

Số: /QĐ-THGG

Tân Hồng, ngày 24 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Chi tiêu nội bộ về quản lý tài chính và sử dụng tài sản công năm 2021

Căn cứ Quyết định số 149/QĐ-UBND.TL ngày 03 tháng 08 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Hồng về việc thành lập Trường Tiểu học Giồng Găng trên cơ sở sáp nhập Trường Tiểu học Tân Phước 3 và Trường Tiểu học Giồng Găng;

Căn cứ Thông tư 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số: 16/2019/QĐ-UBND Đồng Tháp, ngày 15 tháng 8 năm 2019 Ban hành quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 483 /QĐ-UBND.HC ngày 28/12/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Hồng về việc phân bổ dự toán chi sự nghiệp giáo dục năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 487 /QĐ-UBND.HC ngày 29/12/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Hồng về việc phân bổ dự toán chi trả lương đối với hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của sự nghiệp giáo dục năm 2021;

Căn cứ công văn số 185/UBND.LTPP ngày 30/9/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Hồng về việc điều chỉnh dự toán của các Trường giải thể, sáp nhập, đổi tên,

Căn cứ Biên bản họp liên tịch ngày 24 tháng 11 năm 2021 giữa Ban Giám hiệu và Ban Chấp hành Công đoàn trường Tiểu học Giồng Găng về việc thống nhất ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021,

Căn cứ theo đề nghị của bộ phận văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của Trường Tiểu học Giồng Găng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ tháng 09/2021 đến tháng 12/2021. Mọi quy định trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám hiệu trường Tiểu học Giồng Găng, Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn thanh niên, các tổ chuyên môn và cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Giồng Găng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Phòng GD&ĐT (để theo dõi);
- Lưu: VT.

P.HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thao

UBND HUYỆN TÂN HỒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC GIỒNG GĂNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ THỰC HIỆN QUYỀN TỰ CHỦ,
TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ TÀI CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THGG ngày tháng năm 2021
của Trường Tiểu học Giồng Găng)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với tập cả các nguồn kinh phí để thực hiện chế độ chi thường xuyên.
2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong năm 2021.
3. Quy chế này áp dụng cho toàn thể cán bộ, viên chức của Trường Tiểu học Giồng Găng.

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

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ giáo viên trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả
- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu của đơn vị
- Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị;
4. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
5. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị;
6. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước và quy chế này.
7. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị;

8. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn và thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Điều 4. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;

2. Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước; Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài Chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

3. Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

4. Thông tư số 33/2005/TT-BGD ngày 8/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục – Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ Lãnh đạo trong các cơ sở Giáo dục công lập;

5. Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 1 năm 2005 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

6. Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của chính phủ; Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Nội vụ-Bộ Tài chính-Bộ Lao động Thương binh Xã hội và công văn liên tịch số 20/SGDĐT-STC-SLĐTBXH ngày 20/6/2012 của Sở Giáo dục Đào tạo - Sở Tài chính - Sở Lao động Thương binh Xã hội về chế độ hưởng phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo; Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

7. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

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

9. Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ;

10. Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 31/01/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh đồng tháp;

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

12. Căn cứ Quyết định số: 16/2019/QĐ-UBND Đồng Tháp, ngày 15 tháng 8 năm 2019 Ban hành quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

13. Hướng dẫn số 29/HD-/SGDĐT-STC ngày 01/10/2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo-STC hướng dẫn thực hiện nội dung và mức chi các kỳ thi ,hội thi và hoạt động của ngành giáo dục từ năm 2014 - 2015;

14. Hướng dẫn số 961/STC-HCSN, ngày 18 tháng 5 năm 2016 về việc hướng dẫn thực hiện mức chi khen thưởng cuối năm từ năm 2016;

15. Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính Phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021, Thông tư liên tịch số 09/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 03 năm 2016 hướng dẫn một số điều của nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính Phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021;

16. Luật quản lý, sử dụng Tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; ; Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc; ; Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017; Nghị định số 166/2018/NĐ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Nghị quyết quy định về phân cấp mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

17. Công văn số 342/STC-QLCS-G ngày 16/3/2011 của Sở tài chính tỉnh Đồng Tháp về việc Hướng dẫn mua sắm tài sản thanh lý, điều chuyển tài sản cố định và chế độ gửi báo cáo tài sản cố định; Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước bằng vốn nhà nước;

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

19. Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

20. Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn Về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước; công văn 875/SNV-CCVC ngày 27 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ về việc đính chính hướng dẫn thực hiện Thông tư số 04/2018/TT-BNV.

21. Căn cứ Thông tư 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/01/2015 của Bộ Lao động thương binh xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số

05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động,

22. Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

23. Nghị định số: 47/2017/NĐ-CP, ký ngày 24/4/2017 của Chính Phủ quy định mức lương cơ sở đối với Cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

24. Căn cứ Thông tư 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp;

25. Căn cứ Thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ thông tư liên tịch quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

26. Quyết định số 483/QĐ-UBND.HC ngày 28/12/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Hồng về việc phân bổ dự toán chi sự nghiệp giáo dục năm 2021;

27. Quyết định số 487/QĐ-UBND.HC ngày 29/12/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Hồng về việc phân bổ dự toán chi trả lương đối với hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của sự nghiệp giáo dục năm 2021;

28. Căn cứ công văn số 185/UBND.LTTP ngày 30/9/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Hồng về việc điều chỉnh dự toán của các Trường giải thể, sáp nhập, đổi tên.

Tình hình tài chính của Trường bao gồm nguồn từ Ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác;

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. Nguồn thu

Điều 5. Các nguồn tài chính

1. Nguồn ngân sách cấp: Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao;

2. Nguồn thu khác: Nguồn thu cho thuê mặt bằng bán căn tin thực hiện theo Hướng dẫn số 25/HD-TCKH.HC ngày 10/01/2014 của Phòng Tài chính kế hoạch huyện Tân Hồng về việc một số công việc và lưu ý trong công tác bán đấu giá khai thác căn tin tại các điểm trường. Thực hiện theo Công văn số 1394/STC-HCSN, ngày 11/7/2016 của Sở Tài chính tỉnh Đồng Tháp;

3. Nguồn thu phí học 2 buổi/ngày: Hướng dẫn số 1168/PGDĐT ngày 24/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tân Hồng thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục công lập năm học 2021 – 2022.

B. Nội dung chi

I. Tiền lương, tiền công và phụ cấp lương

Điều 6. Quy định về chi lương, tiền công và phụ cấp lương

1. Phương thức và thời gian chi trả:

1.1. Phương thức chi trả: Chi trả 01 lần/tháng chi trả bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản từng cá nhân.

1.2. Thời gian chi trả: Từ ngày 05 đến ngày 20 hàng tháng.

- Tiền lương của viên chức, nhân viên được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tiền lương của công chức, viên chức, nhân viên nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

- Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo Công văn số 636/PNV-TCCB ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Phòng Nội vụ Tân Hồng về việc chuyển đổi chi trả lương đối với hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP;

- Các khoản phụ cấp như: phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp khu vực, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp ưu đãi ngành thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

- Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn theo quy định.

+ Khi Nhà nước có điều chỉnh khoản trích nộp các khoản trên theo các văn bản mới thì cá nhân và đơn vị phải thực hiện việc trích nộp đúng quy định.

2. Chi Phụ cấp thêm giờ:

- Thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông .

- Thực hiện theo Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Ngoài những văn bản trên thì chi theo các văn bản đang hiện hành.

2.1. Nguồn kinh phí chi trả

- Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên và các nguồn liên quan khác theo quy định.

2.2. Đối tượng chi trả

- Công chức, viên chức đang trực tiếp giảng dạy tại trường.

2.3. Phương thức và mức chi trả:

- Đối với các viên chức dạy trong trường, căn cứ vào tổng số giờ vượt được tính theo qui định, sau đó tính cho mỗi giáo viên. Giờ dạy vượt định mức được tính bằng tổng số giờ thực hiện trừ đi tổng số giờ định mức đã quy định của từng giáo viên trong năm học. Định mức giờ của giáo viên theo Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên

Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Đối với Giáo viên kiêm nhiệm các chức vụ lãnh đạo chính quyền, đoàn thể, các công việc quản lý khác trong trường, nếu hoàn thành nhiệm vụ, tham gia giảng dạy được giảm một phần định mức công tác giảng dạy (ĐMGD). Nếu giảng dạy vượt số giờ định mức quy định được thanh toán toàn bộ số giờ vượt định mức đã quy đổi. Mức giảm định mức của cán bộ giảng dạy do kiêm nhiệm các công tác quản lý và định mức giảng dạy của các giáo viên kiêm nhiệm thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Số giờ vượt định mức không quá 200 giờ tiêu chuẩn/năm học, được tính trả lương dạy thêm giờ theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT- BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/3/2013. Từ 201 giờ tiêu chuẩn/năm học trở lên không được trả.

Ghi chú: Nếu giáo viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ chỉ được tính giảm định mức theo mức cao nhất.

2.4. Đối với các giáo viên thỉnh giảng: Mức chi trả giờ dạy theo hợp đồng ký kết.

3. Chế độ làm ngoài giờ:

Tùy theo tính chất công việc và mức độ thời gian, thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm làm thêm ngoài giờ đối với cán bộ công chức, được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi cho các công chức, viên chức và nhân viên trực các ngày lễ, tết, các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường theo quy định hiện hành, nhưng có thể chi thấp hơn hoặc bằng tùy theo tình hình thực tế của đơn vị do thỏa thuận giữa viên chức và quyết định của hiệu trưởng.

(Nếu có văn bản thay đổi sẽ chi theo thực tế của văn bản hiện hành)

Điều 7. Chi thi đua, khen thưởng :

Các mức chi các kỳ thi giáo viên, học sinh giỏi và tổ chức các hội thi trong trường:

Thực hiện theo hướng dẫn số 29/HD-/SGDĐT-STC ngày 01/10/2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo-STC hướng dẫn thực hiện nội dung và mức chi các kỳ thi ,hội thi và hoạt động của ngành giáo dục từ năm 2014-2015; Căn cứ công văn 2923/STC-HCSN của Sở Tài chính tỉnh Đồng Tháp ngày 30 tháng 11 năm 2020 về việc cho ý kiến bổ sung, điều chỉnh một số nội dung, mức chi tổ chức các hội thi, kỳ thi và hoạt động của ngành giáo dục.

- Khen thưởng học sinh cuối năm học:

+ Cuối năm học: Tặng phần thưởng và giấy khen là 600.000 đ/lớp. Giấy khen chi theo thực tế thành tích học tập của học sinh.

- Ngoài ra nhà trường chi khen thưởng thêm từ nguồn kinh phí xã hội hóa (nếu có).

(Nếu có văn bản thay đổi sẽ chi theo thực tế của văn bản hiện hành)

II. Chi quản lý hành chính.

Điều 8. Chi chế độ nghỉ phép:

Thực hiện theo thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 “Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập” và thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 “ sửa đổi, bổ sung một số điều của TT 141/2011

Cụ thể tại điểm b khoản 1 Điều 2 của Thông tư số 141/2011/TT-BTC như sau: Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại vùng còn lại có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

Chế độ nghỉ thăm cha mẹ ruột, hoặc cha mẹ chồng/vợ bị bệnh hoặc qua đời phải có giấy tờ chứng thực, được sự chấp thuận của Thủ trưởng đơn vị ký giấy nghỉ phép. Chi được thanh toán theo định mức kinh phí của trường vào thời điểm cuối năm sau khi còn dư kinh phí hoạt động. (*Chỉ hỗ trợ cho những CB-GV-NV ở ngoại tỉnh: miền trung, miền bắc*), và chỉ chi trường hợp nghỉ khi cha, mẹ ruột hoặc cha, mẹ vợ/chồng qua đời.

Trường hợp giáo viên, nhân viên ở xa (ngoại tỉnh gồm *miền trung, miền bắc*) (thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết) trùng với nghỉ phép dịp hè thì không được thanh toán.

Chế độ chi trả hỗ trợ là vé tàu xe hợp lệ, mức thanh toán cao nhất là vé tàu cứng tại thời điểm đi và về.

(Nếu có văn bản thay đổi sẽ chi theo thực tế của văn bản hiện hành)

- Thủ tục thanh toán:

- + Giấy phép có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị,
- + Giấy xác nhận của địa phương nơi đến,
- + Giấy xuất viện của bệnh viện (nếu bệnh), giấy báo tử (nếu chết),
- + Các chứng từ hóa đơn theo quy định,
- + Bảng kê khai tiền nghỉ phép năm,
- + Bảng đề nghị thanh toán.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)

- Hàng tháng, Kế toán sẽ căn cứ vào hoá đơn thu tiền của bên cung cấp để làm chứng từ thanh toán, quyết toán theo thực tế mà đơn vị đã sử dụng. Toàn trường tiết kiệm để không vượt quá định mức.

- + Tiền điện sáng: theo hoá đơn thực tế.
- + Tiền nước sạch: theo hoá đơn thực tế.
- + Tiền thu gom rác: theo hoá đơn thực tế.

Điều 10. Chi vật tư văn phòng (Mục 6550)

Hàng tháng kế toán sẽ căn cứ vào bản đề nghị của các tổ chuyên môn nghiệp vụ để mua sắm, cấp phát sau khi có sự phê duyệt của thủ trưởng đơn vị. Trường hợp mua sắm những công cụ, dụng cụ văn phòng có giá trị từ 5.000.000đ trở lên thì phải kèm theo bản báo giá (Tối thiểu là 3 bảng báo giá của người bán).

a. Chi từ nguồn ngân sách cấp:

+ Chi in ấn, phô tô biểu mẫu (đề thi, thư mời, giấy đi đường, danh sách học sinh, giấy vào lớp, Chứng nhận HTCTTH, ...) khi CBGV có nhu cầu thì phải làm đề nghị và được sự đồng ý và ký duyệt của hiệu trưởng.

+ Chi mua phần, mực máy in.

- Chi sách báo, tạp chí, đồ dùng dạy học phục vụ cho công tác giảng dạy khi có nhu cầu phát sinh do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi giấy in văn bản, biểu mẫu cho các bộ phận:

+ Hiệu trưởng: 10 gram giấy/năm.

+ Phó hiệu trưởng: 10 gram giấy/năm.

+Tổ trưởng: 3 gram/năm học

+ Thủ quỹ 02 gram giấy /năm

+ Công tác Đội: 07 gram giấy/năm

+ Y tế học đường: 04 gram/năm

+ Thư viện: 03 gram/năm

+ Bí thư chi đoàn: 1 gram/năm

+ Văn phòng: 40 gram giấy/năm(nếu phát sinh phải xin ý Hiệu trưởng)

- Chi cho giáo viên:

+ Phần trắng: 04 hộp/tháng/giáo viên . Phần màu: Khối 1 : 10 hộp/năm/giáo viên; Khối 2,3,4,5 : 05 hộp/năm/giáo viên)

+Sổ chủ nhiệm 1 quyển/năm/giáo viên

+Sổ dự giờ 1 quyển/giáo viên/năm;

+ Viết: 06 cây/năm/Cán bộ, giáo viên; viên chức không dạy lớp (04 cây màu đỏ, 02 cây màu xanh)

+ Chi giấy in văn bản: 02 gram/năm/giáo viên

+ Sơ mi 3 dây : 01 cái/năm/giáo viên

- Văn phòng phẩm các tổ trưởng, bộ phận chuyên môn chi thực tế theo yêu cầu công việc.

Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (Mục 6600)

Hàng tháng căn cứ vào hóa đơn thực tế của bưu điện để làm chứng từ thanh toán.

+ Tiền điện thoại bàn, dịch vụ internet theo thực tế.

+ Tem bưu chính, Fax và báo chí (Báo nhân dân, báo Đồng Tháp, báo Giáo dục thời đại, báo Nhi đồng) chi theo giá ghi trên hoá đơn do bưu điện cung cấp.

+ Báo chí thư viên, các loại sách tham khảo thư viện khác được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 12. Chi công tác phí (Mục 6700)

1. Nội dung

Chỉ chi cho việc công, phục vụ cho yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị .

Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm lượt đi và lượt về cho cán bộ, viên chức, tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng ngủ theo đúng quy định.

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

2. Định mức công tác phí

a. Tiền tàu xe

Cụ thể một số nội dung thống nhất mức chi công tác phí ở đơn vị như sau:

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

- Cự ly từ cơ quan đến nơi công tác không đạt 15 km thì được thanh toán khoán mức 2.000 đồng/km.

Nếu đi bằng phương tiện công cộng thanh toán theo vé tàu, vé xe công cộng đúng theo quy định hiện hành.

Trường hợp cán bộ viên chức đi công tác mà đã được bố trí phương tiện (cấp trên thanh toán) thì đơn vị không thanh toán.

Chứng từ thanh toán: hóa đơn mua vé, giá ghi trên vé, giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng vé máy bay là phải kèm theo thẻ lên máy bay, giấy đi đường có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, xác nhận cơ quan nơi đến công tác, bảng kê tàu xe xác nhận của thủ trưởng đơn vị, công văn, văn bản cử đi công tác.

Cán bộ viên chức thanh toán cao nhất là vé tàu cứng.

b. 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, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Trong tỉnh: 100.000 đồng /ngày /người (có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt từ 15 km trở lên).

- Ngoài tỉnh: 200.000đ/ ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thì thanh toán bằng mức quy định đi công tác trong và ngoài tỉnh như trên và không chi tiền nghỉ trọ)

Chứng từ thanh toán : Giấy đi đường xác nhận thủ trưởng đơn vị và cơ quan nơi đi công tác, bảng kê khai công tác phí thủ trưởng ký duyệt, các văn bản cử đi công tác.

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

- Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

+ Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

+ Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Cán bộ công chức, viên chức được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 400.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng tại các quận thành phố trực thuộc Trung ương và các thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh (TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP Hải Phòng, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng, TP Huế, TP Vinh, TP Đà Lạt, TP Nha Trang, TP Quy Nhơn, TP Buon Mê Thuột,...). Tối đa 200.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng khi đi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh; 100.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng khi đi công tác tại các xã, phường, thị trấn trong huyện có cự ly đạt 15km trở lên trong trường hợp đi công tác dài ngày.

+ Trường hợp đi riêng lẻ 1 người hoặc lẻ giới tính thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn.

+ Thủ tục thanh toán công tác phí:

- Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận nơi đi – nơi đến,
- Bảng kê khai thanh toán công tác phí.
- Giấy đề nghị thanh toán,
- Thư mời, giấy triệu tập,
- Quyết định hoặc danh sách phân công của Hiệu trưởng.
- Hóa đơn.

**** Lưu ý: Để thuận lợi cho việc kiểm soát chi ở đơn vị, trong thời gian 30 ngày kể từ ngày hoàn thành đi công tác, học tập, cá nhân phải hoàn thành hồ sơ công tác phí và nộp về bộ phận kế toán để quyết toán. Sau thời gian quy định như trên, không giải quyết.***

d. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

- Thực hiện thanh toán (theo điều 9 thông tư 40/2017/TT-BTC) (nghĩa là đơn vị triệu tập phải có trách nhiệm thanh toán công tác phí cho người đi công tác), hoặc văn bản chỉ đạo trực tiếp từ cơ quan cấp trên nếu là trường chi.

e. Trường hợp tự học nâng cao trình độ:

Thực hiện theo Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 31/01/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh đồng tháp;

g. Khoản công tác phí:

Năm 2021, trường thực hiện khoản công tác phí nội huyện đối với cán bộ, nhân viên Kế toán- Văn thư thường xuyên đi công tác 500.000 đ/tháng.

Các trường hợp còn lại thanh toán theo chuyến đi thực tế.

Điều 13. Chi phí thuê mướn: (mục 6750)

Thuê mướn phương tiện vận chuyển, thuê mướn làm vệ sinh môi trường, tu sửa cơ sở vật chất, vận chuyển tài sản, trang thiết bị, chuyên chở học sinh đi dự thi các hội thi cấp huyện, tỉnh, ... thanh toán theo nhu cầu thực tế, nhưng phải thật sự cần thiết, phải được ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng. Khi thuê mướn phải có hợp đồng và hóa đơn tài chính theo quy định.

Thuê mướn bảo vệ, tạp vụ được hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP; Công văn số 636/PNV-TCCB ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Phòng Nội vụ Tân Hồng về việc chuyển đổi chi trả lương đối với hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

Thuê mướn khác: quyết toán theo chứng từ thực tế khi đơn vị có nhu cầu.

Điều 14. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (mục 6900)

Bao gồm chi sửa chữa bàn, ghế, điện, nước, tài sản cố định khác khi có nhu cầu sửa chữa nhỏ thuộc bộ phận nào quản lý thì bộ phận đó có trách nhiệm làm đề nghị thông qua chủ tài khoản duyệt đồng ý sửa chữa thì mới được thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

Điều 15. Chi phí chuyên môn nghiệp vụ (mục 7000)

a. Chi từ nguồn ngân sách cấp:

+ Chi in ấn, phô tô biểu mẫu (đề thi, thư mời, giấy đi đường, danh sách học sinh, giấy vào lớp,...) khi CBGV có nhu cầu thì phải làm đề nghị và được sự đồng ý và ký duyệt của hiệu trưởng.

+ Chi mua phần, mực máy in.

+ Chi sách tài liệu chuyên môn : theo nhu cầu thực tế của đơn vị.

+ Chi khen thưởng Học sinh, giáo viên theo văn bản quy định hiện hành.

+ Chi kinh phí các chuyên đề Hội giảng, thao giảng theo văn bản quy định hiện hành.

+ Chi phí chuyên môn khác.

+ Chi đồng phục cho GV thể dục, nhân viên y tế học đường, nhân viên bảo vệ theo văn bản hiện hành

+ Giáo viên dạy thể dục chi theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

+ Chế độ trang phục: Đối với giáo viên Thể dục giảng dạy chính được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi vớ thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm. Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu của vùng nơi trường đóng đồng thời phù hợp mẫu mã, chủng loại, chất lượng trang phục thể thao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Nhân viên Y tế cấp 2 bộ quần áo trang phục y tế/năm

+ Nhân viên bảo vệ được cấp 2 bộ quần áo bảo vệ và mũ/năm theo hoá đơn thực tế.

+ Phương thức thực hiện: Chế độ bồi dưỡng sân bãi được chi trả (khi cấp trên cấp kinh phí) cùng với thời điểm cuối học kỳ; Chế độ trang phục được cấp 01 lần/năm.

- Kinh phí Ban thanh tra nhân dân chi theo thực tế.

+ Các hội thi: giáo viên dạy giỏi cấp trường. Ngoài chi theo hướng dẫn số 29/HD-/SGDDĐT-STC ngày 01/10/2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo-STC hướng dẫn thực hiện nội dung và mức chi các kỳ thi ,hội thi và hoạt động của ngành giáo dục từ năm 2014-2015; Căn cứ công văn 2923/STC-HCSN của Sở Tài chính tỉnh Đồng Tháp ngày 30 tháng 11 năm 2020 về việc cho ý kiến bổ sung, điều chỉnh một số nội dung, mức chi tổ chức các hội thi, kỳ thi và hoạt động của ngành giáo dục.

b. Chi từ khoản thu lớp 2 buổi/ ngày thực hiện theo Công văn số 1069/SGDDĐT-STC ngày 16/8/2019 của Sở GDĐT, Sở Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện về đối tượng, cơ chế thu, quản lý học phí và hỗ trợ chi phí học tập; dạy 02 buổi/ngày, ngoại ngữ tăng cường, tổ chức bán trú và giữ trẻ tại cơ sở giáo dục từ năm học 2019 - 2020; Công văn số 68/SGDDĐT-TTr ngày 22/5/2020 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện dạy học 2 buổi/ngày và dạy thêm, học thêm trong nhà trường; Công văn số 86/SGDDĐT- TTr ngày 22/6/2020 của Sở GDĐT về việc bổ sung nội dung thực hiện dạy học 2 buổi/ngày và dạy thêm, học thêm trong nhà trường; công văn số 1168/PGDDĐT ngày 24 tháng 9 năm 2021 của Phòng Giáo dục Đào tạo Tân Hồng về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục công lập năm học 2021-2022;

Thực hiện theo Kế hoạch số ... /KH-THGG ngày ... tháng ... năm 2021 của Trường Tiểu học Giồng Găng về việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày và dự toán thu – chi quỹ 2 buổi/ngày năm học 2021-2022;

Chi theo thỏa thuận:

- Bồi dưỡng cho giáo viên trực tiếp giảng dạy.

- Chi lương cho Giáo viên: 85%

- Tăng cường CSVC:05%

- Bồi dưỡng cho đối tượng trực tiếp tham gia công tác thu và quản lý:10%.

Ngoài khoản thu từ học sinh, trường sử dụng ngân sách để hỗ trợ (nếu có).

Điều 16. Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn

Mua trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng: máy vi tính, máy phô tô, âm ly, thùng bát, ... phục vụ giảng dạy CM, phải được sự thống nhất ý kiến của Ban lãnh đạo Nhà trường và Tổ mua sắm của trường. Có kế hoạch mua sắm được phê duyệt của Hiệu trưởng.

a. Theo văn bản cấp trên tùy theo thời điểm.

b. Quản lý, sử dụng tài chính:

- Các khoản chi từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn do Bộ tài chính ban hành.

- Các khoản chi phải có chứng từ theo đúng quy định.

- Mọi chứng từ, từ 5.000.000 đồng trở lên phải chuyển khoản và (có 3 bảng báo giá, hợp đồng, thanh lý).

Chỉ được mua sắm sau khi cân đối chi trả đủ lương, các khoản hoạt động cần thiết nêu trên mới được mua sắm tài sản.

III. CHI KHÁC

Điều 17. Chi tổ chức hội nghị, tiếp khách và các khoản chi khác

Chi tiền nước uống giải khát giữa giờ trong các hội nghị tổng kết năm học, sơ kết học kỳ, hội nghị CB,VC và người lao động, tối đa 20.000đ/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

Chi tiền trực lễ, tết dương lịch và tết âm lịch theo mức khoán tối đa 200.000đ/người/ngày/24 giờ (một tổ không quá 5 người).

Đối với kinh phí tiết kiệm được từ nguồn ngân sách cấp và các nguồn thu khác (nếu có) thì sẽ trích lập quỹ thu nhập tăng thêm, quỹ khen thưởng để chi cho CBGV-NV vào cuối niên độ tài chính.

Điều 18. Thanh toán tiền lương và các khoản chi hành chính:

1. Về thu nhập tăng thêm: CBVC được nhận bằng tiền chuyển khoản vào thời điểm khóa sổ cuối năm tài chính.

2. Về chi công tác phí: sẽ được tổng hợp chứng từ thanh toán ngày 05-10 của tháng liền kề. Theo thông báo của bộ phận kế toán.

3. Đối với khoản chi khoán sẽ thanh toán vào ngày 1 - 15 hàng tháng.

Điều 19. Quản lý và sử dụng tài sản công:

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức quản lý việc sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị trường mình.

2. Phó hiệu trưởng là người trực tiếp chỉ đạo, quản lý tài sản của trường, phân công và giao quyền sử dụng tới bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản đó.

3. Người sử dụng tài sản trực tiếp: có trách nhiệm sử dụng tài sản đó đúng mục đích, chịu trách nhiệm bảo quản, sửa chữa tài sản khi có hư hao, tổn thất.

4. Bảo vệ trường có trách nhiệm trông giữ tài sản, cơ sở vật chất chung trong thời gian canh gác, nhất là thời gian ban đêm.

5. Việc mua sắm, hoặc tiếp nhận tài sản từ cơ quan cấp trên, được viện trợ, biếu tặng phải có hồ sơ thủ tục hợp pháp theo đúng quy định hiện hành.

6. Những tài sản lớn, có giá trị mà không thuộc cá nhân sử dụng, dùng cho tập thể thì mọi cá nhân đều phải có trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn tài sản đó.

Điều 20. Chứng từ thanh toán:

Các chứng từ thanh toán nêu chi bằng tiền trực tiếp cho CBCC-VC thì phải có danh sách nhận tiền có phê duyệt của Hiệu trưởng (chi thu nhập tăng thêm, chi công tác phí, chi tàu xe phép năm, khen thưởng, ...)

Chứng từ khác bằng hóa đơn hay biên nhận phải kèm theo bản đề nghị chi tiền được hiệu trưởng phê duyệt (hóa đơn phải hợp lệ, đúng quy định tài chính)

CHƯƠNG III SỬ DỤNG NGUỒN THU CĂN TIN

Điều 21. Mức thu:

Thực hiện theo Hướng dẫn số 25/HD-TCKH.HC ngày 10/01/2014 của Phòng Tài chính kế hoạch huyện Tân Hồng về việc một số công việc và lưu ý trong công tác bán đấu giá khai thác căn tin tại các điểm trường.

Thực hiện theo Quyết định 70/2016/QĐ-UBND, ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc quy định giá dịch vụ trong giữ xe trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Thực hiện theo Công văn số 1394/STC-HCSN, ngày 11/7/2016 của Sở Tài chính tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ nghị định số 151/2017/NĐ-CP, Hà Nội ngày 26 tháng 12 năm 2017 quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quản lý và sử dụng tiền bán đấu giá: Sau khi ký hợp đồng khai thác với người trúng đấu giá. Nộp toàn bộ khoản thu vào tài khoản tiền gửi của trường. Sau khi trừ các khoản chi phí phát sinh và trừ các khoản nộp thuế theo quy định:

Điều 22. Mức chi:

Đơn vị quản lý cấp trên không trừ trực tiếp nguồn cải cách tiền lương vào dự toán năm. (Sau khi trừ các khoản đóng thuế và các khoản chi phí liên quan đấu giá căn tin)

+ Trích 40% làm nguồn thực hiện cải cách tiền lương.

+ 60% còn lại chi cho hoạt động thường xuyên của đơn vị như: mua sắm văn phòng phẩm, hàng hóa chuyên môn, công tác phí, sửa chữa nhỏ, mua sắm bổ sung công cụ, dụng cụ....

Điều 23. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính

- Tất cả các nguồn tài chính và tài sản các khoản thu, chi đều thuộc quyền quản lý sử dụng của nhà trường và phải ghi trên sổ sách của trường.

- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký duyệt.

- Chứng từ thu - chi phải có đầy đủ chữ ký, phải đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ và phải do thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán hàng năm theo quy định.

- Cuối năm khóa sổ, đối chiếu với Kho bạc số dư còn lại, báo cáo quyết toán với cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện chế độ báo cáo đúng biểu mẫu, thời gian theo sự chỉ đạo của Phòng GD&ĐT, Kho bạc Nhà nước và các cơ quan cấp trên.

- Thực hiện công tác công khai tài chính theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 24. Quản lý và sử dụng tài sản công (Có quyết định kèm theo)

Nguyên tắc : Tài sản phải có chủ, có mã số, được cập nhật sổ sách của tài vụ ;

Thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm quản lý chung về tài sản.

Bộ phận văn phòng là người quản lý trực tiếp tài sản do Hiệu trưởng phân công theo năng lực và sở trường của từng người nhằm phát huy hết khả năng của mỗi người.

Theo lĩnh vực được phân công, bộ phận văn phòng, bảo vệ phải mở sổ theo dõi, quản lý, mở sổ cho mượn tài sản, theo dõi việc sử dụng và bảo quản, thường xuyên báo cáo cho Hiệu trưởng tình trạng tài sản được giao. Tuyệt đối không để xảy ra mất mát, hư hỏng. Mất mát, hư hỏng tài sản phải bồi thường theo quy định của nhà nước, phải bị xử lý kỷ luật và phạt hành chính theo quy định của nhà nước

Người sử dụng, nếu sử dụng không đúng mục đích sẽ bị thu hồi tài sản và kiểm điểm theo quy định của nhà trường.

Các loại máy móc, thiết bị phải định kỳ mỗi tuần vệ sinh 01 lần vào chiều thứ 6 hàng tuần.

Việc sửa chữa tài sản phải đảm bảo thủ tục được quy định sau :

Người sử dụng báo hỏng (Bằng tờ trình xin sửa chữa) trình cho Hiệu trưởng ; Hiệu trưởng và người phụ trách kiểm tra, xác định nguyên nhân nếu đồng ý sửa Hiệu trưởng cho ý kiến; Người sử dụng thiết bị tiến hành sửa chữa và lấy hóa đơn, chứng từ ; trường hợp nghiêm trọng, số tiền trên 5.000.000 phải có hợp đồng cụ thể.

CHƯƠNG IV SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH

Điều 25. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ khoản chênh lệch thu lớn hơn chi (thặng dư)

1. Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định; phần kinh phí tiết kiệm chi, chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động dịch vụ (nếu có); đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức và người lao động.

Điều 26. Cách chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức và người lao động.

Thu nhập cho Viên chức sẽ được chia cho CBVC biên chế và hợp đồng nhà nước từ 1 năm trở lên được chi vào cuối năm tài chính.

Căn cứ vào sự đóng góp thành tích cho đơn vị mà Hiệu trưởng xét chi phần thu nhập tăng thêm cho CBVC trong năm học.

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây và sau khi bàn bạc và có sự thống nhất của Ban giám hiệu và Ban chấp hành công đoàn thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, viên chức và người lao động như sau:

Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động:

+ Cách chi theo nguyên tắc ABC quy định như sau:

- Loại A hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số thu nhập tăng thêm : (Từ 1,6 đến 5.0) x mức lương cơ sở.

- Loại B hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hệ số thu nhập tăng thêm :(Từ 1,5 đến 4.9) x mức lương cơ sở.

- Loại C hoàn thành nhiệm vụ: hệ số thu nhập tăng thêm :(Từ 1,4 đến 4,8) x mức lương cơ sở.

*Lưu ý: Kinh phí hoạt động sử dụng đến cuối năm 2021.Trong quá trình hoạt động nếu thấy bất cập nhà trường tổ chức họp Hội đồng sư phạm điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp tình hình thực tế của nhà trường.

- Viên chức chuyển đi trước thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm của đơn vị thì không được hưởng thu nhập tăng thêm của đơn vị.

*** Hồ sơ thanh toán chi trả thu nhập tăng thêm**

- Biên bản họp thống nhất phương án chi trả của Hội đồng sư phạm

- Danh sách ký nhận của công chức, viên chức và người lao động

- Các chứng từ khác có liên quan.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi trong tập thể Hội đồng sư phạm, từng viên chức trong đơn vị có trách nhiệm cụ thể như sau:

a. Đối với cán bộ, viên chức đơn vị:

Thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này, thanh quyết toán các nội dung được giao kinh phí để thực hiện nhiệm vụ, kịp thời theo ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.

b. Đối với kế toán đơn vị:

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

c. Đối với thủ trưởng đơn vị:

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

Ngoài các khoản chi nêu trên, các trường hợp chưa đề cập trong Quy chế này trong quá trình thực hiện nội dung chi phải có kế hoạch và được thủ trưởng đơn vị ký duyệt mới thực hiện.

Điều 28. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế này được thực hiện trong thời gian thực hiện nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 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 có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2021. Mọi quy định của Nhà trường trước đây trái với Quy chế chi tiêu nội bộ này đều bãi bỏ. Và chỉ được bổ sung sửa đổi khi được sự thống nhất của cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị.

Quy chế này được gửi đến Kho bạc Nhà nước nơi Trường mở tài khoản để kiểm soát chi, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tân Hồng để theo dõi, giám sát thực hiện./.