê căn tin 98.440.000đ/năm.

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

- Thu 2 buổi/ngày: mức thu 4.000đ/tiết.

Theo Nghị quyết số 20/2022/NQ-HĐND ngày 29 tháng 9 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp 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 các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp và Công văn số 1481/SGDĐT-KHTC ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp về hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục công lập năm học 2022-2023.

**3.** 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;…

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 số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: Đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ; phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ kiểm toán nội bộ đầy đủ, định kỳ; thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng; nguồn tài chính tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

**Mục 2**

**CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN**

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

Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của viên chức.

Bao gồm các văn bản có liên quan:

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; 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 số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

Đối tượng chi trả tiền lương là viên chức trong biên chế và hợp đồng **Nghị định số 161/2018/NĐ-CP** ngày 29/11/2018 **của Chính phủ.**

Nguồn cải cách tiền lương được giữ lại từ thu học phí 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) chia 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).

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

**1.** Tiền lương chính:

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

Hợp đồng thỉnh giảng thay thế giáo viên biên chế nghỉ thai sản thực hiện theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục và các văn bản hướng dẫn của cơ quan thẩm quyền địa phương.

**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.

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 Bộ GDĐT 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%.

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

2.4. Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01 tháng 08 năm 2021 về quy định chế độ phụ cấp thâm niên nghề 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.

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành sẽ tính theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công.

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

2.6. 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 những ngày nghỉ, lễ, tết. Làm thay giáo viên nghỉ ốm, thai sản, ốm đau dài ngày.

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

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

- Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8 tháng 3 năm 2013, hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương thêm giờ trong các cơ sở giáo dục.

- Thực hiện chi trả vào cuối năm học, sau khi Phó hiệu trưởng chuyên môn lập bảng kê chi trả cho từng giáo viên có số tiết vượt giờ chuẩn, và chi tiền sân bãi cho giáo viên dạy môn giáo dục thể chất theo hướng dẫn chỉ đạo cấp trên.

 - Cách tính trả lương làm thêm giờ:

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

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

Trong đó:

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

*Lưu ý:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 11. Phương án sử dụng tiết kiệm chi khen thưởng:** (Chi theo quy chế thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Trường, từ kinh phí tiết kiệm theo quy định tại Khoản 1 Điều 22 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP)

**1.** Chi khen thưởng danh hiệu lao động tiên tiến: mức 0,3 \* mức lương tối thiểu*.(nếu kinh phí cấp trên không chi)*

**2.** Khen thưởng đột xuất: Khen thưởng những cá nhân, tập thể có những thành tích xuất sắc trong việc giáo dục học sinh và phong trào thi đua của nhà trường.

- Định mức: tùy theo kinh phí giao hàng năm và cân đối cho hợp lý.

- Thời điểm khen thưởng: khen thưởng tại thời điểm lập thành tích.

**Điều 12. Phương án sử dụng tiết kiệm chi phúc lợi tập thể:** (Chi từ kết quả tài chính trong năm theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP)

 **1.** 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 sau:

- Ngày 8/3: 100.000đ/người/nữ đến 150.000đ/người/nữ.

 - Giỗ tổ Hùng Vương: 50.000đ/người đến 100.000đ/người

 - Lễ 30/4 và 1/5: 50.000đ/người đến 100.000đ/người.

 - Lễ 2/9: 100.000đ/người

 - Ngày 20/11: 100.000đ/người đến 150.000đ/người.

 - Tết dương lịch, Tết âm lịch, mức chi từ 100.000đ đến 150.000đ/người/lần

 - Chi trực tết hoặc dịch bệnh lớn cả nước: 50.000đ/người/ buổi.

 *Lưu ý*: các mức chi các ngày lễ, tết như trên có thể chi từ nguồn thu căn tin.

 Chi tiền hỗ trợ tham quan du lịch, khám sức khỏe định kỳ, trợ cấp khó khăn, tiền tàu xe nghỉ phép cho CB-GV-NV, đồng phục cho CB-GV-NV và chi tham quan du lịch mức chi tùy theo nguồn kinh phí (nếu kinh phí hoạt động giao hàng năm còn nhiều thì chi).

 **2.** Tiền nước uống trong giờ làm việc: mua trà, nước uống trong giờ làm việc, tiếp khách. Kinh phí sử dụng trong phạm vi 10.000đ/người.

**3.** Hỗ trợ tiền khám sức khoẻ định kỳ:

- Đối tượng: Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên.

- Định mức: 1 lần/năm. Phải có chứng từ hoá đơn của bệnh viện.

**- Dự toán chi:** Chi theo thực tế phát sinh.

**Mục 3**

**CHI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN**

**Điều 13. Chi hoạt động chuyên môn**

**1. Chi mua hàng hóa vật tư chuyên môn:**

- Thực hiện theo phê duyệt của Hiệu trưởng về việc ban hành quy trình mua sắm, sửa chữa trong trường Tiểu học Bình Phú.

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

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

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

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

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

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

Căn cứ tổng kinh phí ngân sách cấp đầu năm 2023, kế toán báo cáo số tiền 1,5% dùng để chi mua sách thiết bị, từ đó Cán bộ quản lý tiến hành dự trù mua sắm bổ sung các loại sách và thiết bị phục vụ công tác giảng dạy theo yêu cầu của ngành trên phần kinh phí được sử dụng.

1.2. Chi tiền in ấn tài liệu tham khảo: biên lai thu thu tiền, các chứng từ kế toán theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC... Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

**2. Thu, chi cho hoạt động giảng dạy**

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

2.2. Chi khác: Chi theo thực tế phát sinh.

2.3. Chi nghiệp vụ khác: Thanh toán tại thời điểm phát sinh.

2.4. Chi họp mặt các ngày lễ hội:

- Chi họp mặt tết nguyên đán, lễ kỷ niệm ngày 20/11: (bánh kẹo trái cây, nước uống);

- Chi khai giảng, tổng kết: gồm trang trí nước tiếp khách.

**- Dự toán chi:** Chi theo thực tế phát sinh.

**3.** Thu dịch vụ giáo dục đào tạo và phân bổ nguồn thu:Nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo được thu theo từngtháng: nguồn thu 2 buổi/ngày.

Thực hiện theo Nghị quyết số 20/2022/NQ-HĐND ngày 29 tháng 9 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp 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 các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp và Công văn hướng dẫn số 1481/SGDĐT-KHTC ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp về hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục công lập năm học 2022-2023.

Hàng năm Trường đăng ký các khoản thu và mức thu đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục với cơ quan quản lý chuyên môn trực tiếp để được phê duyệt. Lập dự toán thu chi rõ ràng, chi tiết; có văn bản thỏa thuận thống nhất giữa nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh Trường sau khi được sự đồng thuận từ cha mẹ học sinh các lớp, phiên họp hội đồng Trường…

Thực hiện thu, chi đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; trước khi thu phải có dự toán thu, chi từng khoản đảm bảo tính đúng, tính đủ bù đắp chi phí, Trường thỏa thuận với cha mẹ học sinh và báo cáo với cơ quan quản lý chuyên môn trực tiếp. Trong đó:

- 80% chi trực tiếp cho giáo viên dạy lớp.

- 10% chi cho cán bộ quản lý, tổ thu.

- 10% chi cho sửa chữa cơ sở vật chất.

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

**5.** Chi phí chuyên môn, các hội thi, mua sắm vật tư chuyên môn, trang thiết bị không phải là TSCĐ.

5.1. Chi mua văn phòng phẩm, trang thiết bị không phải tài sản cố định, thiết bị nhỏ lẻ. Kế toán căn cứ nhu cầu, dự trù kế hoạch và phiếu đề xuất của từng bộ phận trình Ban giám hiệuphê duyệt thực hiện (theo thực tế phát sinh).

5.2. Mỗi giáo viên nhận 01 hộp phấn màu trong tuần và mỗi lớp 02 hộp phấn trắng (theo thực tế phát sinh).

 - Chi in ấn, photo các loại công văn, biểu mẫu, Văn phòng phẩm và hồ sơ chuyên môn của giáo viên và cán bộ công nhân viên (theo thực tế phát sinh).

5.3. Chi mua hóa đơn GTGT, biên lai thu phí và lệ phí (chi theo thực tế).

5.4. Mua sách, tạp chí, tài liệu chuyên môn theo nhu cầu thực tế.

5.5. Chi tiền trang phục cho GV thể dục theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ Tướng Chính Phủ ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

5.6. Bảo vệ, tạp vụ, Y tế học đường theo quy Bảo vệ: 01 bộ/năm học (tính theo giá thực tế), Tạp vụ: 01 bộ/năm học (tính theo giá thực tế), Y tế học đường: 01 bộ/năm học (400.000/bộ/năm).

5.7.Mua sắm nguyên vật liệu chuyên môn, vật liệu làm Đồ dùng dạy học và dự thi: Chi theo thực tế phát sinh.

5.8. Chi cho hoạt động chuyên môn các Hội thi:*(*Căn cứ Công văn số 773/SGDĐT.KHTC, ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Sở giáo dục và Đào Tạo tỉnh Đồng Tháp, về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 06/2022/NQ-HĐND của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc quy định nội dung mức chi đối với các kỳ thi giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;)

*Hội thi cấp trường:* Trường sẽ tổ chức các hội thi theo kế hoạch các hội thi mà cấp huyện, tỉnh, quốc gia tổ chức. Chi phí liên quan khác: Bồi dưỡng GV và học sinh trực tiếp tham gia hội thi, cắt băng rol; Phô tô, in ấn đề thi; Mua màu (vẽ), vải, kim, chỉ (thêu) (theo thực tế).

5.9. Các khoản chi hoạt động phong trào, hoạt động chuyên môn giảng dạy.

- Chi thưởng cho học sinh cuối năm học dựa trên thành tích học sinh hoàn thành tốt cuối năm học và tùy theo kinh phí ngân sách thực tế của đơn vị mà có mức khen thưởng cho mỗi lớp cho phù hợp.

- Tất cả hội thi khi đưa đi thi và đi thi đều được hỗ trợ theo mức: cấp cụm 50.000đồng/GV/ngày, cấp thành phố 60.000đồng/GV/ngày, cấp tỉnh 70.000đồng/ GV/ngày; đối với học sinh cấp cụm 30.000đồng/HS/ngày, cấp thành phố 40.000 đồng/HS/ngày, cấp tỉnh 50.000 đồng/HS/ngày. Riêng các hội thi mà GV và học sinh chỉ theo mang tính chất cổ vũ không đi dự thi thì 30.000 đồng/GV/ngày, 20.000 đồng/HS/ngày (nếu cấp trên yêu cầu đi cỗ vũ).

- Chi dạy chuyên đề trường: 60.000đồng/GV.

- Chi dạy chuyên đề cụm: 150.000đồng/GV.

- Chi dạy chuyên đề và thao giảng cấp huyện: 150.000đồng/GV.

- Bồi dưỡng GV đi thi cấp huyện 100.000 đồng/GV/phong trào và tỉnh 200.000 đồng/GV/phong trào (phong trào có trong chuyên môn của Phòng GDĐT tổ chức như: thi GV dạy giỏi, thi tin học trẻ, thi ứng dụng CNTT cho đội ngũ CBQL, văn phòng…).

- Triển khai các đợt tập huấn: bồi dưỡng Giáo viên triển khai tập huấn: 60.000đồng/GV, người dự một chai nước suối.

- Hỗ trợ bồi dưỡng GV tập dợt văn nghệ 50.000 đồng/GV/phong trào, bồi dưỡng cho học sinh tập dợt văn nghệ là 10.000 đồng/HS và nước uống 50.000 đồng /phong trào.

- Bồi dưỡng viết bài đưa lên trang website của trường mỗi bài 60.000 đồng/bài (người viết và người đăng). Người duyệt bài 30.000 đồng/bài.

- Hỗ trợ tiết học STEM đối với học sinh 10.000 đồng/HS/đợt, hỗ trợ giáo viên 20.000 đồng/GV/đợt.

\**Lưu ý*: Các hội thi nếu đạt giải cấp huyện, cấp tỉnh thì sẽ chi theo quyết định khen thưởng và sự chỉ đạo của cấp trên, nếu các phong trào cấp huyện, cấp tỉnh được khen thưởng và bồi dưỡng thì về trường sẽ không chi nữa. Đặc biệt nếu kinh phí hoạt động ngân sách không đủ để chi các hội thi thì có thể lấy từ nguồn thu căn tin để chi.

5.10. Chi Trang trí khánh tiết, vệ sinh phục vụ cho hoạt động chuyên môn, lễ, hội nghị: Căn cứ theo tình hình thực tế khi có phát sinh các mục chi nói trên thì chi theo thực tế phát sinh.

5.11. Các Hội thi phong trào khi chi cần phải căn cứ theo tình hình kinh phí thực tế của nhà trường mới được phép chi.

+ Hội thi phong trào chi mỗi hội thi từ 1.000.000 đồng đến 2.500.000 đồng tùy theo thực tế của hội thi *(Bằng các chứng từ hóa đơn thực tế theo Hội thi)*

**- Dự toán chi:** Chi theo thực tế phát sinh.

**6.** Chi trực lễ, tết:

 Thực hiện theo văn bản chỉ đạo của cấp trên về việc phân công Cán bộ; Giáo viên; Nhân viên trực cơ quan trong những ngày nghỉ lễ, tết. Căn cứ theo tình hình thực tế tại đơn vị và sự thống nhất ý kiến của tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, mức chi bồi dưỡng chế độ trực lễ, tết cụ thể như sau:

 + Trực lãnh đạo (gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn): 250.000đ/người/ngày.

 + Giáo viên, nhân viên: 200.000đ/người/ngày

 + Trực đêm (GV, NV): 150.000/đêm.

 **- Dự toán chi:** Chi theo thực tế phát sinh.

\* **Lưu ý:** Nếu còn kinh phí thì chi theo quy chế này.

**Điều 14. Chi tiền trang phục cho giáo viên thể dục, quốc phòng, bảo vệ và nhân viên y tế theo đúng qui định**

Để đảm bảo cho công tác giảng dạy môn thể dục, công tác bảo vệ tài sản của trường. Hằng năm Nhà trường trang bị quần, áo đồng phục cho giáo viên thể dục, bảo vệ.

Chi mua đồ trang phục cho giáo viên thể dục, tiền sân bãi thực hiện theo Quyết định số 51/QĐ-TTG ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ và công văn hướng dẫn của ngành.

- Mức chi cho đồng phục bảo vệ tùy theo thực tế hoặc hướng dẫn hành năm của phòng tài chính mà thanh toán.

- Hồ sơ quyết toán: Hóa đơn theo quy định hiện hành.

**Điều 15.Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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**

Chi từ nguồn ngân sách cấp chi thường xuyên.

**1.** Theo số lượng vị trí việc làm được UBND huyện giao cho vị trí là nhân viên bảo vệ, tạp vụ.

**2.** Tiền công và các khoản hỗ trợ khác

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

- Mức lương chi theo lương tối thiểu vùng theo qui định hiện hành.

Hỗ trợ đồng phục cho bảo vệ mỗi năm 01 bộ/người. Phải có hóa đơn hợp lệ để thanh toán đúng theo quy định hiện hành.

**3.** Các khoản chi phúc lợi khác

Chi phúc lợi vào các ngày các ngày Lễ, Tết như: Ngày 8/3, Giỗ tổ Hùng Vương, Lễ 30/4 và 1/5, Lễ 2/9, Ngày 20/11, Tết dương lịch, Tết âm lịch: theo mức chi của CBGV-NV.

**Mục 4**

**CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH**

**Điều 16. Chế độ nghỉ phép hàng năm**

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

Theo Khoản 1 Điều 67 Tiền tàu xe, tiền lương trong thời gian đi đường, tiền lương ngày nghỉ hằng năm và các ngày nghỉ có hưởng lương khác.

Áp dụng theo Khoản 6 Điều 113 của Bộ luật Lao động do hai bên thỏa thuận. Cụ thể khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

Chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18 tháng 8 năm 2017 của cục nhà giáo và căn bộ quản lý giáo dục.

**1.** Chế độ thanh toán đối với nghỉ phép năm:

1.1. Tiền tàu xe nghỉ phép năm: chỉ thanh toán mỗi năm 1 lần cho Cán bộ, viên chức nghỉ phép để đi thăm người thân bị ốm đau, tai nạn phải điều trị, bị chết (tứ thân phụ mẫu).

1.2. Định mức thanh toán: Thanh toán tiền tàu, xe theo giá vé như sau:

Tàu hỏa thanh toán vé ngồi cứng - vé xe thanh toán theo giá ghi trên vé.

1.3. Phương thức thanh toán: thanh toán bằng chuyển khoản vào thẻ ATM khi có đầy đủ giấy nghỉ phép hợp lệ, vé tàu, xe, giấy chứng tử và bảng kê đề nghị thanh toán đính kèm.

1.4. Thủ tục thanh toán: Giấy nghỉ phép năm do hiệu trưởng cấp (phải được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết).

**- Dự toán chi:** Chi theo thực tế phát sinh.

**2.** Chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè:

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.

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

- Mức chi hỗ trợ: 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.

**- Dự toán chi:** Chi theo thực tế phát sinh.

**Điều 17. Chi công tác phí đi công tác trong nước, học tập bồi dưỡng chuyên môn.** (Căn cứ Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND, ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Ban hành quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp);

**1.** Thanh toán tiền tàu xe:

1.1. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiền đi công tác

Đối với cán bộ, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền chi phí đi lại như sau:

 + Trường hợp thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng. Mức khoán không quá 500.000 đ/người/tháng đối với chức danh Kế toán và chức danh Văn thư được khoán công tác phí như sau:

+ Kế toán: 500.000 đồng/tháng.

+ Văn thư: 500.000 đồng/tháng

\* Lưu ý:

- Tất cả các báo cáo do Văn thư nộp (không cử người khác, nộp thay để ký công tác phí).

- Kế toán nộp các hồ sơ liên quan đến lương, bảng lương và các báo cáo tài chính, quyết toán kinh phí hoạt động.

a) Cự ly từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác đạt 15km trở lên được thang toán khoán mức 2.000 đồng/km (gồm: Khấu hao xe 800 đồng/km, nhiêm liệu 1/200 đồng/km); chi phí phà, đò, cầu thanh toán theo thực tế.

b) Cự ly từ trụ sở cơ quan đền nơi công tác không đạt 15km thì được thanh toán chi phí xăng xe, phà, đò, cầu theo thực tế. mức khoán tiền tự túc phương tiện bắng 0,2 lít xăng/km tính theo giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

1.2. Phụ cấp lưu trú

- Trong tỉnh: Có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác từ 15 km trở lên được thanh toán thêm phụ cấp lưu trú 100.000đ/ngày/người.

- Ngoài tỉnh: Đi công tác tại TP.Hồ Chí Minh, TP.Hà Nội, TP. Cần Thơ, và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác trong ngày căn cứ vào mức quy định.

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

- Đối với các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, mức khoán: 1.000.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác.

- Đối với các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại: 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).

Nếu đi và về trong ngày thì không tính tiền ngủ đêm, đi 02 ngày tính 01 đêm, đi 03 ngày tính 02 đêm.

Trường hợp đi công tác xa trên 35 km: Nếu thời gian tập trung công tác lúc 7 giờ 30 phút sáng trở lại thì được đi trước 1 ngày cho kịp thời gian công tác và được thanh toán lưu trú.

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

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

*\* Hồ sơ thanh toán:*

 + Công văn triệu tập (hoặc giấy mời, giấy triệu tập, kế hoạch, quyết định văn bản có liên quan của cấp có thẩm quyền) kể cả trường hợp đi nội huyện do các cấp có thẩm quyền điều động.

 + Quyết định cử đi công tác, trừ trường hợp đi công tác trong huyện.

 + Công lệnh (giấy đi đường) có dấu của nơi đi và nơi đến (một chuyến đi có đủ 03 dấu: 02 dấu của trường Tiểu học Bình Phú, 01 dấu của nơi đến công tác xác nhận).

- Trong trường hợp có mua tài liệu hoặc các chi phí khác, người đi công tác cung cấp chứng từ hợp lệ đề nghị thanh toán lại.

Trường hợp trong giấy triệu tập, ban tổ chức lo chỗ ăn, nghỉ của đại biểu thì người đi công tác không được hưởng phụ cấp lưu trú và tiền trọ.

**2.** Thanh toán khoán tiền công tác phí khác:

Khoán công tác phí cho Cán bô, nhân viên thường xuyên đi họp, đưa công văn: Chế độ thanh toán thực hiện theo Điều 8 thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 như sau:

2.1. 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 C16-HD.

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

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

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

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

2.2. 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 18.** **Chi phí tổ chức hội nghị**

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

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

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

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

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

- Chi giải khát giữa giờ.

- 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

Chi giải khát giữa giờ: 10.000đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

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

a) Cuộc họp được tổ chức tại các huyện, thành phố thuộc tỉnh: 20.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp cấp xã tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 10.000 đồng/ngày/người.

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

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

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

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

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

**Điều 19.** **Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng**

Thực hiện theo quy định tại Công văn số 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 01/01/2020 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 2020, triệt để tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in 2 mặt, cụ thể như sau:

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

**2.** Quy định mức chi văn phòng phẩm:

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

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

- Văn phòng phẩm phục vụ cho các lớp học tùy theo nhu cầu thực tế khi có đề xuất của Phó Hiệu trưởng chuyên môn và phê duyệt của Hiệu trưởng.

**- Dự toán chi:** Chi theo thực tế phát sinh.

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

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

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

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

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

**Điều 20.** **Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

**1.** Nội dung chi:

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

**- Dự toán chi:** Chi theo thực tế phát sinh.

**2.** Định mức chi điện thoại bàn:

2.1. Nguyên tắc chi:

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

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

- Chi truyền thông, quảng cáo,... do Hiệu trưởng quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

**- Dự toán chi:** Chi theo thực tế phát sinh.

2.2. Định mức chi điện thoại bàn tối đa không quá:300.000đồng/tháng/máy

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

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

**Điều 21. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vệ sinh, môi trường**

**1.** Nội dung chi:

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

Nguyên tắc chi được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2020 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 2020, triệt để tiết kiệm trong sử dụng Thực hiện tiết kiệm điện theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Yêu cầu các bộ phận, nhóm, lớp tiết kiệm 1 cách hợp lý (kiểm tra, tắt đèn, quạt các thiết bị điện, nước khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học để giảm bớt chi phí, theo dõi học sinh khi làm vệ sinh để tránh tình trạng xả nước lãng phí.

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

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

**Điều 22. Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng**

**1.** Nội dung chi:

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

**2.** Nguyên tắc chi:

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

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

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

1. Việc bảo dưỡng, sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công được duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu; không làm thay đổi công năng, quy mô của 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 số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 về lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thì:

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 23. Chi thuê mướn, sữa chữa bàn ghế, thiết bị.**

- Thuê lao động làm nhiệm vụ quét dọn nhà vệ sinh giáo viên, học sinh; quét dọn, chăm sóc cây kiểng, mé cây xanh, vệ sinh môi trường xung quanh trường, vận chuyển thiết bị, sữa chữa cơ sở vật chất như: lót gạch khu hành chính, sân trường, thay tol. Giá hợp đồng theo thỏa thuận, quyết toán theo qui định.

Ngoài ra, tuỳ theo tình hình hoạt động cụ thể của đơn vị thực sự cần thiết mới thuê mướn.

- Hàng năm trường sẽ thành lập tổ khảo sát tình hình các thiết bị, bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt, hệ thống nước, mái che, nhà xe, nhà vệ sinh, phòng học, văn phòng nếu thấy bị hư hỏng sẽ tiến hành sữa chữa hoặc mua theo quy định.

Thủ tục quyết toán: Biên bản khảo sát, hóa đơn, hợp đồng theo quy định.

**Điều 24.** **Quy định các khoản chi sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước**

**1.** Chi từ nguồn thu tiền dạy hai buổi trên ngày, nguồn thu tiền ngoại ngữ tăng cường.

- 80% tổng thu chi trả thù lao cho giáo viên (giáo viên trực tiếp và gián tiếp).

- 20% tổng thu còn lại:

+ 10% của 20% tổng thu chi ban giám hiệu và tổ thu (kế toán + thủ quỷ).

+ 10% của 20% tổng thu bổ sung cơ sở vật chất, điện nước.

Chứng từ kế toán: biên lai thu tiền theo Mẫu C45-BB; Bảng tổng hợp biên lai thu tiền, Phiếu thu Mẫu C40-BB

Hạch toán: Nợ TK 1111/Có TK 531 (chi tiết từng nội dung)

- Hạch toán chi:

Chứng từ kế toán: Phiếu chi Mẫu C41-BB; Ủy nhiệm chi; Giấy rút tiền mặt từ tài khoản tiền gửi.

Hạch toán: Nợ TK 1121/Có TK 1111.

**2.** Chi từ nguồn thu tiền thuê người dọn dẹp vệ sinh khuôn viên trường học

Chi trả tiền bồi dưỡng cho người dọn dẹp vệ sinh khuôn viên trường học và các phòng học: 02 người x 12 tháng. (Trong đó 01 người x 3.000.000 đ x 12 tháng, 01 người x 2.500.000 đ x 12 tháng)

Thuê mướn khoán ký theo hàng tháng không có chế độ khác phát sinh.

**3.** Chi từ nguồn thu căn tin:

3.1. Nguyên tắc chi: thực hiện theo kế hoạch thu chi, không vượt mức thu; nếu tiết kiệm từ các khoản chi thực hiện trích nguồn cải cách tiền lương theo đúng quy định tại Thông tư số 46/2019/TT-BTC ngày 23/7/2019 của Bộ Tài chính.

3.2. Đối tượng hưởng: chi trả các khoản thuế theo qui định, chi hỗ trợ theo hướng dẫn công văn 1394/STC-SGD ngày 11/7/2016.

3.3. Định mức thu - chi:

Chi từ nguồn thu hợp đồng căn tin theo thực tế hàng năm, cụ thể:

Sau khi trừ chi phí; phí môn bài, phí GTGT, phí thu nhập doanh nghiệp, phí hội đồng đấu giá, còn lại chi như sau:

- 40% chi cải cách tiền lương tại đơn vị.

- 60 % chi hỗ trợ sữa chữa nhỏ trong nhà trường.

**Chương III**

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

**Điều 24. 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.

- Chi phúc lợi.

***Lưu ý:*** Chi bổ sung thu nhập nếu đã tạm chi trước thu nhập tăng thêm của đơn vị vượt quá số chi theo quy định, số chi vượt phải trừ vào tiết kiệm trong năm của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị. Trường hợp số đã tạm chi thấp hơn số được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định, đơn vị chi trả tiếp thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau, 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 được chi bổ sung thu nhập theo quy định có thay đổi (tăng hoặc giảm) so với số đơn vị xác định khi kết thúc năm ngân sách, đơn vị có trách nhiệm điều chỉnh lại số đã chi bổ sung thu nhập, tương tự như khi kết thúc năm ngân sách nêu trên và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

**Điều 25. Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm**

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

**1.** Chi bổ sung thu nhập:

*\* Đối tượng được hưởng:*

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên biên chế, hợp đồng Nghị định số 161/2018/NĐ-CP và hợp đồng được UBND huyện phê duyệt trong chỉ tiêu biên chế giao được hưởng 50% so với các đối tượng nêu trên (Nếu được phép chi và phải ký hợp đồng 12 tháng).

*\* Đối tượng không thuộc diện xét:*

+ Vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật công chức bị hội đồng kỹ luật xét từ khiển trách trở lên.

+ Vi phạm các quy định của nhà trường thường xuyên, có hệ thống, vi phạm tệ nạn xã hội.

+ Cán bộ, giáo viên nghỉ ốm, nghỉ việc riêng có số ngày vượt hơn qui định của luật lao động.

+ Cán bộ, giáo viên, công nhân viên hợp đồng có thời gian công tác chưa đủ 6 tháng tính từ ngày hợp đồng (Không tính thời gian thử việc).

*\* Điều kiện xét:*

Căn cứ vào kết quả tài chính của năm trước và khả năng của năm kế hoạch, đơn vị xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động của đơn vị gồm lao động trong biên chế, lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên; phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại; phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương cấp bậc chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ, phòng, ban đơn vị trực thuộc được phân loại theo bình bầu A, B, C... để từ đó xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức trong đơn vị cho phù hợp.

Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập:

Theo hiệu quả công việc: Căn cứ kết quả bình bầu thi đua

- Xếp loại hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ: 100%

- Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: chệnh lệch 10.000 đồng so với mức hưởng 100%

- Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ: chệnh lệch 100.000 đồng so với mức hưởng 100% (bao gồm ốm đau nghỉ trong và ngoài chế độ).

- Các đối tượng còn lại là 50%.

2. Chi khen thưởng: Chi theo Điều 11 của Quy chế này.

3. Chi phúc lợi tập thể:

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

Chi phúc lợi được sử dụng để hỗ trợ các ngày Lễ, Tết như: Ngày 8/3, Giỗ tổ Hùng Vương, Lễ 30/4 và 1/5, Lễ 2/9, Ngày 20/11, Tết dương lịch, Tết âm lịch, Chi tiền hỗ trợ tham quan du lịch, khám sức khỏe định kỳ, trợ cấp khó khăn, tiền tàu xe nghỉ phép cho CB-GV-NV, hỗ trợ bảo hộ, đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

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

**CHƯƠNG IV**

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

**Điều 26.** **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 27. Thực hiện chế độ báo cáo:**

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

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

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

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

**CHƯƠNG V**

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

**Điều 28. Tổ chức thực hiện**

**1.** Về nguồn thu: 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 phụ huynh đóng các khoản tiền hàng tháng đầy đủ và kịp thời để phòng kế toán quyết toán đúng thời gian quy định;

**2.** 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 29. Quy định điều khoản thi hành**

Quy chế chi tiêu nội bộnày được nhất với Công đoàn Nhà trường và thảo luận rộng rãi công khai tại Hội nghị cán bộ, viên chức 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./.

***Nơi nhận*: THỦ TRƯỞNG**

- Kho bạc nhà nước;

- Phòng TC - KH;

- Các bộ phận;

- Lưu: VT.

**PHỤ l.LỤC**

**NỘI DUNG VÀ MỨC CHI CÁC HỘI THI, KỲ THI**

*Đơn vị tính: đồng*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung chi** | **Đơn vị tính** | **Mức chi** **cấp trường** | **Ghi chú** |
| **I** | **Mức chi các kỳ thi, hội thi** |  |  |  |
| **1** | **Phụ cấp trách nhiệm Ban Tổ chức, Hội đồng của các kỳ thi, hội thi**  |
| **1.1** | **Ban tổ chức** |  |  |  |
|  | -Trưởng ban | Người/ ngày | 125.000 | Tối đa không quá 10 ngày |
|  | -Phó trưởng ban | 100.000 |
|  | -Thư ký, thành viên  | 80.000 |
|  | -Bảo vê, tạp vụ | 50.000 |
| 1.2 | **Ban coi thi, chấm thi** |  |  |  |
|  | -Trưởng ban | Người/ ngày | 105.000 | Tối đa không quá 05 ngày |
|  | -Phó trưởng ban, giám khảo | 90.000 |
|  | -Ủy viên, thư ký, giám thị  | 75.000 |
| **2** | **Phụ cấp trách nhiệm cán bộ ra đề và chấm thi:** |
| **2.1** | **Giáo viên dạy giỏi, viết chữ đẹp và các cuộc thi phong trao tương đương đối với giáo viên** |
| **2.1.1** | **Ra đề thi:** |  |  |  |
|  | +Tự luận | Đề/môn | 250.000 |  |
|  | +Trắc nghiệm | Người/ngày | 100.000 |  |
| **2.1.2** | **Chấm thi:** |  |  |  |
|  | -Dự giờ rút kinh nghiệm, kiểm tra hồ sơ |
|  | + Chấm bài thi lý thuyết (tự luận) | Ngày/ người | 80.000 |  |
|  | + Chấm sáng kiến kinh nghiệm, đề tài NCKHSPƯD của giáo viên | Đề tài | 35.000 |  |
| **2.1.3** | **Khen thưởng** |  |  |  |
|  | Đạt giải thi giáo viên dạy giỏi | Giải/ người | 500.000 |  |
|  | Đạt giải các hội thi, cuộc thi (viết chữ đẹp, đồ dùng dạy học…) |  |  |  |
|  | **Giải cá nhân** |  |  |  |
|  | + Giải nhất  | Người/ giải | 400.000 |  |
|  | + Giải nhì  | 300.000 |  |
|  | + Giải ba  | 250.000 |  |
|  | + Giải khuyến khích | 200.000 |  |
|  | **Giải tập thể** |  |  |  |
|  | + Giải nhất  | Giải/ tập thể | 800.000 |  |
|  | + Giải nhì  | 600.000 |  |
|  | + Giải ba  | 500.000 |  |
|  | + Giải khuyến khích | 400.000 |  |
| **2.2** | **Các cuộc thi cho học sinh** |
|  | Thi khoa học kỹ thuật, tin học trẻ không chuyên, giao lưu tiểu học, vẽ tranh…, hùng biện tiếng anh và các cuộc thi tương đương |
| **2.2.1** | **Ra đề thi** |  |  |  |
|  | + Tự luận (có cả câu trắc nghiệm) | Đề/môn | 250.000 |  |
|  | + Trắc nghiệm | Câu | 15.000 | Gồm : soạn thảo, thẩm định, đánh máy và nhập vào |
|  | + Đề thi gồm có trắc nghiệm và tự luận | Đề/môn | 250.000 |  |
| **2.2.2** | **Chấm thi:** |  |  |  |
|  | Chuyên viên, giáo viên trong ngành | Buổi/ người | 80.000 |  |
|  | Chấm bài lý thuyết (tự luận) | Ngày/người | 125.000 |  |
| **2.2.3** | **Khen thưởng** |  |  |  |
|  | **Giải cá nhân** |  |  |  |
|  | + Giải nhất  | Người/ giải | 400.000 |  |
|  | + Giải nhì  | 300.000 |  |
|  | + Giải ba  | 250.000 |  |
|  | + Giải khuyến khích | 200.000 |  |
|  | **Giải tập thể** |  |  |  |
|  | + Giải nhất  | Giải/ tập thể | 800.000 |  |
|  | + Giải nhì  | 600.000 |  |
|  | + Giải ba  | 500.000 |  |
|  | + Giải khuyến khích | 400.000 |  |
| **2.2.4** | **Khen thưởng mỗi giáo viên****bồi dưỡng học sinh tham gia****các hội thi, cuộc thi đạt giải****chính thức**  | Giải/ người | 200.000 |  |
| **2.3.** | **Hỗ trợ tiền ăn và nước uống cho các thành viên và học sinh tham gia** | Người/ ngày | 75.000 |  |
| **II** | **Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày thi chỉ được hưởng một mức thù lao cao nhất** |