

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 142 /QĐ-MN ngày 25 tháng 9 năm 2024 của
Trường Mầm non Nghi Ân)

Trường Mầm non Nghi Ân là đơn vị sự nghiệp có thu, tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên, được tự chủ một phần kinh phí, được chủ động bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ, được ổn định kinh phí để hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước cấp. Trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị (bao gồm Ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp), Nhà trường chủ động xây dựng tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ về quản lý và sự nghiệp trên cơ sở các quy định của nhà nước và phù hợp với đặc thù của đơn vị. Đây là cơ sở pháp lý để Nhà trường điều hành quản lý việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị, là căn cứ để Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát chi.

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- 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 hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- 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. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;
- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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. Căn cứ Nghị quyết số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập;

4. Căn cứ Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT_BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - 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;

5. Căn cứ Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 Liên Bộ Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

6. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

7. Căn cứ số 12/QĐ- UBND ngày 09/6/2023 QĐ ban hành qui chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn Tỉnh Nghệ An).

8 Căn cứ Nghị quyết số 02/2024/NQ -HĐND ngày 22/4/2024 của HĐND tỉnh Nghệ An NQ qui định mức thu học phí trong các CSGD công lập; mức hỗ trợ học phí cho học sinh tiểu học tư thực thuộc đối tượng hưởng chính sách miễn giảm học phí theo qui định thuộc tỉnh Nghệ An quản lý từ năm học 2023-2024 trên địa bàn Tỉnh Nghệ An.

9. Căn cứ Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/012/2020 quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập; mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn tỉnh Nghệ An; Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 14/7/2022 NQ sửa đổi bổ sung điều 2 NQ số 31/2020/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Nghệ An;

10. Căn cứ công văn số 1966/SGD&ĐT-KHTC ngày 05/09/2024 của Sở GD&ĐT Tỉnh Nghệ An v/v hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2024 - 2025 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

11. Các văn bản pháp quy của nhà nước có liên quan;

12. Trên cơ sở Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Nghi Ân năm 2023 - 2024 và tình hình, điều kiện thực tế của Trường Mầm non Nghi Ân.

13. Các ý kiến của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Trường Mầm non Nghi Ân.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Công tác quản lý nguồn thu và chi tiêu nội bộ dựa trên nguyên tắc thảo luận công khai, dân chủ với sự đóng góp ý kiến của các đơn vị, các tổ chức chính trị, đoàn thể trong toàn trường theo quy định của Pháp luật.

2. Mọi khoản thu, chi của trường đều được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên sổ sách kế toán của Nhà trường theo quy định của Pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý thu

1. Mọi nguồn thu của Nhà trường đều do Bộ phận hành chính tổ chức thu và thống nhất tập trung quản lý tài chính của Nhà nước và quy chế quản lý nguồn thu của Nhà trường. Thực hiện đẩy mạnh công tác thanh toán không dùng tiền mặt đối với dịch vụ công trên địa bàn tỉnh Nghệ An theo Công văn số 6753/UBND-KT ngày 24/09/2019;

2. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng biên lai của Sở Tài chính và hóa đơn điện tử theo quy định tại Nghị định số 119/2018/NĐ-CP ngày 12/09/2018 của Chính phủ và Thông tư số 68/2019/TT-BTC ngày 30/09/2019 của Bộ Tài chính. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ quy định hoặc không được ủy quyền đều là khoản thu bất hợp pháp.

3. Các loại phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác thực hiện theo hướng dẫn của Nhà nước quy định.

Các nguồn thu chủ yếu trong nhà trường :

3.1 Nguồn Ngân sách Nhà nước cấp hàng năm.

3.2 Nguồn thu theo quy định:

- Học phí:

+ Căn cứ Nghị quyết số 02/2024/NQ -HĐND ngày 22/04/2024 của HĐND tỉnh Nghệ An quy định mức thu học phí trong các CSGD công lập; mức hỗ trợ học phí cho học sinh tiểu học tư thục thuộc đối tượng hưởng chính sách miễn giảm học phí theo quy định thuộc tỉnh Nghệ An quản lý từ năm học 2023-2024;

Học sinh có hộ khẩu thường trú tại vùng phường thuộc thành phố Vinh: 280.000đ/trẻ/tháng; Học sinh có hộ khẩu thường trú tại vùng xã thuộc thành phố Vinh: 200.000đ/trẻ/tháng; Học sinh có hộ khẩu thường trú tại xã thuộc thị xã, xã thuộc huyện đồng bằng(trừ xã miền núi) thị trấn thuộc vùng miền núi thấp: 100.000đ trẻ /tháng; Xã miền núi thuộc huyện đồng bằng, thị trấn thuộc huyện miền núi cao, xã thuộc huyện miền núi thấp; vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền : 45.000đ/trẻ.

Đối với học sinh có thường trú ngoại Tỉnh, nơi tạm trú trên địa bàn Tỉnh Nghệ An, Học sinh vùng nào thị thực hiện thu học phí theo mức thu của vùng đó được quy định tại Nghị quyết HĐND Tỉnh

3.3 Nguồn thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

- Thu tiền học thêm vào ngày nghỉ, ngày hè tổ chức trong nhà trường: Thực hiện theo Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/01/2020 quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập; Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày

14/7/2022 NQ sửa đổi bổ sung điều 2 NQ số 31/2020/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Nghệ An;

- Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Công văn số 1966/SGD&ĐT-KHTC ngày 5/9/2024 v/v HD công tác quản lý thu chi năm học 2024-2025 tại các CS GD công lập trên địa bàn Tỉnh Nghệ An;

- Tổ chức cho trẻ làm quen Tiếng Anh, dạy học các bộ môn tăng cường: học múa (Zumba), võ, Steam: Thực hiện theo Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/01/2020 quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập

- Tiền kinh phí tuyển sinh đầu cấp theo công văn số 3865/UBND-GDDT ngày 26/07/2022 với mức thu tối đa 30.000đ/ học sinh/ đợt xét tuyển.

3.4. Nguồn thu đóng góp tự nguyện:

- Tiền đóng vận động tài trợ thực hiện theo Thông tư 16/2018/TT-BGDDT ngày 03/08/2018 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Công văn số 9337/UBND-VX ngày 07/12/2018 của UBND tỉnh Nghệ An về việc quy định nội dung vận động tại Thông tư 16/2018/TT-BGDDT ngày 03/08/2018; Công văn số 2354/SGD&ĐT-KHTC ngày 10/12/2018 của Sở giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện Thông tư 16/2018/TT-BGDDT ngày 03/08/2018; Công văn số 141/UBND-GDDT ngày 05/01/2019 của UBND thành phố Vinh về việc thực hiện Thông tư 16/2018/TT-BGDDT ngày 03/08/2018; Công văn số 5022/UBND-GDDT ngày 04/9/2024 của UBND Thành phố về việc hướng dẫn kế hoạch vận động tài trợ năm học 2024-2025.

- Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 55/2011/TT-BGDDT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

3.5 Nguồn thu mua sắm vật dùng chung và đồ dùng cá nhân

Thực hiện theo Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13/01/2020 quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập; Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 14/7/2022 NQ sửa đổi bổ sung điều 2 NQ số 31/2020/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Nghệ An; Công văn số 1966/SGD&ĐT-KHTC ngày 5/9/2024 v/v HD công tác quản lý thu chi năm học 2024-2025 tại các CS GD công lập trên địa bàn Tỉnh Nghệ An;

3.6 Nguồn thu khác :

- Tài sản được phép thanh lý (nếu có).
- Tiền thưởng danh hiệu của tập thể, cá nhân của cấp trên cấp về.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý chi

1. Các khoản chi thường xuyên phải có dự trù, dự toán được lập theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định của Nhà nước phải được kế toán thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt; các khoản chi đặc thù khác thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

2. Các khoản chi phải đảm bảo có 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.

3. Chi phí đầu tư xây dựng cơ bản (XD CB), mua sắm thiết bị thực hiện theo trình tự và quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

Điều 6. Sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ

Hàng năm tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của trường, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung QCCTNB cho phù hợp với nguồn lực tài chính nhà trường theo đúng Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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;

Chương 2

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Điều kiện nâng lương, phụ cấp và nâng lương trước thời hạn.

1. Nâng lương và phụ cấp hàng năm

Thực hiện theo quy định, 3 năm 1 lần cho CB, GV, NV hệ cao đẳng và đại học; 2 năm 1 lần cho CB, GV, NV hệ dưới cao đẳng. Thời gian tập sự hưởng 85% lương bậc 1 của ngạch viên chức. Hết tập sự mới bắt đầu được tính thời gian nâng lương như trên.

2. Nâng lương trước thời hạn:

Những đ/c có thành tích thì được xét nâng lương trước thời hạn:

2.1. Trước thời hạn 12 tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đạt một trong các danh hiệu, thành tích:

- Huân chương sao vàng, Huân chương HCM; Huân chương Độc lập các hạng; Huân chương lao động các hạng.

- Danh hiệu vinh dự Nhà nước: Anh hùng Lao động, Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Thầy thuốc Nhân dân, Nghệ sỹ ưu tú.

- Giải thưởng HCM; Giải thưởng Nhà nước. Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ. Danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc.

2.2. Trước thời hạn 9 tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đạt một trong các danh hiệu, thành tích:

- Được ban thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng bằng khen hoàn thành xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ hàng năm.

- Được Thủ tướng Bộ, ban ngành, đoàn thể Trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng Bằng khen đối với chuyên đề có thời gian thực hiện từ 05 năm trở lên.

- Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh (hoặc tương đương). Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng bằng khen đối với người được phân công trực tiếp bồi dưỡng, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện các tập thể, cá nhân đạt từ giải khuyến khích trở lên (hoặc tương đương) trong các kỳ thi (cuộc thi) quốc tế, quốc gia hoặc giải Nhất (hoặc tương đương) trong các kỳ thi (cuộc thi) cấp Tỉnh.

- Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng bằng khen đối với các cá nhân đạt từ giải khuyến khích trở lên (hoặc tương đương) trong các kỳ thi (cuộc thi) quốc tế, quốc gia hoặc giải Nhất (hoặc tương đương) trong các kỳ thi (cuộc thi) cấp Tỉnh.

2.3 Trước thời hạn 6 tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đạt một trong các danh hiệu, thành tích:

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được Thủ tướng Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng bằng khen đột xuất (hoặc đối với chuyên đề có thời gian thực hiện dưới 5 năm).

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có chu kỳ nâng lương 3 năm/bậc đạt một trong các danh hiệu, thành tích sau:

+ Có 2 năm được tặng danh hiệu CSTĐ cơ sở;

+ Có 2 năm được Thủ tướng cơ quan chuyên môn (và tương đương) thuộc UBND tỉnh hoặc Ban thường vụ cấp ủy quyền cấp huyện hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện (và tương đương) tặng Giấy khen;

+ Có 2 năm được Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh (và tương đương) tặng Giấy khen;

+ Có 2 năm được công nhận đạt thành tích trong các kỳ thi (cuộc thi) cấp tỉnh;

+ Có 2 năm được công nhận sáng kiến kinh nghiệm cấp tỉnh;

+ Có 2 năm đạt các danh hiệu, thành tích khác nhau nêu tại điểm này.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có chu kỳ nâng lương 2 năm/bậc đạt một trong các danh hiệu, thành tích sau:

+ Được tặng danh hiệu CSTĐ cơ sở.

+ Được Thủ tướng cơ quan chuyên môn (và tương đương) thuộc UBND tỉnh hoặc Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện hoặc chủ tịch UBND cấp huyện (và tương

đương) tặng Giấy khen.

- + Được công nhận đạt thành tích trong các kỳ thi (hội thi) cấp tỉnh.
- + Được công nhận SKKN cấp tỉnh.

Số nâng lương trước thời hạn hàng năm không vượt quá 10% số CBGV trong biên chế của trường. Không xét nâng lương liên tục 2 lần liên tiếp cho 1 cá nhân, thành tích được bảo lưu để xét cho lần tiếp sau (trong vòng 6 năm đối với GV, 4 năm đối với nhân viên).

Điều 8. Chế độ thanh toán làm việc ngoài giờ, dạy thay, thừa giờ

Định mức lao động: Định mức lao động được quy định tại Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2009 Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non. Cụ thể :

- + Hiệu trưởng: Tham gia hoạt động giáo dục 70 giờ/năm.
- + Phó Hiệu trưởng: Tham gia hoạt động giáo dục 140 giờ/năm.
- + CB, GV, Nhân viên: 8 giờ/ngày.
- + Bảo vệ: phân công trực 24/24h.

Đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên do tính chất công việc phục vụ nhu cầu cấp bách. Nếu cần làm thêm ngoài giờ hành chính thì lập phiếu đăng ký làm thêm, tổ nhóm trưởng chuyên môn xác nhận, trình Hiệu trưởng thì được thanh toán theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 và Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005. Tuy nhiên nếu điều kiện nguồn kinh phí không đáp ứng đủ thì sẽ chỉ trả làm thêm giờ bằng cách tính nghỉ ngày bù hoặc chi trả 100% lương cơ bản.

Điều 9. Quản lý chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục .

1. Tổ chức cho trẻ Làm quen với Tiếng Anh; tham gia các hoạt động giáo dục tăng cường: Học võ, Aerobic, Steam:

- Thanh toán 75% cho Trung tâm dạy;
 - Phần 25% còn lại Chi:
 - + Chi cho cán bộ quản lý, bộ phận hành chính, hỗ trợ, phục vụ lớp học.
 - + Chi phí vật tư: Văn phòng phẩm, công cụ điện nước, nguyên liệu, vật liệu, chi phí khác.
 - + Chi phí quản lý: Tiền thuê tài sản cố định.....Tổng chi phí quản lý tối đa không quá 10% tổng các chi phí cấu thành giá dịch vụ đào tạo.
 - + Chi phí khấu hao tài sản cố định.
 - + Tiền thuế, các khoản phí, lệ phí theo qui định.
- Sau khi hoạch toán đầy đủ các khoản thu, chi, thực hiện nghĩa vụ đối với

ngân sách nhà nước. Sử dụng nguồn thu lớn hơn chi (nếu có được từ việc tiết kiệm chi phí) Theo thứ tự ưu tiên như sau:

- + Trích lập 40% phần chênh lệch thực hiện nguồn cải cách tiền lương.
- + Trích 60% phần chênh lệch bổ sung các quỹ: Quỹ phát triển sự nghiệp; Bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm; Quỹ khen thưởng; Quỹ phúc lợi.

2. Tổ chức cho trẻ học vào ngày nghỉ, ngày hè

- Thu tiền học thêm vào ngày nghỉ, ngày hè tổ chức trong nhà trường: Thực hiện theo Hướng dẫn liên ngành số 340/LN GD&ĐT-TC ngày 15/03/2016 của UBND tỉnh Nghệ An. Theo hình thức thu theo thỏa thuận thống nhất với phụ huynh, học sinh, mức thu 50.000đ/ngày/ học sinh

- Thanh toán tiền vào ngày nghỉ ngày hè được chi trả như sau :

* Tiền ngày hè

+ Thanh toán tiền lương (trường hợp dạy hè) cho bộ phận nhân viên phục vụ theo mức lương đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động

+ Thanh toán tiền làm thêm giờ cho giáo viên trực tiếp giảng dạy, cán bộ trực tiếp quản lý dạy, nhân viên hành chính làm thêm hè được trả bù vào những ngày được nghỉ phép hàng năm theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013. Đối với chi trả chế độ làm việc, trực trưa của quản lý, giáo viên, nhân viên hành chính thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ tài chính

Phần còn lại khoảng 12% Khấu hao CSVC, điện nước , đóng thuế TNDN theo công văn 5390/CT-NVDTTC ngày 12/9/2023 của tổng cục thuế Nghệ An.

* Làm thêm ngày thứ 7:

+ Thanh toán tiền làm thêm giờ cho giáo viên trực tiếp giảng dạy, cán bộ quản lý, nhân viên hành chính, nhân viên phục vụ theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013. Đối với chi trả chế độ làm việc, trực trưa của quản lý, giáo viên, nhân viên hành chính thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ tài chính.

Phần còn lại khoảng 12% Khấu hao CSVC, điện nước , đóng thuế TNDN theo công văn 5390/CT-NVDTTC ngày 12/9/2023 của tổng cục thuế Nghệ An.

3. Kinh phí tổ chức bán trú

- Thanh toán tiền lương và các khoản đóng góp như BHXH, KPCĐ cho bộ phận nhân viên phục vụ theo mức lương đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động nhưng đảm bảo không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định.

- Chi phí đồ dùng phục vụ cho công tác tổ chức bán trú : chi phí vật tư (chăn, gối, khăn lau mặt trẻ, đồ dùng vệ sinh,...), đồ dùng nấu ăn (bổ sung nồi, bát, đĩa)

- Chi phí điện, nước, sữa chữa cơ sở vật chất tăng thêm do tổ chức bán trú.
- Hỗ trợ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trực buổi trưa (nếu còn kinh phí) mức chi theo Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT_BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ tài chính.

4. Kinh phí tổ chức dịch vụ sáng

- Thanh toán tiền làm thêm giờ phục vụ cho công tác tổ chức dịch vụ sáng cho quản lý, giáo viên, nhân viên theo Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT_BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ tài chính.
- Chi trả tiền tiền điện, nước tăng thêm do tổ chức ăn sáng.

- Phần còn lại khoảng 12% Khấu hao CSVC, điện nước , đóng thuế TNDN theo công văn 5390/CT-NVDTPC ngày 12/9/2023 của tổng cục thuế Nghệ An.

5. Kinh phí tuyển sinh

- Thanh toán tiền phần mềm tuyển sinh hàng năm.
- Chi Văn phòng phẩm phục vụ công tác tuyển sinh
- Chi trả tiền bồi dưỡng làm thêm giờ của Ban tuyển sinh.

6. Kinh phí mua sắm dùng chung:

- Được mua sắm tài sản khi được thống nhất giữa hội phụ huynh và nhà trường.

Điều 10. Chế độ công tác phí

1. Quy định chung về chế độ công tác phí:

- Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:
 - + Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
 - + Được Hiệu trưởng cử đi công tác (có quyết định bằng văn bản)
 - + Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).
 - + Cân đối nguồn kinh phí của đơn vị để thanh toán.
- Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:
 - + Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
 - + Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đó được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
 - + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
 - + Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
 - + Đơn vị không còn nguồn kinh phí thanh toán.

- Thủ trưởng xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan được cấp có thẩm quyền giao.

2. Nội dung chi và mức chi chế độ công tác phí

a. Thanh toán tiền chi phí đi lại

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Tùy theo tính chất công việc và kinh phí của đơn vị hiệu trưởng xem xét duyệt được đi công tác bằng phương tiện gì.

- Nếu tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền bằng 0.2 lít xăng/km tính theo khoảng cách thực tế và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b. Thanh toán phụ cấp lưu trú

- Mức phụ cấp trả cho người đi công tác là 200.000đ/ ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày thì căn cứ theo số giờ thực tế, quãng đường đi công tác để thanh toán.

c. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

- Thanh toán theo hình thức khoán.

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán : 450.000đ/ ngày / người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán : 350.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác các vùng còn lại, mức khoán : 300.000đ/ngày/người.

+ Cán bộ, công chức được cơ quan cử đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 20 km trở lên thì được thanh toán tiền công tác phí theo hình thức khoán: 250.000đ/ ngày/ người.

+ Trường hợp trong đoàn công tác nếu cùng giới tính thì được tính 2 người/ phòng/ ngày.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000đ/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

+ Đi công tác ở những vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000đ/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người / phòng.

+ Trường hợp người đi công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức

tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng)

+ Mức thanh toán này đã bao gồm cả thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

d. Thanh toán khoản công tác phí theo tháng

- Để chủ động bố trí thời gian, nhân lực cho công tác chuyên môn, đơn vị thực hiện khoán bằng tiền cho các cá nhân thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng cụ thể như sau:

+ Hiệu trưởng: 500.000 đồng/tháng

+ Kế toán: 500.000 đồng/tháng

+ **KN Thủ quỹ: 300.000 đồng/ tháng**

e. Chứng từ thanh toán khoản công tác phí (trừ trường hợp khoán):

+ Giấy đề nghị thanh toán

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú)

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan duyệt thanh toán(áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại)

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

Điều 11. Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối tượng trong quy hoạch nguồn và cán bộ quản lý của nhà trường hoặc các lớp bồi dưỡng được cấp trên điều động cử đi học: Thực hiện theo các văn bản qui định của nhà nước **và theo tình hình kinh phí thực tế của nhà trường.**

2. Đối tượng tự nguyện đi học: Cá nhân phải tự túc hoàn toàn kinh phí và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Được cử đi học bồi dưỡng thêm (GDQP, Quản lí, chính trị, tập huấn PCCC, an toàn thực phẩm,...) được hỗ trợ học phí, tiền mua tài liệu, kinh phí đi thực tế,...theo quy định hiện hành và theo tình hình kinh phí thực tế của nhà trường

4. Chi khoản tiền bồi dưỡng cho giảng viên về dạy để nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên như tin học, ngoại ngữ, tập huấn chuyên môn, tập huấn chuyên đề theo kế hoạch.

Điều 12. Chế độ chi tiêu hội nghị, một số hoạt động khác.

1. Tiền nước uống phục vụ hội nghị 20.000đ/ buổi/ người.

2. Tiền thuê trang thiết bị âm thanh, thuê máy chiếu, trang thiết bị... phục vụ hội nghị được thanh toán theo thực tế nhưng không vượt quá 7.000.000đ/ hội nghị.

3. Chi ăn cho đại biểu và khách mời tham gia hội nghị không quá 300.000đ/ người.

4. Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính

Điều 13. Chi phí sử dụng điện thoại, dịch vụ công cộng

1. Cước phí internet và điện thoại cố định: Thanh toán theo gói đăng ký sử dụng và hóa đơn thanh toán thực tế nhưng không quá 1.000.000đ/ tháng.

2. Sách, báo, tạp chí....phục vụ chuyên môn:

- Nhà trường đặt mua các loại báo, tạp chí để dùng chung ở thư viện và cho Ban Giám hiệu bao gồm: Báo Nhân dân; Báo Giáo dục và Thời đại; Báo Nghệ An; Báo Lao động Nghệ An;.... không quá 400.000đ/quý

- Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu mua các loại tạp chí phục vụ công tác chuyên môn lập kế hoạch trình hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 14. Văn phòng phẩm, in ấn.

1. Văn phòng phẩm

- Văn phòng phẩm đầu năm học cấp cho GV như giấy in, giấy vẽ, bìa kính, bìa màu, bút, ... các tổ lập danh sách đăng ký mua từng loại văn phòng phẩm, phó HT phụ trách cơ sở vật chất rà soát nhu cầu sử dụng thì lập kế hoạch, dự toán đề nghị Hiệu trưởng quyết định. Sau đó cấp phát đến từng lớp (có bảng cấp phát kèm theo) nhưng phải được tính toán trên cơ sở tiết kiệm tránh tình trạng lãng phí.

- Văn phòng phẩm sử dụng cho các phòng ban làm việc (ban giám hiệu, phòng hành chính) Thanh toán theo thực tế sử dụng nhưng phải đảm bảo tiết kiệm, mua sắm đúng quy định. Sau đó cấp phát đến từng cá nhân, bộ phận (có bảng cấp phát kèm theo).

2. In ấn tài liệu:

- In ở máy nhà trường các loại công văn, báo cáo, chỉ thị, văn bản hướng dẫn chỉ đạo của cấp trên, của Ban giám hiệu, các phòng ban và đoàn thể trong nhà trường.

- Trong trường hợp cần thiết phải thuê in, phô tô thì phải có ý kiến đồng ý của hiệu trưởng, kế toán thanh toán khi có hóa đơn hoặc chứng từ biên nhận theo quy định.

Điều 15. Chế độ, định mức tiếp khách

1. Khi tiếp khách các đoàn đến làm việc tại trường được thanh toán các chi phí

thực tế phát sinh (nước, bánh kẹo, hoa quả,...); trường hợp thực tế cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi không quá 300.000 đồng/người/ngày.

- Lệnh tiếp khách của Hiệu trưởng (theo mẫu).
- Hiệu trưởng giao cho bộ phận cá nhân hoặc tổ chức bố trí mời cơm khách đảm bảo lịch sự, tiết kiệm và trong định mức qui định.

2. Tham dự các lễ lớn do các đơn vị bạn, địa phương mời có quà tặng Từ 300.000đ đến **1.000.000đ/lượt** tham dự do BGH bàn bạc quyết định.

Sau đợt tiếp khách (tham dự lễ) không quá 10 ngày, cá nhân, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp khách (tham dự lễ) nộp hóa đơn chi tiếp khách và các giấy tờ như công văn, giấy giới thiệu (Giấy mời) kèm theo danh sách khách mời về bộ phận tài vụ để theo dõi thanh toán.

Điều 16. Chi khen thưởng

1. Chi khen thưởng bậc cao, các danh hiệu vinh dự được Nhà nước phong tặng, công nhận.

Kinh phí khen thưởng:

- Đối với khen thưởng bậc cao và danh hiệu vinh dự được Nhà nước thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP Ngày 31/7/2017 của Thủ tướng Chính phủ ký ban hành.

2. Khen thưởng khác

a. Cá nhân tham gia các hội thi làm đồ dùng, đồ chơi cấp Thành, Tỉnh được hỗ trợ không quá 500.000đ/người. SKKN đạt cấp Tỉnh: 500.000đ/SKKN.

b. Thi giáo viên dạy giỏi cấp Tỉnh

- Hỗ trợ chi phí ban đầu: 500.000đ /người.

c. Thi giáo viên dạy giỏi cấp Thành

- Hỗ trợ chi phí ban đầu: 300.000đ /người.

- **Giáo viên dạy giỏi thành phố: Nếu đã dùng để xét danh hiệu CSTĐCS thì không thưởng, Nếu chưa dùng để xét danh hiệu thi đua thì thưởng 300.000đ/ người**

d. Các hoạt động sáng tạo do chuyên môn xây dựng tùy mức độ và tình hình thực tế, chuyên môn làm tờ trình đề nghị nhà trường hỗ trợ kinh phí không quá 500.000/ hoạt động.

đ. Danh hiệu thi đua của CB, GV

- CBGVNV biên chế đạt các danh hiệu LĐTT, CSTĐCS, CSTĐ Tỉnh Thưởng theo qui định;

- NV hợp đồng trường được hội đồng thi đua trường xếp loại cuối năm hoàn thành tốt nhiệm vụ (LĐTT) được thưởng: **400.000đ/người**

- Tập thể tổ, bộ phận đạt xuất sắc, **tổ được thưởng số tiền 500.000đ/ tổ.**
- Tập thể tổ, bộ phận đạt tiên tiến, **tổ được thưởng số tiền 400.000đ/ tổ.**
- **Thưởng lớp: Tiên tiến xuất sắc: 300.000; Tiên tiến: 200.000đ.**

e. Chi thưởng các cuộc thi:

Giải thưởng	Thưởng tập thể	Thưởng cá nhân
- Giải nhất	400.000	200.000
- Giải nhì	300.000	150.000
- Giải ba	200.000	100.000
- Giải KK	150.000	

g. Chi thưởng các chuyên đề:

- Loại xuất sắc: 200.000
- Loại tốt: 100.000

y. Thưởng sáng kiến kinh nghiệm:

- SKKN cấp tỉnh: Ngoài tiền thưởng của Sở GD&ĐT trường sẽ thưởng 500.000đ/bản
- SKKNCS: Nếu đã dùng để xét danh hiệu CSTĐCS thì không thưởng, Nếu chưa dùng để xét danh hiệu thi đua thì thưởng 300.000đ/bản

Điều 17. Cách trích lập và sử dụng các loại quỹ được trích từ phần chênh lệch thu lớn hơn chi.

1. Cách trích lập các loại quỹ hoạt động

Thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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;

Hàng quý, sau khi trang trải các khoản chi phí, phần chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị sử dụng theo trình tự sau :

- + **Quỹ bổ sung thu nhập tăng thêm không quá 2 tháng lương/ năm**
- + **Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, mức trích tối thiểu 15%**
- + **Số còn lại quỹ khen thưởng mức trích tối đa 10%**
- + **quỹ phúc lợi không quá 2 tháng lương/ năm**

2. Cách sử dụng các loại quỹ sau khi được trích lập

a. Quỹ phúc lợi

- Sau khi được trích lập quỹ phúc lợi để chi ngày hội, lễ trong năm như: ngày 2/9, 20/10, 20/11, Tết dương lịch, Tết âm lịch, 8/3, 30/04, 1/5... Mức chi tùy thuộc vào quỹ phúc lợi của đơn vị nhưng không quá 5.000.000đ/người/ngày lễ;

- Tổ chức tiếp khách ăn uống vào các dịp như : Ngày khai giảng, tổ chức Hội nghị CCVC, tổng kết năm học,...nhưng không quá 300.000đ/ người/ ngày.

- Hỗ trợ nhà trường mua bánh kẹo để tổ chức các ngày hội lễ cho các cháu.

- CBGVNV khi có người thân (vợ, chồng, con, bố ,mẹ đẻ (chồng,vợ) qua đời, Nhà trường mua lễ hoa trị giá : **500.000đ.**

- Bản thân cán bộ, giáo viên, nhân viên qua đời, ngoài tiêu chuẩn quy định của Nhà nước, Nhà trường hỗ trợ: 1.500.000 đồng.

- Bản thân CBGVNV bị bệnh hiểm nghèo, bị hoạn nạn đột xuất hỗ trợ: 1.000.000đ/người

- **Cán bộ, giáo viên, nhân viên chuyển công tác, được tổ chức liên hoan (vào thời điểm phù hợp) mua quà trị giá :**

+ CBQL: Có thời gian công tác tại trường dưới 7 năm: 700.000đ/người

Có thời gian công tác tại trường trên 7 năm: 1.000.000đ/người

+ GV,NV: Có thời gian công tác tại trường dưới 5 năm: 300.000đ/người

Có thời gian công tác tại trường trên 5 năm: 400.000đ/người

Có thời gian công tác tại trường trên 7 năm: 500.000đ/người

Có thời gian công tác tại trường trên 10 năm: 700.000đ/người

Có thời gian công tác tại trường trên 15 năm: 1.000.000đ/người

- **Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu được tổ chức liên hoan (vào thời điểm phù hợp) mua quà trị giá : 1.000.000đ/ người**

- May đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường: 1 năm/lần và số tiền không quá **600.000đ/ người/ lần (nếu có).**

- Khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, giáo viên 1L/năm, nhân viên trong trường: 2L/năm, mỗi lần kinh phí không quá 500.000đ/người.

- Thanh toán tiền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trực vào các ngày nghỉ như lễ, Tết âm lịch,... Thanh toán theo thực tế ngày trực.

- Thanh toán nước uống cho CBCNV hàng tháng từ **600.000-1.000.000/đ/ tháng**

- Thanh toán ma kết, băng rôn, mua hoa tổ chức ngày lễ, tết nguyên đán dành cho CBCNV, mua hoa tặng quà các đơn vị đoàn thể vào các ngày 27/02; ngày thành lập ngành tài chính, ngày thành lập lực lượng vũ trang, ngày thành lập quân đội 22/12, thành lập UBND xã, các đại hội lớn.....theo thực tế.

- Hỗ trợ các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, chi đoàn thanh niên) tổ chức các hoạt động: Không quá 3.000.000/lần tổ chức.

b. Quỹ khen thưởng

Chi khen thưởng các danh hiệu đối với cá nhân, tổ chuyên môn, nhóm lớp, các hội thi,... mức chi theo điều 16 của quy chế này.

c. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Sau khi trích lập, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được dùng để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất trong nhà trường

- Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc

- Hỗ trợ chi phí đào tạo, nâng cao năng lực cho cán bộ, viên chức tại đơn vị theo điều 12 của quy chế này.

Điều 18: Về sử dụng điện, nước trong cơ quan:

1. Mỗi cán bộ viên chức phải có ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng tiết kiệm điện, nước tại cơ quan, phòng làm việc, bảo quản và sử dụng tốt các thiết bị điện nước do cơ quan trang bị. Thực hiện có nề nếp việc tắt quạt, điện ánh sáng và các thiết bị sử dụng điện, nước khi ra khỏi phòng. Giao trách nhiệm cho bảo vệ hàng ngày cuối giờ làm việc kiểm tra tắt các bóng điện trong các lớp học ở trường tránh lãng phí.

2. Điều hòa nhiệt độ (nếu có): việc sử dụng điều hòa nhiệt độ tại cơ quan đảm bảo tiết kiệm, thực hiện bật điều hòa khi nhiệt độ ngoài trời từ 35 độ trở lên.

3. Thanh toán chi phí điện, nước theo thực tế phát sinh tại đơn vị.

Điều 19: Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

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

+ Sổ, lịch báo giảng, sổ dự giờ, sổ ghi chép hội họp, sổ kế hoạch tổ chuyên môn....chi theo thực tế nhưng không vượt quá 500.000.... đồng/lớp/giáo viên.

+ Mua sách giáo khoa, sách tham khảo tùy theo tình hình thực tế nhưng không vượt quá 6.000.000 đồng/năm.

+ Mua các đồ dùng, học liệu phục vụ công tác chuyên môn dạy học theo thực tế phát sinh, mỗi năm không quá 3 lần.

+ Mua nguyên vật liệu trang trí, làm đồ dùng đồ chơi phục vụ chủ đề thanh toán theo thực tế, theo yêu cầu chương trình học của các độ tuổi nhưng không vượt quá 15.000.000đ/ chủ đề.

+ Thanh toán tổ chức các chuyên đề, ngoại khóa: Theo thực tế nhưng không vượt quá 15.000.000 đồng/cuộc/ chuyên đề.

+ Thanh toán chi các cuộc thi chuyên môn khác theo thực tế nhưng không vượt quá 15.000.000đồng/cuộc thi.

2. Thủ tục thanh toán: Mọi chi phí phát sinh chi nghiệp vụ chuyên môn phải có tờ trình, dự trù kinh phí của bộ phận chuyên môn, trình Hiệu trưởng phê duyệt sau đó căn cứ các chứng từ hợp lệ thực tế phát sinh kèm giấy đề nghị thanh toán, danh sách cấp phát trình kế toán làm thủ tục thanh toán.

Điều 20: Quy định mua sắm, thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị:

1. Tùy theo tình hình thực tế phát sinh nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác dạy học và nhiệm vụ chuyên môn, căn cứ Quy định tại Điều 3, chương II của Quyết định số 61/2010/QĐ-UBND ngày 16/8/2010 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương để thực hiện mua sắm tài sản cho cơ quan.

2. Thanh lý Tài sản cố định thực hiện theo quy định tại Điểm 3, Điểm 4, Điều 7 của Quyết định số 61/2010/QĐ-UBND ngày 16/8/2010 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương quy định về thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản nhà nước.

3. Thủ tục thanh lý Tài sản cố định:

* Đối với những tài sản thuộc thẩm quyền UBND thành phố quyết định thanh lý:

+ Đơn vị làm tờ trình gửi UBND TP xin thanh lý Tài sản.

+ Trên cơ sở văn bản của UBND TP cho phép thanh lý TS, đơn vị thành lập Ban Thanh lý tài sản, đánh giá tài sản cố định cần thanh lý, định giá giá trị vật tư có thể thu hồi...

+ Mời phòng chuyên môn thuộc UBND TP về đơn vị thẩm định lại giá trị tài sản cố định cần thanh lý, định giá giá trị vật tư thu hồi khi thanh lý TSCĐ.

* Đối với những TSCĐ thuộc thẩm quyền đơn vị quyết định thanh lý:

+ Đơn vị thành lập Ban thanh lý TSCĐ, đánh giá tài sản cố định cần thanh lý, định giá giá trị vật tư có thể thu hồi...

+ Ra quyết định thanh lý TSCĐ.

Điều 21: Về trả thu nhập cho cán bộ viên chức :

- Về trả thu nhập tăng thêm:

+ Nguồn kinh phí để trả thu nhập tăng thêm cho CB,VC,NLĐ từ 1 năm trở lên trích từ kinh phí tiết kiệm được từ chênh lệch lớn hơn thu từ hoạt động sự nghiệp có thu, thu dịch vụ (nếu có) và nguồn ngân sách .

- Tổng mức thu nhập tăng thêm không quá 2 lần quỹ tiền lương cấp bậc , chức vụ trong năm của đơn vị và tùy theo nguồn kinh phí tiết kiệm được hàng quý để bổ

sung thu nhập cho CBCNVGV theo kết quả bình bầu xếp loại A,B,C để chi trả mức thu nhập tăng thêm.mức chi cụ thể:

- Xếp loại A: 100%
- Xếp loại B: 80%
- Xếp loại C: 60%

Chương 3

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Trách nhiệm của các cá nhân đơn vị:

1. Các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm cung cấp các số liệu liên quan thuộc chức năng nhiệm vụ của mình cho Công đoàn, Ban giám hiệu khi có yêu cầu tổ chức thực hiện quy chế;

2. Quy chế này đã được thảo luận và lấy ý kiến từ Các tổ chức, cá nhân và thông qua tại Hội nghị CC,VC và Công đoàn đầu năm của Nhà trường và thống nhất với Công Đoàn. Kế toán nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện đúng quy chế này.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Tất cả các định mức chi tiêu trong QCCTNB này là mức tối đa và đó bao gồm thuế thu nhập cá nhân (TNCN). Người thụ hưởng có trách nhiệm nộp thuế TNCN theo quy định của Pháp luật.

2. Các trường hợp ngoại lệ chưa xem xét cụ thể trong Quy chế hoặc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các tổ chức đề xuất Hiệu trưởng để xem xét giải quyết. Khi cần sửa đổi bổ sung quy chế do những thay đổi về chế độ chính sách và nguồn lực tài chính của trường thì được tập thể cùng xem xét quyết định.

3. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2024 thay thế QCCTNB trước đây của trường.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, phát sinh nội dung chi chưa được quy định trong quy chế này thì các tổ chức, cá nhân trình Hiệu trưởng xem xét. Đồng thời soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung quy chế./

Nơi nhận:

- Phòng TCKH để báo cáo;
- Kho bạc nhà nước tỉnh N.A
- CBGVNV;
- Lưu HS.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)

Nguyễn Thị Bích Nga

