

UBND HUYỆN CÁI BÈ
TRƯỜNG TIỂU HỌC HẬU MỸ TRINH
✧ ★ ✧

QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ



NĂM 2024

Số: 54/QĐ-THHMT

Hậu Mỹ Trinh, ngày 27 tháng 3 năm 2024

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRƯỜNG TIỂU HỌC HẬU MỸ TRINH

Căn cứ 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

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

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

Căn cứ Quyết định 2609/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2022 của UBND huyện Cái Bè về giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho đơn vị sự nghiệp cho sự nghiệp giáo dục trên địa bàn huyện Cái Bè giai đoạn năm 2022 - 2026;

Căn cứ quyết định số 10.229/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Cái Bè về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024 cho các đơn vị lập sử dụng ngân sách cấp huyện;

Quyết định số 2746/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2024 của UBND huyện Cái Bè về việc giao số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập năm 2024;

Căn cứ biên bản họp ngày 24 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng trường về việc thống nhất nội dung trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này là “Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Hậu Mỹ Trinh”

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, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Hậu Mỹ Trinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2024, áp dụng cho niên độ tài chính năm 2024./.

Nơi nhận :

- Cơ quan tài chính;
- Kho bạc Nhà nước;
- Các bộ phận;
- Lưu: VT.



THỦ TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hoàng

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2024

(Ban hành theo Quyết định số 54 /QĐ ngày 27 tháng 3 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hậu Mỹ Trinh)

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 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 Tiểu học Hậu Mỹ Trinh 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 của trường Tiểu học Hậu Mỹ Trinh

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;

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng 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; 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, nội dung 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 phải được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức của Trường;

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 bằng 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. 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;

7. 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;

8. 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.

9. 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

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- Căn cứ vào Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Nghị định 24/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- 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;

- 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;

- 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; Công văn số 5609/KBNN-KSC ngày 07/10/2020 một số lưu ý trong kiểm soát chi thường xuyên từ NSNN; Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước (KBNN);

- 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;

- 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;

- 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...;

- Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy 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;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT- BGDDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

- Căn cứ Thông tư 77/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 7 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước;

- Căn cứ Thông tư 19/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 7 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ nội vụ, Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Căn cứ Thông tư 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ Giáo dục ban hành quy định về chế độ thỉnh giảng trong cơ sở giáo dục;

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

- Căn cứ Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Tiền Giang, về việc quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

- Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

- Căn cứ Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 08/07/2022 của hội đồng nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

- Căn cứ Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19 tháng 04 năm 2019 quy định mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

- Căn cứ Nghị quyết 01/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2022 của hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang qui định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi các dịch vụ hỗ trợ các hoạt động giáo dục, đào tạo đối với các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

- Căn cứ Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2022 của hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang qui định về nội dung chi, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

- Căn cứ Nghị quyết 03/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2022 của hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang qui định về nội dung chi, mức chi kinh phí tập huấn, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục để thực hiện chương trình mới, sách giáo khoa mới giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

- Căn cứ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 07 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG

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

Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao theo mã Chương 622; Ngành 072; mã nguồn kinh phí tự chủ 13.

Con người: 5.441.405.982 đồng.

Công việc: 835.961.420 đồng.

Điều 6: Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp

1. Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước: Căn tin: Căn cứ công văn 6322/UBND ngày 20/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc sử dụng tài sản công để cho thuê của các trường học trên địa bàn huyện Cái Bè

2. Phổ cập bơi: Căn cứ Nghị quyết 09/2021/NQ-HĐND ngày 17/9/2021 quy định về mức thu dịch vụ sử dụng hồ bơi trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

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;...

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 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:

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 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc.

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

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) chia 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, viên chức theo quy định Nhà nước

1. Tiền lương chính (Mức 6000)

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

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 (Mức 6100)

2.1. Phụ cấp chức vụ:

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

2.2. Phụ cấp ưu đãi:

Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy kể cả giáo viên thuộc diện thử việc; cán bộ quản lý 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, nhân viên y tế học đường hưởng phụ cấp 20%.

Công thức tính: (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số vượt khung) x mức lương tối thiểu x 35%.

2.3 Phụ cấp thâm niên vượt khung: Hệ số lương x tỷ lệ % vượt khung x mức lương tối thiểu.

2.4 Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ về việc Quy định chế độ Phụ cấp thâm niên nhà giáo

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW chi trả theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 và Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011. (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) 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:

Căn cứ Thông tư liên tịch số 04/2018/TT-BNV, ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ nội vụ hướng dẫn về thâm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước theo hệ số quy định x mức lương tối thiểu.

2.6 Phụ cấp độc hại:

- Đối tượng được hưởng phụ cấp độc hại thường xuyên do Sở Nội vụ duyệt và thực hiện theo Thông tư 07/2005/TT-BNV của Bộ nội vụ và công văn số 857/SNV-CBCCVC ngày 30/7/2010 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Căn cứ công văn số 1030/SGD&ĐT-TCCB ngày 20/8/2009 của Sở GD &ĐT Tiền Giang về việc hướng dẫn thực hiện phụ cấp đối với nhân viên thư viện.

2.7 Phụ cấp làm thêm giờ:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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, ốm đau dài ngày.

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

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

- Cách tính trả lương làm thêm giờ.

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

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường}}{\text{Mức ít nhất 150\% hoặc 200\% hoặc 300\%}} \times \text{Số giờ làm thêm}$$

Trong đó:

$$\frac{\text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường}}{\text{Tiền lương thực trả của công việc đang làm của tháng hoặc tuần hoặc ngày mà NLD làm thêm giờ (T1)}} = \frac{\text{Tổng số giờ thực tế làm việc tương ứng trong tháng hoặc tuần hoặc ngày NLD làm thêm giờ (T2)}}{\text{Mức ít nhất 150\% hoặc 200\% hoặc 300\%}}$$

Lưu ý:

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

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

- Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

- Mức ít nhất bằng 200% số với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

- Mức ít nhất bằng 300% số với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với NLD hưởng lương ngày.

+ Tùy theo tính chất công việc và kinh phí của đơn vị do thủ trưởng cơ quan đơn vị quyết định.

+ Giải quyết làm thêm giờ ưu tiên: phòng chống dịch bệnh, giải quyết hậu quả thiên tai, phòng chống bão lụt, tài xế ra trực phải đi công tác, điều tra ngộ độc thực phẩm, các trường hợp khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

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

- Phải được sự đồng ý của người lao động: Giấy báo làm thêm giờ đính kèm theo phụ lục số 1 của Quy chế này.

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

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

GV dạy thay, dạy bù do giáo viên nghỉ ốm (Có giấy xác nhận hưởng BHXH của bệnh viện), đi công tác, tập huấn chuyên môn phải có công văn được điều động đi công tác, tập huấn chuyên môn phát sinh trong mỗi lần đi.

+ Giáo viên dạy thay, dư giờ: 80.000 đ/tiết

+ Giáo viên dạy thỉnh giảng: 70.000 đ/tiết

+ Số giờ dư không được vượt quá 200 tiết/năm học.

+ Thanh toán tiền vượt giờ, tiền làm thêm theo năm học.

+ Bồi dưỡng thời gian làm thêm giờ, trực lễ, tết... thực hiện theo quy định và các hướng dẫn hiện hành.

+ Tiền bồi dưỡng ngoài trời đối với giáo viên dạy thể dục, theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao (1% mức lương cơ sở/ 01 tiết).

- Phụ cấp giáo viên hướng dẫn tập sự: Căn cứ Khoản 4 Điều 22 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính Phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Giáo viên được phân công hướng dẫn thử việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu trong thời gian hướng dẫn thử việc.

- Phụ cấp giáo viên dạy lớp có trẻ khuyết tật: Căn cứ công văn số 1179/SGDDĐT-GDTrH ngày 18/9/2017 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi cho giáo viên dạy trẻ khuyết tật.

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.

** Việc chi trả lương, các khoản phụ cấp, thêm giờ thực hiện theo qui định hiện hành và sẽ thay đổi khi có công văn thay đổi của cấp trên.*

Điều 10: Các khoản hỗ trợ khác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (chi từ phúc lợi tập thể)

Hỗ trợ nhân viên không có phụ cấp ưu đãi: 500.000 đ/1 tháng * 12 tháng.

Điều 11: Hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên (Mục 6150):

- 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.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT- BGDDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

Điều 12: Kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (Mục 6300)

- Căn cứ công văn số 873/BHXXH-QLT ngày 24/10/2017 về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung mới theo QĐ số 595/QĐ-BHXXH và cấp mã số sổ BHXXH.
- Căn cứ công văn số 1430/BHXXH-QLT ngày 10/12/2019 về việc điều chỉnh mức đóng BHXXH, BHYT, BHTN, BNN theo mức lương tối thiểu vùng năm 2020.
- Toàn bộ cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng có thời hạn trên 01 năm có trách nhiệm tham gia bắt buộc các loại BHXXH, BHYT, BHTN và đóng góp kinh phí Công đoàn như sau:

- + BHXXH 17,5% đơn vị đóng; 8% BHXXH người lao động đóng.
- + BHYT 3% đơn vị đóng; 1,5% BHYT người lao động đóng.
- + BHTN 1% đơn vị đóng; 1% BHTN người lao động đóng.
- + KPCĐ 2% đơn vị đóng; 1% KPCĐ người lao động đóng.

○ Thực hiện chi Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn như trên và sẽ thay đổi khi có văn bản thay đổi của cấp trên.

Mục 3 CHI HOẠT ĐỘNG

Điều 13: Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vệ sinh, môi trường (Mục 6500)

a. Tiền điện thấp sáng: 6501

Theo nhu cầu thực tế của trường sử dụng, thanh toán theo hóa đơn thực tế của điện lực, Hiệu trưởng thống nhất duyệt chi trên tinh thần tiết kiệm.

- Các bộ phận và giáo viên giảng dạy, học sinh phải hết sức tiết kiệm điện, chỉ sử dụng đèn, quạt khi thực sự cần thiết. Bảo vệ là người kiểm tra tắt đèn, quạt ở các phòng học lần cuối sau ngày học và có nhiệm vụ mở, tắt cầu dao tổng đúng quy định.

* Phương thức thanh toán: Thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

b. Tiền nước sinh hoạt (6502)

Theo nhu cầu thực tế của trường, thanh toán theo hóa đơn thực tế được Hiệu trưởng thống nhất trên tinh thần tiết kiệm.

c. Vệ sinh môi trường (6504)

Tiền vệ sinh, môi trường: Chi tiền xử lý rác, khai thông cống rãnh thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh, được hiệu trưởng thống nhất trên tinh thần tiết kiệm.

Nếu cá nhân có liên quan đến việc để nước, điện tiêu hao lãng phí, phải đóng góp vào để trả tiền điện, nước (khi có ý kiến của GV, CNV trong nhà trường, tùy vào sự việc cụ thể mà BGH quy định mức đóng góp).

Điều 14. Định mức chi thông tin liên lạc, báo chí (mục 6600)

1. Chi tiền điện thoại (6601)

- Số máy: 0273.724479 được đặt tại văn phòng, sử dụng theo yêu cầu công vụ

Thanh toán theo hóa đơn thực tế của Bưu điện. Sử dụng điện thoại công vụ tại cơ quan: tiết kiệm chi trả cước phí điện thoại.

Chuẩn bị cuộc gọi: ngắn gọn không dài dòng

2. Sách, báo, tạp chí thư viện (6608): Theo nhu cầu thực tế phát sinh của nhà trường, thanh toán theo hóa đơn thực tế của Bưu điện.

3. Tiền cước phí Internet điện tử (ADSL) (6605)

Chi theo nhu cầu thực tế sử dụng Internet của trường có thể thay đổi do nâng cấp gói cước hoặc tùy theo giá bưu điện phải được Hiệu trưởng chấp thuận.

- Chi mua chữ ký số theo nhu cầu thực tế.
- Chi sử dụng truy cập Internet cho việc công theo qui định của lãnh đạo.

4. Tiền thông tin, tuyên truyền, liên lạc khác (6649)

Có thể thay đổi do nâng cấp gói cước hoặc tùy theo giá bưu điện phải được Hiệu trưởng chấp thuận.

* Phương thức thanh toán: Thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

Điều 15: Quy định về chi tiếp khách (Mục 7750)

Chi tiếp khách theo 04/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2019 quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

- Nước uống: 30.000 đồng/buổi.

- Mồi cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống không phân biệt đối tượng).

- Các khoản chi tiếp khách phải có hóa đơn tài chính theo qui định. Căn cứ vào tính chất công việc, số lượng khách mà Thủ trưởng đơn vị phân công tiếp khách.

- Chi tiếp khách theo chế độ của nhà nước qui định, Thông tư của Bộ Tài chính, tiếp khách phải có nội dung (quyết định thanh, kiểm tra, thư mời hoặc được cấp trên thông báo)

Các khoản chi sẽ thay đổi khi có công văn thay đổi của cấp trên.

Điều 16: Quy định mức chi công tác phí (Mục 6700)

1. Chi cho cán bộ, giáo viên đi tham quan, học tập, tập huấn, được cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác trong nước: chế độ thanh toán theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Nghị quyết 01/2019/NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của HĐND tỉnh Tiền Giang.

1.1 Khoản tiền xe đi lại:

Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản 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 thanh toán.

Trường hợp khi đi nộp báo cáo, nhận văn bản, nhận tiền thì chỉ được tính tiền tàu xe (0.2 lít xăng /km)

1.2 Phụ cấp lưu trú:

Đi công tác từ 10km trở lên thì được hưởng phụ cấp lưu trú theo Nghị quyết 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 quy định chế độ công tác phí trong nước, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

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).

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác.

Mức chi tối đa cho phụ cấp lưu trú như sau:

Chi phụ cấp trong huyện định mức: 50.000 đồng/người/ngày.

Chi phụ cấp trong tỉnh (ngoài huyện Cái Bè) định mức: 100.000 đồng/người/ngày.

Công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày.

Công tác trong tỉnh (ngoài huyện Cái Bè, tại các huyện còn lại) : 150.000 đồng/người/ngày.

1.3 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (thanh toán theo hình thức khoán): Người được cơ quan cử đi công tác (02 ngày trở lên) được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ.

Mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác của viên chức được thanh toán theo mức khoán như sau: (không phải kèm theo hóa đơn của Bộ Tài chính về việc thuê phòng nghỉ).

- Mức 1: 200.000đ/đêm/người (áp dụng TP Mỹ Tho, Châu Thành, Chợ Gạo, TX Gò Công, Tân Phú Đông, Gò Công Tây, Gò Công Đông).

- Mức 2: 150.000đ/đêm/người (áp dụng cho các địa bàn còn lại ngoài Thị trấn Cái Bè).

- Thanh toán theo hình thức khoán 400.000đ/đêm/người khi đi công tác ở quận thuộc thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I;

- Thanh toán theo hình thức khoán 300.000đ/đêm/người khi đi công tác ở huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc tỉnh và các thành phố là đô thị loại II;

- Thanh toán theo hình thức khoán 250.000 đ/đêm/người khi đi công tác tại các vùng còn lại.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán là giấy đi đường có ký xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến liên hệ công tác và có ký duyệt của Hiệu trưởng.

Lưu ý: Cán bộ công chức được sắp xếp chỗ nghỉ khi đến công tác thì không thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ.

1.4 Mức khoán tiền công tác phí khác:

Khoán công tác phí cho Cán bộ, nhân viên thường xuyên đi công tác trong huyện Cái Bè, như sau:

- Hiệu trưởng: 500.000 đ/tháng

- Kế toán: 500.000 đ/tháng

Mức khoán nêu trên chỉ được tính khi đi công tác trong huyện, nếu trong tháng có đi công tác ngoài huyện Cái Bè vẫn được tính công tác phí khi đi công tác.

- Chứng từ thanh toán: Danh sách chuyên khoản, cùng kỳ lương.

2. Chế độ tập huấn bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ:

- Căn cứ nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19 tháng 04 năm 2019 quy định mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang và nghị quyết 03/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2022 của hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang qui định về nội dung chi, mức chi kinh phí tập huấn, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục để thực hiện chương trình mới, sách giáo khoa mới giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

- Khi CBCC, viên chức đi tập huấn ngắn hạn phải có quyết định cử đi tập huấn do Hiệu trưởng ký, bộ phận văn phòng cấp giấy đi đường, sau khi đi tập huấn về CBCC, viên chức được thanh toán các khoản sau:

2.1 Thời gian tập huấn không quá 5 ngày/1 đợt tập trung

2.1.1. Tập huấn trong tỉnh được khoán:

Chi tiền ăn, tiền nghỉ, tiền đi lại theo quy định tại Nghị quyết 28/2017/NQ-HĐND ngày 8/12/2017 của HĐND tỉnh Tiền Giang, về việc quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

- Tiền tài liệu (nếu có).

2.1.2 Tập huấn ngoài tỉnh:

- Mức chi thanh toán theo chế độ công tác phí đối với các khoản tiền phụ cấp, tiền nghỉ, tiền tàu xe;

- Tiền tài liệu (nếu có);

2.2 Mức hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức dự lớp bồi dưỡng trong nước (Thời gian bồi dưỡng trên 5 ngày/ 1 đợt tập trung)

Thực hiện theo điều 7 của Nghị quyết 01/2019/NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của HĐND tỉnh Tiền Giang.

a. Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung (từ ngày khai giảng đến ngày bế giảng, không tính ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết)

- Học trong tỉnh: 40.000 đồng/ngày/người;

- Học ngoài tỉnh: 80.000 đồng/ngày/người.

b. Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết): thực hiện mức chi theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND.

c. Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở bồi dưỡng (trong trường hợp cơ sở bồi dưỡng và đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ): thực hiện mức chi theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND.

d. Mức hỗ trợ thêm cho đối tượng nữ được cử đi bồi dưỡng: 100.000 đồng/người/khóa học.

2.2.1 Học phí các lớp tập huấn ngắn hạn:

Được thanh toán theo quyết định cử đi tập huấn do Hiệu trưởng ký duyệt.

2.2.2. Nội dung, hình thức thanh toán:

Chứng từ làm căn cứ thanh toán bao gồm:

- Quyết định được cử đi tập huấn do Hiệu trưởng ký duyệt.

- Giấy đi đường có ký duyệt, đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan mà cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Hóa đơn, biên lai thu tiền tài liệu hoặc phiếu thu học phí của đơn vị tổ chức.

Điều 17: Chi phí thuê mướn (Mục 6750)

1. Thuê phương tiện vận chuyên: Thực hiện các hoạt động chuyên môn của đơn vị, chở học sinh đi thi học sinh giỏi, phong trào, thuê mướn khác.

2. Thuê công lao động: Chi hợp đồng giữa đơn vị và người nhận hợp đồng (Thuê tạp vụ, bảo vệ, giáo viên dạy, làm cỏ, thuê mướn khác...)

+ Căn cứ công văn số 873/BHXXH-QLT ngày 24/10/2017 về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung mới theo QĐ số 595/QĐ-BHXXH và cấp mã số sổ BHXXH.

+ Căn cứ công văn số 1430/BHXXH-QLT ngày 21/12/2018 về việc điều chỉnh mức đóng BHXH, BHYT, BHTN, BNN theo mức lương tối thiểu vùng năm 2020.

* Mức lương thuê bảo vệ, tạp vụ: 3.500.000 đ/tháng, số tiền thực nhận: 3.132.500đ/ tháng; các khoản đóng góp: 1.190.000đ theo qui định), và thay đổi mức lương khi mức lương vùng thay đổi.

3. Thuê đào tạo lại cán bộ: Học phí các lớp bồi dưỡng CBQL, nghiệp vụ Thư viện trường học, văn thư, Y tế vệ sinh học đường, nghiệp vụ quản lý tài chính Hiệu trưởng - Kế toán, ...

- Thuê giáo viên hợp đồng dạy do thiếu giáo viên: Căn cứ Thông tư 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ Giáo dục ban hành quy định về chế độ thỉnh giảng trong cơ sở giáo dục.

4. Thuê mướn khác: Cắt kiềng, mé cây, nạo vét cống thoát nước, xịt thuốc cỏ, thuốc phòng bệnh, sửa nhà vệ sinh, bàn ghế, cầu thang, điện, quạt, đèn, hệ thống nước, hút bồn cầu, thuê súc hồ, thuê công dân gạch, sơn, quét vôi công trường, hàng rào, hàng lan, các phòng, thuê khám sức khỏe cho học sinh theo thực tế phát sinh và các khoản thuê mướn phát sinh khác

Trong trường hợp có phát sinh các khoản chi vượt quá số tiền qui định trong qui chế này nhằm phục vụ cho nhu cầu công tác của đơn vị thì do Thủ trưởng đơn vị quyết định chi.

Điều 18: Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng (Mục 6900)

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:

+ Sửa chữa bàn ghế giáo viên, học sinh, bàn làm việc, tủ, cầu thang,...

+ Sửa chữa trường lớp, nhà xe, phòng học, hàng rào, sân trường, nhà vệ sinh, thay la phòng hàng lan, cầu thang các dãy phòng...

- + Sửa chữa máy vi tính, máy in, bảng tương tác, máy pho to, máy chiếu, tivi, loa, ampli, đàn organ, sửa hệ thống lọc nước uống cho HS...
- + Sửa chữa hệ thống điện, quạt, đèn, hệ thống cấp nước, hệ thống mạng,...
- + Quét voi, sơn hàng rào, cầu thang, các sảnh, sơn các phòng.
- + Sửa chữa, thay các cửa chính, cửa sổ các phòng, cửa kéo cầu thang.
- + Sửa chữa các công trình hạ tầng khác theo nhu cầu thực tế phát sinh

Phương thức thanh toán: Giấy thanh toán thuê ngoài hợp đồng giao khoán, bảng kê tiền thanh toán thuê ngoài, đối với thuê mướn lao động hoặc theo hoá đơn tài chính.

Những trường hợp sửa chữa nhỏ phát sinh đột xuất thì chi theo thực tế.

Đối với tài sản, công cụ dụng cụ hư hỏng, không sử dụng được. Bộ phận sử dụng lập giấy báo đề nghị thanh lý tài sản, giấy báo hỏng công cụ dụng cụ trình lãnh đạo phê duyệt. Kế toán tổng hợp giấy báo thanh lý tài sản, báo hỏng công cụ dụng cụ của từng bộ phận, thanh lý theo quy định hiện hành.

Điều 19. Chi mua sắm tài sản (Mục 6950, 7050)

Phải lập kế hoạch đầu năm. Đối với kinh phí trong khoán và ngoài khoán Nhà trường có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản cho đơn vị mình.

Căn cứ thông tư 65/2021 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

Mua sắm bảo trì các phần mềm

Căn cứ vào Nghị quyết 15/2022/NQ-HĐND ngày 13/07/2018 của hội đồng nhân dân tỉnh tỉnh về việc ban hành Quy định việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Tài sản cần mua gồm: Đàn dạy nhạc, máy vi tính, hệ thống âm thanh chào cờ, trống Đội, bàn, ghế, tủ... và tài sản khác khi nhu cầu thực tế phát sinh.

Tài sản mua: Phần mềm tài sản, PM xếp thời khóa biểu, PM kiểm định, trường chuẩn, bảo trì các phần mềm và chi mua, nâng cấp các PM khác khi nhu cầu thực tế phát sinh

Khi mua sắm bổ sung tài sản Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định mua sắm thêm tài sản cho đơn vị mình theo nhu cầu thực tế.

Chúng tôi thanh toán là: *Hồ sơ tài chánh theo qui định.*

Điều 20. Chi phí cho các hoạt động chuyên môn (Mục 7000): Chi phí cho hoạt động chuyên môn, gồm có:

Chi mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn của từng bộ phận.

- In ấn, photo tài liệu phục vụ chuyên môn, photo đề thi, đề kiểm tra, các biểu mẫu, báo cáo...

- Chi mua mực in, giấy in, bơm mực máy in phục vụ cho các bộ phận chuyên môn.

- Chi mua sổ ghi đầu bài, sổ chủ nhiệm, sổ điểm, sổ sách tài liệu của các bộ phận, tổ trưởng, thư viện, thiết bị, văn thư.

- Chi mua ghế HS ngồi chào cờ cho các lớp

- Chi mua giấy khen, khung giấy khen, giấy chứng nhận HS giỏi, ép nhựa, in giấy khen.

- Trang phục giáo viên dạy thể dục, Trang phục Tổng phụ trách đội, Trang phục nghi thức đội cho học sinh, theo công văn qui định của cấp trên.

- Trang phục thể dục cho giáo viên khi tham gia các phong trào TDTT của huyện.

- Mua phần mềm diệt virus cho các bộ phận, phòng máy, phần mềm khác khi có phát sinh và nâng cấp phần mềm misa,....

- Chi mua giấy thi, giấy nháp cho học sinh; giấy pho to đề thi, đề kiểm tra cho học sinh, phô tô hồ sơ văn phòng trường.

- Chi tiền làm phôi bằng tốt nghiệp cho HS.

- Chi tiền bồi dưỡng, tập luyện, thi đấu bóng chuyền nam, nữ.

- Chi thỉnh giảng giáo viên khi thực tế có phát sinh

- Chi hỗ trợ các cuộc thi phong trào Đội.

- Khen thưởng học sinh giỏi cuối năm học định mức từ: 80.000đ/hs đến 150.000đ/hs (tùy vào tình hình thực tế tại đơn vị).

- Chi kinh phí tổ chức, khen thưởng, bồi dưỡng học sinh và giáo viên khi tham gia các cuộc thi cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh, cấp quốc gia cho học sinh, cho giáo viên theo kế hoạch trường đề ra và các cuộc thi mà văn bản của cấp trên yêu cầu phải tổ chức ở cấp trường.

Định mức chi cho các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức các hội thi, tổ chức các hoạt động thể dục thể thao... Căn cứ Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2022 của hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang qui định về nội dung chi, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Chi phong trào thể dục thể thao (tiền bồi dưỡng tập luyện và thi đấu) thì sẽ chi theo Nghị quyết 80/2014/NQ-HĐND ngày 11/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định chế độ chi tiêu tài chính đối với các giải thi đấu thể thao trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Mức chi cho Giáo viên hướng dẫn, tập luyện học sinh tham gia hội thi cấp huyện: 60.000 đ/ngày.

Thời gian tập luyện tham gia hội thi cấp huyện không quá 05 ngày.

Chi các khoản phát sinh khác theo thực tế phát sinh có ký duyệt của Hiệu trưởng.

Các khoản chi sẽ thay đổi khi có công văn thay đổi của cấp trên.

Điều 21: Định mức các khoản chi do thu sự nghiệp

1. Định mức chi căn tin

Căn cứ công văn 6322/UBND ngày 20/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc sử dụng tài sản công để cho thuê của các trường học trên địa bàn huyện Cái Bè

2. Mức chi phổ cập bơi: Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 18/6/2021 ban hành Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng hồ bơi trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

Chi cho các chi phí hợp lý trong quá trình khai thác, quản lý sử dụng như: duy tu, bảo dưỡng, chi phí điện, nước, chi cho người tham gia giảng dạy, cứu đuối, y tế, phục vụ, quản lý, vật tư bơi, nước sát khuẩn, Chi khấu hao tài sản cố định.

Chương III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 22: 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: 80%

- Chi khen thưởng: 5%

- Chi phúc lợi: 15%

Điều 23: Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm.

1. Chi bổ sung thu nhập:

Thu nhập tăng thêm sẽ được chia cho cán bộ viên chức biên chế và hợp đồng Nhà nước trả lương từ 01 năm trở lên và sẽ được chia vào niên độ cuối năm.

Phương thức chia thu nhập tăng thêm sẽ chia theo hiệu quả lao động dựa theo đánh giá, xếp loại viên chức năm học 2023-2024 và do hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường tổ chức họp bình xét được chia theo 03 nhóm sau:

- Nhóm A hưởng hệ số 1,2: Gồm các cán bộ giáo viên, công nhân viên đạt chiến sĩ thi đua cơ sở, giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi, tổng phụ trách đội giỏi cấp huyện trở lên.

- Nhóm B hưởng hệ số 1,1: Gồm các cán bộ giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu lao động tiên tiến cấp huyện.

- Nhóm C hưởng hệ số 1,0: Gồm các cán bộ giáo viên, nhân viên còn lại.

Thu nhập tăng thêm được chia theo hệ số chi thu nhập tăng thêm tương ứng của từng loại được tính như sau:

Công thức tính thu nhập tăng thêm:

Thu nhập tăng thêm bình quân/ tháng = Số kinh phí tiết kiệm chi trả thu nhập tăng thêm/ Tổng số CBCC/ 12 tháng

$$\text{Thu nhập tăng thêm 1 người} = \frac{\text{Tổng kinh phí thu nhập tăng thêm}}{\text{Tổng hệ số xếp loại}} \times \text{Hệ số xếp loại 1 người}$$

+ Trường hợp nếu giáo viên (Thuyên chuyển, nghỉ hưu, tuyển mới) có thời gian làm việc dưới 12 tháng thì hưởng chế độ chi thu nhập tăng thêm theo hệ số đạt được của giáo viên đó chia cho 12 tháng và nhân số tháng thực tế làm tại đơn vị để chi thu nhập.

+ Giáo viên mới tuyển hưởng theo số tháng thực tế làm việc hưởng hệ số bằng với hệ số 1,0.

* Riêng các trường hợp sau sẽ không được hưởng phần thu nhập tăng thêm gồm:

+ Cán bộ, viên chức sinh con thứ 3 (áp dụng trong thời gian 1 năm).

+ Cán bộ, viên chức vi phạm buộc phải thôi việc.

+ Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ không hưởng lương.

* Phương thức thanh toán:

+ Biên bản xử lý số tiết kiệm

+ Danh sách ký nhận.

Để thực hiện tốt nội dung này, BGH yêu cầu Ban thi đua lưu các kết quả của giáo viên trong tổ làm căn cứ bình xét cuối năm.

Cuối năm hiệu trưởng xem xét số tiền tiết kiệm trong quỹ, quyết định mức chi hoặc chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

2. Chi khen thưởng:

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

b. Thời điểm khen thưởng: Cuối năm chuyển vào tài khoản cá nhân.

Nếu giáo viên đã nhận tiền khen thưởng của cấp trên thì trường sẽ không chi khen thưởng ở nội dung đó.

Nếu cuối năm chi không hết số tiền khen thưởng thì sẽ chuyển qua chi thu nhập tăng thêm.

* Phương thức thanh toán:

- + Biên bản xử lý số tiết kiệm
- + Danh sách ký nhận.
- + Danh sách khen thưởng do Hiệu trưởng ký duyệt.

3. Chi phúc lợi tập thể:

Đối tượng được hỗ trợ: Cán bộ, giáo viên, nhân viên có mặt tại thời điểm chi trả.

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể như: Hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, hỗ trợ các ngày lễ, tết, sơ kết, tổng kết, hội nghị CBCC, các ngày kỷ niệm (ngày 8/3, ngày 20/11, ngày tết thiếu nhi, trung thu, tết nguyên đán...).

Tặng quà cho cán bộ hưu trí; nghỉ mất sức; chi hiệu, hỷ, thăm hỏi ốm đau của cơ quan, trợ cấp khó khăn, chi mua đồng phục cơ quan.

Chi tiết:

- Viếng đám tang người thân của (vợ chồng, tứ thân phụ mẫu, con): 500.000 đồng/lần.
- Trợ cấp đột xuất đối với CB – CC trong cơ quan khi gặp tai nạn, thiên tai đột xuất: 500.000 đồng.
- Trợ cấp nhân viên không có phụ cấp ưu đãi: 500.000 đồng/ tháng.
- Thăm bệnh Công chức, viên chức: không quá 500.000 đồng/suất.
- Chi quà tặng cho công chức, viên chức nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển trường 300.000đ/trường hợp.
- Chi BGH đi dự lễ ở các cơ quan địa phương: không quá 300.000đ/thu mời.
- Chi quà cho Công chức, viên chức: lễ 08/03, lễ 20/11 không quá 500.000 đồng/GV; tết Nguyên Đán không quá 500.000 đồng/người; trang phục cho cán bộ viên chức: 500.000 đồng/người(chi không quá 2 lần/năm)
- ***Cuối năm Hiệu trưởng có thể xem xét số tiền tiết kiệm trong quỹ phúc lợi quyết định mức chi cao hoặc ít hơn so với qui định hoặc chuyển sang chi thu nhập tăng thêm.***

Điều 24: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc 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 Quỹ cơ quan đơn vị gửi tiền tại ngân hàng thương mại để quản lý.

Điều 25: 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, phòng, 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 26. 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 27. 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 28. 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 29. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được nhất với Công đoàn Nhà trường và thảo luận rộng rãi công khai tại Hội nghị cán bộ, viên chức 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.

Nơi nhận:

- Kho bạc nhà nước;
- Phòng TC – KH;
- Các bộ phận;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Trúc Quyên

THỦ TRƯỞNG



Nguyễn Văn Hoàng

Số: 2746/QĐ-UBND

Cái Bè, ngày 19 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giao số lượng người làm việc
trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CÁI BÈ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 309/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Ủy
ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc giao số lượng người làm việc năm 2024;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 112/TTr-PNV ngày
19 tháng 3 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao 2.364 (hai nghìn ba trăm sáu mươi bốn) người làm việc
trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập huyện Cái Bè năm 2024. (Có biểu
chi tiết kèm theo).

Điều 2. Các cơ quan chuyên môn có liên quan, các đơn vị sự nghiệp giáo
dục công lập có trách nhiệm:

1. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập có trách nhiệm bố
trí, sử dụng đủ số lượng người làm việc hiệu quả; đồng thời đảm bảo thực hiện
chủ trương tinh giản biên chế.

2. Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp báo cáo hàng quý việc sử
dụng số lượng người làm việc của các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập về Ủy
ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh
theo thời gian quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ,
Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Hiệu
trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Tiểu học và Trung học
cơ sở, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành. / *lkt*

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Kho bạc Nhà nước Cái Bè;
- Lưu: VT.

lkt

W **CHỦ TỊCH**
PHÓ CHỦ TỊCH



Phạm Thị Lợi

**BIỂU GIAO SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC
TRONG ĐƠN VỊ SƯ NGHIỆP GIÁO DỤC CÔNG LẬP NĂM 2024 (BẬC TIỂU HỌC)**

*Kèm theo Quyết định số 2746/QĐ-UBND ngày 19/3/2024
của Ủy ban nhân dân huyện Cái Bè)*

STT	Đơn vị Trường	Tổng số người làm việc được giao năm 2024	Số lượng người làm việc được giao		Ghi chú
			Giáo viên dạy lớp	Nhân viên	
1	Tiểu học Hậu Mỹ Bắc A	36	33	3	
2	Tiểu học Hậu Mỹ Trinh	33	31	2	
3	Tiểu học Hậu Mỹ Bắc B	32	31	1	
4	Tiểu học Hòa Hưng	43	40	3	
5	Tiểu học Đoàn Thị Nghiệp	47	44	3	
6	Tiểu học Tân Thanh	49	46	3	
7	Tiểu học Hoà Khánh	61	57	4	
8	Tiểu học Đông Hòa Hiệp	46	43	3	
9	Tiểu học Mỹ Đức Tây	53	49	4	
10	Tiểu học B Thị trấn Cái Bè	33	30	3	
11	Tiểu học Tân Hưng	36	34	2	
12	Tiểu học Ngô Văn Nhạc	29	27	2	
13	Tiểu học A Thị Trấn Cái Bè	50	47	3	
14	Tiểu học A An Hữu	43	39	4	
15	Tiểu học B An Hữu	27	25	2	
16	Tiểu học Phan Lương Trục	30	28	2	
17	Tiểu học Hậu Thành	40	37	3	
18	Tiểu học Mỹ Lợi A	42	39	3	
19	Tiểu học Mỹ Đức Đông	44	41	3	
	Tổng cộng	774	721	53	

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024
cho các đơn vị sử dụng ngân sách cấp huyện**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CÁI BÈ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 3171/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2023 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà
nước năm 2024 cho các huyện, thành phố, thị xã;

Căn cứ Nghị quyết số 188/NQ-HĐND ngày 15 tháng 12 năm 2023 của
Hội đồng nhân dân huyện Cái Bè khóa XII, kỳ họp thứ 9 về phân bổ định mức
chi ngân sách địa phương năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 189/NQ-HĐND ngày 15 tháng 12 năm 2023 của
Hội đồng nhân dân huyện Cái Bè khóa XII, kỳ họp thứ 9 về dự toán thu, chi
ngân sách năm 2024;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Cái Bè.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024 cho các đơn
vị sử dụng ngân sách cấp huyện quản lý (theo biểu số liệu đính kèm).

Điều 2. Căn cứ dự toán ngân sách nhà nước năm 2024 được giao, Thủ
trưởng các đơn vị sử dụng ngân sách cấp huyện thực hiện theo đúng quy định
của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện; các đơn vị
xây dựng dự toán thu, chi thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ cho đơn vị mình
theo quy định và bố trí nguồn thực hiện cải cách tiền lương năm 2024 như sau:

- Tiết kiệm 10% chi thường xuyên (trừ các khoản tiền lương, phụ cấp
theo lương, khoản có tính chất lương và các khoản chi cho con người theo chế
độ);

- Tiếp tục thực hiện các giải pháp tạo nguồn cải cách chính sách tiền
lương trong năm 2024 theo quy định từ một phần nguồn thu được để lại theo chế
độ của các cơ quan, đơn vị;

- Nguồn thực hiện cải cách tiền lương đến hết năm 2023 còn dư chuyển sang năm 2024 (nếu có).

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, Chi cục trưởng Chi cục Thuế huyện, Giám đốc Kho bạc nhà nước huyện, Thủ trưởng các đơn vị sử dụng ngân sách cấp huyện chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký 

Nơi nhận:

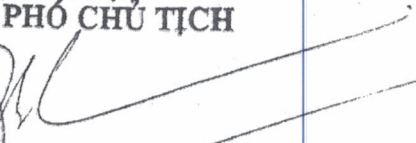
- Như điều 3;
- Lưu: VT



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

 CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH




Phạm Thị Lợi

NHIỆM VỤ THU - CHÍ NSNN NĂM 2024
mvi: TRƯỜNG TIỂU HỌC HẬU MỸ TRINH

CT

(Kèm theo Quyết định số 10229/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Cai Bè)



A - Thu ngân sách:

Đvt: đồng

STT	Nội dung thu	Dự toán thu năm 2024	Trong đó				Ghi chú (40% nguồn cải cách tiền lương giao đơn vị theo dõi)
			Số nộp NS	Số để lại đơn vị			
				Tổng số	Chi cải cách tiền lương	Dự toán thu được trích để lại	
A	B	$I = 2 - 3$	2	4	5		
	TỔNG THU	0	0	0	0		
1	Thu phí, lệ phí	15.000.000	0	0	15.000.000		
2	Thu sự nghiệp						
3	Thu khác						

B - Chi ngân sách:

[illegible]

BÁO CÁO PHÂN KHAI CHI TIẾT SỬ DỤNG DỰ TOÁN NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Năm 2024

DỰ TOÁN ĐƯỢC CẤP TRONG NĂM 2024:

6.277.367.402 đồng

DỰ TOÁN NĂM TRƯỚC MANG SANG:

38.386.502 đồng

DỰ TOÁN ĐƯỢC SỬ DỤNG TRONG NĂM 2024:

6.330.753.904 đồng

Trong đó: Con người:

5.441.405.982 đồng

Công việc:

874.347.922 đồng

Thu dịch vụ

15.000.000 đồng

Đơn vị tính: Đồng

Loại Khoản	Mục	Tiêu mục	Nội dung chi	Tổng số	Nguồn ngân sách nhà nước				Nguồn phi được khấu trừ, để lại	Nguồn hoạt động khác được để lại
					Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6
			I. Kinh phí thường xuyên/tự chủ	6.310.753.904	1.418.554.721	1.512.658.062	1.511.838.357	1.867.702.764		
070	072		Giáo dục tiểu học	6.310.753.904	1.418.554.721	1.512.658.062	1.511.838.357	1.867.702.764		
		6000	Tiền lương	2.785.089.757	678.080.034	695.000.500	702.540.563	709.468.660		
		6001	Lương theo ngạch, bậc	2.785.089.757	678.080.034	695.000.500	702.540.563	709.468.660		
		6100	Phụ cấp lương	1.790.190.421	408.502.587	476.781.182	441.528.543	463.378.109		
		6101	Phụ cấp chức vụ	50.800.000	10.800.000	10.800.000	13.600.000	15.600.000		
		6105	Phụ cấp làm thêm giờ			60.000.000				
		6112	Phụ cấp ưu đãi nghề	1.025.376.072	242.429.922	249.500.720	263.575.680	269.869.750		
		6113	Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc	7.190.000	1.620.000	1.620.000	1.890.000	2.060.000		
		6115	Phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề	646.824.349	153.652.665	154.860.462	162.462.863	175.848.359		
	6150		Học bổng và hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên, cán bộ đi học	3.500.000	0	0	0	3.500.000		
		6199	Các khoản hỗ trợ khác	3.500.000	0	0		3.500.000		
	6200		Tiền thưởng	14.000.000				14.000.000		

Loại Khoản	Mục	Tiêu mục	Nội dung chi	Tổng số	Nguồn ngân sách nhà nước				Nguồn phí được khấu trừ, để lại	Nguồn hoạt động khác được để lại
					Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV		
A	B	C	D	I	2		3	4	5	6
		6700	Công tác phí	43.100.000	10.500.000	12.100.000	9.500.000	11.000.000		
		6701	Tiền vé máy bay, tàu, xe	16.600.000	4.500.000	4.600.000	3.000.000	4.500.000		
		6702	Phụ cấp công tác phí	10.500.000	2.000.000	3.500.000	2.500.000	2.500.000		
		6703	Tiền thuê phòng ngủ	4.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000		
		6704	Khoản công tác phí	12.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000		
	6750		Chi phí thuê mướn	217.660.000	46.015.000	49.615.000	56.515.000	65.515.000		
		6751	Thuê phương tiện vận chuyển	12.100.000	1.500.000	4.500.000	500.000	5.600.000		
		6757	Thuê lao động trong nước	176.060.000	39.515.000	41.515.000	44.515.000	50.515.000		
		6758	Thuê đào tạo lại cán bộ	7.000.000	2.500.000	0	3.000.000	1.500.000		
		6799	Chi phí thuê mướn khác	22.500.000	2.500.000	3.600.000	8.500.000	7.900.000		
	6900		Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng	28.000.000	5.000.000	4.000.000	13.000.000	6.000.000		
		6912	Các thiết bị công nghệ thông tin	28.000.000	5.000.000	4.000.000	13.000.000	6.000.000		
	7000		Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành	122.389.000	34.089.000	23.500.000	18.800.000	46.000.000		
		7001	Chi mua hàng hóa, vật tư	24.300.000	3.500.000	6.000.000	4.800.000	10.000.000		
		7012	Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành	72.500.000	20.000.000	12.500.000	10.000.000	30.000.000		
		7049	Chi khác	25.589.000	10.589.000	5.000.000	4.000.000	6.000.000		
			Tổng cộng	6.310.753.904	1.418.554.721	1.512.658.062	1.511.838.357	1.867.702.764		

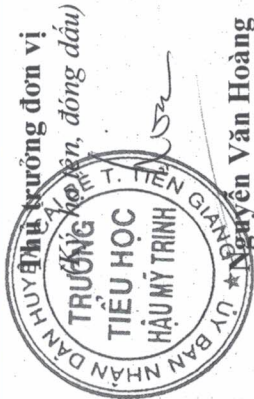
Ghi chú: Mang sang năm 2025: 20.000.000 đ (chỉ tăng giờ)

Ngày 20 tháng 01 năm 2024

Người lập

Kế toán trưởng
(Ký, họ và tên)

Trưởng đơn vị
(Ký, họ và tên, đóng dấu)



Phạm Thị Cẩm Linh

Phạm Thị Cẩm Linh

Nguyễn Văn Hoàng