

Số: 01/QĐ-THAT

Hàm Thắng, ngày 30 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026
Của trường Tiểu học An Thịnh

Căn cứ Quyết định số 1837/QĐ-CT-UB-HTB ngày 15/10/2003 của Chủ tịch UBND huyện Hàm Thuận Bắc về việc thành lập Trường Tiểu học An Thịnh;

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

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC, ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện 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 4142/QĐ-UBND ngày 26/6/2025 của UBND huyện Hàm Thuận Bắc (cũ) về việc chuyển giao Trường Tiểu học An Thịnh về UBND phường Hàm Thắng quản lý;

Căn cứ Quyết định số 2158/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của Chủ tịch UBND Phường Hàm Thắng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2026

Căn cứ biên bản hội nghị viên chức và người lao động lần 2 ngày 30/01/2026 của Hội đồng trường Tiểu học An Thịnh về việc thảo luận đóng góp ý kiến một số điều trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “**Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường Tiểu học An Thịnh**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2026, áp dụng cho niên độ tài chính 2026./.

Điều 3. Toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- PGD số 10, KBNN khu vực XVI
- Các bộ phận trường;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Thành

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, năm 2026

*(Ban hành Quyết định số 01/QĐ-THAT ngày 30 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng trường Tiểu học An Thịnh).*

CHƯƠNG I

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 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập tại trường Tiểu học An Thịnh, là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên.

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 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 của Trường Tiểu học An Thịnh.

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, viên chức của Trường Tiểu học An Thịnh;

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng, trường Tiểu học An Thịnh, giúp cán bộ viên chức 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.

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 tài sản, 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, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của viên chức và người lao động trong đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị viên chức và người lao động của Trường;
3. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến UBND Phường, Phòng kinh tế hạ tầng và Đô thị, Kho bạc Nhà nước khu vực XVI, Phòng giao dịch số 10, nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi;
4. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong 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;
5. Hiệu trưởng được quyết định mức chi quản lý và chi hoạt động chuyên môn nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
6. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng công việc tình hình thực hiện của năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: sử dụng văn phòng phẩm, khoán điện thoại, khoán công tác phí nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường (*không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước quy định*);
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, thanh toán công tác phí, các khoản chi khác 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 nhà trường Tiểu học An Thịnh.
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 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 04 tháng 2024

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 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 04 tháng 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

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

4. Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của 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;

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

6. Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 03 năm 2024 hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua KBNN

7. 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 ...;

8. Căn cứ quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ Tướng Chính phủ ban hành Quyết định quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC AN THỊNH

Điều 5. Nguồn thu ngân sách Nhà nước cấp tự chủ.

Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi thường xuyên, chi không thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao.

Chương 822; Mã loại 072; Mã nguồn kinh phí 12,13,14,15,18

Điều 6. Nguồn thu sự nghiệp.

Các khoản thu sự nghiệp năm 2026 bao gồm:

1. Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật như: thanh lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành
2. Thu các loại quỹ ngoài ngân sách: năm học 2025-2026: thực hiện theo kế hoạch thu- chi năm học 2025-2026.

Điều 7. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên: Chi thực hiện nhiệm vụ được giao theo chế độ quy định
2. Chi sự nghiệp: Thực hiện theo Điều 20 và 21 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ, quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Các loại quỹ ngoài ngân sách: Thực hiện chi theo kế hoạch thu – chi các loại quỹ ngoài ngân sách năm học 2025-2026.

Mục 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 8. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và thu nhập tăng thêm

1. Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của cán bộ, 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 và các văn bản sửa đổi bổ sung có liên quan;

- Quy định về mức lương cơ sở chung của nhà nước;

2. Xác định quỹ tiền lương: công thức tính.

Quỹ tiền lương = Lương cơ sở x (1+ hệ số điều chỉnh tăng thêm MLCS) x hệ số lương bình quân và hệ số phụ cấp bình quân x số biên chế và HĐLĐ từ 1 năm trở lên x 12 tháng.

Điều 9. Tiền lương, phụ cấp lương của viên chức, người lao động theo quy định Nhà nước.

1. Tiền lương chính:

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của viên chức, người lao động được chi trả theo hệ số lương quy định của Nhà nước, chi từ nguồn Ngân sách Nhà nước và chênh lệch thu chi của nguồn thu sự nghiệp để thực hiện điều chỉnh tăng lương theo quy định.

2. Tiền công:

+ Chi trả tiền công cho hợp đồng lao động chuyên môn nghiệp vụ:

Đối với giáo viên: chi trả theo hệ số lương 2,34 được quy định trong hợp đồng làm việc

Đối với nhân viên: chi trả theo hệ số lương thực tế trong hợp đồng

+ Chi trả tiền công cho hợp đồng lao động hỗ trợ phục vụ: 1 bảo vệ

Dự toán ngân sách cấp 72.000.000 đồng/ năm. Nguồn kinh phí không thường xuyên

Dự chi tiền công lao động và BHXH: 72.000.000đ/năm

3. Các chế độ phụ cấp lương:

3.1. Phụ cấp chức vụ: Theo qui định hiện hành bao gồm phụ cấp chức vụ Hiệu trưởng hệ số 0,4; Phó Hiệu trưởng hệ số 0,35; 06 tổ trưởng hệ số 0,20 và 01 tổ phó hệ số 0,15. Thực hiện theo quy định Nhà nước: Hệ số * mức lương tối thiểu.

3.2. Phụ cấp ưu đãi:

Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy, Cán bộ quản lý và giáo viên làm công tác chuyên trách dạy đủ tiết theo quy định của BGD&ĐT được hưởng phụ cấp 35% theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ. Và thực hiện theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT, BNV-BTC ngày 23/01/2006.

Công thức tính: (HS lương + HS chức vụ + HS vượt khung) * mức lương tối thiểu *35%

Giáo viên nghỉ bảo sản không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành.

Phụ cấp ưu đãi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy học sinh khuyết tật theo phương thức hòa nhập được quy định trong nghị định số 28/2012/NĐ-CP

Phụ cấp = Tiền lương 1 giờ dạy x 0,2 x tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có học sinh khuyết tật.

3.3 Phụ cấp vượt khung: Hệ số lương * tỷ lệ % vượt khung * mức lương cơ sở.

3.4 Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Chi trả theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 (Giáo viên đủ 5 năm trực tiếp giảng dạy kể từ ngày vào biên chế chính thức thì bắt đầu được hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo là 5%. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm được tính tăng 1%).

Cách tính: (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số vượt khung) * tỷ lệ % thâm niên nghề * mức lương cơ sở.

3.5 Phụ cấp trách nhiệm kế toán 0,10 * mức lương cơ sở.

- Phụ cấp trách nhiệm Tổng phụ trách theo hệ số quy định 0,2 * mức lương cơ sở;

- Phụ cấp độc hại cho nhân viên thư viện 0,2 * mức lương cơ sở

3.6 Phụ cấp làm thêm giờ:

Viên chức và người lao động được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Ban giám hiệu phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ, lễ, tết. Làm thay giáo viên nghỉ ốm, thai sản, con mọn, ốm đau dài ngày. Tiền làm thêm giờ tính theo Bộ luật Lao động năm 2019 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Lao động và điều kiện lao động.

Cách tính:

Làm thêm giờ ngày thường

Tiền lương tháng: 22 ngày: 8h * số giờ làm thêm * 1.5 lần

Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật

Tiền lương tháng: 22 ngày: 8h * số giờ làm thêm * 2 lần

Làm thêm giờ Ngày lễ

Tiền lương tháng: 22 ngày: 8h * số giờ làm thêm * 2 lần

Thừa giờ giáo viên thực hiện theo thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 Thông tư quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập. Trường hợp nguồn kinh phí không đảm bảo chi trả theo cách tính tại điều 5, 6 Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT thì Hội đồng nhà trường xem xét điều chỉnh lại mức chi trả trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

Điều 10. Học bổng học sinh

Chi đúng, đủ theo chế độ hiện hành khi được cấp có thẩm quyền ra Quyết định cử đi học, đào tạo nghiệp vụ.

Điều 11. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp:

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

Điều 12. Chi khen thưởng: Chi theo quy chế thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Trường, từ nguồn thu sự nghiệp và nguồn ngân sách đối với các loại khen thưởng theo đúng quy định của Luật thi đua, khen thưởng

Căn cứ quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng trường Tiểu học An Thịnh.

Căn cứ vào kết quả bình xét thi đua chi khen thưởng: Chiến sĩ thi đua, lao động tiên tiến, tập thể lao động tiên tiến hàng năm theo chế độ quy định.

1. Chi khen thưởng danh hiệu lao động tiên tiến: mức 0,3 * mức lương cơ sở
2. Chi khen thưởng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến: mức 0,8 * mức lương cơ sở.

3. Chi khen thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua: mức 1.0* mức lương cơ sở
Thời điểm khen thưởng: Cuối năm hoặc định kỳ chuyên vào tài khoản cá nhân.

4. Chi khen thưởng học sinh đạt danh hiệu cuối năm học, theo quy chế của trường đề ra và quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng. Mức chi tối đa 100.000 đồng/ học sinh/ năm học.

5. Thực hiện chi chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ, theo quy chế chế độ tiền thưởng của Trường Tiểu học An Thịnh và quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng.

Điều 13. Chi phúc lợi:

Chi tiền nước uống trong giờ làm việc : Mua trà, nước uống cho viên chức và người lao động trong đơn vị, Chi theo hóa đơn thực tế phát sinh tại đơn vị.

Chi nước uống tiếp khách thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh tại đơn vị. (Chi theo hóa đơn thực tế)

Chi hỗ trợ Lễ, Tết, 8/3, 20/11... và hội nghị công chức và người lao động của đơn vị vào các ngày lễ lớn không chi quá 1.000.000đ/người. Mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Chi hỗ trợ viên chức và người lao động của đơn vị vào dịp Tết Nguyên đán chi không quá 2.000.000đ/ người. Mức chi do thủ trưởng đơn vị cân đối quyết định.

Chi tổ chức tham quan, học tập kinh nghiệm cho toàn thể viên chức và người lao động được thanh toán tiền thuê xe hợp đồng mức chi không quá 4.000.000 đồng/ hoạt động; hỗ trợ xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi chung: mức chi không quá 3.000.000đ/hoạt động.

Còn các khoản khác chi theo nhu cầu thực tế phát sinh tại đơn vị.

Điều 14. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

Chi trợ cấp thôi việc: Chi theo quy định hiện hành

Chi trợ cấp tết: chi theo qui định.

Chi trả chế độ bồi dưỡng đối với giáo viên thể dục. Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012. Số tiền 01 tiết giảng thực hành được tính bằng 1%* mức lương tối thiểu chung. Chi trả cùng với thời điểm chi trả lương hàng tháng

Thanh toán tiền đi học các lớp do các cấp có thẩm quyền cử đi học và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định hiện hành. Trường hợp kinh phí không đảm bảo, hiệu trưởng xem xét hỗ trợ trong phạm vi kinh phí được giao.

Chế độ trang phục cho giáo viên thể dục:

- Chi trả chế độ trang phục cho giáo viên thể dục. Thực hiện theo điều 4 Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ... Trang phục do Việt Nam sản xuất phải phù hợp với khí hậu từng vùng, miền, giá trang phục ở mức trung bình: 700.000 đồng/người /năm.

- Đối với bảo vệ trường học được cấp 2 bộ quần áo + 1 mũ nón/năm (không quá 500.000 đồng/người/năm)

Chế độ trang phục được cấp 1 lần /năm được chi trả vào đầu năm học.

Mục 3

CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 15.

1. Chi mua hàng hóa vật tư chuyên môn:

- Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định hiện hành

- Các tổ lớp làm giấy đề xuất mua sắm, Tổ trưởng văn phòng tổng hợp đồ dùng đồ chơi, thiết bị phục vụ dạy học, các đồ dùng thiết bị phục vụ khâu bán trú. 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 nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức, phương thức mua sắm tài sản nhà nước: Thực hiện theo quy định hiện hành.

-Về việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mua sắm tài sản nhà nước: Thực hiện theo quy định hiện hành.

-Theo yêu cầu của từng 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.

- Căn cứ tổng kinh phí ngân sách cấp đầu năm 2026, Hiệu trưởng xem xét cân đối kinh phí hoạt động dùng để chi mua sách thiết bị, tranh các loại, sách giảng dạy, sách tham khảo, kệ, giá, bảng biểu, thiết bị thư viện số... từ đó Cán bộ quản lý tiến hành dự trù mua sắm bổ sung các loại sách và thiết bị phục vụ công tác giảng dạy theo yêu cầu của ngành trên phần kinh phí được sử dụng.

1.2. Chi tiền in ấn tài liệu tham khảo: biên lai thu thu tiền, các chứng từ kế toán theo quy định tại Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

1.3. Chi tiền mua phần viết bảng: 10 hộp phần không bụi/ lớp/ năm học (gồm 8 hộp phần trắng, 2 hộp phần màu) được phát bằng hiện vật, chi theo hóa đơn thực tế.

Chi giấy, văn phòng phẩm cho giáo viên và tổ trưởng chuyên môn: Mỗi giáo viên và Mỗi tổ trưởng chuyên môn được cấp 1 ram giấy A4/ năm học. chi theo hóa đơn thực tế

Chi tiền quản lý phần mềm System cho giáo viên: 300.000đ/ năm học, chi theo hóa đơn thực tế

Chi phần mềm chữ ký số cho cán bộ quản lý và nhân viên, chi theo hóa đơn thực tế.

Chi pho to, in ấn tài liệu và đề kiểm tra cho học sinh chi theo hóa đơn thực tế

1.4. Chi Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, giáo viên chủ nhiệm giỏi, giáo viên dạy giỏi cấp phường. Hội thi các phong trào văn thể mỹ và các hội thi khác của giáo viên và học sinh. Chi theo Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND - BT ngày 09/05/2023 về việc qui định nội dung, mức chi chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục- đào tạo trên địa bàn tỉnh Bình Thuận cụ thể:

a. Chi Ban tổ chức và nhân viên phục vụ: 70.000/người/ngày;

b. Chi Ban giám khảo, cán bộ chấm thi, ủy viên, thư ký: 150.000/người/ngày

c. Chi khen thưởng cho giáo viên được công nhận tại các cuộc thi, hội thi: 100.000đ/ giải

1.5. Chi hội khỏe phù đồng, đại hội thể dục thể thao, chi theo quy định hiện hành.

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác theo phát sinh thực tế của đơn vị.

Điều 16. Chi phí khác

- Chi tiếp khách thực hiện theo chỉ đạo của lãnh đạo, tinh thần chi thật tiết kiệm, đúng quy định (*chứng từ đầy đủ theo quy định, có văn bản cơ quan đến công tác*).

- Chi trang trí các ngày lễ, tết... theo thực tế phát sinh

- Các khoản chi khác theo nhu cầu thực tế phát sinh tại đơn vị đúng theo qui định.

Mục 4

CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 17. 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. Thông tư 57/2014/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều TT 141/2011/TT-BTC.

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

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

1.1. Tiền tàu xe nghỉ phép năm: chỉ thanh toán mỗi năm 1 lần cho Cán bộ, viên chức nghỉ phép để đi thăm người thân bị ốm đau nặng (nhập viện từ tuyến tỉnh trở lên), tai nạn phải điều trị, bị chết (tử thân phụ mẫu).

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

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

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

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

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

Giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì sẽ được nhà trường bố trí thời gian nghỉ hằng năm theo quy định tại 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 Bộ Luật Lao động

hiện hành.

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 :

Điều 18. Chi công tác phí đi công tác trong nước:

Chi cho viên chức, người lao động đi công tác được cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác trong nước: chế độ thanh toán theo quy định tại Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của 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.

Chi theo nghị quyết số 32/2025/NQ-HĐND tỉnh Lâm Đồng ngày 27/10/2025.

**. Công tác ở ngoài tỉnh:*

- Thanh toán tiền phí đi lại:

Thanh toán theo hóa đơn thực tế mua vé máy bay, vé xe. (vé máy bay chỉ mua ở hạng ghế phổ thông)

- Phụ cấp lưu trú: 300.000 đồng /người/ngày.

- Tiền phòng ngủ: thanh toán theo hóa đơn nhà nghỉ (nếu có) nhưng không vượt quá 500.000 đồng /người /ngày

** Công tác trong tỉnh:*

1. Thanh toán tiền phí đi lại:

1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- 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.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

1.2 Thanh toán theo hình thức khoán

- Đối với viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Mức khoán: số km thực tế đi x 2.000đồng/km x 2 lượt đi và về

2. Phụ Cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Viên chức, người lao động đi công tác trên 15Km, đi và về 1 ngày: 80.000đ/ngày/ người

Viên chức, người lao động đi công tác trên 100km, đi và về trên 1 ngày : 200.000đ/ngày/người

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

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

Viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức:

3.1 Thanh toán theo hình thức hóa đơn thực tế: đi công tác trong và ngoài tỉnh

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

Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đơn vị thanh toán không quá 300.000đ/người/ngày.

3.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

Đối với viên chức và người lao động trong đơn vị

- Đi công tác ở Phường, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại xã, phường, thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại xã, phường còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người

+ Đi trước 1 ngày:

Được tính nếu có lý do hợp lý (khoản cách xa trên 140km, phương tiện di chuyển ít thuận, phải có mặt sớm để chuẩn bị ...)

Phải được thủ trưởng cơ quan phê duyệt trong quyết định cử đi công tác hoặc trong giấy đi đường

+ Về sau 1 ngày:

Được tính nếu lý do khách quan (không có phương tiện về ngày, thời gian kết thúc trễ, hoặc cần chờ tuyến xe, tuyến bay hôm sau)

Phải được thủ trưởng cơ quan phê duyệt trong quyết định cử đi công tác hoặc trong giấy đi đường

*** Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng**

Viên chức, người lao động trong đơn vị phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng và được quy định cụ thể với các chức danh như sau:

+ Hiệu trưởng : 700.000 đồng /tháng/ người

+ Kế toán : 700.000 đồng /tháng/ người

+ Văn thư – Thủ Quỹ : 400.000 đồng /tháng/ người

1.3 Chứng từ thanh toán công tác phí: Thực hiện theo hướng dẫn tại điều 10 của thông tư 40/2017/TT-BTC

1. 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)

2. 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.

3. 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. (không thanh toán chế độ máy bay)

4. 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).

5. 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).

7. Nguồn kinh phí để chi công tác phí trong nước, chi hội nghị:

- Ngân sách nhà nước.

Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của nhà trường. Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định.

Điều 19. Chi phí tổ chức hội nghị:

1. Nội dung chi tổ chức hội nghị:

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

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

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

- Chi giải khát giữa giờ.

- Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

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

- Tổ chức Hội nghị chuyên đề chuyên môn của ngành do đơn vị đăng cai tổ chức theo kế hoạch được duyệt.

2. Mức chi tổ chức hội nghị:

- Chi giải khát giữa giờ: 30.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Đối với các nội dung: Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị; Chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên; Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn

tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

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

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

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

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

- Chi mua văn phòng phẩm: Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thực hiện tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm. Việc chi mua phải được thủ trưởng đơn vị duyệt theo từng bộ phận và thanh toán theo thực tế.

- Việc mua sắm dụng cụ văn phòng phải phù hợp với nhu cầu sử dụng, tránh lãng phí. Cán bộ làm nhiệm vụ quản lý hành chính cơ quan lập dự trù kinh phí trình thủ trưởng phê duyệt và mua sắm thanh toán theo thực tế.

- Chứng từ và quy trình thanh toán: thực hiện theo Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024:

- Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về không nhập kho phải làm biên bản nghiệm thu hoặc phiếu giao nhận đưa thẳng vào sử dụng được quy định tại mẫu Kế toán HCSN hiện hành

- Các bộ phận chuyên môn, văn phòng khi dự trù mua mới đối với các loại công cụ, dụng cụ phải kèm giấy báo hỏng, báo mất dụng cụ lâu bền theo mẫu Kế toán HCSN hiện hành, khi xuất phải theo nguyên tắc đổi cũ lấy mới;

- Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về phải có biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng để đảm bảo sức khỏe, an toàn cho giáo viên và học sinh theo mẫu Kế toán HCSN hiện hành.

Điều 21. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

1. Nội dung chi:

2. Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, đường truyền internet, cước 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 thống của các ngành...

1.1 Nguyên tắc chi:

- Dịch vụ Internet chỉ sử dụng vào việc công theo quy định của Ban Giám hiệu, nếu sử dụng cho việc riêng thì phải tự trả tiền cho những lần sử dụng đó.

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

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

- Nhà trường không có điện thoại bàn nên khoản tiền cước điện thoại di động như sau:

Hiệu trưởng: 200.000đ/tháng

Phó Hiệu trưởng: 200.000đ/tháng

Kế toán: 200.000đ/tháng

4. Quy trình thanh toán và hạch toán: chi theo hóa đơn thực tế. Căn cứ vào giấy đề xuất của bộ phận, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu dịch vụ giáo dục, thu khác. Nếu lấy từ nguồn thu dịch vụ giáo dục kế toán sẽ phân bổ cho chi phí trực tiếp và chi phí quản lý được quy định tại Thông tư Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 04 tháng 2024

Điều 22. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vệ sinh, môi trường:

1. 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 công rãnh, rác, phân, vệ sinh cơ quan, phun phòng chống dịch, muỗi đốt...) Chi theo hóa đơn thực tế.

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

2. Mức thanh toán: theo giấy báo 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 khác.

Điều 23. Chi thuê mướn

Chi thuê mướn làm vệ sinh khu vực nhà vệ sinh CB-GV: 400.000 đồng/tháng

- Chi thuê mướn khác phát sinh do Thủ trưởng đơn vị ký duyệt. (phát dọn cảnh quang môi trường, cưa, cắt tỉa cành cây cổ thụ đảm bảo an toàn cho học sinh....) theo thực tế ngày công thuê mướn tại địa phương không quá 500.000 đồng/ngày.

Điều 24. Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng:

1. Nội dung chi:

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

2. Nguyên tắc chi:

- 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 thực hiện theo quy định hiện hành: 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.

Điều 25: Quy định định mức các khoản thu, chi khác:

- Đối với khoản thu Bảo hiểm y tế: Thực hiện theo công văn của BHXH cơ sở Hàm Thắng về việc hướng dẫn thu, nộp tiền đóng BHYT học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

+ Thu và nộp 100% cho BHXH.

a. Chi sử dụng nguồn BHYT (kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu).

- 35% kinh phí cấp chuyên cho cơ sở y tế theo hợp đồng chăm sóc sức khỏe giữa nhà trường và cơ sở y tế.

- 65% kinh phí còn lại chi như sau:

- Chi khám sức khỏe định kỳ cho học sinh

- Chi trang bị sơ cứu ban đầu như dầu, bông, băng....

- Chi mua sắm thiết bị phòng chống bệnh dịch nếu có
- Chi pa nô, áp phích, khẩu hiệu...truyền truyền phòng chống dịch, truyền thông sức khỏe
- Chi mua xà phòng rửa tay, nước sát khuẩn, các vật dụng cho học sinh rửa tay, ngâm súc miệng bằng flour, chăm sóc răng miệng...
- Chi khác để thực hiện công tác CSSKBD.

b. Chi các khoản thù lao BHYT

Trích 20% quỹ phúc lợi tại cơ quan

15% chi quản lý phí

65% chi công tác thu

c. Chi các khoản thu từ nhà tài trợ...

- Thực hiện hồ sơ, quy trình tiếp nhận ... theo quy định hiện hành

d. Các khoản thu, chi quỹ ngoài ngân sách

+ Tiền vệ sinh:

Chi mua vật dụng vật dụng vệ sinh, xà phòng, nước tẩy ... theo thực tế phát sinh.

Chi thuê người dọn vệ sinh các phòng vệ sinh của học sinh, dọn rác sân trường theo hợp đồng thuê mướm.

+ Chi các khoản phục vụ bán trú theo sự thỏa thuận với phụ huynh học sinh chi theo thực tế phát sinh.

Chương III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 26. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

- Hàng năm kinh phí hoạt động sau khi trang trải các chi phí nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được tiến hành theo trình tự sau:

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

- Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp;

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

- Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên và phải công khai trong đơn vị.

Điều 27: Quy định việc thanh toán từ kinh phí hoạt động tiết kiệm được:

1. Thanh toán bổ sung thu nhập:

Đối tượng được hưởng: Viên chức, người lao động hợp đồng chuyên môn nghiệp vụ theo Nghị định 111/NĐ-CP và hợp đồng hỗ trợ phục vụ theo Nghị định 111/NĐ-CP

Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập:

Theo hiệu quả công việc: Căn cứ kết quả bình bầu thi đua:

- Xếp loại A: 100%
- Xếp loại B: 80%
- Xếp loại C: 50% (còn lại thai sản, ốm đau 70%)
- Không chia cho những đối tượng xếp loại dưới C

2. Chi khen thưởng từ kinh phí tiết kiệm được:

Đối tượng được hưởng: Viên chức, người lao động hợp đồng chuyên môn nghiệp vụ theo nghị định 111/NĐ-CP và hợp đồng hỗ trợ phục vụ theo Nghị định 111/NĐ-CP

Chi khen thưởng được sử dụng vào việc động viên khen thưởng những cá nhân tích cực công tác, hoàn thành nhiệm vụ được giao. Chi khen thưởng được cho trả 1 lần trong năm vào cuối năm tài chính hoặc cuối năm học cho CBGVNV theo xếp loại A-B-C hàng tháng. Hệ số thưởng theo kết quả xếp loại:

- Cá nhân xếp loại A: 1.0
- Cá nhân xếp loại B: 0.8
- Cá nhân xếp loại C: 0.5

Chi khen thưởng còn được sử dụng để khen thưởng các cá nhân có thành tích trong các hoạt động phong trào, mức chi tùy theo nguồn kinh phí.

Quy định chi khen thưởng phải tuân thủ theo quy chế thi đua, khen thưởng và kỷ luật do Hiệu trưởng ban hành.

3. Chi phúc lợi tập thể từ kinh phí tiết kiệm được:

Đối tượng được hỗ trợ Viên chức, người lao động hợp đồng chuyên môn nghiệp vụ theo nghị định 111/NĐ-CP và hợp đồng hỗ trợ phục vụ theo Nghị định 111/NĐ-CP có mặt tại thời điểm chi trả.

Chi phúc lợi được sử dụng để hỗ trợ 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, Chi hỗ trợ tham quan du lịch ...cho viên chức và người lao động.

Mức chi tùy theo kinh phí tiết kiệm được và quy định chi khen thưởng phải tuân thủ theo quy chế thi đua, khen thưởng và kỷ luật do Hiệu trưởng ban hành.

4. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập dùng để điều tiết ổn định thu nhập của CB-GV-NV và đảm bảo nguồn chi hoạt động của trường trong những trường hợp đột xuất như thu nhập tăng thêm bị giảm sút, giá cả thị trường biến động làm ảnh hưởng đến đời sống của CB-GV-NV.

5. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản trang thiết bị phục vụ chuyên môn tuân thủ theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính

CHƯƠNG IV

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

Điều 28. 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 29. 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 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 04 tháng

2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan

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.

Điều 30. Thực hiện công tác kiểm soát nội bộ công tác tài chính, kế toán:

1. Kiểm soát nội bộ theo kế hoạch:

1.1 Hiệu trưởng ra quyết định thành lập ban kiểm soát nội bộ thực hiện 2 lần/năm vào cuối tháng 9 và đầu tháng 1 hàng năm.

1.2 Ban kiểm tra gồm các thành phần: Trưởng ban thanh tra nhân dân, 1 giáo viên.

1.3 Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra các khoản thu
- Kiểm tra các khoản chi
- Kiểm tra xác định kinh phí tiết kiệm được
- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản, vật liệu, dụng cụ...
- Kiểm tra quản lý sử dụng quỹ lương ...

2. Kiểm tra định kỳ của Hiệu trưởng, kiểm quỹ vào cuối tháng 5 và tháng 12 hàng năm.

Điều 31. Thực hiện công khai tài chính.

1. Công khai dự toán giao và công khai quyết toán năm tất cả các loại nguồn thu, chi tài chính.

2. Công khai dự toán ngân sách giao: Vào tháng 1 hàng năm sau khi được Ủy ban nhân dân huyện giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách năm.

2.1 Hình thức công khai: dán trên bảng tin quyết toán các loại quỹ thỏa thuận, ngân sách, vào tháng 1 hàng năm.

2.2 Công khai ở Hội nghị viên chức và người lao động hàng năm.

2.3 Công khai trang web của trường

3. Thời hạn công khai:

- Theo quy định tại Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 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 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017 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;

- Công khai theo năm học từ các nguồn xã hội hóa giáo dục, nguồn thu khác phục vụ cho học sinh.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Tổ chức thực hiện

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

2. Xây dựng định mức chi: Dựa vào tiêu chuẩn định mức của nhà nước quy định từ đó 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 33. Quy định điều khoản thi hành

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

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 Kinh tế hạ tầng và đô thị Phường Hàm Thắng, Kho bạc Nhà nước nơi Trường mở tài khoản, thông báo toàn trường theo quy định hiện hành./.