

Số: 08/QĐ-THPT

Hòa Lợi, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HÒA LỢI

Căn cứ theo Điều lệ trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục – Đào tạo và các quy định khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

Căn cứ Quyết định số 675/QĐ-UBND ngày 07/04/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2022-2026 cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 243/QĐ-SGDĐT ngày 08/03/2019 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Trà Vinh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung học phổ thông Hòa Lợi;

Căn cứ Quyết định số 1239/QĐ-UBND của UBND tỉnh Trà Vinh ngày 31 tháng 08 năm 2007 về việc thành lập Trường THPT Hòa Lợi thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1434/QĐ-SGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Sở Giáo dục và đào tạo Trà Vinh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025;

Căn cứ sự thống nhất của CB-GV-CNV trường THPT Hòa Lợi ngày 28/12/2024 về việc thảo luận đóng góp ý kiến bổ sung một số điều trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này là “Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Hòa Lợi năm 2025”.

Điều 2. Các Quy chế chi tiêu nội bộ trước đây có nội dung trái với nội dung của quy chế này đều bãi bỏ.

Các chế độ nêu tại quy chế chi tiêu nội bộ được tính hưởng từ ngày 01/01/2025

Điều 3. Các bộ phận liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức trường THPT Hòa Lợi chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng KHTC Sở GD&ĐT (báo cáo);
- KBNN Châu Thành;
- Lưu VT,KT.



QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-THPTHL ngày 02 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THPT Hòa Lợi)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị; Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

4. Sử dụng tài sản, tài chính của đơn vị đúng mục đích, có hiệu quả; Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí;

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

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng tại trường THPT Hoà Lợi là đơn vị sự nghiệp công do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (Nhóm 4).

2. Thực hiện theo thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài Chính thông tư 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;

3. Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Trung học Phổ thông Hòa Lợi được áp dụng cho niên độ tài chính năm 2025.

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

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý
2. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn trường.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Tài chính - kế hoạch Sở Giáo dục và Đào tạo Trà Vinh để theo dõi, giám sát thực hiện đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước huyện Châu Thành để làm căn cứ kiểm soát chi theo Thông tư 62/2020/TT-BTC;
4. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường;
5. Hiệu trưởng được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định (phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có của nhà trường đối với các nguồn thu sự nghiệp khác phát sinh tại trường).
6. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng công việc tình hình thực hiện của năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: khoán sử dụng văn phòng phẩm, khoán công tác phí,... nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường;
7. Các khoản chi phải đảm bảo có đủ chứng từ, hóa đơn hợp lý, hợp lệ, theo đúng chế độ kế toán và các quy định của Nhà nước hoặc tại Quy chế này;
8. Không được dùng kinh phí của trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.
9. Trong trường hợp có sự thay đổi tiêu chuẩn, định mức chi theo chế độ từng khoản chi của Nhà nước thì Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch;
10. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015; Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật kế toán; Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 4. Nghĩa vụ thuế

- Nhà trường thực hiện nghĩa vụ thuế đối với các hoạt động thu ngoài nhiệm vụ được giao theo quy định pháp luật hiện hành. Bộ phận Tài chính- Kế toán có trách nhiệm kê khai và nộp các khoản thuế có liên quan phát sinh từ các hoạt động này;
- Cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công và các khoản thu nhập khác do nhà trường chi trả phải thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân theo quy định của

pháp luật hiện hành.

Điều 5. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Quy chế này được xây dựng trên cơ sở các văn bản sau đây:

- Bộ Luật lao động 2019 được Quốc hội thông qua ngày 20/11/2019 và có hiệu lực 01/01/2021;
- Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013, Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/09/2014 quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- 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, hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017;
- Luật Kế toán 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực ngày 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
- Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/07/2019, nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/07/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng;
- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ, về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ, về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ, về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;
- Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Chính phủ, quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập;
- Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ, về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ, về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ, quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;
- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 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; công văn số 1334/SNV-CCVC

ngày 21/08/2023 V/v thực hiện chế độ tiền lương đối với lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ làm công việc hỗ trợ, phục vụ trong các cơ quan, đơn vị; công văn số 2003/SGDDĐT-TCCB ngày 24/10/2023, V/v thực hiện lao động hợp đồng theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, Nghị định số 111/2022/NĐ-CP;

- Nghị định số 91/2017/NĐ - CP ngày 31/7/2017 của Thủ tướng Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- 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; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính, hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ, quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài chính, hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ, quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ, quy định về tinh giản biên chế;

- Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ, chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

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

- Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính, về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành quy định về dạy thêm, học thêm;

- Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, hướng dẫn về chế độ trả thêm giờ đối với giáo viên dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ 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;

- Thông tư 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, 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;

- Thông tư liên tịch 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, về việc Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh;

- 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; Nghị quyết số 48/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh, quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Trà Vinh;

- Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính, hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

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

- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/05/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non; giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cơ sở giáo dục phổ thông;

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

- Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính, hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

- Nghị quyết số 63/2017/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Trà Vinh Nghị quyết ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê và xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Trà Vinh;

- Nghị quyết số 79/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Trà Vinh, về việc quy định nội dung, mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Trà Vinh;

- Nghị quyết số 10/2022/NQ-HĐND ngày 07/07/2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Trà Vinh, quy định nội dung, định mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Nghị quyết số 27/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Trà Vinh, sửa đổi, bổ sung Điều 3 của Nghị quyết số 10/2022/NQ-HĐND ngày 07/07/2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Trà Vinh, quy định nội dung, định mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Trà Vinh;

- Nghị quyết số 16/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Trà Vinh, quy định mức chi tập huấn, bồi dưỡng thực hiện chương trình mới, sách giáo khoa mới giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND ngày 27/02/2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Trà Vinh, về việc áp dụng mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Trà Vinh năm học 2022-2023;

- Nghị quyết số 10/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Trà Vinh, quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu chi các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Trà Vinh;

- Căn cứ Nghị quyết số 11/2024/NQ-HĐND ngày 29/6/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh, quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập chưa đảm bảo chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Trà Vinh năm học 2024 - 2025;

- Nghị quyết số 85/2019/NQ-HĐND ngày 12/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh, quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Quyết định số 1821/QĐ-UBND ngày 12/09/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh, về đối tượng khách được mời cơm đối với chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC;

- Công văn số 832/SGDĐT-KHTC ngày 26/8/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Trà Vinh, về định mức mua sắm trang phục cho giáo viên dạy thể dục và dạy giáo dục quốc phòng;

- Công văn số 1373/SGDĐT-KHTC ngày 02/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Trà Vinh, về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 10/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Trà Vinh;

- Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan khác;

- Hệ thống văn bản pháp quy trên sẽ được bổ sung, cập nhật khi Nhà nước có thay đổi, điều chỉnh làm cơ sở pháp lý để nhà trường rà soát lại quy chế chi tiêu nội bộ nhằm làm cho quy chế thêm hoàn thiện, phù hợp với tình hình thực tế và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương II.

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG

Điều 6. Nguồn thu ngân sách Nhà nước cấp tự chủ

Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao theo mã Chương 422, Ngành 074; mã nguồn kinh phí tự chủ 13.

Điều 7. Nguồn thu sự nghiệp

1. Nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo (Học phí): Nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo (học phí) của Trường thực hiện theo Nghị quyết số 11/2024/NQ-HĐND ngày 29/6/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh, quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập chưa đảm bảo chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Trà Vinh năm học 2024 - 2025;

Thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Thủ tướng

Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Mức thu học phí thực hiện theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành theo từng năm học;

- Thu dịch vụ giáo dục đào tạo và phân bổ nguồn thu: nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo được thu theo học kỳ (học kỳ I: 4 tháng; học kỳ II: 5 tháng);

- Giáo viên chủ nhiệm, bộ phận tài chính - kế toán, lãnh đạo thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở học sinh nộp tiền học phí đúng hạn;

- Cuối kỳ thanh toán, bộ phận tài chính - kế toán có nhiệm vụ:

- + Đối chiếu với ngân hàng số tiền học phí đã thu được.

- + Lập danh sách các em học viên đã đóng học phí/chưa đóng học phí; miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập;

- + Xuất hóa đơn điện tử thu tiền học phí theo đúng quy định và hạch toán theo thông tư 107/2017/TT-BTC;

- + Chuyển tất cả số tiền học phí đã thu được vào tài khoản nguồn thu học phí mở tại VP KBNN Trà Vinh;

- + Tổng hợp nguồn thu học phí báo cáo với Hiệu trưởng và cơ quan cấp trên.

Nguồn thu cấp bù học phí:

Kinh phí thực hiện cấp bù tiền miễn, giảm học phí được ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo hình thức giao dự toán. Việc phân bổ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí được thực hiện đồng thời với thời điểm phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Nguồn thu từ dạy thêm học thêm.

- Dạy thêm, học thêm trong quy định này là hoạt động dạy học phụ thêm có thu tiền của người học, có nội dung theo chương trình giáo dục phổ thông nhưng ngoài kế hoạch giáo dục của chương trình giáo dục phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, được thực hiện theo thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm; Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 quy định về dạy thêm, học thêm; Nghị quyết số 10/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu chi các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Phải có sự thống nhất giữa nhà trường và Hội cha mẹ học sinh, có chế độ miễn, giảm cho học sinh thuộc diện chính sách (học sinh có sổ hộ nghèo, cận nghèo, con liệt sĩ, thương binh, bệnh binh...).

- Trình tự, thủ tục thực hiện như sau:

- + Tờ trình, kế hoạch về việc tổ chức dạy thêm, học thêm có thu tiền trong nhà trường theo từng năm học;

+ Biên bản thoả thuận mức thu tiền dạy thêm, học thêm với Hội cha mẹ học sinh;

+ Thanh toán theo đúng quy định hiện hành.

3. Thu từ cho thuê tài sản công (căn tin – nếu có)

Thực hiện theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Luật đấu giá, các hướng dẫn thi hành Luật đấu giá; 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; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Công văn số 1267/SGDDĐT-KHTC ngày 13/12/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn lập thủ tục cho thuê tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Nguồn thu hợp pháp khác (nếu có): Thanh lý tài sản công, thu tiền bán hồ sơ mời thầu, kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu, phí dịch vụ tuyển sinh Cao đẳng - Đại học, thu tiền điện, nước từ hoạt động cho thuê tài sản... Mọi nguồn thu của nhà trường đều do bộ phận kế toán, thủ quỹ tổ chức thu, thực hiện theo quy định và các văn bản hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền ban hành, thu chi theo đúng cơ chế về tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 8. Nội dung chi

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

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

trưởng chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng; nguồn tài chính tại trường Trung học Phổ thông Hòa Lợi theo quy định của pháp luật.

Mục 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 9. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và thu nhập tăng thêm

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

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

2. Đối tượng chi trả tiền lương là viên chức trong biên chế và hợp đồng Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

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

3. Tiền lương ngạch bậc, lương hợp đồng lao động theo chế độ và các khoản phụ cấp theo lương thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Kinh phí tiết kiệm hàng năm có thể chi khen thưởng, chi phúc lợi và chia thu nhập tăng thêm.

4. Kinh phí tiết kiệm hàng năm (bổ sung vào quỹ tiền lương) chi thu nhập tăng thêm theo cơ chế khoán, tự chủ; thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước; đơn vị không điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu chi nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu đơn vị, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có). Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo mức lương cơ sở, hệ số tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có). Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

5. Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên.

Điều 10. Tiền lương, phụ cấp lương theo quy định Nhà nước

1. Tiền lương chính

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

2. Các chế độ phụ cấp lương:

a. Phụ cấp chức vụ hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn thực hiện theo quy định Nhà nước: Hệ số nhân với mức lương cơ sở.

b. Phụ cấp ưu đãi:

Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy, Cán bộ quản lý dạy đủ tiết theo quy định của Bộ GD&ĐT được hưởng phụ cấp 30% theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ, nhân viên y tế học đường hưởng phụ cấp 20%.

c. Phụ cấp vượt khung: Hệ số lương x tỷ lệ % vượt khung x mức lương cơ sở

d. Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW chi trả theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

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

3. Phụ cấp trách nhiệm kế toán, Bí thư Đoàn thanh niên, Phó bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch hội LHTNVN, Phó Chủ tịch hội LHTNVN, Phụ cấp trách nhiệm thủ Quỹ trường, ... theo quy định hiện hành.

4. Phụ cấp làm thêm giờ

a. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Lãnh đạo trường phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ, lễ, tết; làm thay giáo viên nghỉ ốm, thai sản, ốm đau dài ngày.

b. Tiền lương làm thêm giờ thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

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

d. Cách tính trả lương làm thêm giờ.

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

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

Trong đó:

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

Lưu ý:

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

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

- Tùy theo tính chất công việc và kinh phí được cấp hàng năm của nhà trường mà Hiệu trưởng trường quyết định trên cơ sở hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên.

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

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

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

Điều 11. Tiền công chế độ của nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

1. Chi từ nguồn thu sự nghiệp cho các vị trí được giao số lượng người làm việc đầu năm.

2. Căn cứ số lượng vị trí việc làm được giao theo Quyết định số/QĐ-SGDĐT, ngày của Giám đốc Sở GD&ĐT Trà Vinh về việc giao chỉ tiêu tiêu hợp đồng lao động một số loại công việc theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Trà Vinh năm 2025.

3. Định mức theo lương tối thiểu vùng

4. Tiền công có tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm.

Điều 12. Trích nộp Bảo hiểm và kinh phí công đoàn

1. Trích nộp Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

2. Trích nộp kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành.

Điều 13. Chi khen thưởng

- Chi tiền thưởng danh hiệu thi đua của giáo viên thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Thủ tướng Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có); Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

- Chi khen thưởng khác thực hiện theo Nghị quyết định số 10/2022/NQ-HĐND ngày 07/07/2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Trà Vinh, quy định nội dung, định mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Nghị quyết số 27/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Trà Vinh, sửa đổi, bổ sung Điều 3 của Nghị quyết số 10/2022/NQ-HĐND ngày 07/07/2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Trà Vinh, quy định nội dung, định mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Điều 14. Phúc lợi tập thể

1. Chi tiền nước uống (nước khoáng), tiền trà cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo thực tế.

2. Các khoản phúc lợi khác thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 15. Chi các khoản đóng góp

- Thực hiện chi BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ theo đúng chế độ quy định của Nhà nước

- Kinh phí công đoàn: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 119/2004/TTLT/BTC-TLĐVN, ngày 8/12/2004 của liên bộ Bộ tài chính – Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam hướng dẫn việc trích, nộp đoàn phí công đoàn. Cụ thể người

sử dụng lao động 2%, người lao động đóng 1% (lương cấp bậc, phục cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung và phụ cấp thâm niên nghề nhà giáo)

Điều 16. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại [điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định 60/2021/NĐ-CP](#), nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

- Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

- Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen 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 hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động 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 để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

Mục 3 CHI HOẠT ĐỘNG

Điều 17. Chi hoạt động chuyên môn

1. Chi mua hàng hóa vật tư chuyên môn:

a. Chi mua hàng hóa, vật tư, sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn: Bao gồm các khoản chi phục vụ chuyên môn cho giáo viên và hoạt động nhà trường như: chi in ấn dùng cho chuyên môn, giấy thi học kỳ, giấy khen, sổ đăng bộ, sổ đầu bài, sổ dự giờ, báo giảng, mua sách giáo khoa, sách tham khảo, tư liệu tham khảo theo đề nghị của các tổ bộ môn, hóa chất, thiết bị thí nghiệm, thiết bị tin học, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng,... thủ tục mua sắm theo quy định nhà nước.

b. Chi mua đồng phục, trang phục:

Thực hiện theo công văn số 832/SGDDĐT-KHTC ngày 26/8/2019 về định mức mua sắm trang phục cho giáo viên dạy Thể dục và dạy Giáo dục quốc phòng-an ninh.

2. Chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi, hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, Đoàn, Đội, Công đoàn và các hoạt động khác do trường tổ chức: Định mức chi các cuộc thi thực hiện theo Nghị quyết số 10/2022/NQ-HĐND ngày 07/07/2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc Quy định nội dung, mức chi để tổ chức các kỳ thi, hội thi, hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Trong đó: Bồi dưỡng học sinh giỏi dự thi học sinh giỏi cấp tỉnh, quốc gia: thời gian ôn tập không quá 30 tiết/ đợt/ môn, mức chi bồi dưỡng 125.000 đồng/tiết/môn.

3. Chi cho hội thi, hoạt động đoàn, công đoàn và các hoạt động khác đơn vị có cử học sinh, giáo viên tham gia các hội thi khu vực, hoạt động phong trào chuyên môn do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức: căn cứ vào khả năng kinh phí được giao vận dụng mức chi theo Nghị quyết số 48/2017/NQ-HĐND, ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Trà Vinh, Hiệu trưởng quyết định mức chi hỗ trợ tiền xe, tiền ăn cho phù hợp.

- Chứng từ thanh toán:

+ Kế hoạch

+ Đề nghị

+ Quyết định thành lập các hội đồng

+ Hóa đơn mua vật liệu, văn phòng phẩm....

+ Hợp đồng thuê phương tiện, thanh lý, nghiệm thu, báo giá

+ Quyết định khen thưởng

+ Các văn bản có liên quan

4. Chi đảm bảo hoạt động cho Ban Thanh tra nhân dân của trường

a. Nội dung chi thực hiện theo Điều 4, Thông tư số 63/2017/TT-BTC, ngày 19/6/2017 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

b. Mức chi, thẩm quyền quyết định mức chi theo quy định tại Điều 5, Thông tư số 63/2017/TT-BTC, ngày 19/6/2017 của Bộ Tài chính.

c. Lập, chấp hành và quyết toán kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân thực hiện theo quy định tại Điều 6, Thông tư số 63/2017/TT-BTC, ngày 19/6/2017 của Bộ Tài chính.

* Chứng từ thanh toán:

- Kế hoạch hoạt động được lãnh đạo phê duyệt.

- Quyết định thành lập thành viên Ban thanh tra Nhân dân.

- Đề nghị thanh toán

- Hóa đơn mua vật liệu, văn phòng phẩm....

5. Chỉ cho các hoạt động diễn ra đột xuất, các nhóm tổ chuyên gia, tổ thẩm định các công trình sửa chữa, bảo dưỡng tại đơn vị

- Chứng từ thanh toán:

+ Kế hoạch

+ Đề nghị

+ Quyết định thành lập các Tổ

+ Hóa đơn mua vật liệu, văn phòng phẩm....

+ Hợp đồng thuê phương tiện, thanh lý, nghiệm thu, báo giá

+ Các văn bản có liên quan

Mục 4 **CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH**

Điều 18. Chế độ nghỉ phép hàng năm

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì sẽ được nhà trường bố trí thời gian nghỉ hằng năm theo quy định tại Điều 111 và Điều 112 Bộ Luật lao động hoặc thanh toán tiền nghỉ hằng năm (nếu do yêu cầu công tác, nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên) theo quy định tại Điều 114 Bộ Luật Lao động.

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

b. Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của giáo viên, hiệu trưởng quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho giáo viên chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

c. Mức chi hỗ trợ: tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

d. Thời gian chi trả: được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015.

Điều 19. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vệ sinh, môi trường

1. Nội dung chi:

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

b. Nguyên tắc chỉ được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2020 của Chính phủ, về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2020, triệt để tiết kiệm trong sử dụng Thực hiện tiết kiệm điện theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

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

Điều 20. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng

Thực hiện theo quy định tại công văn 4494/2017/HCSN-BTC ngày 04/4/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2020 của Chính phủ, về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2023, triệt để tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường

thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in 2 mặt, cụ thể như sau:

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

2. Quy định mức chi văn phòng phẩm:

a. Phục vụ yêu cầu công tác của đơn vị:

- Văn phòng phẩm hành chính: Sử dụng văn phòng phẩm tiết kiệm, các hồ sơ Ban giám hiệu, văn thư, hồ sơ kế toán, hồ sơ thiết bị, thư viện, hồ sơ chuyên môn, giấy in, mực in ...được thanh toán theo nhu cầu thực tế của đơn vị và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư rẻ tiền mau hỏng được trang bị theo nhu cầu công việc của các bộ phận và được thanh toán theo hóa đơn thực tế.

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

- Để phục vụ cho công tác soạn giáo án, viết giảng dạy, họp thực hiện chế độ khoán (*giấy và bút*) cho mỗi giáo viên tương đương với số tiền không quá 600.000 đồng/năm học

- Mỗi lớp học được phát phần, bông lau bảng, chổi, ky tùy theo tình hình kinh phí thực tế

- Vật tư văn phòng khác: Theo nhu cầu thực tế trên cơ sở hết sức tiết kiệm.

** Chứng từ thanh toán:*

c. Các vật tư khác như ấn phẩm phục vụ các hoạt động chuyên môn theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên được trang bị 1 lần/năm vào đầu năm học hoặc theo từng học kỳ.

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

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

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

a. Văn phòng phẩm hành chính: Sử dụng văn phòng phẩm tiết kiệm, các hồ sơ Lãnh đạo trường, văn thư, hồ sơ kế toán, hồ sơ thiết bị, thư viện, hồ sơ chuyên môn, giấy in, mực in ...được thanh toán theo nhu cầu thực tế của đơn vị và được Hiệu trưởng phê duyệt mua.

b. Công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư rẻ tiền mau hỏng được trang bị theo nhu cầu công việc của các bộ phận và được thanh toán theo hóa đơn thực tế và được Hiệu trưởng phê duyệt mua

**Chứng từ thanh toán:*

- + Đề nghị mua sắm thông qua Hiệu trưởng duyệt
- + Danh sách nhận văn phòng phẩm
- + Hợp đồng mua sắm, thanh lý (nghiem thu) theo quy định
- + Hóa đơn tài chính hợp pháp.

Điều 21. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Nội dung chi:

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

2. Định mức chi điện thoại bàn

a. Nguyên tắc chi:

- Điện thoại, Fax, dịch vụ Internet chỉ sử dụng vào việc công theo quy định của Lãnh đạo trường, tuyệt đối không sử dụng cho việc riêng.

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

b. Định mức chi điện thoại bàn: theo hóa đơn thực tế được duyệt.

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

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

Điều 22. Chi phí tổ chức hội nghị

1. Các hội nghị được tổ chức tại đơn vị bao gồm: hội nghị CCVC, hội giảng cấp trường, Đại hội đoàn trường, Hội nghị hiệp thương Hội LHTN, Hội Giảng cấp Tỉnh,...

2. Nội dung chi tổ chức hội nghị: thực hiện theo hướng dẫn tại điều 11 của thông tư 40/2017/TT-BTC và Nghị quyết số 48/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

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

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

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

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

đ. Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

3. Mức chi tổ chức hội nghị

Chi thù lao cho báo cáo viên, giảng viên giữ nguyên định mức theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC, chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu, chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau từ 100.000 đến 200.000 đồng/ngày/người tùy thuộc vào địa điểm tổ chức hội nghị...

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

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

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

Điều 23. Chi công tác phí đi công tác trong nước

Chi cho cán bộ, giáo viên đi tham quan, học tập, tập huấn, được cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác trong nước: chế độ thanh toán theo quy định tại thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Nghị quyết số 48/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

1. Công tác phí bao gồm các nội dung chi:

a. Thanh toán phương tiện đi lại; phụ cấp lưu trú; tiền thuê chỗ ở tại nơi đến làm việc; cước hành lý; tài liệu mang theo để làm việc; chi phí khác có liên quan.

b. Người đi công tác phải được cấp giấy đi đường: Giấy đi đường (xác định rõ ngày đi, ngày về). Văn phòng được giao nhiệm vụ phát hành các mẫu biểu, hướng dẫn và xác nhận cho người đi công tác.

2. Thanh toán chi phí đi lại:

a. Đối với cá nhân tự túc phương tiện đi lại thì thực hiện thanh toán theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác là 0,1 lít xăng/01km.

b. Điều kiện thanh toán là khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi đến công tác từ 10 km trở lên đối với địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo quy định và từ 15 km trở lên đối với các vùng còn lại. Danh sách các xã thuộc vùng khó khăn và đặc biệt khó khăn thực hiện theo Quyết định 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 và Quyết định 535/QĐ-TTg ngày 15/3/2022 các văn bản thay thế của cấp có thẩm quyền.

3. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do 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 đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

a. Đi công tác ngoài tỉnh:

- *Đi công tác ngoài tỉnh :*

+ Người được cử đi công tác tại các vùng biển, hải đảo (ngoài tỉnh) mức chi 200.000 đồng/người/ngày

+ Người được cử đi công tác tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương mức chi 200.000 đồng/ngày/người

+ Người được cử đi công tác tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Tỉnh mức chi 150.000 đồng/ngày/người

b. Đi công tác trong tỉnh:

- *Đi công tác trong tỉnh :*

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) Hiệu trưởng quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường) quãng đường đi công tác được quy định cụ thể:

+ Người được cử đi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh, thời gian đi công tác 01 ngày. Mức phụ cấp: 80.000 đồng/người

+ Người được cử đi công tác tại các xã trong huyện, thời gian đi công tác 01 ngày. Mức phụ cấp: 40.000 đồng/ người.

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

a. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

Cán bộ công chức, viên chức và người lao động được đơn vị cử đi 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.

b. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, huyện, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức chi tối đa 450.000 đồng/ngày/người

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức chi 350.000 đồng/ngày/người

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh, mức chi 200.000 đồng/ngày/ người

c. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không thanh toán theo hình thức khoán, thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng tương ứng.

- Đi công tác tại các quận, huyện, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh; được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẽ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế, nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng).

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

- + Trường hợp người đi công tác do hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng, không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm

- + Trường hợp cán bộ, viên chức được cử đi coi thi, chấm thi tốt nghiệp THPT theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Trà Vinh không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ thì được thanh toán cho từng ngày đi công tác đến khi kết thúc kỳ thi.

- + Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ và thanh toán chi phí đi lại thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ và chi phí đi lại.

- + Không thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trong thời gian qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

5. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

- Đối với các đối tượng phải thường xuyên đi công tác lưu động bằng phương tiện cá nhân trên 10 ngày/ tháng trong huyện như: Hợp lãnh đạo, hợp chuyên môn, giao dịch cơ quan Kho bạc, Bảo hiểm, ngân hàng ..., thì hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe được thực hiện theo hình thức khoán tiền công tác phí, cụ thể các chức danh:

- Hiệu trưởng: 500.000 đồng/tháng

- Kế toán (kiêm nhiệm kế toán), Nhân viên Văn thư: 400.000 đồng/tháng

- Phó Hiệu trưởng : 300.000 đồng/tháng

- Thủ quỹ: 200.000 đồng/tháng

- Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại nghị quyết số 48/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng.

Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Phải có quyết định, kế hoạch, công văn, giấy mời, văn bản tập trung công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Hoá đơn, chứng từ mua vé, thuê phòng nghỉ (đối với trường hợp thanh toán theo hoá đơn thực tế), chứng từ phải hợp pháp theo quy định.

- Chứng từ để thanh toán (trừ các khoản khoản theo qui định): Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử công chức, viên chức đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức, viên chức đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú). Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay phải đúng đối tượng được qui định, hoặc được lãnh đạo đồng ý bằng văn bản, người đi công tác phải nộp thẻ lên máy bay khi thanh toán công tác phí.

- Nơi đi, đến và nội dung công việc phải phù hợp với nhiệm vụ được giao.

- Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

+ Thời gian điều trị tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

- Những ngày học ở các lớp tập trung dài hạn, ngắn hạn, tập huấn: Được hưởng chế độ đối với cán bộ được cơ quan cử đi học theo các văn bản hướng dẫn sau:

+ Thực hiện theo 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.

+ Nghị quyết số 48/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

+ Nghị quyết số 79/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc quy định nội dung, mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Trà Vinh và công văn số 279/STC-HĐSN ngày 30/01/2019 về việc hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 79/2018/NQ-HĐND.

6. Chứng từ thanh toán công tác phí: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC và mẫu quy định theo điều 16 của Luật Kế toán năm 2015, cụ thể như sau:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) theo mẫu quy định.

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

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

- 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).

Điều 24. Chi phí thuê mướn

1. Thuê phương tiện vận chuyển theo nhu cầu công việc trên cơ sở nhiệm vụ được giao.

2. Thuê mướn khác: theo nhu cầu thực tế đơn vị thuê lao động theo vụ việc, lao động làm thêm giờ, đơn giá chi trả tiền công cho một ngày lao động theo thỏa thuận hợp đồng giữa hai bên.

**Chứng từ thanh toán:*

- + Kế hoạch, dự trù kinh phí
- + Đề nghị
- + Hợp đồng, biên bản thanh lý (nghiệm thu)
- + Báo giá (nếu thuê xe)
- + Hóa đơn (bảng thanh toán tiền thuê ngoài)

3. Các văn bản có liên quan Chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức áp dụng theo Nghị quyết số 79/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc quy định nội dung, mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Trà Vinh và công văn số 279/STC-HĐSN ngày 30/01/2019 về việc hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 79/2018/NQ-HĐND.

Cán bộ, viên chức được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn (học trực tiếp), mức chi:

- Hỗ trợ tiền ăn 40.000đồng/người/ngày
- Hỗ trợ tiền xăng lượt đi và về cho một môn học hoặc khóa học.
- Hỗ trợ học phí cho các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn (nếu có)

4. Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học: Thực hiện chế độ theo quy định, hướng dẫn hiện hành.

Đối với học viên được cử đi khảo sát, thực tế ngoài tiền xe thì được hỗ trợ một phần tiền ăn, tiền nghỉ trong những ngày đi thực tế bằng 50% mức chi quy định tại

Nghị quyết 48/2017/NQ/HĐND từ nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị có cán bộ công chức, viên chức đi bồi dưỡng.

*Chứng từ thanh toán:

- + Giấy đi đường theo quy định
- + Giấy xác nhận thời gian học
- + Biên lai học phí theo quy định hiện hành (lai thu phí, lệ phí), hóa đơn
- + Quyết định cử đi học, giấy triệu tập theo từng khoá học, thông báo nhập học, lịch học và các giấy tờ khác có liên quan.

Chỉ giải quyết các hồ sơ chứng từ có liên quan đến khoá học theo niên độ kế toán, nộp các chứng từ thanh toán theo từng đợt học, kết thúc thanh toán kinh phí đào tạo vào ngày 25/12 hàng năm, nếu không nộp đúng theo thời gian quy định nhà trường sẽ không chịu trách nhiệm, đồng thời sẽ từ chối thanh toán sau khi đã kết thúc niên độ kế toán.

Điều 25. Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng.

1. Nội dung chi:

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

2. Nguyên tắc chi:

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

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

c. Căn cứ Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công,

đơn vị quy định cụ thể việc mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên tài sản, thanh lý tài sản của đơn vị như sau:

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

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

d. Việc lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật, theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước quy định tại Điều 4 Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 về lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

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

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

Điều 26. Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, tính hao mòn tài sản cố định, thanh lý tài cố định

1. Việc mua sắm tài sản công, tính hao mòn TSCĐ, thanh lý tại sản cố định thực hiện theo thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính Phủ, Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính, Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính; Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Nghị quyết số 63/2017/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân tỉnh Trà Vinh và các quy định hiện hành.

2. Các loại tài sản khi mua về kế toán phải vào sổ tài sản để theo dõi.

3. Đối với những tài sản là máy móc, thiết bị đã giao trách nhiệm cho cá nhân nào quản lý sử dụng thì cá nhân đó phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản sử dụng lâu bền. Nếu bàn giao cho người khác quản lý thì phải lập biên bản giao nhận tài sản, có sự chứng kiến của kế toán, Hiệu trưởng các phòng liên quan.

4. Tuyệt đối không được cho người ngoài cơ quan sử dụng và mượn tài sản của trường. Nếu đem tài sản ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và báo cho bảo vệ cơ quan biết.

5. Tài sản phương tiện làm việc đã giao cho cá nhân phụ trách, nếu để mất thì tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại để xử lý, bồi thường; Tài sản bị hư hỏng, người được giao quản lý tài sản báo cáo tài sản phải sửa chữa với Hiệu trưởng làm giấy đề xuất, Hiệu trưởng xem xét.

6. Hàng năm đến 31/12 Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập tổ kiểm kê tài sản và có trách nhiệm tổ chức kiểm kê TSCĐ trong đơn vị và đánh giá lại tài sản theo quy định.

Điều 27. Chi khác

1. Chi khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa, dịch bệnh: Chi mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, đồ dùng, thuốc, đồ bảo hộ, sát khuẩn,... cần thiết cho việc phòng chống covid 19 của đơn vị.

2. Chi các khoản nộp thuế theo quy định: Thuế TNDT, GTGT, ...

3. Chi mua bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc theo Thông tư 220/2010/TT-BTC ngày 30/12/2010.

4. Chi tiếp khách:

Căn cứ Nghị quyết 85/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Trà Vinh. Mức chi tiếp khách (mời cơm, bao gồm đồ uống) tối đa không quá 200.000đ/suất. Đối tượng mời cơm thực hiện theo Quyết định 1821/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 Của Ủy ban Nhân dân tỉnh Trà Vinh. Hồ sơ thanh toán phải có đề nghị được Hiệu trưởng ký duyệt và kèm theo văn bản có liên quan, danh sách khách tham dự.

5. Chi cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục đào tạo theo chế độ theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

6. Chi hỗ trợ các khoản khác (nếu có).

a. Tiền trực ngày lễ, tết, phòng chống bão lụt, các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, mức chi

- Chi 200.000 đồng/người/ngày đối với trực ca ngày (1 buổi 100.000 đồng)

- Chi 200.000 đồng/người/đêm đối với trực ca đêm

Ca ngày tính từ 06 giờ sáng đến 18 giờ; ca đêm tính từ 18 giờ hôm trước đến 06 giờ sáng ngày hôm sau.

b. Chi hỗ trợ cho hoạt động của Đoàn thể tổ chức các ngày lễ kỷ niệm theo chủ đề của năm học, các hoạt động ngoại khóa, tham gia các cuộc hội thi do ngành tổ chức. Các khoản chi phải có văn bản hướng dẫn, kế hoạch cụ thể, dự trù kinh phí thực hiện, trực tiếp tham mưu xin ý kiến và được sự thống nhất của Hiệu trưởng.

c. Chi hỗ trợ học phí cho học viên trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng theo 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 Nghị định của Chính phủ về chính sách đối với cán bộ công chức, viên chức.

d. Chi hỗ trợ một phần tiền ăn, tiền nghỉ cho học viên trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng bằng 50% mức chi theo quy định tại Nghị quyết số 48/2017/NQ – HĐND tỉnh trà vinh (đào tạo bồi dưỡng mức hỗ trợ 40.000đ/người/ngày học thực tế).

Ngoài những nội dung quy định trên đây chi cho những khoản phát sinh khác thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 28. Chi cho công tác Đảng ở tổ chức Đảng cơ sở các đơn vị hành chính, sự nghiệp

Thực hiện quyết định số 99-QĐ/TW, ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương và hướng dẫn số 21-HD/VPTW, ngày 04/3/2013 của Văn phòng Trung ương hướng dẫn một số điểm Quy định cụ thể ban hành kèm theo quyết định số 99-QĐ/TW của Ban Bí thư TW Đảng về chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở ở trong nước.

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

Điều 29. Sử dụng kinh phí thặng dư

Hàng năm khi kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), trường Trung học Phổ thông Hòa Lợi được sử dụng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Trường hợp các khoản thuộc ngân sách giao nhiệm vụ thì kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và được đơn vị phân phối như sau:

- Bổ sung thu nhập.
- Chi khen thưởng và phúc lợi
- Chuyển kinh phí sang năm sau

Điều 30. Quy định việc thanh toán từ thặng dư các hoạt động

1. Thanh toán bổ sung thu nhập

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế, hợp đồng Nghị định 111/2022/NĐ-CP

a. Nguyên tắc, định mức chi thu nhập tăng thêm

- Nguyên tắc: Việc chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác nhằm động viên, khuyến khích người lao động phấn đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, tăng hiệu quả, kết quả công việc.

- Định mức:

+ Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, viên chức và người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị.

b. Phương án chi thu nhập tăng thêm: Căn cứ vào hiệu suất công việc đóng góp cho đơn vị, phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên với hệ số như sau:

+ Hiệu trưởng - hệ số tăng thêm là 1

+ Phó hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí Thư Đoàn, Tổng phụ trách Đội, Tổ trưởng chuyên môn, Kế toán (kiêm nhiệm kế toán), - hệ số tăng thêm là 0.9

+ Phó chủ tịch Công Đoàn, Phó bí thư Đoàn, CT Hội LHTNVN, Phó CT Hội LHTNVN, Tổ phó chuyên môn, Ban chấp hành Công Đoàn, Giáo viên kiêm nhiệm phổ cập, Thư viện, Thiết bị, Nhân viên Văn thư, Giáo viên kiêm nhiệm Thủ quỹ, Thư ký Hội đồng và Giáo viên chủ nhiệm - hệ số tăng thêm là 0.8

+ Giáo viên - hệ số là 0.7

+ Nhân viên - hệ số là 0.6

c. Các trường hợp không được chi thu nhập tăng thêm

- Cán bộ, viên chức và người lao động sinh con thứ 3 (trong thời gian 01 năm);

- Cán bộ, viên chức và người lao động đang trong thời gian bị kỷ luật;

- Cán bộ, viên chức và người lao động nghỉ không hưởng lương;

- Cán bộ, viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ;

- Cán bộ, viên chức và người lao động công tác tại đơn vị chưa đủ 06 tháng.

d. Thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Thu nhập} & & \text{Tổng kinh phí tiết} & & \text{Hệ số cá nhân} & & \\ \text{tăng thêm} & & \text{kiệm/ Tổng hệ số cá} & & \text{(hệ số chia} & & \text{Số tháng} \\ \text{của cá nhân} & = & \text{nhan}} & \times & \text{thêm)} & & \\ \text{(1 năm)} & & \text{(Mức chia thêm)} & & & & \end{array}$$

e. Chứng từ thanh toán: Biên bản họp, phương án chia thu nhập, quyết định chia thu nhập, danh sách chi tiền.

2. Chi khen thưởng phúc lợi: Chi khen 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 hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

3. Chuyển kinh phí sang năm sau tiếp tục sử dụng.

CHƯƠNG IV

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

Điều 31. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, sau khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán năm, dựa vào nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu chi tài chính của năm trước nhà trường tiến hành lập dự toán thu chi năm kế hoạch, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ để làm cơ sở sử dụng nguồn tài chính có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 31. Thực hiện chế độ báo cáo

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

2. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách lập đúng mẫu biểu định, phản ánh đầy đủ các chi tiết đã quy định, lập đúng kỳ hạn theo kỳ kế toán Quý, năm nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới cơ quan quản lý cấp trên hoặc đến từng nơi nhận báo cáo.

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

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Về nguồn thu: Trường tập trung khai thác nguồn thu trong phạm vi cho phép, giáo viên ở các lớp phối hợp cùng bộ phận tài vụ của trường nhắc nhở phụ huynh đóng các khoản tiền hàng tháng, học kỳ hoặc năm học đầy đủ và kịp thời để kế toán quyết toán đúng thời gian quy định;

2. Xây dựng định mức chi: Dựa vào tiêu chuẩn định mức của nhà nước quy định từ đó trường thảo luận thống nhất xây dựng mức chi chưa có quy định của nhà nước theo tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí của trường.

Điều 34. Quy định điều khoản thi hành

1. Quy chế chi tiêu nội bộ này được có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn trường và thảo luận rộng rãi công khai tại cuộc họp hội đồng trường trước khi ban hành.

2. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành, mọi quy định trước đây của trường trái với Quy chế chi tiêu nội bộ này đều bị bãi bỏ.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung sửa đổi để Quy chế chi tiêu nội bộ ngày một phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

4. Quy chế này được gửi đến phòng Tài chính - kế hoạch Sở Giáo dục và Đào tạo Trà Vinh để theo dõi, Kho bạc Nhà nước nơi trường mở tài khoản giao dịch, thông báo toàn trường theo quy định hiện hành.

HIỆU TRƯỞNG



Kha Thanh Liêm