

Số: 16/QĐ-TTGDNN-GDTX

Đại Từ, ngày 16 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
của Trung tâm GDNN-GDTX huyện Đại Từ năm 2025

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN - GDTX HUYỆN ĐẠI TỪ

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 2143/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2016 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Thành lập Trung tâm Giáo dục Nghề nghiệp – Giáo dục Thường xuyên huyện Đại Từ;

Căn cứ Quyết định số 16037/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2016 của UBND huyện Đại Từ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Đại Từ;

Căn cứ Quyết định số 1168/QĐ-UBND ngày 02 tháng 04 năm 2021 UBND huyện Đại Từ V/v giao quyền tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập cho các đơn vị thuộc ngân sách huyện;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động ngày 15/1/2025;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Đại Từ năm 2025

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025 và thay thế các văn bản về chi tiêu nội bộ đã ban hành trước đây.

Điều 3. Viên chức, người lao động Trung tâm Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Đại Từ chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính-KH huyện;
- Kho bạc NN huyện;
- Ban Giám đốc TT;
- Như điều 3;
- Lưu: TV, KT.



GIÁM ĐỐC

Ngô Mạnh Thơ



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 16/QĐ-TTGDNN-GDTX ngày 16 tháng 01 năm 2025 của Trung tâm GDNN-GDTX huyện Đại Từ)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của Trung tâm.
- Tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động Trung tâm hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu; thực hiện kiểm soát 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.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Công bằng, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng theo nguyên tắc phù hợp với khả năng nguồn tài chính của Trung tâm và trong phạm vi nguồn kinh phí được UBND huyện giao.
- Thực hiện phân phối theo lao động, khuyến khích các tập thể, cá nhân có tâm huyết, sáng tạo, hiệu quả trong công việc, có ý thức xây dựng Trung tâm, tiết kiệm thời gian và chi phí.
- Thống nhất ban hành sau khi đã thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai minh bạch và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn.
- Việc chi tiêu phải đảm bảo tiết kiệm, bám sát các định mức quy định, phục vụ nhiệm vụ của cơ quan theo quy định hiện hành.
- Quy chế chi tiêu nội bộ là văn bản để UBND huyện, Phòng Tài chính và Kế hoạch, Kho bạc nhà nước huyện quản lý kiểm tra, giám sát tình hình tài chính của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên.

Điều 3. Các căn cứ xây dựng Quy chế

Quy chế này được xây dựng trên cơ sở các căn cứ pháp lý sau đây:

- Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ ban hành 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 quyết số 116/NQ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ về phương án phân loại tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trong năm 2022;

- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 152/2016/TT-BTC ngày 17/10/2016 của Bộ Tài chính Quy định quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng;

- Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ lao động thương binh xã hội về việc quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

- Thông tư số 15/2022/TT-BTC ngày 04/3/2022 của Bộ Tài chính Quy định quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp thực hiện Chương trình MTQG phát triển KT-XH vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2030, giai đoạn I từ năm 2021 đến năm 2025;

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

- Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên;

- Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc quy định chế độ chi tiếp khách trên địa bàn;

- Nghị quyết số 24/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc hỗ trợ kinh phí đối với các trường mầm non, phổ thông công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên; Nghị quyết số 14/2023/NQ-HĐND ngày 31 tháng 8 năm 2023 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 24/NQ-HĐND tỉnh Thái Nguyên ngày 10/12/2021 về việc hỗ trợ kinh phí đối với các trường mầm non, phổ thông công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên;

- Nghị quyết số 06/2022/NQ-HĐND ngày 16 tháng 6 năm 2022 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định nội dung, mức chi cho công tác tập huấn, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục để thực hiện chương trình mới, sách giáo khoa mới giáo dục phổ thông trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với ngành GD Mầm non, phổ thông trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

- Nghị quyết số 05/2024/NQ-HĐND ngày 27 tháng 6 năm 2024 của HĐND tỉnh Thái Nguyên Quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân năm học 2024-2025 thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý;

- Quyết định số 1168/QĐ-UBND ngày 02 tháng 04 năm 2021 Chủ tịch UBND huyện Đại Từ V/v giao quyền tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập cho các đơn vị thuộc ngân sách huyện;

- Hướng dẫn Liên Sở số 2539/LS-GDĐT-TC-NV ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Liên Sở GDĐT - Sở Tài chính - Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 14/2023/NQ-HĐND ngày 31/8/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc hỗ trợ kinh phí đối với các trường mầm non, phổ thông công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Điều 4. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Đại Từ.

2. Đối tượng áp dụng

- Giám đốc Trung tâm, các Phó Giám đốc, các tổ chức Đoàn thể, viên chức và lao động hợp đồng của Trung tâm.

Chương II NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI NỘI BỘ

I. NỘI DUNG CHI TỪ NGÂN SÁCH

Điều 5. Chi lương, phụ cấp lương cho cán bộ, giáo viên biên chế:

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

2. Nguồn chi: từ nguồn Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên, nguồn cải cách tiền lương được trích 40% từ nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo và nguồn thu sự nghiệp theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP để thực hiện điều chỉnh tăng lương theo quy định.

3. Thực hiện chi

3.1. *Tiền lương*: Thực hiện tiền lương theo qui định hiện hành của Nhà nước về chế độ tiền lương đối với công chức, viên chức.

3.2. Phụ cấp lương

3.2.1. Phụ cấp khu vực

Phụ cấp khu vực thực hiện theo quy định của Nhà nước = Hệ số x mức lương cơ sở.

3.2.2. Phụ cấp chức vụ:

Phụ cấp chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc, Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, Tổ phó chuyên môn, văn phòng thực hiện theo quy định của Nhà nước: Hệ số x mức lương cơ sở.

- Giám đốc: 0,6; Phó Giám đốc: 0,4; Tổ trưởng : 0,3; Tổ phó: 0,2

3.2.3. Phụ cấp ưu đãi:

- Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy, cán bộ quản lý dạy đủ tiết theo quy định được hưởng phụ cấp 35% theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

3.2.4. Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện phụ cấp thâm niên vượt khung đối với CB, CC, VC.

3.2.5. Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Chi trả theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021.

3.2.6. Phụ cấp trách nhiệm

a) Đối với nhân viên phụ trách kế toán, thủ quỹ:

Hệ số phụ cấp trách nhiệm nhân viên phụ trách kế toán thực hiện theo chế độ phụ cấp trách nhiệm cho cán bộ phụ trách kế toán. Hệ số phụ cấp trách nhiệm: 0,1. Hệ số trách nhiệm thủ quỹ: 0,1.

b) Đối với chức danh Bí thư Đoàn TN, Phó Bí thư Đoàn TN:

Thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề. Hệ số phụ cấp: 0,3.

3.2.7. Phụ cấp làm thêm giờ, thừa giờ:

a) Đối với làm thêm giờ:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Ban giám đốc phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ, lễ, tết; làm thay nhân viên nghỉ ốm, thai sản, ốm đau dài ngày. Tiền làm thêm giờ tính theo Bộ luật Lao động 2019, Nghị định 145/2020/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

b) Giờ dạy vượt định mức cho giáo viên:

Thực hiện theo Thông tư số 03/2017/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

- Đối với các cán bộ, giáo viên dạy trong Trung tâm: căn cứ vào tổng số giờ vượt được tính theo bộ môn, sau đó tính cho mỗi giáo viên. Giờ dạy vượt định mức được tính bằng tổng số giờ thực hiện trừ đi tổng số giờ định mức đã quy định của từng giáo viên trong năm học. Định mức giờ của giáo viên theo Thông tư số 03/2017/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Quy định ra số tiết dạy và tính theo số tiền chi trả cho giáo viên hợp đồng giao khoán là 94.117 đồng.

+ Hàng tháng các tổ, cá nhân phải có chi tiết các giờ dạy thừa giờ ghi trên bảng tổng hợp theo dõi hàng tháng treo ở các tổ và hết tháng ký vào xác nhận của bảng tổng hợp giờ dạy đó để cho tổ Văn phòng - Quản lý tổng hợp số giờ dạy thừa giờ (thêm giờ) trình lên BGĐ duyệt.

+ Thanh toán dạy thừa giờ: Chỉ tính tiền lương dạy thêm giờ ở bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

- Đối với Giáo viên kiêm nhiệm các chức vụ lãnh đạo chính quyền, đoàn thể, các công việc quản lý khác trong Trung tâm: nếu hoàn thành nhiệm vụ, tham gia giảng dạy được giảm một phần định mức công tác giảng dạy (ĐMGD). Nếu giảng dạy vượt số giờ định mức quy định được Thanh toán toàn bộ số giờ vượt định mức đã quy định. 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. Số giờ vượt định mức không quá 200 giờ tiêu chuẩn/năm được tính trả lương làm thêm. Từ 201 giờ tiêu chuẩn/năm trở lên được trả theo đơn giá thỏa thuận, nhưng không vượt quá 94.117 đồng/giờ tiêu chuẩn. Căn cứ theo số giờ dạy thêm của bộ môn thiếu nhà giáo theo định mức biên chế để thanh toán.

- **Nếu giáo viên nào được bố trí không đủ tiết dạy** (17 tiết/tuần) theo quy định tổng số tiết của cả năm học 17 tiết/tuần x 35 tuần (sau khi quy đổi) Nhà trường sẽ phân công thêm nhiệm vụ khác khi cần thiết mà không tính tăng giờ và có trách nhiệm phải hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

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

c) Đối với các giáo viên hợp đồng với Trung tâm và hợp đồng thỉnh giảng: Mức chi trả giờ dạy theo Nghị quyết HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định cho từng năm tài chính.

d) Đối với giáo viên giáo dục nghề nghiệp: Thực hiện theo Thông tư Số: 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động thương binh và xã hội quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

Mức quy định cụ thể:

* Định mức giờ giảng của nhà giáo dạy trình độ sơ cấp trong một năm học: Từ 500 đến 580 giờ chuẩn.

Giám đốc cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp căn cứ vào tình hình thực tế, đặc điểm của từng mô-đun, trình độ và kinh nghiệm giảng dạy của nhà giáo để quyết định định mức giờ giảng cho phù hợp trong năm học.

* Định mức giờ giảng cho công chức, viên chức quản lý, viên chức các phòng đủ tiêu chuẩn để tham gia giảng dạy nhằm nắm được nội dung, chương trình đào tạo và quá trình học tập của học viên, học sinh để nâng cao hiệu quả quản lý đào tạo được quy định như sau:

- Giám đốc: 30 giờ chuẩn/năm;
- Phó giám đốc: 40 giờ chuẩn/năm;

đ) Các khoản đóng góp theo lương

- Các khoản đóng góp theo lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn. Đơn vị trích nộp theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Chuyển các khoản trích nộp này 1 lần vào tài khoản của cơ quan BHXH, Công đoàn ngành cùng kỳ ngày rút chuyển khoản lương và phụ cấp lương hàng tháng của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động hợp đồng.

Điều 6: Chi lương, phụ cấp lương cho giáo viên là lao động hợp đồng theo ND 111:

1. Xếp lương theo 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;

2. Nguồn chi: từ nguồn Ngân sách nhà nước cấp chi không thường xuyên.

3. Thực hiện chi

3.1. *Tiền lương*: Thực hiện tiền lương theo qui định hiện hành của Nhà nước về chế độ tiền lương đối với công chức, viên chức.

3.2. *Phụ cấp lương*

3.2.1. Phụ cấp khu vực

Phụ cấp khu vực thực hiện theo quy định của Nhà nước = Hệ số x mức lương cơ sở.

3.2.2. Phụ cấp ưu đãi:

- Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy, cán bộ quản lý dạy đủ tiết theo quy định được hưởng phụ cấp 35% theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

3.2.3. Phụ cấp làm thêm giờ, thừa giờ:

a) Đối với làm thêm giờ:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Ban giám đốc phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ, lễ, tết; làm thay nhân viên nghỉ ốm, thai sản, ốm đau dài ngày. Tiền làm thêm giờ tính theo Bộ luật Lao động 2019, Nghị định 145/2020/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

b) Giờ dạy vượt định mức cho giáo viên:

Thực hiện theo Thông tư số 03/2017/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

- **Đối với các cán bộ, giáo viên dạy trong Trung tâm:** căn cứ vào tổng số giờ vượt được tính theo bộ môn, sau đó tính cho mỗi giáo viên. Giờ dạy vượt định mức được tính bằng tổng số giờ thực hiện trừ đi tổng số giờ định mức đã quy định của từng giáo viên trong năm học. Định mức giờ của giáo viên theo Thông tư số 03/2017/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Quy định ra số tiết dạy và tính theo số tiền chi trả cho giáo viên hợp đồng giao khoán là 94.117 đồng.

Các khoản đóng góp theo lương

- Các khoản đóng góp theo lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn. Đơn vị trích nộp theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Chuyển các khoản trích nộp này 1 lần vào tài khoản của cơ quan BHXH, Công đoàn ngành cùng kỳ ngày rút chuyển khoản lương và phụ cấp lương hàng tháng của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động hợp đồng.

Điều 7. Phần tiết kiệm chi

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, trích lập nguồn cải cách tiền

lương theo quy định, 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), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Nếu đơn vị thuộc nhóm 3 (đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 100% chi thường xuyên) sẽ thực hiện như sau:

1.1 Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 20%;

b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 15%;

c) Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10%.

1.2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

b) 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, thực hiện như sau:

- Đơn vị tự bảo đảm 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

- Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

- Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

1.3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Mức trích tổng hai quỹ như sau:

a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

c) Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

2. Nếu đơn vị thuộc nhóm 4 (đơn vị tự bảo đảm từ dưới 10% chi thường xuyên)

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

a) 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;

b) 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:

+ Thưởng cho giáo viên có thành tích trong bồi dưỡng học sinh giỏi cấp tỉnh trở lên theo thành tích của học sinh:

Cấp quốc gia: Giải nhất 1.000.000đ/giải, giải nhì 700.000đ/giải, giải ba 500.000đ/giải, giải khuyến khích 300.000đ/giải.

Cấp tỉnh: Giải nhất 700.000đ/giải, giải nhì 500.000đ/giải, giải ba 300.000đ/giải, giải khuyến khích 150.000đ/giải.

Chi thưởng cho giáo viên dạy giỏi cấp quốc gia 1.000.000đ/giải, cấp tỉnh 500.000đ/giải, hỗ trợ thi giáo viên dạy giỏi cấp cơ sở theo điều kiện thực tế.

+ Thưởng cho tập thể và cá nhân cán bộ giáo viên trung tâm theo quyết định của thủ trưởng đơn vị. Mức thưởng sẽ tùy thuộc vào kinh phí được trích lập từ quỹ khen thưởng nhưng không vượt quá mức thưởng của luật thi đua khen thưởng.

- 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, chi hỗ trợ đời sống cho CB, GV dịp tết dương lịch, tết nguyên đán, kỷ niệm ngày nhà giáo VN.

c) 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.

Điều 8. Học tập nâng cao trình độ

Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học tập nâng cao trình độ thạc sỹ, tiến sỹ, lý luận chính trị cao cấp, lớp trung cấp chính trị, lớp quản lý nhà nước, các lớp quốc phòng an ninh thuộc diện được cơ quan đơn vị và cơ quan chủ quản cấp trên cử đi học (nếu chưa có hỗ trợ của nơi đào tạo, bồi dưỡng). Tiền hỗ trợ thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC, Thông tư 40/2017/TT-BTC, Thông tư 06/2023/TT-BTC và các quy định hiện hành.

Chi tiền tài liệu theo quy định của trường đào tạo.

Điều 9. Tiền chè nước cơ quan: Khoản chi 600.000đ/tháng

Điều 10: Chi làm việc, trực ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày tết: Chi theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Về chế độ công tác phí: Căn cứ tính chất công việc, mức sử dụng của các năm trước để xây dựng mức khoán công tác phí.

1. Mức khoán công tác phí như sau:

- + Giám đốc : 500.000đ/tháng/người
- + Kế toán : 500.000đ/tháng/người
- + Tổ trưởng tổ Hành chính -TH : 500.000đ/ tháng/người
- + Thủ quỹ, Văn thư : 500.000đ/tháng/người

2. Công tác phí thanh toán theo giấy đi đường

2.1. Tiền tàu xe:

Đối với những trường hợp được cử đi công tác theo sự phân công của lãnh đạo thì khoán 2.000/km hoặc thanh toán theo vé tàu, vé xe của tuyến đường đi công tác và độ dài đoạn đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác phải trên 15km trở lên, nếu thuê xe kèm theo hợp đồng xe và hoá đơn hợp pháp.

2.2. Tiền phụ cấp lưu trú: 100.000đ/người/ngày (chỉ áp dụng đối với trường hợp đi về trong ngày theo công văn triệu tập của cấp trên, không thực hiện chi trả cho nộp báo cáo, đi trong ngày); 150.000đ/người/ngày (đối với trường hợp đi từ 2 ngày trở lên).

2.3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Thanh toán theo hình thức khoán: Áp dụng từ 30km trở lên tính từ trụ sở làm việc, cụ thể:

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

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

3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- 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: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

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

- Điều khoản thanh toán: Chứng từ làm căn cứ thanh toán là quyết định hoặc công văn triệu tập của thủ trưởng đơn vị hoặc cấp trên cử đi công tác, giấy đi đường có ký duyệt của cơ quan đơn vị cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hoá đơn hợp pháp khác (hoá đơn đỏ).

- Thuê xe ô tô đi công tác: Chi trả tiền thuê xe trong những trường hợp cần thiết và được lãnh đạo duyệt. Khi chi phải có chứng từ đầy đủ (hợp đồng thuê xe, hóa đơn hợp lệ). Nếu sử dụng xe được cử đi công tác sẽ không được thanh toán tiền công tác phí theo giấy đi đường.

Điều 12. Chi tiếp khách

Đối tượng mời cơm thân mật do thủ trưởng đơn vị bàn bạc với công đoàn, thanh tra nhân dân xem xét thống nhất quyết định và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với khả năng ngân sách, đặc điểm của đơn vị.

Đối tượng mời cơm: Đoàn kiểm tra, thanh tra sự nghiệp giáo dục các cấp sở, ban ngành liên quan, các đơn vị liên kết đào tạo, tổng kết, sơ kết các tổ chức hội trong huyện.... Mời cơm các ngày lễ trong năm như: Lễ khai giảng năm học mới, Lễ tổng kết, Hội nghị công chức viên chức hàng năm, Kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 mức chi mời cơm tối đa không quá 200.000đ/1 suất.

Điều 13. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn

Các khoản khác phục vụ ngày lễ như tiền trang trí, nước uống, hoa tươi ...chi theo thực tế khi có phát sinh nhưng phải tiết kiệm.

Điều 14. Sử dụng văn phòng phẩm

1. Văn phòng phẩm: Mua sắm đồ dùng văn phòng, mua tài sản cơ quan; Mua sắm những đồ dùng cần thiết tối thiểu của phòng làm việc như các loại giấy in, mực in, cặp ba dây, vật tư văn phòng khác... tất cả cán bộ trong cơ quan cần tiết kiệm tránh lãng phí, tổ trưởng tổ Hành chính - Tổng hợp viết phiếu trình Giám đốc hoặc người được uỷ quyền phê duyệt.

2. Khoán văn phòng phẩm: Để mua văn phòng phẩm, bút, phấn...

Giáo viên trực tiếp giảng dạy khoán 40.000đ/người/tháng x 9 tháng = 360.000đ. Ban giám đốc và viên chức tổ Hành chính dùng chung văn phòng phẩm của Trung tâm.

Điều 15. Về sử dụng thông tin liên lạc

a) Sử dụng điện thoại: trả theo cước phí thanh toán của bưu điện trên cơ sở phải hết sức tiết kiệm, không được sử dụng điện thoại phục vụ cá nhân.

b) Mạng Internet: Chi theo hợp đồng thuê bao (nếu có).

Điều 16. Chi chuyên môn

Photo tài liệu, văn bản, tài liệu, chuyên đề, ngoại khóa, thiết bị phục vụ giảng dạy phải được thủ trưởng đơn vị duyệt. Cán bộ tổ Hành chính - Tổng hợp hoặc người được ủy quyền thực hiện, phải vào sổ theo dõi và có chữ ký của người giao nhận.

Điều 17. Chi tiền điện thấp sáng

Trả theo số KW điện dùng thực tế của từng tháng trên tinh thần tiết kiệm tối đa. Các phòng làm việc khi hết giờ tắt các thiết bị điện, cắt cầu giao điện. Không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

Điều 18. Tiền vệ sinh môi trường: Trả theo hợp đồng của ban quản lý môi trường huyện.

Mua đồ dùng, dụng cụ vệ sinh văn phòng: Không quá 1.000.000đ/tháng, nếu phát sinh báo cáo Giám đốc hoặc người được ủy quyền phê duyệt.

Điều 19. Mua sắm tài sản cố định:

Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Thực hiện công tác công khai, dân chủ về mua sắm tài sản, lựa chọn đơn vị có uy tín trên thị trường, căn cứ báo giá của đơn vị tiến hành khảo sát giá thị trường.

Điều 20. Mua sắm dụng cụ, dụng cụ:

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thực tế của từng bộ phận, cá nhân báo cáo với Giám đốc về nhu cầu cần phải mua sắm để phục vụ công tác. Khi mua sắm phải thực hiện khảo sát giá đối với một công cụ có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên để đảm bảo tính khách quan trong mua sắm.

Kế toán đơn vị có trách nhiệm mở sổ sách để theo dõi tình hình biến động tăng, giảm của công cụ, dụng cụ, các bộ phận, cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm quản lý công cụ, dụng cụ được cơ quan giao quản lý, trường hợp do hỏng hay mất phải báo cáo ngay cho thủ trưởng đơn vị biết để sửa chữa kịp thời. Nếu mất hay hỏng do lỗi của người sử dụng thì cá nhân làm mất, làm hỏng phải bồi hoàn giá trị của công cụ theo giá trị thực tế được tập thể cơ quan chấp nhận.

Điều 21. Chi thuê mướn:

- Thuê bảo vệ, lao công: Theo mức chi cụ thể từng buổi theo hợp đồng.
- Thuê mướn khác: Trả tiền thuê mướn khác khi có phát sinh theo thỏa thuận.

Điều 22. Mức chi phục vụ các kỳ thi, cuộc thi thuộc ngành giáo dục tỉnh Thái Nguyên

Thi THPT quốc gia; xét tuyển vào đầu cấp phổ thông; xét tốt nghiệp THPT, THCS; thi giáo viên giỏi; thi học sinh giỏi; thi tuyển sinh và các cuộc thi cấp tỉnh, huyện, thành phố, thị xã theo Mức chi cho công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với ngành GD Mầm non, phổ thông trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên theo Nghị quyết số 06/2022/NQ-HĐND ngày 16/06/2022.

Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên biên chế: Coi thi thử tốt nghiệp 100.000đ/ngày. Chấm thi thử tốt nghiệp: 5.000đ/bài.

Điều 23. Chi hỗ trợ hội đồng xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm

Mức chi 300.000đ/sáng kiến.

Điều 24. Các chi phí khác

Các chi phí khác phát sinh Ban giám đốc đơn vị bàn bạc thống nhất có sự tham gia của công đoàn trung tâm mức chi cụ thể khi có phát sinh.

II. NỘI DUNG CHI TỪ HỌC PHÍ

Điều 25. Chi 2% thuế thu nhập doanh nghiệp

Điều 26. Trích 40% từ nguồn thu học phí sang nguồn cải cách tiền lương.

Sau khi nộp thuế và trích 40% sang nguồn cải cách tiền lương phần còn lại được bổ sung vào thu ngân sách theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP

Điều 27. Chi tiền công cho giáo viên dạy bổ túc văn hoá: (94.117đ/tiết). Lương cho giáo viên tham gia dạy thính giảng trả theo số tiết thực dạy và số tiết quy định công tác chủ nhiệm lớp văn hoá GDTX THPT, THCS.

Điều 28. Chi giáo viên dạy thừa giờ

Giáo viên trong biên chế dạy THPT thừa giờ theo định mức giờ chuẩn thì được tính thừa giờ bằng 94.117đ/tiết.

Điều 29. Chi tổ chức kiểm tra học kỳ I, kỳ II, thi học sinh giỏi, thi thử tốt nghiệp: Giáo viên hợp đồng hưởng lương theo tiết dạy sẽ được thanh toán thời gian coi thi, chấm thi quy đổi ra tiết dạy và được trả 94.117đ/tiết.

Điều 30. Chi 5% tổng thu học phí lớp bổ túc văn hoá cho Ban quản lý quỹ và mua hóa đơn.

1. Chi mua hóa đơn thu học phí theo thực tế.
2. Chi 1,5% cho giáo viên chủ nhiệm trực tiếp thu.
3. Phần còn lại cho Ban quản lý quỹ, gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc, kế toán, thủ quỹ.

Điều 31. Sau khi đảm bảo các nội dung chi cho các hoạt động trên phần chênh lệch thu lớn hơn chi sẽ thực hiện như phần ngân sách.

III. NỘI DUNG CHI TỪ NGUỒN KINH PHÍ KHÁC

Điều 32. Các lớp liên kết (đối tượng vừa học văn hoá vừa học nghề).

1. Phần thu: Thu theo hợp đồng nếu được đối tác uỷ quyền

2. Số tiền chi:

* Chi 2% trên tổng số thu về nộp thuế thu nhập DN.

* Sau khi nộp thuế phần còn lại được bổ sung vào thu ngân sách theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP, chi như sau:

- Chi 30% công tác quản lý, phục vụ (các thành viên được phân công nhiệm vụ quản lý, thực hiện).

+ Giám đốc: 20%

+ Phó Giám đốc phụ trách: 15%; Phó Giám đốc: 15%

+ Giáo viên chủ nhiệm: 15%

+ Phụ trách điều hành lớp học (gồm giáo viên xây dựng lớp học, sắp xếp thời khóa biểu, lịch học, bố trí cơ sở vật chất, theo dõi sỹ số học sinh: 20%

+ Kế toán: 10%

+ Thủ quỹ: 5%

- Chi 70% mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, các hoạt động của cơ quan (bao gồm cả chi trả lương cho cán bộ, viên chức và người lao động).

- Sau khi đảm bảo các nội dung chi cho các hoạt động trên phân chênh lệch thu lớn hơn chi sẽ thực hiện như phần ngân sách.

Điều 33. Các lớp liên kết khác (phần được trích lại).

1. Phần thu: Thu theo hợp đồng nếu được đối tác uỷ quyền

2. Số tiền chi:

* Chi 2% trên tổng số thu về nộp thuế thu nhập DN.

* Sau khi nộp thuế phần còn lại được bổ sung vào thu ngân sách theo Nghị định 60/2021, chi như sau:

- Chi 30% công tác quản lý, phục vụ (các thành viên được phân công nhiệm vụ quản lý, thực hiện).

+ Giám đốc: 20%

+ Phó Giám đốc phụ trách: 15%; Phó Giám đốc: 15%

+ Phụ trách điều hành lớp học: 23%

+ Giáo viên chủ nhiệm: 10%

+ Kế toán: 12%

+ Thủ quỹ: 5%

- Chi 70% mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, chi các hoạt động của cơ quan (bao gồm cả chi trả lương cho cán bộ, viên chức và người lao động).

- Sau khi đảm bảo các nội dung chi cho các hoạt động trên phần chênh lệch thu lớn hơn chi sẽ thực hiện như phần ngân sách.

* **Ghi chú:** Các lớp có ban chỉ đạo cấp trên ra quyết định thì trung tâm căn cứ để chi trả cho ban chỉ đạo, việc chi trả đảm bảo theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Trông xe cho học sinh

* Chi 5% trên tổng số thu nộp thuế thu nhập DN, 5 % nộp thuế giá trị gia tăng

* Sau khi nộp thuế phần còn lại được bổ sung vào thu ngân sách theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP, chi như sau

- Chi 30% công tác quản lý, phục vụ (các thành viên được phân công nhiệm vụ quản lý, thực hiện).

+ Giám đốc: 20%

+ Phó Giám đốc phụ trách: 15% ; Phó Giám đốc: 15%

+ Giáo viên chủ nhiệm: 10%

+ Bảo vệ phụ trách theo dõi kiểm soát xe: 10%.

+ Kế toán: 10%

+ Thủ quỹ: 10%

+ Giáo viên phụ trách theo dõi, tham mưu về cơ sở vật chất và an ninh an toàn trường học: 10%

- Chi 70% chi các hoạt động của cơ quan (bao gồm cả chi trả lương cho cán bộ, viên chức và người lao động, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất cho cơ quan).

- Sau khi đảm bảo các nội dung chi cho các hoạt động trên phần chênh lệch thu lớn hơn chi sẽ thực hiện như phần ngân sách.

IV. NGUỒN CHI TỪ ĐÀO TẠO NGHỀ CHO LAO ĐỘNG NÔNG THÔN

Điều 35. Chi tiền công giáo viên hợp đồng giảng dạy lớp đào tạo nghề cho lao động nông thôn: 100.000 đồng/tiết.

Điều 36. Chi phí phục vụ lớp học:

- Chi tổ chức khai giảng, bế giảng lớp học: Mua nước uống, maket, hoa...

- Chi mua văn phòng phẩm (sổ ghi chép, bút, túi clea..), phô tô tài liệu, in chứng chỉ cho học viên.

- Chi thuê vệ sinh lớp học, thuê bảo vệ lớp học và máy móc thiết bị, thuê vận chuyển máy móc thiết bị dạy học theo thỏa thuận.

- Chi mua nguyên vật liệu học thực hành.

Điều 37. Chi hỗ trợ tiền ăn cho học viên thuộc đối tượng theo Thông tư số 152/2016/TT-BTC ngày 17 tháng 10 năm 2016: 30.000 đ/ngày thực học.

VI. QUY ĐỊNH VỀ THANH QUYẾT TOÁN

Điều 38. Nguyên tắc và qui định cụ thể

- Sau mỗi công việc hoàn thành, chậm nhất là 20 ngày tập thể hoặc cá nhân phải nộp các hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ về tài vụ trung tâm để làm thủ tục thanh toán và hoàn trả tạm ứng.

- Chậm nhất là sau 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ thanh toán, tài vụ trung tâm phải hoàn thành thủ tục thanh quyết toán cho các đối tượng.

Điều 39. Quy định giấy in hồ sơ, chứng từ

1. Đối với chứng từ in màu trắng.
2. Đối với phiếu thu in màu xanh
3. Đối với phiếu chi in màu hồng
4. Kế toán chịu trách nhiệm về quản lý và lưu trữ chứng từ theo quy định.

Điều 40. Ngoài các định mức đã được xây dựng ở trên, nếu phát sinh các nội dung chi đơn vị thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành và Thủ trưởng đơn vị quyết định nội dung chi, mức chi.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Trách nhiệm và tổ chức thực hiện

1. Mọi tổ chức, cá nhân trong trung tâm đều có trách nhiệm thực hiện theo nội dung của bản Quy chế này.
2. Bộ phận tài vụ: Có nhiệm vụ thực hiện công việc thu chi và thanh quyết toán tài chính theo các nội dung của bản Quy chế này, đồng thời có biện pháp cụ thể xây dựng hệ thống biểu mẫu, quy trình để hướng dẫn các bộ phận, cá nhân trong trung tâm thực hiện.
3. Các tổ chức và cá nhân trong trung tâm có nhiệm vụ cung cấp các số liệu có liên quan về tài chính khi có yêu cầu để tổ chức thực hiện.
4. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi của nhà nước, hoặc có những khó khăn, vướng mắc, yêu cầu bổ sung, sửa đổi thì các tổ chức và cá nhân phản ánh với lãnh đạo để cùng Công đoàn trung tâm xem xét giải quyết.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Lưu Văn Vân



GIÁM ĐỐC



Ngô Mạnh Thơ