

Số: 04/QĐ-TH

Đắk Nia, ngày 10 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, công khai dự toán
Trường tiểu học Tô Hiệu, thành phố Gia Nghĩa**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÔ HIỆU

Căn cứ Luật số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội về Luật Ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định 37/2014/NĐ-CP, ngày 05/05/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

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

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về việc 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.

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 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 56/2022/TT-BTC, ngày 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 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài Chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/9/2011 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23/8/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ nội vụ hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập và Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở Giáo dục công lập;

Căn cứ vào Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 05/5/2022 của HĐND tỉnh về việc qui định mức tiền công thực hiện nhiệm vụ thi đối với giáo dục phổ thông; nội dung, mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Nghị quyết 24/2017 /NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của HĐND tỉnh Đắk Nông, ban hành quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC của bộ tài chính ngày 14/7/2024 quy định hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết 13/2024/NQ-HĐND, ngày 11/12/2024 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 06/2021/NQ-HĐND, ngày 20/8/2021 của Hội Đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông quy định các khoản thu và mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 300/QĐ-PGDĐT, ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Gia Nghĩa về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2025;

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn định mức chi Ngân sách nhà nước hiện hành, quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;

Căn cứ tình hình thực tế của trường tiểu học Tô Hiệu, thành phố Gia Nghĩa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý công khai dự toán, tài sản của Trường tiểu học Tô Hiệu, thành phố Gia Nghĩa năm 2025.

Điều 2. Đơn vị 100% kinh phí ngân sách cấp đảm bảo hoạt động chi thường xuyên hằng năm.

Điều 3. Căn cứ vào phân loại đơn vị sự nghiệp và kinh phí ngân sách nhà nước cấp đảm bảo chi hoạt động thường xuyên, Hiệu trưởng Trường tiểu học Tô

Đắk Nia, ngày 10 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, công khai dự toán năm 2025 Trường Tiểu học Tô Hiệu
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-TH ngày 10 tháng 01 năm 2025
của Trường Tiểu học Tô Hiệu)

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 cho Thủ trưởng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, nâng cao chất lượng dạy và học của Trường tiểu học Tô Hiệu, thành phố Gia Nghĩa. Tiết kiệm chi thường xuyên tạo nguồn kinh phí đầu tư phát triển sự nghiệp, tăng thu nhập nhằm nâng cao cuộc sống của cán bộ công chức trong đơn vị. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước (KBNN), cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán theo quy định.

- Tăng cường công tác quản lý. Sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, có hiệu quả. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tạo môi trường công tác thân thiện; Đồng thời phát huy vai trò chủ động, sáng tạo trong công tác chuyên môn đối với mỗi cán bộ, viên chức lao động giữ được những người có năng lực cho phát triển công tác chuyên môn trong đơn vị;

- Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng, mua sắm tài sản công, công khai dự toán năm 2023 của Trường Tiểu học Tô Hiệu - thành phố Gia Nghĩa nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý biên chế và chi tiêu tài chính của đơn vị, đề cao tinh thần trách nhiệm và giám sát của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng ngân sách hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Quy chế được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của UBND thành phố Gia Nghĩa, Phòng Giáo dục & Đào tạo thành phố Gia Nghĩa giao dự

toán thu chi, biên chế được giao hằng năm. Các chế độ định mức chi ngân sách hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành. Căn cứ vào việc thực hiện dự toán hằng năm, dựa vào các yếu tố biến động từng thời điểm để điều chỉnh đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ công chức theo nguyên tắc công khai, dân chủ, đúng chế độ tài chính hiện hành.

- Đối với kinh phí tiết kiệm được từ quỹ tiền lương tiết kiệm biên chế so với biên chế được giao. Do đặc thù chuyên môn nên trường Tiểu học Tô Hiệu có điều động làm việc phục vụ công tác chuyên môn ngoài giờ, hơn nữa hằng năm đều có giáo viên được cấp trên cử đi tập huấn chuyên môn, Ban Giám hiệu, giáo viên đi công tác, giáo viên nghỉ thai sản nên phải thanh toán lương ngoài giờ, thừa giờ... Riêng phần tiết kiệm chi hành chính được sử dụng cho các nội dung sau:

+ Chi tăng thu nhập cho cán bộ công chức theo công sức đóng góp và công việc hoàn thành của mỗi cá nhân.

+ Lập quỹ phúc lợi của Trường tiểu học Tô Hiệu.

+ Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cán bộ công chức.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

- Căn cứ nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, thủ trưởng đơn vị được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có sự tham gia của tổ chức Công đoàn.

2.1. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi đơn vị sự nghiệp có thu, không xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước)

- Chế độ công tác nước ngoài.

- Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam.

2.2 Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia

2.3 Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao

2.4 Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành

2.5 Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế

2.6 Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ

2.7 Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định

Điều 3. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Đơn vị thực hiện chế độ tự chủ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ ở một số khoản chi sau:

- 3.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù (nếu có);
- 3.2 Trang bị và quản lý thiết bị sử dụng điện chiếu sáng nhà trường.
- 3.3 Sử dụng văn phòng phẩm.
- 3.4 Trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, máy internet, fax tại cơ trường.
- 3.5 Chi tiêu hội nghị.
- 3.6 Công tác phí trong nước.
- 3.7 Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.
- 3.8 Chi phí nghiệp vụ thường xuyên.
- 3.9. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Đơn vị thực hiện chế độ tự chủ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ ở một số khoản chi sau:

- 3.9.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù (nếu có);
- 3.9.2. Trang bị và quản lý thiết bị sử dụng điện chiếu sáng cơ quan;
- 3.9.3. Sử dụng văn phòng phẩm;
- 3.9.4. . Trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, máy fax... tại cơ quan đơn vị;
- 3.9.5. Chi tiêu hội nghị;
- 3.9.6. Công tác phí trong nước;
- 3.9.7. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định;
- 3.9.8. Chi phí nghiệp vụ thường xuyên;
- 3.9.9. Sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định chuyên môn;
- 3.9.10. Trích lập và sử dụng các quỹ;
- 3.9.11. Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhưng Nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn, định mức. Thủ trưởng có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị nhưng phải đảm bảo các nguyên tắc tiết kiệm, và không vượt dự toán được giao;
- 3.9.12. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của nhà nước hiện hành; Trừ các khoản thanh toán công tác phí, văn phòng phẩm, phép... được trường thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ.
- 3.9.13. Trường hợp có sự thay đổi, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của hội nghị liên tịch;

3.10. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng cho toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên của Trường Tiểu học Tô Huệ thực hiện.

Chương II NGUỒN THU

1. Ngân sách Nhà nước cấp (theo năm tài chính)

Căn cứ Quyết định số 300/QĐ-PGD&ĐT, ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Gia Nghĩa về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2025;

- Dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025: 4.572.361.000 đồng, trong đó:
- Kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ: 4.229.483.000 đồng
- Kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ: 342.878.000 đồng

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị

2.1. Thu dịch vụ: Vào đầu năm học sau khi đã họp phụ huynh, thống nhất các khoản thu, nhà trường kết hợp với ban đại diện CMHS sẽ xây dựng kế hoạch thu chi (vì mỗi năm phụ huynh thống nhất các khoản thu chi là khác nhau). Khoản thu tài trợ sẽ được Phòng giáo dục và Đào tạo thành phố phê duyệt. Văn bản mới nhất để làm căn cứ thu: Thực hiện theo kế hoạch năm học và căn cứ theo Nghị quyết 13/2024/NQ-HĐND, ngày 11/12/2024 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 06/2021/NQ-HĐND, ngày 20/8/2021 của Hội Đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông quy định các khoản thu và mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

2.2. Thu hộ, chi hộ: Nhà trường thu hộ chi hộ các khoản (chi khen thưởng học sinh, giáo viên ...) do cấp trên chuyển về và được thể hiện trên báo cáo Quyết toán hàng năm.

2.3. Thu chi tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu: Thực hiện theo quy định và được thể hiện trên báo cáo quyết toán năm.

2.4. Thu chi tiền thù lao Bảo hiểm học sinh: Khi được cơ quan Bảo hiểm cấp thù lao bảo hiểm về, nhà trường sẽ rút về chi hỗ trợ, động viên cho nhân viên thu, hỗ trợ giáo viên thu, cán bộ quản lý và các bộ phận có liên quan đến việc thu chi quỹ (Cán bộ quản lý, nhân viên y tế, giáo viên, thủ quỹ, kế toán...). Tùy



vào số tiền thù lao được cấp về nhiều hay ít, Hiệu trưởng sẽ quyết định số tiền được hỗ trợ cho các bộ phận.

Chương III **NỘI DUNG CỤ THỂ**

Biên chế giao năm 2023: 22 người; có mặt 17 người.

I. CHI TỪ NGÂN SÁCH ĐƯỢC CẤP

1. Chi thanh toán cá nhân

a) Tiền lương

- **Tiền lương ngạch bậc** Chi theo quy định hiện hành.

- **Tiền công trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng**

+ Hợp đồng tiền công trông coi bảo vệ tài sản của trường: Loại hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP.

+ Hợp đồng giáo viên theo nghị định số 111/2022/NĐ-CP (số lượng hợp đồng giáo viên giảng dạy theo quyết định số 1585/QĐ-UBND của UBND thành phố Gia Nghĩa ngày 19/9/2024): Căn cứ Nghị quyết số 42/2023-NQ-HĐND của UBND tỉnh Đắk Nông về việc quyết định số lượng hợp đồng lao động giảng dạy được ký kết đối với đơn vị sự nghiệp công lập (nhóm 4) thuộc lĩnh vực giáo dục năm học 2023-2024;

+ Hợp đồng dạy thay giáo viên nghỉ sinh.

b) Phụ cấp lương

- **Phụ cấp chức vụ:** Đối tượng hưởng: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn. Căn cứ Thông tư số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23/8/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ nội vụ hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập và thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở Giáo dục công lập; Căn cứ Công văn số 451/TTr-KGVX ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc trả lời Đại biểu Quốc hội Nguyễn Trường Giang, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 07/01/2020 của UBND thành phố Gia Nghĩa về việc điều chỉnh tên gọi các cơ quan, đơn vị, tổ chức gắn với địa danh Thành phố Gia Nghĩa và điều chỉnh phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- **Phụ cấp khu vực:** Chi theo chế độ quy định.

- **Phụ cấp làm thêm giờ:** Trong trường hợp nhà trường chưa đủ biên chế, giáo viên nghỉ sinh, đi công tác, nghỉ ốm.

Do tính chất của ngành chi lương ngoài giờ cho Giáo viên, dạy thay Giáo viên đi công tác do cơ quan quản lý cấp trên điều động, nghỉ sinh, các cá nhân ốm, con ốm. Những khoản này cơ sở thanh toán là bảng chấm công, giấy điều động đi công tác, giấy nghỉ ốm do cơ quan y tế cấp; còn các trường hợp khác như con ốm không nằm viện hoặc việc đột xuất của cá nhân thì phải được cơ quan quản lý đồng ý và dạy bù trong thời gian thích hợp.

Chi trả tiền dạy vượt giờ tiêu chuẩn cho giáo viên thực hiện thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên Bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Thanh toán làm thừa giờ: Đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/1/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ trong ngày thường, ngày nghỉ, ngày lễ tết đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Tiền phụ cấp làm thêm giờ phải đảm bảo đúng Luật lao động, hiệu quả. Trong 01 năm theo quy định của Luật lao động, Pháp lệnh công chức: cán bộ công chức làm thêm giờ không quá 200 giờ/năm.

- Phụ cấp ưu đãi:

Căn cứ theo Quyết định số 224/2005/QĐ-TTg về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở công lập.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC về việc hướng dẫn thực hiện quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ công văn số 451/TTg/KVXG ngày 20/5/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc trả lời Trả lời Đại biểu Quốc hội Nguyễn Trường Giang, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ vào công văn số 3978/UBND-KGVX ngày 18/7/2022 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên;

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy .

- **Phụ cấp trách nhiệm:** Giáo viên làm tổng phụ trách đội 0,2 mức lương tối thiểu, phụ trách kế toán 0,1 mức lương tối thiểu.; Văn thư thủ quỹ 0,1 mức lương tối thiểu.

- **Phụ cấp thâm niên ngành:** (Hệ số lương + hệ số PC chức vụ + hệ số phụ cấp vượt khung) x Mức lương tối thiểu x tỷ lệ thâm niên theo quy định.

- **Phụ cấp thâm niên vượt khung:** Hệ số lương ngạch bậc x tỷ lệ theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền) x mức lương tối thiểu.

- **Phụ cấp khác:** Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

Đối tượng hưởng phụ cấp ngoài trời: Giáo viên trực tiếp dạy thể dục ngoài trời thì được hưởng mức phụ cấp 1 tiết dạy ngoài trời = 1% x mức lương cơ sở tại thời điểm thực hiện. Hàng tháng hoặc cuối học kỳ giáo viên dạy bộ môn thể dục phải lập bảng kê, trình bộ phận chuyên môn và hiệu trưởng phê duyệt số tiết thực hành ngoài trời và làm căn cứ để bộ phận kế toán chi trả.

Chế độ trang phục đối với giáo viên chuyên trách dạy bộ môn thể dục: Căn theo số lượng quy định tại Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ và tùy tình hình kinh phí thực tế tại đơn vị để thanh toán.

Học bổng và hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên, cán bộ đi học.

Chi theo quy định hiện hành khi có đầy đủ hồ sơ theo quy định

Học bổng và hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên, cán bộ đi học

Hỗ trợ đối tượng chính sách chi phí học tập, hỗ trợ kinh phí mua sắm phương tiện đồ dùng học tập cho học sinh khuyết tật:

Chi thanh toán chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh thuộc Hộ nghèo theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

Chi thanh toán chế độ hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 14/12/2022 của HĐND tỉnh Đắk Nông.

c) Tiền thưởng:

- Thưởng thường xuyên

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/6/2024 quy định về mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Đơn vị xây dựng quy chế khen thưởng làm căn cứ để thực hiện.

- Thưởng đột xuất

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/6/2024 quy định về mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang,

Đối với các cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt giải các cuộc thi đột xuất do cấp trên tổ chức hoặc có những thành tích xuất sắc đề nghị nhà trường khen

thưởng đột xuất. Mức thưởng tùy vào thành tích đạt được do hội đồng nhà trường họp xét và quyết định trên cơ sở theo quy chế khen thưởng của đơn vị.

2. Phúc lợi tập thể

2.1) Chi tiền phép

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019 và Nghị định 45/2013/ND-CP của Chính Phủ; Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Cán bộ, viên chức, người lao động đang công tác tại đơn vị, có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo quy định, được Thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy nghỉ phép cho nghỉ phép về thăm gia đình, cha mẹ vợ hoặc chồng, con, thăm quê quán. Đơn vị thanh toán chi phí nghỉ phép năm như sau:

a) Mức thanh toán chi theo thực tế: Theo giá ghi trên hoá đơn, không bao gồm các hi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ công chức, viên chức sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thuỷ phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

- Mức tiền lưu trú đi đường là 200.000đồng/ngày.

b) Thanh toán theo hình thức khoán.

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki lô mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện. Mức khoán cho cả lượt đi, về và phụ cấp đi đường phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị cụ thể như sau:

***Thanh toán theo hình thức khoán:**

STT	Nơi đi	Nơi đến	Tiền xe/ 02 chiều đi và về	Số ngày đi đường	Tổng tiền đi đường (số ngày đi đường x 200.000 đồng/ ngày)	Tổng tiền thanh toán
01	Gia Nghĩa	Bình Phước	150.000	1	200.000	350.000
02	Gia Nghĩa	Đắk Lắk	170.000	1	200.000	370.000
03	Gia Nghĩa	Bình Dương	230.000	1	200.000	430.000
04	Gia Nghĩa	Bình Thuận	250.000	1	200.000	450.000
05	Gia Nghĩa	Lâm Đồng	260.000	1	200.000	460.000
06	Gia Nghĩa	Tp. Hồ Chí Minh	270.000	1	200.000	470.000
07	Gia Nghĩa	Đồng Nai	290.000	1	200.000	490.000
08	Gia Nghĩa	Long An	300.000	1	200.000	500.000
10	Gia Nghĩa	Tiền Giang	320.000	1	200.000	520.000
09	Gia Nghĩa	Tây Ninh	380.000	1	200.000	580.000
11	Gia Nghĩa	Bến Tre	400.000	1	200.000	600.000
12	Gia Nghĩa	Ninh Thuận	420.000	1	200.000	620.000
13	Gia Nghĩa	Gia Lai	450.000	1	200.000	650.000
14	Gia Nghĩa	Bà Rịa - Vũng Tàu	450.000	1	200.000	650.000
15	Gia Nghĩa	Khánh Hòa	460.000	1	200.000	660.000
16	Gia Nghĩa	Đồng Tháp	470.000	1	200.000	670.000
17	Gia Nghĩa	Vĩnh Long	470.000	1	200.000	670.000
18	Gia Nghĩa	Kon Tum	480.000	1	200.000	680.000
19	Gia Nghĩa	Cần Thơ	490.000	1	200.000	690.000
20	Gia Nghĩa	An Giang	490.000	1	200.000	690.000
21	Gia Nghĩa	Hậu Giang	490.000	1	200.000	690.000
22	Gia Nghĩa	Trà Vinh	490.000	1	200.000	690.000
23	Gia Nghĩa	Sóc Trăng	510.000	1	200.000	710.000
24	Gia Nghĩa	Phú Yên	520.000	1	200.000	720.000
25	Gia Nghĩa	Kiên Giang	540.000	1	200.000	740.000
26	Gia Nghĩa	Bình Định	550.000	1	200.000	750.000
27	Gia Nghĩa	Bạc Liêu	550.000	1	200.000	750.000
28	Gia Nghĩa	Cà Mau	600.000	1	200.000	800.000
29	Gia Nghĩa	Quảng Ngãi	700.000	1	200.000	900.000
30	Gia Nghĩa	Quảng Nam	800.000	1	200.000	1.000.000
31	Gia Nghĩa	Đà Nẵng	900.000	1	200.000	1.100.000
32	Gia Nghĩa	Thừa Thiên Huế	950.000	2	400.000	1.350.000
33	Gia Nghĩa	Quảng Trị	1.000.000	2	400.000	1.400.000

34	Gia Nghĩa	Quảng Bình	1.100.000	2	400.000	1.500.000
35	Gia Nghĩa	Hà Tĩnh	1.300.000	3	600.000	1.900.000
36	Gia Nghĩa	Nghệ An	1.400.000	3	600.000	2.000.000
37	Gia Nghĩa	Thanh Hóa	1.500.000	3	600.000	2.100.000
38	Gia Nghĩa	Ninh Bình	1.600.000	3	600.000	2.200.000
39	Gia Nghĩa	Nam Định	1.600.000	3	600.000	2.200.000
40	Gia Nghĩa	Thái Bình	1.600.000	3	600.000	2.200.000
41	Gia Nghĩa	Hà Nam	1.650.000	3	600.000	2.250.000
42	Gia Nghĩa	Hà Nội	1.650.000	3	600.000	2.250.000
43	Gia Nghĩa	Bắc Ninh	1.680.000	3	600.000	2.280.000
44	Gia Nghĩa	Vĩnh Phúc	1.680.000	3	600.000	2.280.000
45	Gia Nghĩa	Bắc Giang	1.720.000	3	600.000	2.320.000
46	Gia Nghĩa	Hải Dương	1.750.000	3	600.000	2.350.000
47	Gia Nghĩa	Hung Yên	1.750.000	3	600.000	2.350.000
48	Gia Nghĩa	Phú Thọ	1.750.000	3	600.000	2.350.000
49	Gia Nghĩa	Hòa Bình	1.760.000	3	600.000	2.360.000
50	Gia Nghĩa	Thái Nguyên	1.770.000	3	600.000	2.370.000
51	Gia Nghĩa	Hải Phòng	1.780.000	3	600.000	2.380.000
52	Gia Nghĩa	Quảng Ninh	1.800.000	3	600.000	2.400.000
53	Gia Nghĩa	Lạng Sơn	1.820.000	3	600.000	2.420.000
54	Gia Nghĩa	Bắc Cạn	1.820.000	3	600.000	2.420.000
55	Gia Nghĩa	Tuyên Quang	1.820.000	3	600.000	2.420.000
56	Gia Nghĩa	Yên Bái	1.820.000	3	600.000	2.420.000
57	Gia Nghĩa	Cao Bằng	1.850.000	3	600.000	2.450.000
58	Gia Nghĩa	Hà Giang	1.870.000	3	600.000	2.470.000
59	Gia Nghĩa	Sơn La	1.850.000	3	600.000	2.450.000
60	Gia Nghĩa	Lào Cai	1.850.000	3	600.000	2.450.000
61	Gia Nghĩa	Điện Biên	1.900.000	3	600.000	2.500.000
62	Gia Nghĩa	Lai Châu	1.900.000	3	600.000	2.500.000

Nghỉ phép năm nào thì chỉ được thanh toán trong năm đó.

Chứng từ thanh toán phép gồm: Giấy đề nghị thanh toán; Đơn xin nghỉ phép được duyệt; Giấy nghỉ phép do cơ quan cấp có xác nhận của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép; hoá đơn xe đi và về (trong trường hợp thanh toán thực tế)

2.2) Chi tiền khám bệnh định kỳ: Cho cán bộ giáo viên trong trường trên cơ sở kinh phí tiết kiệm từ chi thường xuyên. (nếu có).

2.3) Chi tiền nước uống phục vụ công tác chuyên môn và nước uống hằng ngày cho cán bộ giáo viên: Căn cứ nhiệm vụ kế toán hạch toán chi theo nguồn đúng quy định.

Các khoản đóng góp:

Bảo hiểm xã hội chi theo quy định = (hệ số lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp vượt khung nếu có) x (17,5% nhà nước đóng + 8% trừ vào lương hằng tháng người lao động).

Bảo hiểm y tế chi theo quy định = (hệ số lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên nghề + phụ cấp vượt khung nếu có) x (3% nhà nước đóng + 1,5% trừ vào lương hằng tháng người lao động).

Kinh phí công đoàn theo quy định = (hệ số lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên + phụ cấp vượt khung nếu có) x (2% nhà nước chi trả + 1% trừ vào lương hằng tháng người lao động khoản này để lại nhà trường).

Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định = (hệ số lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên nghề + phụ cấp vượt khung nếu có) x (1% nhà nước đóng + 1% trừ vào lương hằng tháng người lao động).

Chi phụ cấp, trợ cấp khác chi theo quy định hiện hành.

b) Chi về hàng hoá, dịch vụ

Thanh toán dịch vụ công cộng

- **Tiền điện.** Thanh toán theo hóa đơn tài chính của cơ quan điện lực. Cán bộ Giáo viên nhà trường phải ngắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng. Nếu vi phạm khi xét thi đua sẽ là một trong những căn cứ đánh giá, xếp loại;

- **Vật tư văn phòng**

Công cụ dụng cụ văn phòng xét thấy thật cần thiết lập kế hoạch trình Hiệu Trưởng duyệt trước khi mua.

Căn cứ vào tình hình thực tế để chi cho các bộ phận theo đúng nội dung kinh tế của mục lục ngân sách.

Văn thư, các bộ phận nghiệp vụ chuyên môn, sử dụng tiết kiệm căn cứ số phát sinh đề nghị Hiệu trưởng duyệt cấp văn phòng phẩm, làm cơ sở cho kế toán thanh toán, Hiệu Trưởng duyệt chi.

Khi cấp phát văn phòng phẩm, vật tư văn phòng kế toán phải vào sổ theo dõi, có danh sách ký nhận của từng người cụ thể, có phiếu xuất nhập kho...

- **Thông tin liên lạc:**

Cước mạng Internet thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- **Chi hội nghị**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của HĐND tỉnh Đắk Nông, ban hành quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông. Thời gian tổ chức hội nghị:

a) Họp tổng kết công tác, họp sơ kết, tổng kết chuyên đề, họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006;

b) Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý nhưng không quá 2 ngày;

Nội dung chi tổ chức hội nghị

1. Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

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

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

4. Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

5. Chi giải khát giữa giờ.

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

7. Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.



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

9. Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

Mức chi tổ chức hội nghị

1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Nghị quyết 10/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

2. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

3. Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

4. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

a) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người;

c) Riêng cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 100.000 đồng/ngày/người.

5. Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán theo Thông tư 40/2017/TT-BTC này không đủ chi phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và

doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền tại thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

6. Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi quy định tại Điều 7 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017.

7. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017.

Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

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

2. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Công tác phí

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Căn cứ Nghị quyết 24/2017 /NQ-HĐND ngày 14/12/2017 của HĐND tỉnh Đắk Nông, ban hành quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- Đi công tác phải có giấy đi đường có lãnh đạo duyệt và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

- Khi đi công tác về phải báo cáo kết quả công việc với thủ trưởng đơn vị. Những khoản chi tiêu phục vụ cho chuyến công tác phải có chứng từ, hoá đơn hợp lệ. Kế toán chỉ thanh toán những khoản chi trong định mức, đúng chế độ.

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

- a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- b) Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;
- c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại.

Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;
- c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- d) Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm.

Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác, trừ trường hợp được quy định cụ thể tại khoản 4 Điều 3 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017.

Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ: Thủ tục xác nhận làm thêm giờ làm căn cứ thanh toán; quy định các trường hợp đi công tác được thanh toán tiền lương làm thêm giờ, đảm bảo nguyên tắc chỉ được thanh toán trong trường hợp được người có thẩm quyền cử đi công tác phê duyệt làm thêm giờ, không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác.

Đối với đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và các đại biểu được Thường trực Hội đồng nhân dân các cấp mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân, họp các Ban của Hội đồng nhân dân, giám sát, tiếp xúc cử tri và đi công tác thực hiện

các nhiệm vụ khác của đại biểu Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân cấp nào mời có trách nhiệm thanh toán tiền công tác phí từ nguồn kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp đó.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn, thì cơ quan tiến hành tố tụng thanh toán chi phí đi lại và các chi phí khác theo quy định của pháp luật từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

Thanh toán theo nguyên tắc tiết kiệm, đảm bảo không ảnh hưởng đến chuyên môn được giao.

Công tác phí gồm những nội dung sau:

Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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

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

- Trường hợp tự túc phương tiện đi lại công tác phí theo đơn giá khoán: dưới 20 km là 150.000 đồng. Trên 20 km là 200.000 đồng, đối với tuyến đường không có phương tiện công cộng. Nếu có tuyến đường công cộng thì theo giá cước tương đương với giá vé quy định của Nhà nước.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

Phụ cấp lưu trú

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

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) trong địa bàn thành phố Gia Nghĩa đủ điều kiện thanh toán công tác phí mức chỉ 100.000đ/ngày đã bao gồm tiền xe.

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

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

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Thanh toán theo hình thức khoán:

Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

- 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 đ/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 đ/ngày/người.

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

Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

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

Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đ/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 700.000 đ/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 thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu

chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

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.

Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Thực hiện 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017: Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng .

Trường tiểu học Tô Hiệu chỉ khoán đối với Kế toán, Văn thư - thủ quỹ: 500.000/ tháng.

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi

lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

Chứng từ thanh toán công tác phí

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

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

3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

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

6. Riêng hồ sơ thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 gồm: Chứng từ quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều 5 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017.

Chi phí thuê mướn.

- Chi đào tạo cán bộ bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ được các cấp có thẩm quyền cử đi học được thanh toán theo Nghị quyết 10/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 về việc Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- Đối với cá nhân có nhu cầu nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền căn cứ vào quyết định cá nhân đó phải chi trả mọi chi phí hoặc được hỗ trợ kinh phí, chi phí theo chế độ hiện hành. Thì các cá nhân đi học phải hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Hồ sơ thanh toán tiền thuê mướn là Hợp đồng thuê mướn, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính kèm theo trừ thuê lao động.

- Các chi phí thuê mướn khác phải được Hiệu trưởng duyệt đảm bảo tiết kiệm hợp lý.

- Hồ sơ thanh toán tiền thuê mướn là Hợp đồng thuê mướn, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính kèm theo trừ thuê nhân công lao động.

Chi 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:

- Dựa vào tình hình thực tế cán bộ chuyên môn căn cứ vào thực tế tài sản các phận phụ trách có kế hoạch đề nghị Hiệu trưởng duyệt sửa chữa hoặc thay thế đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm nhưng không làm ảnh hưởng đến công việc khi tài sản bị hư hỏng ảnh hưởng đến công tác chuyên môn : Năm 2024 dự kiến sửa chữa máy tính phòng tin học, máy in, máy photo, bảo trì máy tính máy in văn phòng, sửa chữa hệ thống điện, nước, sửa chữa phòng học, bàn ghế làm việc, bàn ghế học sinh, sân trường, nhà vệ sinh...(nếu có).

- Cải tạo, nâng cấp nhà xe, các công trình phụ trợ khác khi phát sinh hư hỏng

- Tài sản của cá nhân quản lý để hư hỏng không vì lý do chủ quan thì cá nhân đó phải trả các chi phí sửa chữa.

- Chi sửa chữa lớn tài sản cố định khi được Chủ tịch UBND thành phố Quyết định cho chủ trương, cấp kinh phí thực hiện theo quy định.

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của ngành:

Thực hiện theo hình thức khoán:

- Mức khoán đối với giáo viên: 300.000đ/năm/người.

- Mức khoán đối với Tổ trưởng chuyên môn, trưởng các tổ chức và đoàn thể: 400.000đ/năm/người.



Căn cứ vào Nghị quyết 01/2022/NQ-HĐND ngày 05/5/2022 của HĐND tỉnh Đắk Nông về quy định mức tiền công thực hiện nhiệm vụ thi đối với giáo dục phổ thông; nội dung mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Đắk Nông chi vật tư chuyên môn nguyên tắc tiết kiệm trong phạm vi dự toán được duyệt.

Chi thanh toán tiền mua vật tư làm đồ dùng cho giáo viên trong các kỳ thi, hội thi tùy vào tình hình thực tế trên nguyên tắc tiết kiệm. Kế toán chi đúng nguồn.

Hiệu trưởng duyệt chi theo quy định, các bộ phận chuyên môn căn cứ vào nhiệm vụ được giao lập dự trù trước khi thực hiện được Hiệu trưởng duyệt làm căn cứ để thanh toán.

- Mua đồ dùng dạy học, trang trí lớp, các bảng biểu trang trí lắp đặt ở các lớp dùng cho chuyên môn, bảng tin nhà trường, theo thực tế phát sinh có kiểm tra việc sử dụng của các năm trước cho phù hợp, tránh lãng phí.

- Tài liệu chuyên môn, sách tham khảo chi phù hợp tình hình thực tế của nhà trường Hiệu trưởng cân đối mua từ kinh phí giao dự toán hàng năm.

- Trang thiết bị dạy học: Chi theo thực tế phát sinh có kiểm tra việc sử dụng ở các năm trước của nhà trường và khả năng nguồn kinh phí trong năm.

- Thuê giáo viên dạy hợp đồng phục vụ công tác chuyên môn để đảm bảo đủ giáo viên đứng lớp khi có nghỉ sinh, ốm đau... hoặc thiếu giáo viên so với biên chế được giao

- Đồng phục thể dục thể thao phục vụ các hội thi, hội thao, trang phục giáo viên thể dục thanh toán theo thực tế khi có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

- Chi bảo hộ lao động cho nhân viên bảo vệ: 01 áo mưa; 01 đôi ủng, 01 đèn pin theo thực tế tránh lãng phí.

Chi các khoản chuyên môn khác

Các chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác dựa vào tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định chi căn cứ vào chi thực tế của các bộ phận chuyên môn.

Hội đồng thi các cấp: Căn cứ vào Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 05/5/2022 của HĐND tỉnh về việc qui định mức tiền công thực hiện nhiệm vụ thi đối với giáo dục phổ thông; nội dung, mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Đắk Nông như sau:

Chi cho hội đồng ra đề thi :

- Chủ tịch hội đồng: 360.000đ/người/ngày.
- Phó chủ tịch thường trực: 330.000đ/người/ngày.
- Phó chủ tịch: 300.000/người/ngày.

- Ủy viên, thư ký, bảo vệ vòng trong (24/24h): 270.000đ/ người/ ngày
- Nhân viên phục vụ, bảo vệ vòng ngoài: 90.000đ/người/ngày.

Chi cho hội đồng in sao đề thi:

- Chủ tịch hội đồng: 330.000đ/người/ngày.
- Phó chủ tịch: 270.000đ/người/ngày.
- Ủy viên, thư ký, công an, bảo vệ làm việc cách ly (vòng trong): 240.000/người/ngày
- Nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ vòng ngoài: 90.000đ/người/ngày
- Thành viên bộ phận vận chuyển đề thi: 240.000đ/người/ngày

Chi hội đồng coi thi

- Chủ tịch hội đồng: 360.000đ/người/ngày.
- Phó chủ tịch thường trực: 300.000đ/người/ngày.
- Phó chủ tịch: 270.000đ/người/ngày
- Ủy viên, thư ký, giám thị, cán bộ coi thi: 240.000/người/ngày
- Công an, bảo vệ: 90.000đ/người/ngày

Chi hội đồng chấm thi;

- Chủ tịch hội đồng: 360.000đ/người/ngày.
- Phó chủ tịch thường trực: 300.000đ/người/ngày.
- Phó chủ tịch: 270.000đ/người/ngày.
- Thư ký, ủy viên, kỹ thuật viên: 240.000/người/ngày
- Nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ: 90.000đ/người/ngày

Chi khác:

- Chi hỗ trợ lễ, tết hằng năm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
- Chi tiền trang trí, băng rôn, khẩu hiệu, mua hoa, nước uống, bánh kẹo....để tổ chức lễ khai giảng năm học mới, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, ngày nhà giáo Việt Nam và các ngày lễ trong năm.

- Chi mua bánh kẹo, hoa, nước uống, trang trí,...để đơn vị tiếp đón khách trong dịp tết nguyên đán.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên để động viên tinh thần cho cán bộ, giáo viên nhân viên nhân dịp lễ tết 30/04; 01/5: 500.000 đ/người, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: 500.000 đ/người. (Tùy theo tình hình ngân sách của đơn vị)

- Ngoài ra còn thăm và tặng quà các đơn vị kết nghĩa như mua quà tặng các chú công an, bộ đội nhân ngày truyền thống, giao lưu với các đơn vị kết nghĩa nhân các cuộc hội nghị, đại hội...



- Chi các khoản khác (chi hỗ trợ, chi tiếp khách) khi có nhu cầu thực tế phát sinh nhưng trên tinh thần tiết kiệm và không vượt quá số giao dự toán.
- Chi hút hầm cầu nhà vệ sinh (dự kiến 1 năm hút 2 lần)
- Chi mua đồ dùng thể thao phục vụ các hội thi TDTT do cấp tỉnh, Tp, phòng, phường tổ chức.
- Chi tiền trồng hoa, cây cảnh, trang trí để tham gia cuộc thi trường xanh – sạch – đẹp – an toàn.

Chi mua tài sản cố định vô hình :

Kinh phí này tiết kiệm từ chi thường xuyên (nếu có) đầu tư cho sự nghiệp chi theo quy định.

Căn cứ vào nhu cầu thực tế tại trường làm tờ trình mua tài sản đảm bảo sử dụng hợp lý, hiệu quả tránh lãng phí : như mua phần mềm quản lý, phần mềm kế toán, hoặc phần mềm phục vụ công tác chuyên môn của nhà trường(nếu có)...

Việc mua sắm khi tiết kiệm từ chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

Chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn:

Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập .

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Việc mua sắm khi tiết kiệm chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

Việc mua sắm TSCĐ được thực hiện khi có nhu cầu cần thiết. Trong quá trình mua sắm phải thực hiện đúng thủ tục quy định.

Ngoài ra trong năm có thể phát sinh nguồn mua sắm tài sản ngoài dự toán giao đầu năm (do cấp trên bổ sung kinh phí ngoài dự toán giao đầu năm nếu có).

Căn cứ vào nhu cầu thực tế tại trường mua tài sản như : máy vi tính, máy in, máy phô tô, bàn ghế văn phòng, tủ hồ sơ, bàn ghế học sinh, giáo viên, bảng viết đảm bảo sử dụng hợp lý, hiệu quả tránh lãng phí.

Căn cứ vào nhu cầu của từng bộ phận lập kế hoạch mua sắm TSCĐ, máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ cho phù hợp, sử dụng hiệu quả tránh lãng phí và theo đúng định mức quy định hiện hành

Thanh quyết toán:

Tất cả các khoản thanh toán trước ngày 31/12 hằng năm.

Xử lý kinh phí cuối năm tài chính nếu kinh phí không sử dụng hết còn nhiệm vụ chuyên môn chuyển sang năm sau để sử dụng tiếp.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được áp dụng từ ngày 01/01/2024 đến ngày 31/12/2024 và được xem xét điều chỉnh cho phù hợp với thực tế trong quá trình thực hiện hoặc khi có sự thay đổi nguồn thu, thay đổi biên chế, cơ cấu tổ chức bộ máy tăng giảm, khi chế độ tài chính của Nhà nước thay đổi.

Quy chế được thông qua cán bộ, viên chức trong nhà trường và được Ban chấp hành Công đoàn cùng thống nhất.

Toàn thể cán bộ công chức, viên chức Trường tiểu học Tô Hiệu thành phố Gia Nghĩa thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, không phù hợp, đề xuất lãnh đạo sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

Quy chế này được nộp đến:

- Phòng Giáo dục và đào tạo thành phố Gia Nghĩa (báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước (kiểm soát chi);

Quy chế này có hiệu lực từ tháng 01 năm 2025.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

Trương Khánh Toàn

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Phú

Đăk Nia, ngày ... tháng 01 năm 2025

BIÊN BẢN
THẢO LUẬN QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024
Trường tiểu học Tô Hiệu Thành phố Gia Nghĩa

- Thời gian: 14 giờ 00 ngày 10 tháng 01 năm 2025;
- Địa điểm: tại Trường tiểu học Tô Hiệu.
- Thành phần tham dự: Toàn thể viên chức và người lao động Trường Tiểu học Tô Hiệu. Tổng số người dự họp: 21 người (Vắng 0).
- Chủ trì: Ông Nguyễn Quang Phú - Hiệu trưởng.
- Thư ký: Bà Nguyễn Thị Loan, Tổ trưởng tổ văn phòng.

Nội dung

Ông Nguyễn Quang Phú, hiệu trưởng thông qua bản dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

Tổng số lao động : 20 người.

1/ Chi thanh toán cá nhân bao gồm tiểu nhóm: chi tiền lương mục: chi các khoản phụ cấp lương mục: chức vụ, khu vực, trách nhiệm, vượt khung, chi tiền thưởng các hội đồng thi mục: chi phúc lợi tập thể: mục, chi các khoản đóng góp mục, chi thanh toán các nhân...theo quy định Nhà nước).

2/ Chi hàng hóa, dịch vụ tiểu nhóm bao gồm: chi dịch vụ công cộng, điện, nước, chi văn phòng phẩm chi báo, điện thoại, cước internet chi hội nghị: chi công tác phí mục: chi phí thuê mướn, đào tạo chi sửa chữa thường xuyên tài sản.

3/ Các khoản chi khác tiểu nhóm: Chi khác


4/ Chi đầu tư phát triển tiểu nhóm bao gồm: chi mua đầu tư tài sản vô hình tiểu chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn

Sau khi thông qua các thành viên đóng góp thêm ý kiến.

Cuộc họp nhất trí thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường tiểu học Tô Hiệu.

Biên bản kết thúc vào lúc 17 giờ 00 cùng ngày.

THƯ KÝ


Nguyễn Thị Loan



Trưởng Khánh Toàn

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Quang Phú

