

Số: 02/QĐ-MNGH

Yết Kiêu, ngày 03 tháng 01 năm 2025

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA HÒA

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

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

Căn cứ Quyết định số 1805/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 của UBND huyện Gia Lộc về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 3088/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND huyện về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách Nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2023;

Căn cứ Quy chế nội bộ theo Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức, viên chức và người lao động trường năm học 2024 - 2025, ngày 07/10/2024 của trường Mầm non Gia Hòa;

Theo đề nghị của Bộ phận kế toán và BCH công đoàn cơ sở, Ban Thanh tra Nhân dân trường mầm non Gia Hòa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025” của trường MN Gia Hòa.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng từ tháng 01 năm 2025.

Điều 3. Công đoàn nhà trường; các bộ phận kế toán, thủ quỹ và cán bộ viên chức, người lao động thuộc trường mầm non Gia Hòa căn cứ quyết định thi hành./.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Luyến

Yết Kiêu, ngày 03 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-MNGH ngày 03/01/2025 của trường Mầm non Gia Hòa về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)

CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1.Trường mầm non Gia Hòa là đơn vị sự nghiệp (nhóm 4) theo nghị định 60/2021 ND-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ. Cơ chế quản lý thu - chi của trường dựa trên nguyên tắc công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành và đều được phản ánh thông qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật ngân sách Nhà nước.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của Trường MN Gia Hòa. Quy chế này đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ viên chức, người lao động trong nhà trường, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính, tạo quyền chủ động cho cán bộ viên chức, người lao động trong nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà trường được công bằng, thống nhất, tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

4. Các hoạt động không thuộc đối tượng điều chỉnh của quy chế này, mà thực hiện theo đúng các quy định của nhà nước bao gồm:

Chế độ công tác phí nước ngoài.

Chế độ tiếp khách nước ngoài.

Kinh phí các chương trình mục tiêu Quốc gia.

Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản và sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ nhiệm vụ của cơ quan theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng, nhà làm việc, trang bị điện thoại.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

6. Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 2. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

2. Nghị định số 60/2021/ND-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Nghị định 11/2020/NĐ – CP ngày 20/1/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

4. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

5. Thông tư 56/2022/TT – BTC ngày 16/9/2022 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.

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

7. Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023;

8. Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

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

10. Căn cứ Nghị định số 204/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức;

11. Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ Nội vụ về việc 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;

12. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

13. Căn cứ Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

14. Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC, ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính về qui định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam,

chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

15. Căn cứ TTLT số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ lao động - Thương binh và xã hội - Bộ tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

16. Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ, Nghị định quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

17. Căn cứ Quyết định số 1805/QĐ-UBND ngày 14/06/2022 của UBND huyện Gia Lộc về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện giai đoạn 2022-2025;

18. Căn cứ Quyết định số 3189/QĐ-UBND ngày 23/12/2024 của UBND huyện Gia Lộc về giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

19. Căn cứ TTLT số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Căn cứ khoản 2, điều 107 Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 quy định làm thêm giờ;

20. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

21. Căn cứ Hướng dẫn liên ngành số 456/HDLN: GDĐT-NV-TC ngày 11/03/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương thực hiện chi trả kinh phí lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế và hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

22. Căn cứ Quyết định số 2637/QĐ-UBND ngày 16/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương Về việc điều chỉnh, bổ sung một số quy định về mua sắm tài sản theo phương thức tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

23. Căn cứ Quyết định số 2678/QĐ-UBND ngày 13/09/2021 của UBND tỉnh

Hải Dương về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ giảng dạy, học tập cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;

24. Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

25. Căn cứ Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 ban hành quy định một số mức chi phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

26. Căn cứ vào Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND, ngày 18 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương Quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

27. Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị cán bộ, viên chức của trường mầm non Gia Hòa tổ chức ngày 07 tháng 10 năm 2024" Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB);

28. Theo đề nghị của BCH công đoàn cơ sở, ban thanh tra nhân dân, cán bộ phụ trách công tác kế toán tại đơn vị.

Các văn bản quy phạm, pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

Quy chế được xây dựng trên cơ sở nguồn kinh phí được giao và quy định định mức, chế độ, tiêu chuẩn hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính, Ủy ban nhân dân tỉnh, kết hợp với tính chất đặc thù của Trường MN Gia Hòa.

Điều 3. Đối tượng áp dụng quy chế

Đối tượng thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ: CBGV, NV và các tổ chức không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc nhà trường.

CHƯƠNG 2:

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

Điều 6. Nguồn tài chính của đơn vị và yêu cầu quản lý

6.1 Nguồn kinh phí NSNN (Đối với đơn vị nhóm 4)

6.1.1 Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ;

6.1.2 Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ.

- Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất;

- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người

học thuộc đối tượng chính sách;

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

6.2 Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị

- Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công và các dịch vụ khác do nhà nước định giá:

- + Học phí
- + Trồng thứ 7
- + Trồng bán trú, trồng hè

- Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh:

+ Thu phục vụ hoạt động bán trú: ăn, trồng trưa, phụ phí, đồ dùng bán trú+
Thu phục vụ hoạt động giáo dục: làm quen với ngoại ngữ; giáo dục kỹ năng sống; năng khiếu; nước uống, đồ dùng vệ sinh, VS môi trường, đồ dùng học tập

-Thu Sự nghiệp khác:

- + Thu khác được pháp luật cho phép.

6.3 Yêu cầu về quản lý nguồn thu

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ được quản lý theo Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành của nhà nước.

- Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo qui định, theo hợp đồng hoặc kế hoạch của đơn vị và được quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hệ thống hóa đơn, chứng từ, do đơn vị chính thức phát hành, được theo dõi, hạch toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhân danh tư cách pháp lý của đơn vị để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. (Chi tiết tại mục 3 quy chế này)

CHƯƠNG 3. NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC I

CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. . Phạm vi các khoản chi.

Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp; các khoản đóng góp; hỗ trợ CB, GV, NV đi học; làm thêm giờ; dạy thay

1. Đối với công chức, viên chức:

- Tiền lương của CBCCVC được hưởng theo tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

- Các khoản phụ cấp: *(phụ cấp chức vụ; phụ cấp TN vượt khung; phụ cấp thâm niên; phụ cấp trách nhiệm; phụ cấp độc hại, nguy hiểm; phụ cấp ưu đãi ngành)*: Thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước.

- Các khoản đóng góp bảo hiểm: Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước. Hiện tại, người sử dụng lao động đóng 23.5%. Trong đó : 17.5% BHXH, 3% BHYT, 1% BHTN, 2% KPCĐ. Người lao động đóng 10.5%. Trong đó: 8% BHXH, 1.5% BHYT, 1% BHTN.

2. Đối với giáo viên, nhân viên hợp đồng :

- Giáo viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế (tương ứng với vị trí việc làm giáo viên): Chi trả tiền công theo hướng dẫn tại công văn 3541/UBND-VP ngày 12/10/2018 của UBND tỉnh Hải Dương, mức chi 55.000đ/1 tiết (trong đó đã bao gồm 32% trích đóng các khoản bảo hiểm theo quy định). Nguồn kinh phí chi trả: từ ngân sách nhà nước cấp. Khi có văn bản điều chỉnh các quy định về tiền công hợp đồng, nhà trường chi trả theo đúng quy định hiện hành.

- Nhân viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế (tương ứng với vị trí việc làm): thỏa thuận tiền công trên cơ sở các văn bản hiện hành và đảm bảo quyền lợi cho người lao động.

- Giáo viên hợp đồng theo tiết, hợp đồng dạy thay thai sản, thừa giờ: chi trả 50.000đ/1 tiết dạy.

- Tiền công chi trả công tác bảo vệ của nhà trường: 3.000.000đ/tháng * 12 tháng (chi cho 1 bảo vệ). Nguồn kinh phí chi trả: được hỗ trợ từ nguồn NSNN 36.000.000đ/năm.

- Ngoài những công việc thường xuyên, CBGVNV phải làm thêm một số công việc đột xuất khác theo lệnh điều động của thủ trưởng đơn vị và cấp trên. Chế độ thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc theo tình hình thực tế của đơn vị Hiệu trưởng quyết định thực hiện

* Lưu ý:

- Các hoạt động phong trào do trường, đoàn thể và cấp trên điều động thì không được tính vào chế độ bồi dưỡng trên, chế độ do cấp điều động chi trả.

- Các chế độ trên khi thanh toán phải có bản kê khai, có xác nhận của tổ trưởng, và hiệu trưởng (hoặc người có trách nhiệm với công việc liên quan).

- Đối với cán bộ viên chức, người lao động làm thêm giờ theo yêu cầu của Hiệu trưởng để hoàn thành nhiệm vụ, thì được thanh toán theo chế độ trả lương làm thêm giờ. Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT - BGDDT - BNV - BTC ngày 08/03/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập;

+ Thực hiện Khoản 3, Điều 107 của Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 06/12/2019 của Quốc Hội về quy định làm thêm giờ. Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 300 giờ trong 01 năm.

7.2 Các khoản phụ cấp có tính chất lương

7.2.1 Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0.5
2	Phó hiệu trưởng	0.35
3	Tổ trưởng tổ chuyên môn	0.2
4	Tổ phó chuyên môn	0.15

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

7.2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo thông tư số 01/2006/TTLT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

+ Đối tượng áp dụng

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường
- Giáo viên thực hành.
- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

+ Mức phụ cấp

- Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường mầm non ở đồng bằng, thành phố, thị xã.

+ Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp:

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ

bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Trong thời gian bị đình chỉ dạy, bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Những giáo viên được điều động làm công tác khác Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

7.2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ - CP ngày 1/8/2021 qui định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

+ Đối tượng được hưởng

- Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

+ Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

+ Cách tính mức phụ cấp hàng tháng

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Mức tiền phụ} & & \text{Hệ số lương ngạch} & & \text{Mức lương cơ} & & \% \text{ phụ cấp thâm} \\ \text{cấp thâm niên} & = & \text{bậc + số phụ cấp} & \times & \text{sở do nhà nước} & \times & \text{niên được} \\ & & \text{lãnh đạo, thâm niên} & & \text{quy định} & & \text{hưởng} \\ & & \text{vượt khung (nếu có)} & & & & \end{array}$$

+ Nguyên tắc thực hiện

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng
- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

7.2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo qui định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

Phụ trách công tác kế toán : 0,1

Phụ trách công tác thủ quỹ: 0.1

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

Điều 8. Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Điều 107 Luật lao động, Điều 55, 56, 57 ND 14/ND-CP hướng dẫn thực hiện Luật lao động.

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, CBVC - giáo viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo qui định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

$$\begin{array}{ccccccc} & & \text{Tiền lương giờ} & & \text{Mức ít nhất} & & \\ & & \text{thực trả của ngày} & & 150\% \text{ hoặc} & & \\ \text{Tiền lương} & = & & \times & & \times & \text{Số giờ làm thêm} \\ \text{làm thêm giờ} & & \text{làm việc bình} & & 200\% \text{ hoặc} & & \\ & & \text{thường} & & 300\% & & \end{array}$$

Chú ý:

- Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao,
- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

Điều 9. Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên

9.1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

- Thông tư 48/2011/TT - BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

- TT 08/2016 /TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 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.

9. 2. Thanh toán dạy vượt giờ

+ Đối tượng áp dụng:

Nhà giáo (kể cả nhà giáo làm công tác quản lý, kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

+ Điều kiện : Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác để dạy thay.

- Thanh toán theo qui định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/ TTLT - BGDDT BNV - BTC hướng dẫn chế độ làm thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập.

Điều 10. Chi các khoản đóng góp.

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của Cán bộ - viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 11. Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng (nếu Sở, Thành phố huyện thưởng thì ghi rõ do cấp huyện, sở thưởng từ quỹ thi đua khen thưởng của sở, huyện - tùy từng địa phương điều chỉnh cho phù hợp)

Thực hiện theo Nghị Định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng, cụ thể như sau:

- Cách tính tiền thưởng

+ Tiền thưởng cho cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

+ Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

- Đối với cá nhân:

+ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

Điều 12. Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập. Theo Nghị quyết số 51/2017/NQ-HĐND tỉnh Hải Dương ngày 13/12/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước là đơn vị sự nghiệp công lập.

+ *Điều kiện để được thanh toán công tác phí*

- Được Ban giám hiệu cử đi công tác
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao
- Có đủ chứng từ để thanh toán

+ *Nội dung thanh toán công tác phí*

****Tiền đi lại:***

- Trường hợp đi công tác theo đoàn(hoặc đi ghép đoàn) đã được bố trí ô tô đi công tác, đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác.

- Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện.

+ Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

+ Đi công tác trong tỉnh (đối với trường hợp không khoán công tác phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km.

****Phụ cấp lưu trú:***

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 180.000đ/ngày/người, đi công tác trên vùng biển, đảo 250.000đ/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh (đối với trường hợp không khoán công tác phí) cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 80.000đ/ ngày/người.

****Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.***

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ *Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc TW và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán 400.000 đồng/ngày/người.*

+ *Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc TW, tại thành phố thị xã thuộc các tỉnh khác, mức khoán: 400.000đồng/ngày/người.*

+ *Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh, mức khoán: 270.000 đồng/ngày / người.*

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ *Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc TW.*

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức

khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) : mức thanh toán giá thuê phòng ngủ: 1000.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác các vùng còn lại ngoài tỉnh:

Mức thanh toán thuê phòng ngủ: 700.000 đồng /ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

*** Chứng từ thanh toán.**

+ 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 đến lưu trú).

+ 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 theo quy định của pháp luật 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 cổng vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. 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 thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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).

- Khoán công tác phí theo tháng (Thực hiện theo Nghị quyết số 51/2017/NQ-HĐND tỉnh Hải Dương ngày 13/12/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước là đơn vị sự nghiệp công lập.

+ *Đối tượng áp dụng: Đối với cán bộ, công chức, viên chức cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã thường xuyên đi công tác, giao dịch trên 10 ngày/ tháng như: văn thư, kế toán.(mức khoán không quá 500.000đ/tháng)*

Tiền khoán công tác phí theo tháng thanh toán qua thẻ ATM, Phòng hành chính làm đầu mối tập hợp danh sách và làm đề nghị thanh toán.

MỤC 2

CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYỀN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ

Điều 13. Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm.

((Thực hiện theo Nghị quyết số 51/2017/NQ-HĐND tỉnh Hải Dương ngày 13/12/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước là đơn vị sự nghiệp công lập.)

* Số hội nghị được tổ chức trong năm gồm:

- + Hội nghị khai giảng đầu năm
- + Hội nghị cán bộ viên chức đầu năm học.
- + Hội nghị kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.
- + Hội nghị tổng kết năm học.

- Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị không quá 01 ngày.

- Chi kinh phí thuê loa đài, trang thiết bị, văn phòng phẩm, tài liệu, hoa tươi, bánh kẹo và các khoản chi phí khác liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị, thuê trang phục biểu diễn văn nghệ phục vụ hội nghị (theo hóa đơn, chứng từ thực tế),

- Chi giải khát giữa giờ (với mức là 20.000đ/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu), tiền thuê mướn nếu có, tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương là : 100.000đ/ngày/ người. Phải có kế hoạch tổ chức và danh sách người dự.

- Chi các khoản khác: Chi làm thêm giờ trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

+ Mức chi: Trang trí hội trường, sân khấu ngoài giờ làm việc: 3.000.000đ/người/hội nghị.

- Chứng từ chi hội nghị: Điều 13 TT 40/2017.

+ 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, tuân thủ pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 14. Chi Báo chí, thông tin liên lạc

14.1 Điện thoại tại phòng làm việc máy bàn:

STT	Nội dung	Số tiền (đồng/tháng)
1	Phòng Hành chính	700.000đ
2	Phòng bảo vệ ngoài cổng	

Phòng, nào sử dụng vượt quá mức quy định phải nộp tiền vào quỹ của Nhà trường để bù đắp thanh toán. Bộ phận Tài chính - Kế toán có trách nhiệm theo dõi thực hiện. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu công việc phòng phải sử dụng điện thoại vượt quá mức quy định phục vụ cho công việc của nhà trường có đơn đề nghị trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Do đặc thù công việc: Phòng Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và Kế toán thanh toán theo thực tế (không vượt quá 700.000đồng).

14.2. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet

Căn cứ theo thông báo thực tế của Bưu điện để thanh toán.

14.3. Báo chí, tuyên truyền

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác thông tin của nhà trường và thư viện. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

Điều 15: Chi vật tư văn phòng

15.1. Chi văn phòng phẩm

15.1.1 Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ kiểm tra, đánh giá chất lượng giữa kỳ, kết thúc học kỳ, kiểm tra cuối năm giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc thực tế.

15.1.2 Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng máy phô tô, phòng hành chính của nhà trường, giao phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận văn phòng sử dụng mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

15.1.3 Khoản văn phòng phẩm cho giáo viên, nhân viên: 50.000đ/tháng. Tiền khoản văn phòng phẩm được trả theo tháng.

15.2. Chi mua sắm công cụ vật tư

Ngoài ra còn một số vật tư hàng hóa khác phục vụ công tác chuyên môn: Đẻ can, méch, xốp dĩa, đẻ can màu, sơn..... .Căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh.

- Sách tài liệu dùng cho chuyên môn: Mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn khi có sự đồng ý của người phụ trách chuyên môn và thủ trưởng đơn vị. Phải có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ, phương án đặt hàng.

1.5.3. Thanh toán các khoản thông tin tuyên truyền liên lạc khác theo thực tế phát sinh.

- Chi làm các biểu bảng, bảng, băng zon tuyên truyền theo các công văn, kế hoạch của các cấp lãnh đạo cấp trên.
- Chi các khoản thông tin tuyên truyền liên lạc khác theo thực tế phát sinh.
- Bộ phận tài chính thanh toán theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng và hóa đơn, chứng từ hợp pháp của đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 16. Thuốc y tế phòng bệnh

- Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ giáo viên và học sinh viên ốm đau tại trường phối kết hợp với cán bộ Kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.
- Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức. Cán bộ Y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

Điều 17. Nước uống trong giờ làm việc

- Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Phòng học chi theo thực tế. Phòng hành chính lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp, mở sổ theo dõi. Việc chi tiêu phải quản lý đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 18. Thanh toán dịch vụ công

18.1 Chi tiền điện

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước.

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Phòng Hành chính - Kế toán thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc .

Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện được xử lý theo quy chế xếp loại lao động hàng tháng.

1.8.2. Chi vệ sinh, môi trường.

- Căn cứ: hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ (như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường).
- Mức chi: Các khoản thanh toán cho công tác vệ sinh, môi trường thanh toán theo hóa đơn thực tế, hợp pháp.
- Hồ sơ chứng từ thanh toán:
 - + Thông báo và giấy đề nghị của Đơn vị cung cấp dịch vụ.
 - + Hóa đơn tài chính phát sinh thực tế tại đơn vị.

+ Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan

1.8.3. Chi thanh toán dịch vụ công cộng khác (như: diệt muỗi, côn trùng, chuột....)

Bộ phận tài chính thanh toán theo thực tế thực hiện trên cơ sở hồ sơ thanh toán đảm bảo hợp pháp, hợp lệ.

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán:

+ Thông báo của đơn vị cung cấp.

+ Hóa đơn tài chính phát sinh thực tế tại đơn vị .

+ Hợp đồng , biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng theo quy định (nếu có)

+ Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có)

18.4. Chi thuê mướn, dịch vụ

Phòng hành chính, các tổ bộ môn tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000 đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định hiện hành.(Nếu cá nhân đủ điều kiện ký cam kết thì cho ký và không khấu trừ) ký cam kết và đính kèm căn cước công dân.

Điều 19. Chi tiếp khách

Theo Thông tư 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về ban hành quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, hợp lý đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể:

- Chi giải khát, mức chi: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: Các cơ quan đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan đơn vị mình, trường hợp cần thiết thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức mời cơm khách theo mức chi (bao gồm

đồ uống) : 300.000đ/suất.

Điều 20. Chi nghiệp vụ chuyên môn

20.1. Mua hàng hóa, phục vụ chuyên môn:

- + Mua vật tư, hàng hóa phục vụ công tác chuyên môn.
- + Mua vật tư, hàng hóa, dịch vụ làm đồ dùng dạy học.
- + Mua sổ sách, biểu mẫu phục vụ chuyên môn.
- + Mua hàng hóa, vật tư phục vụ hội thi, hội diễn văn nghệ, TDTT.
- + Vật tư hàng hòa, dịch vụ khác
- Hồ sơ, chứng từ thanh toán.
- + Giấy đề xuất của cá nhân, bộ phận đề nghị kèm dự trù kinh phí.
- + Hóa đơn tài chính.
- + Biên bản bàn giao vật tư, hàng hóa giữa bên bán và bên mua.
- + Hồ sơ chứng từ hợp pháp , hợp lệ khác có liên quan .

20.2. Chi phí tuyển sinh.

Căn cứ vào Quyết định, bảng chấm công để xác định số ngày làm việc và lập danh sách chi trả theo chế độ quy định. Nếu cấp trên không quy định thì chi theo mức sau:

Chi tuyển sinh đầu năm gồm các thành phần: Chủ tịch hội đồng, Phó chủ tịch hội đồng, thư ký, ủy viên: 100.000đ/đợt/người.

20.3. Chi cho công tác thi, hội thi giáo viên giỏi.

- Chi giáo viên trực tiếp thi:
- + Cấp tỉnh: 500.000đ/ người/buổi
- + Cấp huyện: 200.000đ/ người/buổi
- + Cấp trường: 100.000đ/ người/ buổi

20.4. Chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm.

- Đối tượng: Các cán bộ, giáo viên nhân viên có SKKN được công nhận cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh mức chi cụ thể như sau:

- Cấp trường: 50.000đ/ người.
- Cấp huyện: 100.000đ/người.
- Cấp tỉnh: 150.000đ/ người.

20.5. Chi cho hội diễn văn nghệ và thi đấu thể dục thể thao, triển lãm đồ

dùng.

- Chi thuê đạo diễn, xây dựng tiết mục.
- + Cấp huyện: từ 2.000.000đ – 3.000.000đ/ tiết mục.
- + Cấp tỉnh: từ 3.000.000đ- 5.000.000 đ/ tiết mục.
- Chi thuê, mua trang phục, đạo cụ, hàng hóa vật tư phục vụ hội diễn văn nghệ, thi đấu TDTT, triển lãm đồ dùng (theo thực tế)
- Cho bồi dưỡng luyện tập cho giáo viên từ 20.000-30.000đ/ buổi.
- Chi bồi dưỡng cho HS tập luyện, thi đấu và biểu diễn cấp huyện từ 10.000-20.000đ/hs/ngày (chi mua bánh, sữa, nước uống, hoa quả) theo thực tế phát sinh.

Căn cứ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội diễn.
- Bản dự trù kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính (thuê xe, thuê đàn, thuê đạo diễn, mua hàng hóa vật tư, mua bánh, sữa, nước uống, hoa quả)

20.6. Chi tổ chức các hoạt động chuyên môn và phong trào khác: (chợ quê, bupffe cho trẻ)

- Chi loa đài, phong bật, nước uống, đồ ăn (tiệc bupffe) theo thực tế phát sinh.

Căn cứ thanh toán:

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hoạt động, hội thi.
- Bảng dự trù kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính (thuê loa đài, mua hàng hóa, vật tư...)

20.7. Chi cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất.

Theo qui định tại điểm b, khoản 2, điều 5 thông tư 23/TT- BTC ngày 25/4/2023, hàng năm Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ kiểm kê .

+ *Đối tượng được hưởng*

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường

+ *Mức chi*

Chủ tịch Hội đồng kiểm kê:	: 150.000đồng/đợt
Phó chủ tịch	: 100.000đồng/đợt
Thư ký	: 100.000đồng/đợt

Thành viên

: 100.000đồng/đợt

+ Nguyên tắc thực hiện

Kết thúc đợt kiểm kê Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tập hợp danh mục kiểm kê, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ đồ dùng với Phòng hành chính - Kế toán, tìm nguyên nhân chênh lệch (nếu có) trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và tập hợp danh sách cán bộ được hưởng đề nghị thanh toán.

Các bài viết sưu tầm, đăng tải lại không được thanh toán, phê duyệt. Đơn vị tổ chức mua theo quy trình thanh toán tại trường.

20.7. Chi thiết bị giáo dục phục vụ hoạt động trải nghiệm

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để trình diễn, hướng dẫn: video clip về các nội dung giáo dục; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động.

- Chi mua, thuê đồ dùng để phục vụ hoạt động tập thể: loa đài, ampli; bộ lều trại;

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để thực hành: bộ tranh ảnh về quân áo, giày dép,... theo mùa, theo giới tính, theo lứa tuổi của học sinh; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc Việt Nam; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc trên thế giới; bộ tranh về các nghề, làng nghề truyền thống; bộ tranh về các lễ hội; bảng trắc nghiệm nhân cách; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng khác phù hợp với chủ đề hoạt động cụ thể.

20.8. Chi các nhiệm vụ chuyên môn khác của đơn vị

Tùy thuộc vào tình hình thực tế phát sinh Thủ trưởng đơn vị duyệt chi trên tinh thần có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Điều 21. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

Tài sản và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin; tài sản và thiết bị khác cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của đơn vị. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, đầu năm phòng (bộ phận) Hành chính - Quản trị lập dự toán được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, máy photo, máy fax bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Phòng Quản trị lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt.

Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước và quyết định phân cấp của tỉnh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

Điều 22: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

Hàng năm, căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí của Đoàn thanh niên, Công đoàn trường. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường, Công đoàn lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Khi thực hiện đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo qui định.

Điều 23: Chi hỗ trợ hoạt động khai giảng và bế giảng và các ngày lễ trong năm học.

- Chi trang trí tiếp khách
- Tiền thuê dù bạt che mưa, che nắng phục vụ cho giáo viên, học sinh trong các ngày khai giảng, bế giảng và các ngày lễ khác.
- Tiền thuê trang phục cho biểu diễn cho giáo viên, học sinh trong các ngày khai giảng, bế giảng, các hội thi, các ngày lễ khác.

Điều 24. Các ngày lễ tết Hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca:

- Theo qui định nghỉ ngày lễ, tết tại điều 112 Bộ luật lao động năm 2019. Theo đó, người lao động (bảo vệ của trường) được nghỉ, nhưng tài sản của trường vẫn cần được trông coi. Hiệu trưởng phân công giáo viên và người lao động trực ngày lễ tết. Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ: 500.000 đồng/người.

Điều 25. Các hoạt động khác

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với nguồn kinh phí của nhà trường và đúng thẩm quyền qui định.

CHƯƠNG 4

CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, THU KHÁC NGOÀI NSNN HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC .

Thực hiện theo Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 08/12/2022 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

Căn cứ vào tình hình thực tế về điều kiện phát triển kinh tế xã hội của địa phương (tùy theo quy định vụ thể của từng tỉnh).

Điều 26. Thu, chi tiền học phí

28.1. Thu tiền học phí: (theo qui định của tỉnh)

- + Chi tiền học phí như sau:
 - Trích 40% từ nguồn thu học phí để thực hiện cải cách tiền lương năm 2024.
 - 60% kinh phí còn lại nhà trường dùng để chi hoạt động chuyên môn, mua

sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, chi tiền công bảo vệ, chi hỗ trợ chi phí chọe tập cho cán bộ quản lý, nhân viên, giáo viên khi đi học bồi dưỡng các lớp do cấp trên cử đi học và phải có đầy đủ giấy tờ hợp lý, hợp pháp. Chi hỗ trợ các phong trào đoàn thể như đoàn thanh niên, công đoàn, các đoàn thể lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh.

Điều 27. Thu, chi tiền chăm sóc, tiền ăn, tiền trang thiết bị phục vụ bán trú

27.1. Thu tiền chăm sóc bán trú: (theo qui định của tỉnh)

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 200.000đ/học sinh/tháng

+Chi tiền chăm sóc bán trú như sau:

ST T	Nội dung	ĐV tính	Định mức chi	Ghi chú
1	Chi giáo viên trông trưa, nhân viên nấu ăn	%	86	
2	Chi Ban giám hiệu: + HT: 01 người + HP: 02 người	%	10	
3	Chi quản lý tài chính: + KT: 01 người + TQ: 01 người	%	4	
	Tổng cộng		100%	

27.2 Thu, chi tiền trang thiết bị bán trú

+ Thu tiền trang thiết bị bán trú: (theo qui định của tỉnh....)

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 50.000đ/học sinh/năm học

+ Chi tiền trang thiết bị bán trú phục vụ các nội dung sau: Chi mua chăn, chiếu, gối, khăn mặt, giá treo khăn mặt, phục vụ học sinh bán trú.

27.3 Tiền ăn bán trú của học sinh

+ Thu tiền ăn bán trú của học sinh: (theo qui định của tỉnh....)

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là 17.000đ/học sinh/ngày.

+ Chi tiền ăn bán trú theo định mức như sau: Chi tiền ăn cho trẻ đảm bảo thu bao nhiêu ăn bấy nhiêu đảm bảo cân bằng chế độ dinh dưỡng cho trẻ.

Điều 28. Tiền trông trẻ ngày thứ 7

+ Thu tiền trông trẻ ngày thứ 7 (theo quy định của tỉnh)

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu từ : 120.000đ/ trẻ / tháng.

- Chi tiền trông trẻ ngày thứ 7 như sau:

ST T	Nội dung	ĐV tính	Định mức chi	Ghi chú
I	Chi nộp thuế thu nhập DN	%	2	
II	Số còn lại coi như 100%			
1	Chi giáo viên công ngày thứ 7	%	75.5	
2	Chi Ban giám hiệu: + HT: 01 người + HP: 02 người	%	14	
3	Chi quản lý tài chính: + KT: 01 người + TQ: 01 người	%	5.5	
4	Chi % CSVC:	%	5	
	Tổng cộng		100%	

Điều 29. Thu, chi tiền mua đồ dùng đồ chơi tài liệu phục vụ học tập cho trẻ

+ Thu tiền mua đồ dùng, đồ chơi, tài liệu phục vụ học tập cho trẻ: (theo qui định của tỉnh....)

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu từ 150.000 đ - 300.000/học sinh/năm học

+ Chi tiền mua đồ dùng, đồ chơi, tài liệu phục vụ học tập gồm các nội dung sau: Chi bảng, phấn, bút chì, đất nặn, sáp màu, búp bê..... phục vụ trực tiếp cho trẻ.

Điều 30. Thu , chi tiền phụ phí.

+ Thu tiền phụ phí: (theo qui định của tỉnh....)

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức từ 38.000 đ/học sinh/tháng.

+ Chi tiền phụ phí phục vụ các nội dung sau: Chi mua chất đốt, tẩy rửa, điện sinh hoạt, nước sinh hoạt phục vụ cho trẻ.

Điều 31. Tiền nước uống tình khiết cho học sinh:

- Thu tiền mua nước uống cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường

- Thu của học sinh là 7.000 đ/học sinh/tháng

Điều 32. Tiền Đồ dùng vệ sinh cho học sinh:

+ Thu tiền mua đồ dùng vệ sinh cho học sinh (theo quy định của tỉnh)

+Thu tiền mua đồ dùng vệ sinh cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu 20.000đ/ học sinh / tháng

+ Chi tiền đồ dùng vệ sinh phục vụ các nội dung sau: Chi mua cây lau nhà, chổi quét nước, trả công người thu gom rác, giấy vệ sinh.....

Điều 33. Các khoản thu hộ khác

+ Bảo hiểm y tế của học sinh nhà trường tổ chức thu hộ cho cơ quan bảo hiểm theo mức thu hiện hành của nhà nước quy định tại thời điểm thu.

+ Tiền đồng phục cho trẻ: Căn cứ đơn giá thực tế tại thời điểm phát sinh.

Điều 34: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập'các Quỹ của đơn vị, các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

- Đơn vị thống nhất gửi toàn bộ số tiền thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định tại Ngân hàng Agribank theo hình thức gửi không kỳ hạn (hoặc kỳ hạn bao nhiêu tùy đơn vị, tùy từng nguồn).

CHƯƠNG 5

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM - THUỘC ĐƠN VỊ NHÓM 4

Hàng quý, khi xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị, tạm chi phúc lợi khen thưởng theo qui định tại qui chế này.

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với cơ quan thu, số chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị nhóm 4 ưu tiên chi theo thứ tự sau :

- Bổ sung TN cho VC, NLĐ Tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

- Chi khen thưởng và phúc lợi: Thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các HĐ phúc lợi tập thể của VC, NLĐ; trợ cấp khó khăn đột xuất cho VC, NLĐ, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người LĐ trong biên chế khi thực hiện tình giản biên chế;

- Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho VC, NLĐ. (Nếu ĐV trích thì đưa vào,

nếu không thì bỏ)

- Số KPTK được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo qui định.

Điều 35: - Sử dụng kinh phí tiết kiệm .

35.1 Chi BSTN tăng thêm.

Phân thu nhập tăng thêm được chi trả cho người lao động trong biên chế và lao động hợp đồng đã hết thời gian tập sự theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng nhiều hơn.

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ viên chức được phân loại theo hình thức xếp loại A, B, C. Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ giáo viên và người lao động đóng bảo hiểm có tên trong bảng lương của đơn vị, được đánh giá, phân loại hằng năm.

- **Mức chi và cách tính tùy thuộc từng đơn vị đảm bảo hợp lý và đúng qui định.**

Mức thu nhập tăng thêm được tính theo công thức:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Mức thu nhập} & & & & & & \\ \text{tăng của một} & = & \text{Đơn giá thu nhập} & & \text{Hệ số thu nhập} & & \text{Hệ số đánh giá phân} \\ \text{năm} & & \text{tăng thêm} & \times & \text{tăng thêm} & \times & \text{loại} \end{array}$$

Trong đó:

- Đơn giá thu nhập tăng thêm: Tùy thuộc vào nguồn tài chính trong năm, trên cơ sở đề nghị của bộ phận tài chính kế toán, phối hợp với Công đoàn đơn vị trình Lãnh đạo đơn vị xem xét và quyết định.

- Hệ số thu nhập tăng thêm được tính trên cơ sở tổng hệ số lương cơ bản và được quy định trên từng nhóm như sau:

STT	Tổng hệ số lương cơ bản (gồm hệ số: lương theo ngạch bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp chức vụ)	Hệ số thu nhập tăng thêm
1	Hợp đồng lao động tập sự hưởng 85% hệ số lương khởi điểm	0,8
2	Viên chức, người lao động hợp đồng dài hạn:	
	- Dưới 3,0	1,0
	- Từ 3,0 đến dưới 4,0	1,2
	- Từ 4,0 đến dưới 5,0	1,4
	- Từ 5,0 đến dưới 6,0	1,6
	- Từ 6,0 trở lên	1,8

- Hệ số đánh giá phân loại trên cơ sở kết quả đánh giá phân loại người lao động năm trước liền kề năm chi trả:

STT	Phân loại	Hệ số đánh giá phân loại
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	1,2
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1,1
3	Hoàn thành nhiệm vụ	1,0
4	Không hoàn thành nhiệm vụ	0,5

- Người lao động chuyển từ nơi khác về đơn vị, mới được tuyển dụng hoặc ký hợp đồng lao động, đóng bảo hiểm: Trong 12 tháng đầu được tính mức hệ số 0,5. Từ tháng thứ 13 tính theo kết quả đánh giá phân loại của năm trước liền kề năm chi trả.

- Thu nhập tăng thêm được trả cùng với kỳ lương thường xuyên hàng tháng hoặc hàng quý hoặc năm tùy kinh phí của đơn vị.

Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm

+ Người lao động bị kỷ luật: hình thức khiển trách không được hưởng thu nhập tăng thêm 06 tháng; hình thức cảnh cáo trở lên không được hưởng thu nhập tăng thêm 12 tháng. Thời gian không được hưởng tính từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực.

+ Các trường hợp khác nếu vi phạm kỷ luật lao động theo quy định nhà nước và Quy chế về tổ chức và hoạt động của đơn vị sẽ bị khấu trừ thu nhập tăng thêm

theo quyết định của thủ trưởng đơn vị.

- + Những người không thuộc danh sách trả lương của đơn vị.
- + Lao động hợp đồng vụ việc, ngắn hạn, khoán, nhận tiền công.
- + Hợp đồng mời giảng.
- + Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia làm việc, giảng dạy liên tục trên 3 tháng.
- + Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.
- + Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội.
- + Thời gian bị đình chỉ công tác, giảng dạy.

Hội đồng đánh giá xếp loại lao động của nhà trường tổ chức đánh giá xếp loại cho từng cán bộ, giáo viên trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Tổ hành chính làm đầu mỗi tập hợp và gửi BGH và công đoàn nhà trường.

Tiền thu nhập tăng thêm được tạm chi hàng tháng, hoặc hàng quý hoặc cuối năm, bằng hình thức chuyển tiền qua thẻ ATM.

35.2 Chi khen thưởng, phúc lợi

35.2.1. Chi phúc lợi

* *Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân*

+ *Đối tượng áp dụng*

- Cán bộ viên chức có thời gian công tác tại đơn vị đã hết thời gian tập sự.
- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế thủ

trưởng đơn vị quyết định.

+ *Mức chi cụ thể như sau:*

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết dương lịch	200.000
2	Tết âm lịch	500.000
3	Ngày 30/4 - 1/5	100.000
4	Ngày 2/9	100.000

* *Các ngày lễ khác*

STT	Nội dung chi	Số tiền /người (đồng)
1	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	300.000
2	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	200.000
3	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng	100.000

4	Con cán bộ GV,NV Thi đỗ Đại học	100.000
---	---------------------------------	---------

35.2.2. Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân (tùy theo kinh phí của đơn vị)

Thăm quan, du xuân do Công đoàn phát động tổ chức, đơn vị hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan: 6.000.000 đồng

35.2.3. Chi hiếu hỷ

- Chi tiền hiếu hỷ đối với: CBVC của đơn vị tổ chức 300.000đồng
- Chi việc hiếu hỷ đối với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng (vợ), con của CBVC của đơn vị 01 vòng hoa (theo thực tế) và 300.000đồng.
- Chi việc hiếu hỷ đối với cán bộ đã tham gia công tác tại đơn vị tối đa 300.000đồng/người

35.2.3.4. Chi chia tay cán bộ hưu

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm) : Không quá 1.000.000 đồng

35.2.3.5 .Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định, (tùy thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị)

CHƯƠNG 6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các chi hoạt động của đơn vị. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đv và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 36: Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do Hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đơn vị

Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không qui định, Hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng qui định của pháp luật.

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐV.

- Các khoản thu - chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do thủ trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban Giám hiệu.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.

- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 37. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn (tổ khối), cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

- Trưởng các bộ môn, tổ khối có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong qui chế này. Nếu CBVC không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

Điều 38: Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2025

Những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của ĐV do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

Quy chế này đã được hội nghị cán bộ viên chức thông qua ngày 7 tháng 10 năm 2024 với 100% ý kiến đồng ý./

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện;
- Kho bạc NN huyện;
- Như điều 3;
- Lưu.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Lá

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Bùi Thị Luyến