

Số: 01/QC-THHVN

Phường 2, ngày 08 tháng 01 năm 2024

QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TRƯỜNG TIỂU HỌC HỒ VĂN NHÁNH NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ –THHVN ngày 08 tháng 01 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Hồ Văn Nhánh)

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 Hồ Văn Nhánh là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên.

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 Hồ Văn Nhánh.

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 đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi theo Thông tư 62/2020/TT-BTC;

3. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong Trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường;

4. Hiệu trưởng được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định (phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có của nhà trường đối với các nguồn thu sự nghiệp khác phát sinh tại trường;

5. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng công việc tình hình thực hiện của năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: sử dụng văn phòng phẩm, khoán điện thoại, khoán công tác phí nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường;

6. 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 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 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 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 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 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 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 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Tiền Giang khóa IX – kỳ họp thứ 5 Quy định mức chi về công tác phí, chi Hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

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

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 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.

10. 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... của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

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 622; Ngành 072; mã nguồn kinh phí tự chủ 13.

Điều 6: Nguồn thu sự nghiệp

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

2. Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước: Thu dịch vụ bán trú (tiền ăn bán trú, phục vụ bán trú, sinh hoạt bán trú, mua sắm đồ dùng phục vụ bán trú): theo Nghị quyết 01/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của HĐND tỉnh Tiền Giang và kế hoạch của đơn vị

3. Các khoản thu hộ - chi hộ: Bảo hiểm y tế học sinh, bảo hiểm tai nạn học sinh.

4. Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật như: thanh lý tài sản công nộp ngân sách nhà nước, bán hồ sơ thầu, lãi tiền gửi ngân hàng kho bạc;...

Điều 7: Nội dung chi

1. Chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ được giao (Dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước): căn cứ khoản 2, điều 5 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước được xác định theo quy định của pháp luật về giá hoặc mức bình quân chi phí hợp lý, hợp lệ thực hiện của 03 năm trước liền kề.

2. Chi dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước: căn cứ khoản 3, điều 6 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: Đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ; phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ kiểm toán nội bộ đầy đủ, định kỳ; thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định. Thủ

trưởng đơn vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng; nguồn tài chính tại đơn vị theo quy định của pháp luật

Mục 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 8: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và thu nhập tăng thêm

Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của công chức, viên chức người lao động 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 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 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ

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. Thực hiện theo Nghị định 204/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức, lực lượng vũ trang.

Hợp đồng thỉnh giảng do thiếu giáo viên trong chỉ tiêu biên chế trả lương, biên chế nghỉ thai sản thực hiện theo Thông tư 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 phó, tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn. Theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 “Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập”. Chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng xác định tính đóng các khoản đóng góp cho cơ quan chức năng (hệ số phụ cấp x mức lương tối thiểu).

2.2. Phụ cấp trách nhiệm gồm: Tổng phụ trách Đội, Kế toán, hướng dẫn tập sự chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng xác định tính đóng các khoản đóng góp cho cơ quan chức năng.

- Phụ cấp trách nhiệm Tổng phụ trách Đội:

Theo Thông tư liên ngành số 23/TTLN ngày 15/01/1996 giữa Ban tổ chức Cán bộ Chính phủ, Bộ GD&ĐT, Bộ Tài chính, Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (tại Mục III. Chế độ chính sách đối với giáo viên – Tổng phụ trách Đội) và Thông tư 27/2017/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 11 năm 2017

Giáo viên tổng phụ trách Đội ở trường hạng III hưởng phụ cấp trách nhiệm hệ số là 0,1 mức lương cơ sở.

- Phụ cấp trách nhiệm Kế toán:

Theo Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ, phụ cấp trách nhiệm công việc là 0,1 mức lương cơ sở.

- Phụ cấp Hướng dẫn tập sự: Theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ. Có quyết định phân công hướng dẫn tập sự của Hiệu trưởng. Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nhận xét đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Phụ cấp hướng dẫn là 0,3 mức lương cơ sở.

2.3. Phụ cấp ưu đãi:

Phụ cấp ưu đãi nghề Theo Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập, trong đó mức phụ cấp ưu đãi 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường Mầm non, Tiểu học ở đồng bằng.

Cách tính phụ cấp:

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương cơ sở x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x 35% phụ cấp ưu đãi .

Phụ cấp này được trả cùng kỳ lương hàng tháng (kể cả thời gian nghỉ hè) và không dùng xác định tính đóng các khoản đóng góp cho cơ quan chức năng.

2.4 Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW chi trả phụ cấp thâm niên nghề nhà giáo Theo Nghị định 77/2021/NĐ – CP ngày 01/8/2021 về Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo được quy định như sau: Nhà giáo đủ 5 năm (60 tháng) giảng dạy, giáo dục được tính hưởng mức phụ cấp thâm niên bằng 5% của mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có); từ các năm sau trở đi, phụ cấp thâm niên mỗi năm được tính thêm 1%. Phụ cấp thâm niên được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp”.

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

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 thâm niên vượt khung

Theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/1/2005 của Bộ Nội vụ, được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Cách tính: (hệ số lương x tỉ lệ % vượt khung x mức lương cơ sở)

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 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020, Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, ngày 08/3/2013.

- Tiền lương làm thêm giờ được tính theo số giờ thực tế làm thêm ngoài giờ tiêu chuẩn.

- Mức 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;

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;
- 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.
- Chỉ duyệt chế độ tăng giờ khi có quyết định điều động đi công tác cho nhà trường, nghỉ ốm, nghỉ phép theo quy định của Luật lao động có quyết định phân công của Ban giám hiệu. Không duyệt chế độ tăng giờ việc riêng (Giáo viên tự sắp xếp tự đổi tiết dạy với nhau) hồ sơ tăng giờ gồm có bảng phân công chuyên môn, bảng kê khai tiết dạy của giáo viên có ký duyệt của Hiệu phó chuyên môn và Hiệu trưởng, bảng tổng hợp.
- Phụ cấp giáo viên trực tiếp giảng dạy lớp có học sinh khuyết tật: Có văn bản xác nhận là trẻ khuyết tật của cơ quan có thẩm quyền, bảng phân công công chuyên môn, bảng kê khai tiết dạy của giáo viên có ký duyệt của Hiệu phó chuyên và Hiệu trưởng, bảng tổng hợp, mức hưởng 0,2 x tiền lương 1 tiết.
- Phụ cấp dạy thể dục ngoài trời theo quy định hiện hành mức 1% mức lương cơ sở.

2.7 Phụ cấp độc hại

Phụ cấp độc hại nhân viên Thư viện 0,2 mức lương cơ sở.

Theo Thông tư 07/2005/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. Công văn số 1003/SGDD-TCCB ngày 20 tháng 8 năm 2009 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tiền Giang về việc Hướng dẫn thực hiện phụ cấp đối với nhân viên Thư viện.

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

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

Mục 3 CHI HOẠT ĐỘNG

Điều 11: Chi hoạt động chuyên môn

1. Chi mua hàng hóa vật tư chuyên môn:

- Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công

lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp: Hiệu trưởng duyệt mua những thiết bị đồ dùng cần thiết, dựa trên kinh phí hiện có tại đơn vị .

- Về mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên các gói có dự toán dưới 50 triệu thì đơn 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 đề xuất của giáo viên phụ trách được sự đồng ý xét duyệt của Hiệu Trưởng.

1. Chi mua hàng hóa vật tư dùng cho công tác chuyên môn:

- + Giấy A4: 02 gram/năm học/người (mỗi học kỳ 01 gram)
- + Bộ cây lau nhà: 01 bộ/lớp/năm học
- + Giỏ đựng rác, ky hốt rác: 01 bộ/lớp/năm học
- + Chổi quét lớp: 04 cây/lớp/năm học

Ngoài ra các thiết bị chuyên môn khác như bảng chống lóa, bảng con, dụng cụ dạy thể dục, thiết bị dạy học, sách chuyên môn, thảm trải bàn, sổ liên lạc, sổ học bạ ... phục vụ trực tiếp giảng dạy được trang bị khi có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. Chi mua trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là TSCĐ): chi mua máy móc, thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy

3. Chi mua, in ấn, photo tài liệu dùng cho chuyên môn: Theo thực tế phát sinh. Thanh toán theo hình thức chuyển khoản.

4. Đồng phục, trang phục cho giáo viên chuyên trách:

- Giáo viên giảng dạy thể dục thể thao: Theo QĐ 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao.

- Theo công văn số 2015/SGDĐT-TCHC ngày 24/12/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tỉnh Tiền Giang về việc hướng dẫn triển khai thực hiện công

văn số 5264/UBND-TM ngày 12/11/2013 của Ủy ban Nhân dân tỉnh về việc trang bị đồng phục cho giáo viên tổng phụ trách.

- NV bảo vệ: 1 bộ /năm (quần áo, thắt lưng, giày da, vớ bộ đội, cầu vai quân hàm) theo giá của cửa hàng may Tỉnh đội Tiền Giang.

Chi thanh toán theo hóa đơn thực tế, trên tinh thần sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích.

5. Chi mua sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn : Sách Giáo viên, sách tham khảo, kệ sách, giá sách, tài liệu chuyên môn...

6. Chi khen thưởng học sinh giỏi tổng kết năm học, chi tổ chức, khen thưởng các kỳ thi của học sinh, giáo viên thực hiện theo công văn Nghị quyết 02/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của HĐND tỉnh Tiền Giang về việc Quy định về nội dung chi, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

7. Chi cho các hoạt động kiểm định chất lượng và trường chuẩn quốc gia.

8. Chi phí chuyên môn khác: chi tổ chức các kỳ thi thể dục thể thao, ngày Khai giảng năm học mới 05/9, ngày Hội nghị cán bộ viên chức theo thực tế phát sinh, tiền nước uống đại biểu tham dự 15.000 đ/người/lần.

Điều 12: Tiền công chế độ của nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 và người lao động khác do trường tự hợp đồng theo nhu cầu thực tế tại đơn vị

Chi từ nguồn ngân sách cấp chi thường xuyên thanh toán tiền công, các chế độ về bảo hiểm xã hội, kinh phí công đoàn cho người lao động các vị trí bảo vệ, phục vụ, y tế.

Điều 13. Chi phí thuê mướn

- Thuê đào tạo cán bộ: kinh phí khóa tập huấn quản lý tài chính trong đơn vị sự nghiệp, các khóa tập huấn chuyên môn khác có sự phê duyệt của Hiệu trưởng

- Thuê mướn phương tiện vận chuyển: Khi thuê xe phải có hợp đồng và hóa đơn tài chính theo quy định (học tập kinh nghiệm ...) chi tiền hợp đồng xe

- Thuê mướn khác như thuê công làm cỏ, xịt thuốc cỏ, mé cây trong sân trường, thuê mướn lao động khác phục vụ dạy và học do thiếu người: Quyết toán theo chứng từ thực tế khi đơn vị có nhu cầu.

Mục 4

CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 14: Chế độ nghỉ phép hàng năm

1. Chế độ nghỉ phép hàng năm

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

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

Chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè thực hiện theo Hướng dẫn 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18 tháng 8 năm 2017 của cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục và Hướng dẫn 740/SGDDĐT-TCCB ngày 19 tháng 6 năm 2017 về việc bố trí thời gian nghỉ phép năm (nghỉ hè) cho giáo viên có thời gian nghỉ hậu sản trùng với thời gian nghỉ hè.

Điều 15: Chi công tác phí đi công tác trong nước

Căn cứ Nghị quyết 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Tiền Giang khóa IX –kỳ họp thứ 5 Quy định mức chi về công tác phí, chi Hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

1/ Thanh toán tiền chi phí đi lại (Tiền thuê xe, vé tàu, vé máy bay,...):

a) Thanh toán theo hình thức có hóa đơn thực tế

Căn cứ theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính. Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).
- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.
- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.
- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật.

- Nếu sử dụng phương tiện là máy bay, chỉ được thanh toán khi Hiệu trưởng quyết định đối tượng được sử dụng phương tiện là máy bay trước khi đi công tác. Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Hạng ghế thường.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh (đi công tác ra ngoài địa bàn thành phố Mỹ Tho từ 15 km trở lên): mức khoán 0,2 lít xăng /km tính theo giá xăng thực tế.

2/ Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan chi trả được tính bắt đầu từ ngày đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan.

- Trong tỉnh : 150.000 đồng/ngày/người (đi công tác ra ngoài địa bàn thành phố Mỹ Tho)

- Ngoài tỉnh : 200.000 đồng/ngày/người

- Trường hợp được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Chứng từ thanh toán tiền lưu trú là văn bản đi công tác, giấy đi đường có ký duyệt, đóng dấu của Hiệu trưởng và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đi công tác.

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

a). Thanh toán theo hình thức khoán

Ngoài tỉnh:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (TP Hà Nội, TP HCM, TP Hải Phòng, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng) và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

Trong tỉnh :

- Đi công tác ở thành phố, thị xã thuộc tỉnh (đi công tác ra ngoài địa bàn thành phố Mỹ Tho) mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 200.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

b). Thanh toán theo hình thức có hóa đơn thực tế

Ngoài tỉnh:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (TP Hà Nội, TP HCM, TP Hải Phòng, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng) và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là: không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng

- Đi công tác tại các vùng còn lại không quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trong tỉnh :

- Không quá: 350.000đ/ người/phòng.

Các trường hợp khác thực hiện theo Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND tỉnh Tiền Giang

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.

Chúng từ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ là văn bản đi công tác, hóa đơn, giấy đi đường có ký duyệt, đóng dấu của Hiệu trưởng và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đi công tác.

4/Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng :

Dành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng tối đa : 500.000 đ/người/tháng. (phải có danh sách đính kèm gửi KBNN) .

- + Hiệu trưởng: 500.000 đ/tháng
- + Kế toán: 500.000 đ/tháng
- + Tổng phụ trách Đội: 200.000 đ/tháng

Điều 16: Chi phí tổ chức hội nghị

Mức chi quy định Căn cứ theo Nghị quyết 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Tiền Giang khóa IX –kỳ họp thứ 5 Quy định mức chi về công tác phí, chi Hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Các hội nghị sơ kết, tổng kết năm, Hội nghị cán bộ công chức, hội nghị tập huấn nghiệp vụ, hội thảo chuyên đề...được bố trí trong dự toán chi ngân sách hàng năm của Trường.

Điều 17: Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng

Thực hiện theo quy định tại công văn 4494/2017/HCSN-BTC ngày 4/4/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 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.

- Mua sắm văn phòng phẩm: Giấy A4, A3, giấy manh, bìa sơ mi dây, bao thư nút, mực in, bìa đóng chứng từ, gim cài, bút lông, kẹp chứng từ, băng dính, bút xóa, bút dạ, hồ dán, kéo cắt, thước kẻ, băng keo các loại...

- Mua sắm công cụ, đồ dùng văn phòng: Điện thoại bàn, đồng hồ treo tường, máy tính cầm tay...

- Vật tư văn phòng khác : Chổi quét các loại, ky hốt rác, giỏ đựng rác ...

Thanh toán theo hóa đơn thực tế có sự phê duyệt của thủ trưởng đơn vị đơn vị, sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí, sử dụng đúng mục đích.

Quy trình mua sắm, chứng từ thanh toán theo Quyết định 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 và thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017.

Điều 18: Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

- Tiền điện thoại cố định
- Cước phí bưu chính
- Tiền Internet, phí văn phòng điện tử

- Tiền sách, báo tạp chí thư viện- thuê bao website
- Chi phí phát sinh khác.

Hàng tháng căn cứ vào hóa đơn thực tế để làm chứng từ thanh toán, đơn vị sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí, sử dụng đúng mục đích.

Điều 19: 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,...)

Mỗi cán bộ viên chức, 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.

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.

Điều 20: Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng

Thủ tục và trình tự mua sắm thực hiện theo thông tư 58/2016/TT-BTC, ngày 29/3/2016 và Quyết định 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019

1. Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi mua sắm, bảo trì theo nhu cầu phát sinh thực tế như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu; 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 hệ thống thoát nước, điện toàn trường, máy in, máy vi tính văn phòng, kinh phí duy trì phần mềm kế toán, phần mềm tài sản, phần mềm thư viện, phần mềm thiết bị, phần mềm phổ cập giáo dục, phần mềm văn phòng điện tử ...)

2. Nguyên tắc chi:

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

- Thủ tục và trình tự sửa chữa thường xuyên phải được thực hiện đúng quy định thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường

xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp: Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị,... hỏng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến Hiệu trưởng để khảo sát sửa chữa khi được Hiệu trưởng đồng ý cho khảo sát thì gọi thợ vào kiểm tra tình hình hư hỏng và báo giá để Hiệu trưởng xem xét cân đối kinh phí. Khi được duyệt chi của Hiệu trưởng thì mới tiến hành sửa chữa.

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

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

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

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

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

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

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

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 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.

Điều 21. Chi khác

Chi mua bảo hiểm tài sản và phương tiện căn cứ vào hoá đơn thực tế của công ty bán bảo hiểm mà làm giấy rút.

Hình thức thanh toán : Chuyển khoản.

Điều 22: Quy định các khoản chi sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước, chi hộ phụ huynh học sinh và các khoản chi khác

1. Chi từ nguồn Dịch vụ bán trú:

1.1 Nguyên tắc chi: thực hiện theo Nghị quyết 01/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của HĐND tỉnh Tiền Giang và kế hoạch thu chi bán trú của nhà trường. Nếu tiết kiệm từ các khoản chi thực hiện trích nguồn cải cách tiền lương theo đúng quy định tại Thông tư 46/2019/TT-BTC ngày 23/7/2019 của Bộ Tài chính.

1.2 Đối tượng hưởng: Nhân viên nấu ăn, giáo viên- nhân viên trực trưa, viên chức quản lý, nhân viên kế toán, thủ quỹ, nhân viên phục vụ học sinh bán trú.

1.3 Hoạt động bán trú (tiền ăn-uống học sinh lớp bán trú; phụ phí hoạt động bán trú (vệ sinh đồ dùng, gas, nước sinh hoạt, ...); mua sắm đồ dùng lớp bán trú; tiền lương, tiền công thuê nhân viên nấu ăn, nhân viên trực trưa, vệ sinh lớp học, viên chức quản lý học sinh, ..)

1.4 Định mức chi: có kế hoạch riêng.

2. Chi từ nguồn thu tiền thuê căn tin:

- Chi theo đề án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Nếu đề án chưa được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, thì tổng số tiền thu được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định.

3. Bảo hiểm y tế học sinh, bảo hiểm tai nạn học sinh (theo Nghị định 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số Điều của Luật Bảo Hiểm Y tế, Theo các văn bản văn bản qui định hiện hành)

4. Các khoản chi khác theo qui định của pháp luật.

5. Công tác hạch toán kế toán của các khoản thu dịch vụ, thu hộ- chi hộ, thu khác: Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp.

- Hạch toán thu:

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 1111,1121/Có TK 3378 (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 3378/Có TK 1111,1121

Chương III **QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ THẶNG DƯ**

Điều 23: Sử dụng kinh phí thặng dư:

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: 70%

- Chi phúc lợi: 30%

Điều 24. Quy định về chi bổ sung thu nhập

Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập:

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

a) Chi bổ sung thu nhập được chia cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế, hợp đồng được UBND thành phố Mỹ Tho phê duyệt, hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, hợp đồng Nghị định 161/2018 NĐ-CP ngày 29/11/2018 Nhà nước trả lương, hợp đồng làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước, chi vào niên độ cuối năm.

b) Phương thức chi bổ sung thu nhập như sau:

Nhóm A: Xếp loại viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm 2023 (Gồm cá nhân đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở năm học 2022-2023) hưởng mức hệ số: 1,0

Nhóm B: Xếp loại viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ năm 2023 (Gồm cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến năm học 2022-2023) hưởng mức hệ số: 0,9

Nhóm C: Xếp loại viên chức hoàn thành nhiệm vụ năm 2023 (Gồm cá nhân đạt danh hiệu hoàn thành nhiệm vụ năm học 2022-2023); hưởng mức hệ số: 0,8

Nhóm D: Nhân viên do nhà trường hợp đồng hoàn thành nhiệm vụ năm 2023 (Gồm cá nhân đạt danh hiệu hoàn thành nhiệm vụ năm học 2022-2023); hưởng mức hệ số: 0,4

Số tiền thu nhập tăng thêm được hưởng	=	Tổng số tiền được tính thu nhập tăng thêm Tổng hệ số được tính thu nhập tăng thêm	x	Hệ số thu nhập tăng thêm được hưởng	x	số tháng được hưởng
---	---	--	---	---	---	---------------------------

Trong đó:

- Số tiền bổ sung thu nhập được hưởng là: Số tiền thu nhập tăng thêm mỗi cá nhân được hưởng

- Tổng số tiền được tính bổ sung thu nhập là: Số tiền tiết kiệm được, trích 70% làm bổ sung thu nhập theo qui chế

- Tổng hệ số được tính bổ sung thu nhập là: (hệ số 1,0 x số người được hưởng) + (hệ số 0,9 x số người được hưởng) + (hệ số 0,8 x số người được hưởng) + (hệ số 0,4 x số người được hưởng)

- Hệ số bổ sung thu nhập được hưởng là: Hệ số được xếp theo nhóm A, B, C, D theo qui chế

- Số tháng được hưởng: Số tháng công tác trong năm tính bổ sung thu nhập

Riêng các trường hợp sau sẽ không được hưởng phần bổ sung thu nhập gồm:

+ Viên chức, người lao động sinh con thứ 3 (áp dụng trong thời gian 01 năm).

+ Viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ.

+ Viên chức, người lao động trong thời gian bị kỷ luật với mọi hình thức.

Điều 25: Quy định về chi phúc lợi: (Chi từ kết quả tài chính trong năm theo quy định tại điều 22 Nghị định 60/2021/NĐ-CP)

Theo Mục 4 công văn số 5609/KBNN-KSC ngày 07/10/2020 một số lưu ý trong KSC thường xuyên từ NSNN; tại điểm a, khoản 3, điều 10 của Thông tư 56/2022/TT-BTC đơn vị được tạm chi trợ cấp phúc lợi tập thể trong các ngày

các ngày Lễ, Tết như: Ngày 8/3, Giỗ tổ Hùng Vương (mùng 10/3), Lễ 30/4 và 1/5, Lễ 2/9, Ngày 20/11, Tết dương lịch, Tết Nguyên Đán, chi tiền hỗ trợ tham quan du lịch, trợ cấp khó khăn, đồng phục cho CB-GV- NV, hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ, hỗ trợ nhân viên không hưởng phụ cấp ưu đãi, thâm niên nghề,... mức chi như sau:

1/ Chi tiền viên chức, người lao động nữ nhân ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 không quá: 200.000 đ/người.

2/ Chi tiền viên chức, người lao động nhân ngày Giỗ tổ Hùng Vương (mùng 10/3 âm lịch), không quá: 200.000 đ/người.

3/ Chi tiền viên chức, người lao động nhân ngày 30/4, 1/5 không quá: 200.000 đ/người/1 ngày lễ.

4/ Chi tiền viên chức, người lao động nhân ngày 02/9 không quá: 200.000 đ/người.

5/ Chi tiền viên chức, người lao động nhân ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 không quá: 500.000 đ/người

6/ Chi tiền viên chức, người lao động nhân ngày Tết Dương lịch không quá: 200.000 đ/người

7/ Chi tiền viên chức, người lao động nhân ngày Tết Nguyên Đán không quá: 500.000 đ/người

8/ Chi đồng phục cho viên chức, người lao động không quá: 600.000đ/người 1 bộ/năm/người.

9/ Chi trợ cấp cho nhân viên kế toán, văn thư không hưởng phụ cấp ưu đãi 35%, phụ cấp thâm niên nghề: 700.000 đ/ tháng/người (Chi trả cùng kỳ lương hàng tháng).

10/ Chi tổ chức 1 chuyến tham quan cho viên chức, người lao động không quá : 500.000 đ/năm/người

11/ Chi đồng phục thể dục, thể thao cho viên chức, người lao động không quá: 200.000đ/năm/người

12/ Hỗ trợ tiền khám sức khỏe định kỳ cho viên chức, người lao động không quá: 200.000đ/năm/người

13/ Chi trợ cấp khó khăn, trợ cấp khó khăn đột xuất, chi trợ cấp cho viên chức, người lao động nghỉ hưu, chuyển công tác mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

Các khoản chi trên tùy theo tình hình tài chính thực tế, số tiền dư của Phúc lợi mà Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi cho phù hợp.

Chứng từ thanh toán là danh sách cán bộ viên chức, người lao động nhận tiền có ký duyệt của Hiệu trưởng

Điều 26: Quy định về chi khen thưởng: (Chi theo quy chế thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Trường từ quỹ khen thưởng của nhà trường tài khoản 3713.0.1112893.94005)

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, Khen thưởng năm 2005, 2013;

Căn cứ Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hiện hành có liên quan.

1. Chi khen thưởng cá nhân đạt danh hiệu viên chức từ hoàn thành tốt nhiệm vụ tốt trở lên, mức khen thưởng không quá 350.000đ/năm học.

2. Chi khen thưởng thi đua

- Khen thưởng cá nhân đạt thành tích: chiến sĩ thi đua, lao động tiên tiến,... được công nhận từ cấp thành phố trở lên. Mức chi tiền thưởng và kinh phí khen thưởng theo quyết định công nhận của cơ quan có thẩm quyền.

- Khen thưởng tập thể đạt thành tích: lao động tiên tiến, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, ... được công nhận từ cấp thành phố trở lên. Mức chi tiền thưởng và kinh phí khen thưởng theo quyết định công nhận của cơ quan có thẩm quyền.

- Khen thưởng đột xuất: Khen thưởng những cá nhân, tập thể có những thành tích xuất sắc trong việc chăm sóc giáo dục trẻ và phong trào thi đua của nhà trường, mức khen thưởng không quá 500.000đ với cá nhân, 1.000.000đ với tập thể.

3. Khen thưởng những cá nhân, tập thể đạt giải các cuộc thi:

- Khen thưởng tham gia các cuộc thi cấp cơ sở, cấp thành phố, cấp tỉnh, cấp Quốc gia như: Làm đồ dùng dạy học, giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, tiết đọc Thư viện, tổng phụ trách Đội giỏi, Hội diễn văn nghệ chào mừng các ngày lễ trong năm, sáng kiến kinh nghiệm, các cuộc thi khác,...Mức chi tiền khen thưởng cấp cơ sở: Giải nhất: Không quá 500.000đ, Giải nhì: Không quá 350.000đ, Giải ba: Không quá 250.000đ. Giải khuyến khích: Không quá 200.000đ.

- Cùng một nội dung khen thưởng, cùng một đối tượng, cùng một thời điểm chỉ được hưởng mức tiền thưởng của cấp cao nhất.

- Thời điểm khen thưởng: khen thưởng tại thời điểm lập thành tích, cuối năm hoặc định kỳ chuyển vào tài khoản cá nhân.

Điều 27: Quy định về việc tạm chi, thực hiện chi trả chi trả thu nhập tăng thêm, phúc lợi 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: khoản 3, Điều 10 của Thông tư 56/2022/TT-BTC

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số được trích lập theo quy định, đơn vị được tiếp tục trích bổ sung để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc chi trả các khoản khác từ nguồn phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số được trích lập theo quy định thì phải trừ số đã trích vượt vào nguồn bổ sung thu nhập, nguồn phúc lợi theo quy định hiện hành.

Điều 28: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, 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.

2. Các Quỹ cơ quan đơn vị gửi tiền tại ngân hàng thương mại để quản lý.

Điều 29: 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, 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 30. 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 31. Thực hiện chế độ báo cáo, công khai tài chính

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

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.

Thực hiện công khai tài chính theo qui định hiện hành, công khai dự toán ngân sách vào tháng 01 hàng năm, công khai quyết toán ngân sách năm trước sau khi được cơ quan cấp trên duyệt quyết toán. Công khai các nguồn sự nghiệp khác phục vụ cho học sinh theo năm học.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. 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 33. Thanh toán tiền lương và các khoản chi hành chính, chứng từ thanh toán

1. Việc chi trả lương và các khoản phụ cấp lương được chi trả đầu tháng.

2. Về thu nhập tăng thêm: cán bộ viên chức, người lao động được nhận vào thời điểm cuối năm.

3. Đối với khoản công tác phí cho Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư, Tổng phụ trách Đội sẽ được thanh toán cùng kỳ chi trả lương hàng tháng.

4. Đối với các khoản thu nhập tăng thêm, tiền khoản công tác phí, chi công tác phí, chi trợ cấp, . . . thì chứng từ thanh toán là bảng kê danh sách nhận tiền có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị và ký nhận của cán bộ viên chức, người

lao động. Đối với các khoản chi khác sẽ thanh quyết toán bằng chứng từ, hóa đơn theo quy định của tài chính.

Điều 34. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thống nhất với công đoàn trường và thảo luận rộng rãi công khai thông qua Hội đồng trường trước khi ban hành.

Quy chế này được thực hiện trong thời gian thực hiện Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ và sẽ được điều chỉnh khi Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương hoặc chính sách khác làm tăng chi.

Quy chế này được gửi đến Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng tài chính-kế hoạch, Kho bạc Nhà nước Tiền Giang, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường theo qui định hiện hành.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 và chỉ được bổ sung, sửa đổi khi có sự thống nhất của tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường ./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Ba

PHỤ LỤC 1**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT SỬA CHỮA TÀI SẢN THEO
THÔNG TƯ 65/2021/TT-BTC NGÀY 29/7/2021****1. Định mức kinh tế - kỹ thuật sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên
trang thiết bị văn phòng phổ biến**

ĐVT:

đồng

TT	Lỗi thường gặp	Đơn vị tính	Số lượng	Định mức tiền	Ghi chú
I	SỬA CHỮA VÀ THAY THẾ LINH KIỆN MÁY VI TÍNH ĐỂ BÀN				
1	Sửa chữa máy tính để bàn (thay mainboard)	Cái	1	4.000.000	Không quá 30% giá trị
2	Sửa chữa máy tính để bàn (thay nguồn)	Cái	1	2.000.000	
3	Sửa chữa máy tính để bàn (thay ổ cứng)	Cái	1	1.900.000	
4	Sửa chữa máy tính để bàn (thay màn hình)	Cái	1	3.900.000	
5	Sửa chữa máy tính để bàn (thay ram)	Cái	1	1.900.000	
6	Sửa chữa máy tính để bàn (thay chuột)	Cái	1	300.000	
7	Sửa chữa máy tính để bàn (thay bàn phím)	Cái	1	350.000	
8	Chi phí sửa chữa	Lần	1	1.500.000	
II	SỬA CHỮA VÀ THAY THẾ LINH KIỆN MÁY IN				
9	Thay hộp mực	Hộp	1	850.000	
10	Thay trống	Cái	1	380.000	
11	Thay trục từ	Cái	1	280.000	
12	Thay trục cao su	Cái	1	170.000	
13	Thay gạt	Cái	1	170.000	
14	Đổ mực	Lọ	1	150.000	
15	Thay lô ép	Cái	1	650.000	
16	Thay lựa	Cái	1	500.000	
17	Thay quả đảo gập giấy	Cái	1	350.000	
18	Thay mực màu	Lọ	1	500.000	
19	Chi phí sửa chữa	Lần	1	1.500.000	
III	SỬA CHỮA VÀ THAY THẾ LINH KIỆN MÁY PHOTOCOPY				
20	Thay hộp mực	Hộp	1	2.100.000	
21	Thay trống	Cái	1	1.500.000	
22	Thay lô ép	Cái	1	1.050.000	
23	Thay cụm sấy	Cụm	1	6.000.000	
24	Thay cụm trống	Cụm	1	6.000.000	
25	Thay hộp quang	Cái	1	10.000.000	
26	Chi phí sửa chữa	Lần	1	1.500.000	

IV	SỬA CHỮA, KHẮC PHỤC KẾT NỐI HỆ THỐNG MẠNG LAN				
27	Dây mạng	Thùng	1	3.500.000	
28	Đầu bấm mạng	Gói	1	850.000	
29	Bộ test mạng	Cái	1	750.000	
30	Kèm bấm mạng	Cái	1	650.000	
31	Đầu nối mạng	Cái	1	20.000	
32	Dây nhảy quang	Sợi	1	550.000	

PHỤ LỤC 2

QUY ĐỊNH CÁC KHOẢN CHI SỰ NGHIỆP KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Dịch vụ bán trú: Thực hiện theo kế hoạch bán trú

TT	Nội dung	Định mức	Hình thức	Thanh toán
1	Lương nhân viên nấu ăn	Theo kế hoạch	Hợp đồng lao động	Danh sách
2	Lương nhân viên trực trưa	Theo kế hoạch	Hợp đồng lao động	Danh sách
3	Hỗ trợ viên chức quản lý trực trưa	Theo kế hoạch	Khoán	Danh sách
4	Hỗ trợ nhân viên kế toán, thủ quỹ	Theo kế hoạch	Khoán	Danh sách
5	Hỗ trợ nhân phục vụ, y tế	Theo kế hoạch	Khoán	Danh sách
6	Chi phí vệ sinh đồ dùng	Theo kế hoạch	Thực tế	Có hóa đơn
7	Chi phí chất đốt	Theo kế hoạch	Thực tế	Có hóa đơn
8	Chi phí nước sinh hoạt	Theo kế hoạch	Thực tế	Có hóa đơn
9	Chi phí khấu hao TSCĐ	Theo kế hoạch	Thực tế	Có hóa đơn
10	Nộp thuế theo qui định (TNDN, GTGT,...)	Theo qui định	Thực tế	Có hóa đơn