

Số: 09/QĐ-MNPT

Tam Nông, ngày 19 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHÚ THỌ

Quyết định số 46/QĐ-UBND-HC ngày 21 tháng 01 năm 2021 của Ủy Ban nhân dân huyện Tam Nông về việc đổi tên loại hình các trường Mầm non, mẫu giáo trên địa bàn huyện Tam Nông;

Căn cứ Thông tư số 52/2020//TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường Mầm non;

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 849/QĐ-UBND-HC ngày 24 tháng 06 năm 2022 của UBND huyện Tam Nông về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho Trường Mầm non Phú Thọ giai đoạn 2022-2026;

Căn cứ Quyết định số 1444/QĐ-UBND.HC ngày 14/12/2023 của Ủy ban Nhân dân huyện Tam Nông về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024 đối với các ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, các đơn vị sự nghiệp công lập và các đơn vị ngành dọc trên địa bàn huyện;

Căn cứ các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của Nhà nước ban hành;

Căn cứ biên bản họp Hội nghị viên chức và Ban chấp hành Công đoàn năm 2023, được toàn thể viên chức, Ban chấp hành Công đoàn trường thống nhất trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024;

Căn cứ biên bản ngày 18 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng trường về việc thảo luận đóng góp ý kiến bổ sung một số điều trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Phú Thọ năm 2024.

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.

Điều 3. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của trường mầm non Phú Thọ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024, áp dụng cho niên độ tài chính năm 2024./.

Nơi nhận:

- Phòng TC- KH;
- KBNN Tam Nông;
- Như Điều 3 (t/h);
- Công thông tin điện tử;
- Lưu: VT, KT (1).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Lờ



QUY CHẾ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-MNPT ngày 19 tháng 01 năm 2024 của Trường mầm non Phú Thọ)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Những quy định chung

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng tại trường Mầm non Phú Thọ là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (nhóm 4).

1. Phạm vi điều chỉnh

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

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động của trường Mầm non Phú Thọ.

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

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

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng giúp viên chức người lao động của trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí trong nhà trường; thực hiện chương trình hành động phòng chống tham nhũng tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.

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

5. Sử dụng nguồn tài chính của trường đúng mục đích, có hiệu quả.

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

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

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý

Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn đơn vị. Quy chế chính thức được thông qua cuộc họp hội đồng trường ngày 19 tháng 01 năm 2024;

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Tài chính - kế hoạch để theo dõi, giám sát thực hiện đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi theo Thông tư 62/2020/TT-BTC.

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

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

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

6. Một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi sau trường phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước:

6.1. Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

6.2. Chế độ chính sách thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);

6.3. Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Riêng kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, ngành theo quy định hiện hành.

7. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, chi phí thuê mướn vận chuyển thanh toán công tác phí được Trường thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

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

Điều 4. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017;

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

3. Luật chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019; Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

4. Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

5. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

6. Nghị định 24/2023/NĐ – CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công, viên chức và lực lượng vũ trang do Chính phủ ban hành.

7. Nghị định 60/2021/NĐ – CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

8. 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; Nghị định số 97/2023/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 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

9. Căn cứ Nghị quyết số 102/NQ-CP ngày 03 tháng 7 năm 2020 về giải pháp đối với biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế. Căn cứ vào một số Nghị định và các Thông tư hướng dẫn, các Quyết định có liên quan về lương, phụ cấp, đào tạo và bồi dưỡng, khen thưởng...

10. Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT – BGDĐT – BNV – BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

11. Thông tư 08/2016/TT –BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Bộ giáo dục và đào tạo Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên làm công tác đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

12. Thông tư 15/2017/TT – BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT – BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

13. Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ tài chính, hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

14. Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

15. Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

16. Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

17. Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2019 về việc đính chính thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

18. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2020 của Bộ Tài chính Hướng dẫn hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua

KBNN; Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước (KBNN).

19. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc 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.

20. Quyết định số 05/2013/QĐ – UBND ngày 31/01/2013 của UBND tỉnh Đồng Tháp về chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

21. Căn cứ Nghị quyết số 06/2022/NQ - HĐND ngày 24/3/2022 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Đồng Tháp về Quy định nội dung, mức chi đối với các kỳ thi giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

22. Căn cứ vào một số Nghị định và các Thông tư hướng dẫn, các Quyết định có liên quan về lương, phụ cấp, đào tạo và bồi dưỡng, công tác phí, hội nghị, khen thưởng quy định hiện hành.

23. Căn cứ vào Quyết định số: 1444 /QĐ – UBND.HC ngày 14 tháng 12 năm 2023 của UBND huyện Tam Nông Về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2024 đối với các ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, các đơn vị sự nghiệp công lập và các đơn vị ngành dọc trên địa bàn huyện.

24. Căn cứ vào tình hình tài chính của Trường bao gồm nguồn từ Ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp

1. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao (Mã nguồn NS: 13 – Mã chương: 622 - Mã ngành KT: 071).

2. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động không thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao (Mã nguồn NS: 12 – Mã chương: 622 - Mã ngành KT: 071).

3. Kinh phí được bổ sung (nếu có).

Điều 6. Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp

1. Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước:

1.1. Thu tiền dịch vụ phục vụ bán trú (tiền ăn bán trú, tiền sữa; tiền mua đồ dùng thiết yếu: chất đốt, vệ sinh,...; tiền quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa; tiền thuê người nấu ăn; tiền tăng cường cơ sở vật chất, vệ sinh trường lớp, nước uống cho trẻ; công tác quản lý, công tác thu và kiểm tra);Thu theo Nghị quyết

số 20/2022/NQ-HĐND ngày 29 tháng 9 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp qui định chi tiết danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp và nếu có bổ sung, thay đổi thì áp dụng theo các văn bản hướng dẫn hiện hành theo đúng qui định.

1.2. Thu nguồn kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu: Theo quy định.

2. Nguồn thu dịch vụ có sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định:

Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước (học phí) của trường thực hiện theo Nghị quyết số 21/2022/NQ-HĐND ngày 29 tháng 9 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp năm học 2022-2023 và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập theo 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, kể cả các khoản cấp bù học phí theo quy định của pháp luật; Nghị định số 97/2023/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 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.

3. Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật như: thanh lý tài sản công nộp ngân sách nhà nước, bán hồ sơ thầu; lãi tiền gửi ngân hàng kho bạc; Được gửi và tài khoản 3941.0.1067105.00000 của Kho bạc nhà nước Tam Nông.

Điều 7. Nội dung chi

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

2. Chi không thường xuyên: Thực hiện các nhiệm vụ được giao hoặc đột xuất được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ; các chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hoặc các khoản chi khác theo qui định (nếu có).

3. Chi dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước: Căn cứ khoản 3, điều 6 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: Đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công

đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ; phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ kiểm toán nội bộ đầy đủ, định kỳ; thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng; nguồn tài chính tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

MỤC 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 8. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp và thu nhập khác

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

Bao gồm các văn bản có liên quan:

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị quyết số 102/NQ-CP ngày 03 tháng 7 năm 2020 về giải pháp đối với biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế; Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và sử dụng quản lý viên chức.

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

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

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

Tiền lương ngạch bậc, lương hợp đồng lao động theo chế độ và các khoản phụ cấp theo lương thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Kinh phí tiết kiệm hàng năm (bổ sung vào quỹ tiền lương) chi thu nhập tăng thêm.

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước: đơn vị không điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu chi nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu đơn vị, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 9. Tiền lương, phụ cấp lương của cán bộ quản lý, viên chức theo quy định Nhà nước

1. Tiền lương chính

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của cán bộ quản lý, viên chức được chi trả theo hệ số lương quy định của Nhà nước, chi từ nguồn Ngân sách Nhà nước.

Hợp đồng thỉnh giảng do thiếu giáo viên trong chỉ tiêu biên chế trả lương căn cứ theo Nghị định số 06/2018/NĐ-CP ngày 05/01/2018 quy định chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non (Trả theo mức lương Giáo viên mầm non hạng IV). Hợp đồng thỉnh giảng thay thế giáo viên biên chế nghỉ thai sản thực hiện theo Thông tư 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục và các văn bản hướng dẫn của cơ quan thẩm quyền địa phương.

2. Các chế độ phụ cấp lương

2.1. Phụ cấp chức vụ hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng thực hiện theo quy định Nhà nước: Hệ số * mức lương tối thiểu.

2.2. Phụ cấp ưu đãi - phụ cấp khu vực:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC Ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; thông tư 02/TTLT/BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập; (mức phụ cấp ưu đãi: Giáo viên trực tiếp giảng dạy là 50% và nhân viên y tế học đường hưởng phụ cấp là 20%); TT 11/2005/TTLT BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực; (mức phụ cấp khu vực 0,1).

2.3. Phụ cấp vượt khung

Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 về việc hướng dẫn phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều về 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.

Hệ số lương x tỷ lệ % vượt khung x mức lương tối thiểu.

2.4. Phụ cấp thâm niên nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

Giáo viên sau khi trừ thời gian tập sự công tác trong ngành giáo dục đủ 60 tháng thì được hưởng 5% , được cộng thâm niên 1% nếu công tác đủ 12 tháng tiếp theo trong ngành giáo dục.

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

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

2.5. Phụ cấp trách nhiệm kế toán, nhân viên thư viện

Thực hiện theo hệ số quy định x mức lương tối thiểu.

2.6. Phụ cấp thêm giờ, buổi

Thực hiện theo Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non; Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 3 năm 2016 qui định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Phương thức chi trả:

+ Đối với các cán bộ, giáo viên dạy trong trường, giờ dạy vượt định mức được tính bằng tổng số giờ thực hiện trừ đi tổng số giờ định mức đã quy đổi của từng giáo viên trong năm học. Định mức giờ của giáo viên theo Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

+ Đối với giáo viên kiêm nhiệm các chức vụ, đoàn thể, các công việc quản lý khác trong trường,... nếu hoàn thành nhiệm vụ, tham gia giảng dạy được giảm một phần định mức công tác giảng dạy. Nếu giảng dạy vượt số giờ định mức quy định được thanh toán toàn bộ số giờ vượt định mức đã quy đổi. Mức giảm định mức của cán bộ giảng dạy do kiêm nhiệm các công tác quản lý và định mức giảng dạy của các giáo viên kiêm nhiệm thực hiện theo Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non và Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 3 năm 2016 qui định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

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

- Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ đối với giáo viên dạy vượt định mức giờ tiêu chuẩn/năm nhưng không quá 200 giờ chuẩn:

$$\text{Tiền lương 1 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/ năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy}}{52 \text{ tuần}} \quad (\text{Đồng/giờ})$$

- Nguồn kinh phí chi trả: Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên, nguồn thu học phí và các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

- Hồ sơ thanh toán tiền thừa giờ, kiêm nhiệm gồm:

- + Bảng kê thanh toán của cán bộ, giáo viên làm thêm giờ hoặc kiêm nhiệm.
- + Bảng tổng hợp phụ cấp kiêm nhiệm, thừa giờ theo tháng, theo học kì.
- + Bảng phân công chuyên môn hàng tháng.
- + Bảng chấm công hàng tháng.

* **Ghi chú:** Tất cả đều phải xác nhận duyệt và chịu trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn hoặc phó hiệu trưởng,.....

2.8 Chế độ cho người hướng dẫn tập sự: (chế độ phụ cấp trách nhiệm)

Căn cứ theo khoản 4 Điều 23 Nghị định 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức:

- Mức chi: Viên chức được Hiệu trưởng phân công hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 so với mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

- Đối tượng hưởng: Người hướng dẫn tập sự

+ Quy định khác: Người tập sự được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước về quy chế chi tiêu nội bộ này.

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

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

2.Cán bộ, viên chức được hỗ trợ phí bảo hiểm thân thể (nếu có từ thặng dư chi phúc lợi tập thể).

MỤC 3

CHI HOẠT ĐỘNG

Điều 11. Chi hoạt động chuyên môn

1. Chi mua hàng hóa vật tư, thiết bị phục vụ chuyên môn

- Thực hiện theo Quyết định số 122/QĐ-MNPT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng về việc ban hành quy trình mua sắm, sửa chữa trong trường Mầm Non Phú Thọ.

- Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định tại Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 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: Các tổ, lớp làm giấy đề xuất mua sắm, Phó Hiệu trưởng tổng hợp đồ dùng đồ chơi, thiết bị phục vụ dạy học, các đồ dùng thiết bị phục vụ chuyên môn. Hiệu trưởng duyệt mua dựa trên kinh phí hiện có tại đơn vị Hiệu trưởng duyệt những thiết bị đồ dùng cần thiết mua.

- Về mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên các gói có dự toán dưới 50 triệu thì đơn vị thực hiện theo Khoản 19 điều 3; Khoản 7 điều 4 của Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 luật đấu thầu;

Về việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mua sắm tài sản nhà nước thực hiện theo Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Chính phủ, về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia năm 2023, đồng thời đảm bảo lộ trình theo quy định tại Thông tư số 11/2019/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 12 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu, lộ trình áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng và quản lý, sử dụng giá trị bảo đảm dự thầu, bảo đảm thực hiện hợp đồng không được hoàn trả (Thông tư số 11/2019/TT-BKHĐT); Công văn số 579/BKHĐT-QLĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 30 tháng 01 năm 2020 về việc tăng cường hiệu quả công tác đấu thầu và thúc đẩy áp dụng đấu thầu qua mạng đáp ứng chỉ tiêu tại Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ và Thông tư số 11/2019/TT-BKHĐT

Theo yêu cầu của từng nhóm lớp bộ phận sau được sự đồng ý xét duyệt của Hiệu Trưởng.

1.1 Chi mua sách thiết bị phục vụ công tác giảng dạy và trang bị cho thư viện; hàng hóa chuyên môn; trang phục

Tranh các loại, sách giảng dạy, sách tham khảo, và sách trang bị cho thư viện, kệ, giá, bảng biểu...

1.2 Chi tiền in ấn tài liệu tham khảo: biên lai thu thu tiền, .. Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

Các chứng từ kế toán theo quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC.

2. Chi cho hoạt động giảng dạy

2.1. Chi tổ chức thi cho học sinh và giáo viên: thực hiện theo Nghị quyết 06/2022/NQ – HĐND ngày 24 tháng 3 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định nội dung, mức chi đối với các kỳ thi giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Chúng tôi thanh toán: Kế hoạch tổ chức thi, quyết định phân công nhiệm vụ các kỳ thi, quyết định khen thưởng sau khi tổ chức thi.

3. Chi cải tạo môi trường bên ngoài lớp học

Hiệu phó phụ trách chuyên môn phối hợp với giáo viên các lớp lên kế hoạch mua các loại đồ dùng để cải tạo môi trường bên ngoài lớp học trình hiệu trưởng phê duyệt.

Tùy theo tình hình thực tế phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa đồ dùng, đồ chơi, đồ trang trí, nước sơn,... bộ phận chuyên môn làm đề nghị mua sắm, trang trí trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt, chuyển hồ sơ qua kế toán lập dự trù, đi mua sắm và thanh toán theo quy định.

Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ gồm: Dự trù kinh phí do bộ phận chuyên môn lập, hợp đồng kinh tế, hóa đơn tài chính theo đúng quy định.

4. Chi hỗ trợ cho giáo viên:

+ Chi hỗ trợ giáo viên làm đồ dùng, nguyên vật liệu tham gia các hội thi giáo viên dạy giỏi cấp cơ sở, cấp huyện, cấp tỉnh tùy theo nhu cầu kinh phí của đơn vị mà hiệu trưởng phê duyệt mức chi này.

+ Chi hỗ trợ làm đồ dùng, nguyên vật liệu trong công tác bồi dưỡng trẻ tham gia “Ngày hội giao lưu của bé và Hội khỏe măng non” cấp huyện, cấp tỉnh, chi theo hóa đơn mua đồ dùng, nguyên liệu để ôn thi trẻ. Tùy theo tình hình thực tế mà hiệu trưởng phê duyệt mức chi này.

+ Chi hỗ trợ mua đồng phục, trang phục cho bé tham gia các Hội thi của bé, các buổi biểu diễn văn nghệ, Lễ hoàn thành chương trình và các ngày Lễ, kỷ niệm khác trong năm,...

+ Chi hỗ trợ giáo viên đồ dùng, nguyên vật liệu trong tổ chức Hội giảng, thao giảng chuyên môn. Tùy theo tình hình thực tế mà hiệu trưởng phê duyệt mức chi này.

- Chi hỗ trợ nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ trang trí lớp cho các lớp đầu năm học tùy theo nhu cầu kinh phí của đơn vị (nếu có) mà Hiệu trưởng quyết định mức chi này. Mức chi không vượt quá 1.500.000 đồng/lớp/năm học.

5. Chi khen thưởng học sinh cuối năm.

Chi mua sách tập, cặp, bút, màu sáp.... khen thưởng cho trẻ vào cuối năm học và thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành. Tùy theo tình hình thực tế và khả năng kinh phí của đơn vị mà hiệu Trưởng quyết định mức chi không quá 10.000.000đ/năm học.

Chi khen thưởng cho học sinh thực hiện theo qui định hiện hành;

Điều 12: Tiền công chế độ của nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022. Về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập

Chi từ nguồn ngân sách cấp chi thường xuyên

1. Theo nhu cầu thực tế của đơn vị.

2. Tiền công và các khoản hỗ trợ khác.

2.1. Tiền công có tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn.

2.2. Các khoản hỗ trợ khác: Theo quy định

- Tiền công thuê mướn khác: tiền công thuê khoán theo nhu cầu tháng, vụ việc, khối lượng công việc, theo hợp đồng

- Hỗ trợ tiền thuê mướn nhân viên bảo vệ tham gia trực các ngày lễ tết theo sự phân công của Hiệu trưởng với mức khoán: từ 100.000đ/ngày (trực ngày), 200.000đ/ngày (trực đêm).

MỤC 4

CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 13: 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.

- Theo Khoản 1 Điều 67 Tiền tàu xe, tiền lương trong thời gian đi đường, tiền lương ngày nghỉ hằng năm và các ngày nghỉ có hưởng lương khác

- Áp dụng theo khoản 6 Điều 113 của Bộ luật Lao động do hai bên thỏa thuận. Cụ thể khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

- 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.

- 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:

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

- 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.

- 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.

Điều 14. Chế độ công tác phí và chi phí hội nghị, hội thảo, chuyên đề...

1. Chi cho cán bộ quản lý, viên chức đi tham quan, học tập, tập huấn, bồi dưỡng 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 và nghị quyết 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 quy định chế độ công tác phí trong nước, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp:

- Nếu đi học tập kinh nghiệm có kế hoạch phê duyệt của cấp trên thì chi phí đi lại tiền tàu xe, vé máy bay phụ cấp thanh toán theo quy định hiện hành.

1.1. Thanh toán khoán tiền tự lực phương tiện đi công tác:

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

- Cự ly từ cơ quan đến nơi công tác không đạt 15 km thì được thanh toán chi phí xăng xe, phà đò, cầu theo thực tế mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo giá xăng tại thời điểm đi công tác để thuận tiện trong quá trình thanh toán tính giá xăng thanh toán là 20.000 đồng, tương đương 4.000 đồng/km. Nếu trong quá trình thanh toán giá xăng thị trường thấp hơn giá xây dựng trong quy chế thì sẽ thanh toán giá xăng tại thời điểm đi công tác.

1.2. Phụ cấp lưu trú:

+ Đi công tác trong tỉnh: 100.000 đồng/ngày (Có cự ly từ đơn vị đến nơi công tác đạt từ 15km trở lên; nếu thời gian công tác dưới 4 giờ thì tính là 01 buổi: 50.000đ/buổi)

+ Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày.

1.3 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (thanh toán theo hoá đơn thực tế):

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của Luật kế toán năm 2015) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

1.4. Đối với các quy định khác về thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 7 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC: trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Thanh toán khoản tiền công tác phí khác

Chế độ thanh toán thực hiện theo Điều 8 thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 (Đối tượng hưởng khoản tiền công tác phí tháng phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng) như sau:

- Hiệu trưởng: 350.000 đồng/tháng.
- Kế toán – Văn thư: 300.000 đồng/tháng.
- Phó hiệu trưởng: 250.000 đồng/tháng.
- Viên chức được phân công kiêm thủ quỹ: 200.000 đồng/tháng.

3. 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 hiện hành.

- 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).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình hiệu trưởng duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

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

Điều 15. Chi công tác phí đi công tác nước ngoài.

Thực hiện thanh toán theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

Điều 16. Chi phí hội nghị

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

1. Mức chi tổ chức Hội nghị

1.1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và các văn bản quy định hiện hành của địa phương.

1.2. Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo mức chi quy định tại điểm c khoản 1 nêu trên.

1.3. Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: thực hiện theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương hoặc thanh toán theo mức 2.000đ/km (gồm khấu hao xe, nhiên liệu) cho số km thực đi do Thủ trưởng cơ quan tổ chức hội nghị quyết định.

2. Nguồn kinh phí thực hiện:

2.1. Ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành.

2.2. Nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

2.3. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp, dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công lập.

2.4. Nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Các nội dung khác có liên quan thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

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

Thực hiện theo quy định tại công văn 4494/2017/HCSN-BTC ngày 4/4/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2020 của Chính phủ, về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2020, triệt để tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in 2 mặt, 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 khoán chi văn phòng phẩm

2. Quy định mức chi văn phòng phẩm

2.1 Phục vụ yêu cầu công tác của đơn vị: Chi theo thực tế phát sinh.

2.2 Văn phòng phẩm phục vụ trực tiếp cho lớp học:

- Định mức giấy soạn giáo án, in kế hoạch của lớp: 2 gram/1 lớp/năm học.
- 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 rẻ tiền mau hỏng khác:
Theo tình hình thực tế của bộ phận văn phòng (có sự phê duyệt của Hiệu trưởng).

Điều 18. 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 cho các hoạt động chuyên số

Nguyên tắc chi:

- Hàng tháng căn cứ vào hóa đơn thu tiền của các cơ quan, dịch vụ để làm chứng từ thanh toán gồm:

- + Cước phí internet, chi phí khác...;
- + Sách báo tạp chí, thư viện và tuyên truyền giáo dục pháp luật;
- + Chi truyền thông, tuyên truyền, quảng cáo,... do Hiệu trưởng quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

- Tất cả viên chức được phép sử dụng mạng Internet khi có việc cần tải các thông tin phục vụ cho công tác chuyên môn đang đảm nhiệm. Khi sử dụng mạng Internet tránh lãng phí như tán gẫu, chat trên mạng...

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

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

*** Nội dung chi**

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

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 hoá đơn 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: Chi thuê mướn, 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

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

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

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

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

2. 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 đơn vị, người có thẩm quyền ban hành theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn.

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

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

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

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

4. 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.

Thông tư này hướng dẫn thêm một số quy định về lập dự toán như sau:

- Hàng năm, căn cứ hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước của cấp có thẩm quyền, căn cứ trách nhiệm bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công và chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thì cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập dự toán kinh phí thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, tổng hợp vào dự toán của cơ quan, đơn vị mình, gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp chung vào dự toán của đơn vị dự toán cấp I gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước;

- Hồ sơ tài liệu kèm theo dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa công trình, thiết bị công trình; gồm: tên tài sản công cần bảo dưỡng, sửa chữa; thời gian bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công gần nhất; lý do, mục tiêu, khối lượng công việc bảo dưỡng, sửa chữa; dự kiến chi phí, thời gian thực hiện và thời gian hoàn thành.

5. Trong năm, 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

6. Trường hợp do thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn hoặc các lý do bất khả kháng làm hư hỏng tài sản công mà cơ quan, đơn vị quản lý tài sản công không tự cân đối được chi phí sửa chữa từ dự toán đã được giao; căn cứ báo cáo đánh giá mức độ thiệt hại của tài sản công, các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập dự toán kinh phí sửa chữa, khôi phục hoạt động bình

thường của tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền quyết định bố trí kinh phí sửa chữa khắc phục thiệt hại, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công phù hợp với mức độ thiệt hại, theo khả năng cân đối ngân sách nhà nước và phù hợp với phân cấp ngân sách nhà nước.

Định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công được tính thanh toán theo giá thị trường.

Điều 21. Chi phí thuê mướn

- Thuê mướn phương tiện vận chuyển (khi thuê xe phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng hoặc hóa đơn tài chính theo quy định).

- Thuê mướn thiết bị các loại.

- Thuê mướn khác: Làm cỏ, sửa chữa nhỏ, xịt thuốc cỏ, thuốc khử trùng,..... (quyết toán theo chứng từ thực tế hoặc hợp đồng khi đơn vị có nhu cầu).

- Thuê mướn tạp vụ tùy theo tình hình kinh phí thực tế của đơn vị mà Hiệu trưởng quyết định mức chi phù hợp với tình hình thực tế và đúng theo các văn bản hướng dẫn quy định. Mức chi không quá 3.500.000 đồng/tháng.

Điều 22. Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức

Thực hiện theo Nghị quyết 43/2021/NQ-HĐND ngày 17 tháng 08 năm 2021 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

+ Chi hỗ trợ công tác phí, học phí, tài liệu hoặc khoản chi hỗ trợ/tháng cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động được cử đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các đợt học tập ngắn hạn, dài hạn của cấp trên; tham gia tập huấn hoặc học các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, hỗ trợ chi phí tập huấn vệ sinh an toàn thực phẩm; lớp học về phòng cháy, chữa cháy,....căn cứ vào tình hình thực tế hiệu trưởng phê duyệt mức chi hỗ trợ này.

+ Chi hỗ trợ công tác phí, học phí, tài liệu hoặc khoản chi hỗ trợ/tháng cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động được cấp trên hoặc hiệu trưởng phê duyệt cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động tham gia học các lớp cán bộ quản lý, quản lý nhà nước, trung cấp chính trị,... nhằm mục đích phục vụ cho quy hoạch nguồn của đơn vị, căn cứ vào tình hình thực tế hiệu trưởng phê duyệt mức chi hỗ trợ này.

+ Chi hỗ trợ công tác phí, học phí, tài liệu cho tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng khi được cử tham gia lớp bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ quản lý của tổ trưởng, căn cứ vào tình hình thực tế hiệu trưởng phê duyệt mức chi hỗ trợ này.

- Không chi hỗ trợ những trường hợp đi học tập, bồi dưỡng do nhu cầu cá nhân: Học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học, chức danh nghề nghiệp,.....mà không được triệu tập, điều động hay được phân công cử đi học tập của đơn vị.

- Chứng từ thanh toán: Thư chiêu sinh, lịch học, kế hoạch học tập, giấy đi đường, hóa đơn, phiếu thu,.....

Điều 23. Chi tiếp khách

- Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC, ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết Số 248/2019/NQ-HĐND ngày 16 tháng 07 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

1. Nội dung chi

Nhóm khách được lãnh đạo mời làm việc.

- Nhóm khách đến làm việc với đơn vị.
- Nhóm khách đến học tập trao đổi kinh nghiệm với đơn vị.

2. Mức chi

- Tiền nước uống tối đa 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm tối đa 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

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

Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

Điều 24. Chi khác

Chi công tác kiểm định chất lượng giáo dục (theo thực tế công việc và theo quy định hiện hành).

Chi mua bảo hiểm tài sản nhà trường theo qui định.

+ Chi tiền mua phân bón cây xanh, cây kiểng, thuốc bảo vệ thực vật, thuốc xử lý rong và các loại cây xanh, cây kiểng của trường, màn che, cò,...

+ Chi tiền hóa chất bảo dưỡng sách, thiết bị và vệ sinh phòng dịch.

+ Chi nước uống, trà văn phòng tiếp khách, hội họp.

+ Chi hỗ trợ mua đồng phục, trang phục cho bé tham gia các Hội thi của bé, các buổi biểu diễn văn nghệ, Lễ hoàn thành chương trình và các ngày Lễ, kỷ niệm khác trong năm,...

+ Chi ngày Hội đến trường, ngày Hội ra trường, Lễ hoàn thành Chương trình GDMN cho trẻ mẫu giáo 5 tuổi,...

+ Chi hỗ trợ làm ngoài giờ (trực lễ, tết, trực lụt, bão,... khi có sự trưng tập vào các ngày nghỉ) khoán chi như sau: 100.000đ/ngày/người đối với ban ngày, 200.000đ/đêm/người đối với ban đêm.

* **Ghi chú:** Ngoài các nội dung đã được quy định mức chi trên thì các nội dung khác do thủ trưởng đơn vị căn cứ vào khả năng tiết kiệm kinh phí hàng năm quyết định mức chi cụ thể.

Điều 25: Quy định các khoản chi sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước

Căn cứ Điều 6 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ và Khoản 6 Điều 13 của Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính: Đối với dự toán thu, chi cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước và các hoạt động dịch vụ khác: Cơ quan quản lý cấp trên không giao dự toán thu, chi cho các đơn vị sự nghiệp công. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định dự toán thu, chi trên cơ sở kế hoạch, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền qui định và được qui định trong qui chế chi tiêu nội bộ cụ thể như sau:

1. Nguồn thu học phí

1.1 Chi cho công tác quản lý và công tác thu gồm Hiệu trưởng, Kế toán, thủ quỹ (nếu có): Thực hiện theo 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 và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

1.2 Số còn lại hòa chung vào hoạt động của đơn vị để thực hiện cơ chế tự chủ theo qui định, nội dung chi và mức chi được qui định tại Điều 18 của qui chế này.

1.3. Phần còn lại được xác định là thặng dư từ nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo: để thực hiện chi bổ sung thu nhập, chi khen thưởng, phúc lợi tập thể theo quy định tại Điều 29 của qui chế này.

2. Chi từ nguồn dịch vụ bán trú

2.1 Nguyên tắc chi: Tùy theo số lượng trẻ tham gia các khoản thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, đơn vị xây dựng danh mục chi phù hợp theo tình hình thực tế tại địa phương, chi từng khoản đảm bảo tính đúng, tính đủ bù đắp chi phí và theo thỏa thuận của cha mẹ trẻ vào đầu năm học.

2.2 Đối tượng chi: Chi cho các đối tượng tham gia quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa (cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên); chi trả tiền thuê người nấu ăn; công tác quản lý, công tác thu và kiểm tra; chi mua đồ dùng thiết yếu; nước uống cho trẻ; thuê người vệ sinh trường, lớp,.....

2.3 Nội dung chi

- Trích nộp thuế theo qui định (nếu có).
- Chi mua hóa đơn tài chính (nếu có).
- Số còn lại sau khi trích nộp thuế và mua hóa đơn tài chính (được xem như 100%) thực hiện chi cụ thể như sau:

+ Chi cho các đối tượng tham gia quản lý, chăm sóc trẻ buổi trưa (cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên).

+ Chi thuê người nấu ăn.

+ Chi cho quản lý, công tác thu và kiểm tra

+ Chi mua đồ dùng thiết yếu: Chất đốt, xà phòng, nước tẩy, các hóa chất phục vụ công tác bán trú, giấy vệ sinh, lau sàn, tẩy bồn cầu, khăn ướt, chổi,...; mua sắm các vật dụng phục vụ bếp ăn, bữa ăn, Mùn, tô, muống, dụng cụ nấu ăn, dụng cụ phân chia thức ăn, hộp lưu mẫu, giường ngủ cho trẻ, ca, cốc,.....

+ Chi nước uống

+ Chi thuê người vệ sinh trường, lớp

+ Chi các khoản chi khác cho liên quan phục vụ tổ chức bán trú (nếu có)

- Lưu ý: Do nguồn thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục được thực hiện vào đầu năm học, theo thỏa thuận của cha mẹ trẻ vào cuộc họp đầu năm nên mức thu, chi sẽ thực hiện theo kế hoạch thu, chi có dự toán kèm theo vào đầu năm học sau khi lấy ý kiến thống nhất từ cha mẹ trẻ bằng văn bản và phê duyệt của cấp có thẩm quyền (nếu có) trên nguyên tắc đảm bảo không vượt mức thu theo qui định, thu đủ bù chi và phù hợp với điều kiện kinh tế địa phương.

Căn cứ Khoản 4 điều 6 của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ ngày 21/6/2021: Trường hợp hoạt động dịch vụ bán trú nêu trên có chênh lệch thu nhỏ hơn chi, đơn vị tính toán bù đắp khoản thiếu hụt bằng các nguồn thu hợp pháp khác để bù đắp cho khoản thiếu hụt theo đúng qui định.

- Nguồn thu trên sau khi xác định chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có), đơn vị trích 40% thực hiện nguồn cải cách tiền lương theo qui định tại Thông tư 46/2019/TT-BTC ngày 23/7/2019 của Bộ Tài chính, phần còn lại đơn vị sẽ tiến hành phân phối thặng dư để chi bổ sung thu nhập, chi phúc lợi và khen thưởng cho cán bộ viên chức, người lao động theo qui chế chi tiêu nội bộ.

2. Nguồn kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu: Thực hiện chi theo hướng dẫn công văn số 1825/SGDDT-KHTC ngày 31/12/2019 của Sở Giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu từ nguồn quỹ BHYT tại y tế trường học các cơ sở giáo dục và và nếu có bổ sung, thay đổi thì áp dụng theo các văn bản hướng dẫn hiện hành theo đúng qui định.

Mục 5

CHI CHO ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

Điều 26. Quản lý tài sản, xây dựng cơ bản, mua sắm và sửa chữa tài sản, thiết bị

Thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 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;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Thực hiện theo Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/04/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu;

1. Quy định chung

- Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

- Mua sắm tài sản, thiết bị phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Việc mua sắm phải được công khai, theo trình tự quy định và phù hợp với nhu cầu sử dụng.

- Đầu tư xây dựng phải đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của của đơn vị. Thực hiện các quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng.

- Tài sản, thiết bị phải được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật.

2. Quy trình thực hiện mua sắm

Theo Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/04/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu;

3. Trách nhiệm quản lý

Tài sản của đơn vị được hoạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật.

Chương III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 27. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

Hàng năm khi kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị sự nghiệp công được sử dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp các khoản thuộc ngân sách giao nhiệm vụ thì kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và được đơn vị phân phối như sau:

- Chi bổ sung thu nhập.

- Chi phúc lợi.
- Chi khen thưởng.

Hàng năm kinh phí hoạt sau khi trang trải các chi phí từ các nguồn thu theo quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy chế này, phần thặng dư còn lại đơn vị được tiến hành theo trình tự sau

Điều 28. Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Chi bổ sung thu nhập

Tùy theo kinh phí tiết kiệm được thủ trưởng đơn vị quyết định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định) của cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, cụ thể: Căn cứ theo kết quả đánh giá phân loại viên chức của năm học trong năm tài chính mức chi cụ thể như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A): 100%
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại B): 90%
- Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C) : 70%
- Không hoàn thành nhiệm vụ (loại D): Không được hưởng.
- Riêng đối với những trường hợp sau sẽ không được hưởng phần thu nhập tăng thêm gồm:
 - + Cán bộ, viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.
 - + Cán bộ, viên chức, người lao động sinh con thứ 3 thì không được hưởng thu nhập tăng thêm trong năm đó.
 - + Không chi thu nhập tăng thêm đối với các đối tượng hợp đồng ngoài biên chế.
 - + Cán bộ, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ trong năm học theo năm tài chính
 - + Không chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức tự ý nghỉ việc.
- Trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động có chuyển đi, chuyển đến, đi học tập,... thì chi thu nhập tăng thêm cho các tháng làm việc thực tế tại đơn vị (chi theo số tháng thực tế công tác).
- Trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động mới tuyển dụng, hợp đồng trong biên chế,...không có kết quả xét thi đua hoặc kết quả đánh giá phân loại viên chức thì chi theo số tháng làm việc thực tế tại đơn vị và mức chi theo mức hoàn thành tốt nhiệm vụ loại B (90%).
- Ngoài các khoản nêu trên tùy theo tình hình thực tế phát sinh tại đơn vị mà Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị.

2. Chi phúc lợi tập thể (nếu có): Chi từ kết quả tài chính trong năm theo

quy định tại điều 22 Nghị định 60/2021/NĐ-CP

Theo Khoản 3 điều 10 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính đơn vị được tạm chi phúc lợi tập thể trong các ngày các ngày Lễ, Tết như: Ngày 8/3, Giỗ tổ Hùng Vương, Lễ 30/4 và 1/5, Lễ 2/9, Ngày 20/11, Tết dương lịch, Tết âm lịch, khám sức khỏe định kỳ, đồng phục,... cho cán bộ, viên chức, người lao động. Tùy theo số kinh phí tiết kiệm được mà Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị. Mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người/lần (tính theo kỳ nghỉ Lễ hoặc Tết).

- Hỗ Trợ nhân cho viên những người không có phụ cấp thâm niên, phụ cấp ưu đãi gồm: 700.000đ/tháng.

3. Chi khen thưởng

Chi theo quy chế thi đua, khen thưởng và kỷ luật của đơn vị, từ kinh phí tiết kiệm theo quy định tại khoản 1 điều 22 nghị định 60/2021/NĐ-CP.

- Chi khen thưởng cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến và chiến sĩ thi đua mức chi cụ thể:

+ Lao động tiên tiến: Mức chi 0,3 * mức lương tối thiểu.

+ Chiến sĩ thi đua cơ sở: Mức chi 1,0 * mức lương tối thiểu.

- Chi khen thưởng những cá nhân đạt giải giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh, Giáo viên bồi dưỡng trẻ đạt giải cấp tỉnh, cấp Quốc gia. Nhà trường sẽ khen thưởng các mức như sau:

+ Giáo viên đạt giải giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh: Thưởng 500.000đ/giáo viên.

+ Giáo viên bồi dưỡng trẻ đạt giải cấp tỉnh: Giải Nhất: 500.000đ/giải, Giải Nhì: 400.000đ/giải, Giải Ba: 300.000đ/giải, Giải khuyến khích: 200.000đ/giải.

* **Lưu ý:** Mức chi qui định nêu trên là mức chi tối đa tùy theo kinh phí tiết kiệm được mà Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

- Chi khen thưởng thi đua: Định mức chi khen thưởng được căn cứ vào kết quả bình bầu xếp loại thi đua cuối năm học trong năm tài chính, mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/người cụ thể như sau:

- Xếp loại A: 100%

- Xếp loại B: 90%

- Xếp loại C: 70%

- Xếp loại D: Không được hưởng

Thời điểm khen thưởng: Định kỳ, cuối năm hoặc đột xuất chuyển vào tài khoản cá nhân.

Điều 29. Quy định về việc tạm trích các quỹ và thực hiện chi trả chi trả thu nhập tăng thêm trong năm

1. Tạm chi

Tạm chi đối với nhóm 4: Tại điểm a, khoản 3, điều 10 của Thông tư 56/2022/TT-BTC

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí; thủ trưởng đơn vị quyết định:

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; mức tạm chi hàng quý của đơn vị tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị;

- Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân;

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số kinh phí tiết kiệm được.

2. Xử lý tạm chi

Đối với xử lý tạm chi: Tại điểm a, khoản 3, điều 10 của Thông tư 56/2022/TT-BTC.

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

Căn cứ qui định tại Khoản 3, Điều 10, Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 đơn vị xây dựng phương án tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động, tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, khen thưởng, trong đó lưu ý cần xác định cụ thể tỷ lệ tạm chi thu nhập tăng thêm và phương án xử lý số tạm chi khi kết thúc năm ngân sách và sau khi quyết toán năm của đơn vị được phê duyệt).

Điều 30. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

1. Đơn vị mở tài khoản tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước, hoạt động kinh doanh, dịch vụ và cho thuê

2. Đơn vị mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu học phí theo mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; định kỳ nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

3. Các loại Quỹ đơn vị gửi tiền tại ngân hàng thương mại để quản lý

Điều 31. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

Trường hợp tập thể, cá nhân có nhiều thành tích trong thực hiện nhiệm vụ, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

Các trường hợp vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

1. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công ngoài vi phạm nêu trên thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

CHƯƠNG IV

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

Điều 32. 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 33. Thực hiện chế độ báo cáo

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 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Kế toán đơn vị thực hiện chế độ tự chủ tài chính định kỳ hàng năm: báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ tài chính cho cơ quan quản lý cấp trên theo quy định tại khoản 4 Điều 38 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP trước ngày 28 tháng 2 năm sau (theo Phụ lục số 6 ban hành kèm theo Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách lập đúng mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chi tiết đã quy định, lập đúng kỳ hạn theo kỳ kế toán: Quý, năm nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

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

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Tổ chức thực hiện

Về nguồn thu: Nhà 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 cha mẹ trẻ đóng các khoản tiền hàng tháng đầy đủ và kịp thời để phòng kế toán quyết toán đúng thời gian quy định;

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

Điều 35. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thống nhất với Công đoàn nhà trường và thảo luận rộng rãi công khai tại Hội nghị viên chức, người lao động của nhà trường và chính thức thông qua Hội đồng trường trước khi ban hành.

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.

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.

Quy chế này được gửi đến phòng Tài chính - kế hoạch, Kho bạc Nhà nước nơi Trường mở tài khoản, thông báo toàn trường theo quy định hiện hành./.