|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN CHÂU THÀNH | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG TIỂU HỌC NHA MÂN 2** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  |  |
| Sồ: 09/QĐ-THNM2 | *Châu Thành, ngày 31 tháng 01 năm 2023* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NHA MÂN 2**

Căn cứ Quyết định số 123/QĐ.TCCB ngày 18 tháng 10 năm 1995 của TCCB – Tài vụ- phổ thông thuộc phòng giao dục về việc tách Trường Tiểu học Nha Mân 2;

Căn cứ Quyết định số 337/QĐ-UBND ngày 06/05/2019 về việc xác nhập Trường Tiểu học Tân Nhuận Đông 1, Trường Tiểu học Tân Nhuận Đông 2 vào Trường Tiểu học Nha Mân 2;

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 10/4/2019 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 số 1275/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban Nhân dân huyện Châu Thành về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính năm 2023 cho các đơn vị trường học;

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

Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, giáo viên trong đơn vị;

Căn cứ Biên bản cuộc họp liên tịch thống nhất ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ ngày 31 tháng 12 năm 2022 giữa Ban giám hiệu và Ban chấp hành Công đoàn nhà trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Qui chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Trường Tiểu học Nha Mân 2.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3 (triển khai thực hiện)  - Phòng GD&ĐT (để báo cáo);  - Phòng TC&KH Huyện (để báo cáo);  - Kho bạc Nhà nước Huyện (để kiểm soát chi);  - Ban Chấp hành Công đoàn (để phối hợp);  - Lưu: VT, KT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Phạm Thị Bích Liễu** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN CHÂU THÀNH | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG TIỂU HỌC NHA MÂN 2** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  |  |

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2023

*(Ban hành theo Quyết định số 09 /QĐ-NM2 ngày 31 tháng 01 năm 2023*

*của Hiệu trưởng trường tiểu học Nha Mân 2)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1:** **Những quy định chung**

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng tại trường Tiểu học Nha Mân 2 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 trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong năm 2023
* Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí sự nghiệp một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;

2. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí sự nghiệp giáo dục;

3. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí sự nghiệp giáo dục, tăng thu nhập cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật. Tạo quyền chủ động cho cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

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 nhà trường và được thể hiện bằng văn bản chính thức.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ sẽ được gửi đến Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện, Phòng Tài chính – Kế hoạch Huyện để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

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 nhà 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 nhà trường.

4. Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ (chi quản lý, chi nghiệp vụ thường xuyên) đã có chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định thì Hiệu trưởng được quyết định mức chi bằng hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, việc xây dựng theo quan điểm hệ thống, đồng bộ và trên tinh thần tiết kiệm.

5. Những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của nhà trường, trong phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành thì Hiệu trưởng có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của nhà trường.

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

- Chế độ sử dụng kinh phí được bổ sung có mục tiêu để thực hiện những nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

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

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

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

8. Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ này đơn vị hoặc cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán đã được nhà trường thực hiện chế độ khoán chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

9. Không được dùng kinh phí của nhà trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng, trang bị riêng cho cá nhân hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

10. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước và quy chế này;

11. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh một số nội dung trong Quy chế chi tiêu nội bộ trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch giữa Ban giám hiệu nhà trường, tổ chức Công đoàn cơ sở và đại diện cán bộ, viên chức và công nhân viên của nhà trường.

12. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn và thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

13. 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 ngày 10 tháng 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

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017;
2. Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 ngày 10 tháng 2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
3. Luật chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019; Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;
4. Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
5. Nghị định 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;
6. 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;
7. 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);
8. 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;

9. Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

10. Công văn số 3129/STC-QLNS ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Sở Tài chính Đồng Tháp về việc hướng dẫn quản lý, điều hành công tác tài chính đối với các cơ sở giáo dục thuộc cấp huyện;

**Điều 5.** **Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể cán bộ, viên chức và công nhân viên của Trường Tiểu học Nha Mân 2

**Chương II**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ:**

**Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

**1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp** (sau khi đã cân đối với nguồn thu sự nghiệp); được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

**2. Thu từ hoạt động dịch vụ,** liên doanh, liên kết và cho thuê như căn tin, giữ xe, học thêm, dạy thêm, cho thuê mặt bằng...

**3. Nguồn thu hợp pháp khác** như thu theo thoả thuận.

**II.CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

**Điều 7. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ:**

**1. Tiền lương, tiền công**: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

Tiền lương của cán bộ, công chức, nhân viên được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại **Nghị định số 111/2022/NĐ-CP** ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vịu sự nghiệp công lập ( thay thế Nghị định 68/2000/NĐ-CP )

C) Các chế độ phụ cấp lương:

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

- 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%.

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

- 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.

* Phụ cấp trách nhiệm kế toán theo hệ số quy định 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.

Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

**2. Chi thanh toán giờ dạy vượt định mức**

- Thực hiện theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

***2.1. Nguồn kinh phí chi trả***

- Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên

***2.2. Đối tượng chi trả***

- Cán bộ, viên chức đang trực tiếp giảng dạy tại trường.

- Cán bộ quản lý, cán bộ hành chính có tham gia giảng dạy.

***2.3. Phương thức và mức chi trả:***

*- Đối với các cán bộ, giáo viên dạy trong trường,* căn cứ vào tổng số giờ vượt được tính theo bộ môn, sau đó tính cho mỗi giáo viên. Giờ dạy vượt định mức được tính bằng tổng số giờ thực hiện trừ đi tổng số giờ định mức đã quy đổi của từng giáo viên trong năm học. Định mức giờ của giáo viên theo Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo Thông tư ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

*- Đối với Giáo viên kiêm nhiệm các chức vụ lãnh đạo chính quyền, đoàn thể, các công việc quản lý khác trong trường,* nếu hoàn thành nhiệm vụ, tham gia giảng dạy được giảm một phần định mức công tác giảng dạy (ĐMGD). Nếu giảng dạy vượt số giờ định mức quy định được thanh toán toàn bộ số giờ vượt định mức đã quy đổi. Mức giảm định mức của cán bộ giảng dạy do kiêm nhiệm các công tác quản lý và định mức giảng dạy của các giáo viên kiêm nhiệm theo Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo Thông tư ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Số giờ vượt định mức không quá 200 giờ tiêu chuẩn/năm học, được tính trả lương dạy thêm giờ theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT- BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/3/2013.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền lương 1 giờ dạy | = | Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học  ⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯⎯  Định mức giờ dạy/ năm | x | Số tuần dành cho giảng dạy  ⎯⎯⎯  52 tuần | (Đồng/giờ) |

***2.4. Đối với các giáo viên thỉnh giảng:*** Mức chi trả giờ dạy theo hợp đồng ký kết.

**3. Chế độ làm ngoài giờ**

**Tùy theo tính chất công việc và mức độ thời gian, thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm làm thêm ngoài giờ đối với cán bộ công chức, được Hiệu trưởng phê duyệt.**

Chi cho các cán bộ, viên chức trực các ngày lễ, tết, phòng chống bão lụt, các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường cụ thể như sau:

            Chi 50.000 đồng/người/buổi và 100.000 đồng/người/đêm.

*(Buổi tính 6 giờ; đêm tính 12 giờ từ 19 giờ hôm trước đến 6 giờ hôm sau)*

**4. Thi đua, khen thưởng**

 - Mức thưởng đối với các tiết Hội giảng, sáng kiến kinh nghiệm, ĐDDH, Giáo án điện tử, các giải Văn nghệ, TDTT... cấp trường, cấp Huyện đạt giải cao như sau:

\* Đạt loại Xuất sắc: Cấp trường: 100.000 đ; cấp huyện 150.000đ.

\* Đạt loại Giỏi: Cấp trường: 70.000 đ; cấp huyện 100.000đ.

- Mức thưởng cho CB, GV bồi dưỡng học sinh năng khiếu các môn văn hóa đạt giải cấp huyện trở lên:

+ Giải nhất : 100.000 đồng/môn

+ Giải nhì : 70.000 đồng/môn

+ Giải ba: 50.000 đồng/môn

+ Khuyến khích: 30.000đồng/môn

- Mức thưởng cho CB, GV huấn luyện học sinh tham gia Văn nghệ, TDTT cấp Tỉnh đạt giải:

+ 500.000 đồng/huy chương Vàng (giải A)

+ 300.000 đồng/huy chương bạc (giải B)

+ 200.000 đồng/Huy chương đồng (giải C)

- Mức thưởng cho học sinh hoàn thành xuất sắc các môn học như sau:

\* Học kỳ I: Học sinh hoàn thành xuất sắc các nội dung học tập và rèn luyện: Tặng Giấy khen

\* Cuối năm: Học sinh hoàn thành xuất sắc các nội dung học tập và rèn luyện: Tặng Giấy khen và phần thưởng (Tùy vào số lượng xã hội hóa được)

\* Mức thưởng cho học sinh đạt giải : TNTH, Văn nghệ, TDTT như sau:

- Cá nhân:

+ Huy Chương Vàng (giải nhất): Cấp Tỉnh: 100.000 đ/môn; Cấp Quốc gia: 200.000đ/môn

+ Huy Chương Bạc (giải nhì): Cấp Tỉnh: 70.000 đ/môn; Cấp Quốc gia: 150.000đ/môn

+ Huy Chương Đồng (giải ba): Cấp Tỉnh: 50.000 đ/môn; Cấp Quốc gia: 100.000đ/môn

- Đồng đội :

+ Huy Chương Vàng (giải nhất): Cấp Tỉnh: 500.000 đ/môn; Cấp Quốc gia: 1.000.000đ/môn

+ Huy Chương Bạc (giải nhì): Cấp Tỉnh: 400.000 đ/môn; Cấp Quốc gia: 800.000đ/môn

+ Huy Chương Đồng (giải ba): Cấp Tỉnh: 300.000 đ/môn; Cấp Quốc gia: 600.000đ/môn

Các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, nghiệp vụ chuyên môn do nhà trường tổ chức thực hiện theo dự toán được duyệt của Hiệu trưởng.

**5. Chế độ nghỉ phép hàng năm.**

Thực hiện theo thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 “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” và thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 “sửa đổi, bổ sung một số điều của TT 141/2011”.

**6. Dịch vụ công cộng**

Căn cứ Công văn số 6890/BTC-HCSN ngày 23/5/2012 của Bộ Tài chính “V/v thực hiện tiết kiệm, tiết giảm tối đa chi phí điện, điện thoại, văn phòng phẩm, khánh tiết, hội nghị, công tác phí”. Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài chính, Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

**7. Vật tư văn phòng**

Tận dụng tối đa và sử dụng tiết kiệm văn phòng phẩm như: giấy, viết, mực in và các loại văn phòng phẩm khác nhưng vẫn đảm bảo hoàn thành công việc theo đúng quy định; vật tư văn phòng được bố trí sử dụng tại bộ phận nào sẽ do bộ phận đó theo dõi và quản lý.

Tuyệt đối không giải quyết cho bất kỳ trường hợp cán bộ, viên chức và công nhân viên nào sử dụng văn phòng phẩm của cơ quan để dùng vào việc riêng kể cả in và mượn máy in để in giáo án phục vụ cho công tác giảng dạy của bản thân.

Vật tư văn phòng, vật rẻ tiền khác: Hiệu trưởng sẽ xem xét và chấp thuận cho việc mua sắm trên cơ sở đề nghị của tổ văn phòng.

**8. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

***8.1. Về việc sử dụng điện thoại***

***\* Điện thoại cố định đối với các đơn vị trong trường:***

- Các máy điện thoại được thanh toán 100% cước phí sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, không được sử dụng máy điện thoại vào nhu cầu cá nhân

***8.2. Về việc trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, mạng LAN, máy FAX tại cơ quan***

- Các phương tiện thông tin liên lạc trong các đơn vị chỉ phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan và phải được quản lý chặt chẽ, đúng quy định, không dùng cho mục đích cá nhân, cấm chơi Game trên các máy tính của nhà trường.

- Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc và khả năng tài chính của đơn vị để trang bị cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng phương tiện thông tin liên lạc trong đơn vị mình.

- Thanh toán cước phí sử dụng Internet theo hóa đơn được duyệt.

**9. Công tác phí**

Định mức chi chế độ công tác phí nhà trường thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Hiệu trưởng 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 và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao. Hiệu trưởng cử đi công tác theo thẩm quyền hoặc theo thư triệu tập của cơ quan cấp trên hay cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác.

* Cán bộ, viên chức và công nhân viên được cử đi công tác có cự ly đi công tác từ đủ 15km/lượt thì được thanh toán 2.000 đồng/km (khấu hao xe 800đ + 1.200đ nhiên liệu), chi phí qua đò, phà, cầu thanh toán theo thực tế, chi tiền phụ cấp đi đường là 100.000 đồng/ngày/người hay gia giảm đến 50.000 đồng/ngày/người (tùy từng trường hợp). Ngoài tỉnh 200.000 đồng/ngày/người.
* Cự ly từ cơ quan đến nơi công tác dưới 15km thì được thanh toán 2.000 đồng/km và phí qua đò, phà, cầu theo thực tế.
* Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại cơ quan đến nơi công tác từ 15km trở lên được 200.000đồng/ngày/người (tỉnh, thành phố trong tỉnh, huyện); ngoài tỉnh: 300.000đ/ngày/người; thành phố thuộc Trung ương, thành phố loại I: 350.000đông/ ngày/người

Chứng từ thanh toán cho CBVC đi công tác gồm:

+ Giấy đi đường có ký duyệt của Hiệu trưởng và có dấu xác nhận của cơ quan đến công tác.

+ Hoá đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác, vé tàu xe, cầu, đường, phà, cước hành lý. Trường hợp khoán thì không cần loại chứng từ này để thanh toán.

**- Khoán tiền công tác phí**

Khoán chi tiền công tác phí cho các đối tượng thường xuyên phải đi công tác trên 10 ngày/tháng trên địa bàn huyện, cụ thể như sau:

+ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: 500.000đ/người/tháng;

+ Kế toán: 500.000đ/người/tháng;

+ Tổng phụ trách, nhân viên y tế: 300.000đ/ người/tháng;

+ Văn thư, Thiết bị, Thư viện: 200.000đ/ người/tháng.

**- Trường hợp đi công tác phối hợp**

Trường hợp cán bộ, viên chức và công nhân viên được cử đi kiểm tra, tham gia công tác phối hợp với các đơn vị khác hoặc theo thư triệu tập của cơ quan cấp trên thì sẽ thực hiện theo quy định tại Khoản 6 Điều 2 Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

**10. Chi tiêu hội nghị, hội thảo chuyên đề**

**- Điều kiện tổ chức**

Việc tổ chức hội nghị hay hội thảo chuyên đề phải thật sự cần thiết hay do yêu cầu cấp bách của công việc cần cung cấp thông tin nhanh và chính xác về những hoạt động chuyên môn của ngành cho toàn thể cán bộ, viên chức và công nhân viên trong đơn vị biết hoặc những giờ dạy mẫu phải có trong kế hoạch năm học của tổ bộ môn, của nhà trường. Trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo chuyên đề phải có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

**- Mức chi**

+ Chi tiền nước uống:

Hỗ trợ các ngày lễ như: Lễ khai giảng năm học, Hội nghị viên chức, họp mặt kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam, Sơ kết học kì 1, tổng kết năm học, họp mặt ngày 8/3 và các hội nghị khác (nếu có) mức chi 20.000đ/người/buổi và 40.000đ/người/ngày. Chi tiền ăn cho các cá nhân không hưởng lương nhà nước: 50.000 đồng/người/ngày.

+ Chi tiền photo tài liệu: theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp dịch vụ.

+ Các khoản chi khác phục vụ hội nghị: thanh toán theo thực tế, phải có chứng từ: hợp đồng, giấy biên nhận, hoặc hóa đơn.

**11. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn**

- Chi thuê mướn dọn dẹp vệ sinh theo thực tế/ Hội nghị

- Mức chi cho học sinh tham gia thi học sinh năng khiếu các môn văn hóa cấp tỉnh: tối đa không quá 50.000 đồng/ngày/học sinh

- Mức chi cho các tiết mục văn nghệ của học sinh chào mừng, kỷ niệm các ngày lễ lớn, Hội nghị, đại hội của nhà trường: không quá 50.000 đồng/tiết mục; theo danh sách được duyệt.

***-*** Mua sắm tài liệu, giáo trình, sách thư viện: Chi mua theo nhu cầu thực tế của từng môn học và được Hiệu trưởng duyệt chi theo từng lần mua.

- Hoạt động chuyên môn phải có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

\* Hội giảng, Hội thi cấp trường chi 100% theo dự trù kinh phí được duyệt

\* Đối với hoạt động văn nghệ:

+ Nhằm chào mừng các ngày lễ lớn, tổ chức các hội thi tiếng hát cho giáo viên và học sinh...Trên cơ sở kế hoạch về hoạt động, các bộ phận liên quan sẽ lập kế hoạch và dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt để thực hiện. Trên tinh thần tiết kiệm nhưng đảm bảo hiệu quả.

- Chi hoạt động văn thể cho cán bộ, học sinh

Các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động chuyên đề, chi theo dự toán cụ thể được duyệt của ban giám hiệu.

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên luyện tập tự vệ, phòng cháy, chữa cháy: Ngày tập luyện: 50.000 đ/ngày/người;

Ngày hội thao: 50.000 đ/ngày/người

- Chi chuyên môn khác:

Chi công tác phụ trách hệ thống âm thanh nhà trường phục vụ hội nghị, các hoạt động của nhà trường: 50.000 đồng/lần.

Chi bồi dưỡng cho việc trang trí tuyên truyền, kỷ niệm các ngày lễ lớn và các hoạt động chủ điểm: Chi thanh toán theo thực tế thực hiện, thủ trưởng đơn vị xét duyệt.

Chế độ giáo viên dạy môn thể dục cho giáo viên thể dục, Hiệu trưởng thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao và các văn bản quy định về chế độ chính sách hiện hành. Định mức chi trang phục cho giáo viên dạy thể dục không quá 1.760.000 đồng/giáo viên/năm học (đối với giáo viên chuyên trách), không quá ….000 đồng/giáo viên/năm (đối với giáo viên kiêm nhiệm); chế độ phụ cấp giáo viên dạy thể dục: chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung/tiết dạy. Chế độ trang phục của nhân viên bảo vệ: định mức không quá 500.000 đồng/người/năm học.

Đối với các kỳ thi, hội thi và hoạt động khác, Hiệu trưởng sẽ áp dụng định mức chi theo Công văn số 05/2022/NQ-HĐND ngày 24 tháng 03 năm 2022 của Hội đồng Nhân dân về việc ban hành quy định nội dung, mức chi 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 phổ thông trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp và công văn số 06/2022/NQ-HĐND ngày 24 tháng 03 năm 2022 của Hội đồng Nhân dân về việc quy định nội dung, mức chi đối với các kỳ thi giáo dục phổ thông trên địa bàn Tỉnh Đồng Tháp.

Lưu ý: Mức chi được thanh toán tùy theo kinh phí hoạt động của đơn vị mà chi bằng hoặc thấp hơn so với định mức quy định tại Công văn số 05/2022/NQ-HĐND và 06/2022/NQ-HĐND ngày 24 tháng 03 năm 2022 của hội đồng nhân dân.

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

1. Nội dung chi:

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

2. Nguyên tắc chi:

- Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục;

- Thông tư số 68/2022/T-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ Tài chính sử đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 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 2021quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, đơn vị quy định cụ thể việc mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên tài sản, thanh lý tài sản của đơn vị như sau:

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

2. Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn.

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

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

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

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

1. Việc lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật, theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

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

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

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

3. Trong năm, cơ quan, đơn vị có phát sinh nhu cầu bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công ngoài dự toán được giao, cơ quan đơn vị tự sắp xếp trong phạm vi dự toán được giao và đảm bảo hồ sơ tài liệu theo quy định

4. Trường hợp do thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn hoặc các lý do bất khả kháng làm hư hỏng tài sản công mà cơ quan, đơn vị quản lý tài sản công không tự cân đối được chi phí sửa chữa từ dự toán đã được giao; căn cứ báo cáo đánh giá mức độ thiệt hại của tài sản công, các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập dự toán kinh phí sửa chữa, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền quyết định bố trí kinh phí sữa chữa khắc phục thiệt hại, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công phù hợp với mức độ thiệt hại, theo khả năng cân đối ngân sách nhà nước và phù hợp với phân cấp ngân sách nhà nước.

**13. Chi khác**

- Chi tiếp khách thực hiện theo quy định của Bộ tài chính trên tinh thần tiết kiệm và có hiệu quả. Tuỳ theo từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định không quá 200.000 đồng/người.

- Cán bộ, viên chức và công nhân viên được cử đi học tập kinh nghiệm theo thẩm quyền hoặc theo thư triệu tập của cơ quan cấp trên hay cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác được chi hỗ trợ tiền, mức chi hỗ trợ 80% trên tổng số tiền quyết toán kể cả công tác phí.

- Cán bộ, viên chức và công nhân viên được cử đi học để đủ điều kiện làm việc tại đơn vị theo thư triệu tập của cơ quan cấp trên hay cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác được chi hỗ trợ tiền học phí, mức chi hỗ trợ 100%.

Các khoản chi khác: Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên học tập nâng cao trình độ chính trị, nghiệp vụ chuyên môn và nghiệp vụ quản lý; các đợt học tập ngắn hạn, dài hạn của cấp trên: Hỗ trợ tiền tàu xe 1 tuần/dấu không có phụ cấp công tác phí.

**14. Các quy định khác**

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của nhà trường, nếu phát sinh các nội dung chi không có trong quy định này Hiệu trưởng xem xét quyết định.

**Chương III**

**SỬ DỤNG NGUỒN THU DẠY THÊM HỌC THÊM**

**(HOẶC DẠY 2 BUỔI / NGÀY, BÁN TRÚ)**

**Điều 8.**  Mức thu:

Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn như sau:

Công văn số 1683/SGDĐT-STC ngày 10 tháng 11 năm 2022 của liên Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính tỉnh Đồng Tháp về việc hướng dẫn thực hiện về đối tượng, cơ chế thu, quản lý học phí, chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập; đối tượng áp dụng, đối tượng miễn, giảm, nội dung, mức thu và quản lý các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp từ năm học 2022-2023;

Công văn số 68/SGDĐT-TTr ngày 22/5/2020 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện dạy học 2 buổi/ngày và dạy thêm, học thêm trong nhà trường;

Công văn số 86/SGDĐT-TTr ngày 22/6/2020 của Sở GDĐT về việc bổ sung nội dung thực hiện dạy học 2 buổi/ngày và dạy thêm, học thêm trong nhà trường.

**Điều 9.** Định mức chi:

Công văn số 1683/SGDĐT-STC ngày 10 tháng 11 năm 2022 của liên Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính tỉnh Đồng Tháp về việc hướng dẫn thực hiện về đối tượng, cơ chế thu, quản lý học phí, chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập; đối tượng áp dụng, đối tượng miễn, giảm, nội dung, mức thu và quản lý các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp từ năm học 2022-2023;

Nghị quyết số 20/2022/NQ-HĐND ngày 29 tháng 09 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định chi tiết danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Nghị quyết số 21/2022/NQ-HĐND ngày 29 tháng 09 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp năm học 2022-2023;

Công tác thu tiền học 2 buổi/ngày và các khoản thu khác theo quy định của cấp trên.

Chi tiền học 2 buổi/ngày: được trích lại 80% bồi dưỡng cho giáo viên trực tiếp giảng dạy, 10% để bồi dưỡng cho bộ phận quản lý thu, phụ trách thu và 10% chi mua biên lai thu, văn phòng phẩm, điện, nước, cơ sở vật chất…..

Chi tiền bán trú, tổ chức bán trú giữ trẻ: Chi tiền suất ăn, tiền sữa theo thực tế từng tháng ( chứng từ bao gồm hóa đơn….). Chi tổ chức bán trú giữ trẻ được trích bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên trực tiếp giữ trẻ, bồi dưỡng cho bộ phận quản lý thu, chi thuê vệ sinh lớp bán trú, chi chi mua biên lai thu, văn phòng phẩm, điện, nước, cơ sở vật chất….. định mức chi theo kế hoạch tổ chức bán trú của đơn vị trong từng năm học ( theo quy định cấp trên.)

**Chương IV**

**SỬ DỤNG NGUỒN THU CĂN TIN**

**Điều 10.**  Mức thu căn tin:

Thu căn tin theo đấu thầu.

Mức chi căn tin theo Công văn 1394/STC ngày 14/6/2016

Sau khi nộp thuế xong, số tiền còn lại được chi 40% nguồn cải cách lương, 60% chi cơ sở vật chất.

**Chương V**

**SỬ DỤNG NGUỒN CHĂM SÓC SỨC KHỎE BAN ĐẦU CHĂM SÓC SỨC KHỎE BAN ĐẦU VÀ HOA HỒNG BHYT**

**Điều 11.**  Mức chi nguồn chăm sóc sức khỏe ban đầu và trích % hoa hồng:

* Mức chi nguồn chăm sóc sức khỏe ban đầu căn cứ theo văn bản số 1170/HDLN/BHXH-GDĐT ngày 31 tháng 08 năm 2022 về việc hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh và căn cứ các văn bản pháp lý quy định hiện hành.
* Mức chi trích hoa hồng bảo hiểm y tế: chi phúc lợi cho học sinh ( hổ trợ hoàn cảnh khó khăn, ốm đau bệnh tật…v..v) và chi phúc lợi cho giáo viên hoặc quàcho giáo viên nhân các dịp lễ Nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11; lễ tổng kết .Tùy số thu hằng năm phần chi hoa hồng không quá 500.000đ/1GV/1HS.

***CHƯƠNG VI***

**SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH**

*Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải toàn bộ các khoản chi phí hoạt động, nếu còn chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường sẽ xử lý theo trình tự như sau:*

**Điều 12. Phân bổ kinh phí tiết kiệm:**

Quỹ tăng thu nhập cho CBCC, sau khi chi tăng thu nhập cho giáo viên – công nhân viên, nếu còn tiền thừa thì trích Quỹ phúc lợi của cơ quan.

***Điều 13. Trả thu nhập tăng thêm cho CB,CNV:***

1. Đối tượng được hưởng: toàn thể CB-VC trong biên chế và lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật hiện đang công tác tại trường. CB, GV, NV nào từng công tác tại trường nhưng chuyển công tác và GV nghỉ hưu thì chỉ chi thu nhập tăng thêm khi công tác ở trường từ 6 tháng trở lên của năm tính thu nhập tăng thêm và không tính hệ số chức vụ hay hình thức khen thưởng.

**2. Cách tính chi trả khoản tăng thu nhập:**

***a) Cách xác định:*** Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

QTL = Lmin x K1 x K2 x L x 12 tháng

Trong đó: QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Lmin: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

***b) Trả thu nhập tăng thêm***: Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc). Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

3. CBVC nghỉ làm việc không hưởng lương thì không hưởng thu nhập tăng thêm.

- Căn cứ vào kết quả xếp loại trên cơ sở xét thi đua từng năm học đã được phê duyệt của các cấp và chức vụ công việc cụ thể cho từng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng để tính thu nhập tăng thêm:

Cụ thể quy định như sau :

+ Hiệu trưởng - hệ số  thu nhập tăng thêm là 1,4

+ Phó Hiệu trưởng, Kế toán - hệ số tăng thêm là 1,3

+ Bí thư Đoàn trường; Chủ tịch Công đoàn; tổ trưởng; TPT Đội - hệ số tăng thêm là 1,2. Tổ phó chuyên môn, tổ phó văn phòng hệ số tăng thêm là 1,1.

+ Giáo viên, nhân viên văn phòng - hệ số tăng thêm là: 1,0 ( và căn cứ vào hiệu quả công việc.)

+ Nhân viên bảo vệ, nhân viên vệ sinh: Theo quyết định của Hiệu trưởng trường (Căn cứ vào hiệu quả công việc).

+ Nếu đạt danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng sau:

Chiến sĩ thi đua cấp Tỉnh, bằng khen Chính phủ, Nhà giáo ưu tú: cộng thêm 0,3

Chiến sĩ thi đua cơ sở và bằng khen UBND tỉnh: cộng thêm 0,2

Lao động tiên tiến: cộng thêm 0,1

*Thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau :*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Thu nhập tăng thêm của cá nhân ( 1 năm ) | = | Hệ số tăng thêm của cá nhân | X | Mức thu nhâp tăng thêm bình quân của đơn vị trong năm |

Trong đó:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mức thu nhập tăng thêm bình quân của trường trong năm | = | Tổng thu nhập tăng thêm của đơn vị | / | Tổng hệ số thu nhập tăng thêm của đơn vị |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tổng hệ số thu nhập tăng thêm | = Hệ số tăng thêm của từng loại | X Số người từng loại |
|  | | |

 Chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động (*bình quân tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương của viên chức và người lao động*);

**Điều 14. Trích lập các quỹ:**

*\* Quỹ phúc lợi:*

- Chi hỗ trợ 50% cho các hoạt động phong trào đoàn thể, tham quan du lịch học tập kinh nghiệm.

- Chi hỗ trợ cho CBQL, GV, NV đi khám sức khỏe do cơ quan đứng ra tổ chức

- Giáo viên nghỉ hưu: 500.000 đồng/người

- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên thuyên chuyển công tác: 500.000 đồng/người

- Chi thăm hỏi ốm đau: 200.000 đồng/lần (nằm viện)

- Chi thăm hỏi các đối tượng thương binh, gia đình liệt sĩ, người có công cách mạng, bộ đội phục viên trong đơn vị: 200.000 đồng/suất/đối tượng

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên vào các ngày Lễ: 20/11; 02/9; 30/4; 01/5; 01/01; Tết nguyên đán: từ 100.000 đồng/người đến 500.000 đồng/người, theo danh sách được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi trợ cấp đột xuất cho cán bộ viên chức khi gặp khó khăn, ốm đau: theo giấy đề nghị được duyệt của Hiệu trưởng, không quá 500.000 đồng/người/năm

- Việc hiếu *(Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con)* quy định chi như sau: 500.000 đồng/lần gồm: 1 vòng hoa và tiền phúng viếng. Việc hiếu với cán bộ của nhà trường đã nghỉ hưu, gửi viếng một vòng hoa. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Đám cưới cán bộ, nhân viên, Giáo viên trong nhà trường: Định mức chi 200.000 /lần

- Chi trợ cấp cho học sinh khi ốm đau, tai nạn do Hiệu trưởng xét duyệt nếu thấy hợp lý.

- Chi quà trung thu; quốc tế thiếu nhi (1/6) cho các cháu: 50.000 đồng/cháu

- Chi hỗ trợ cho các cơ quan, đoàn thể đóng trên địa bàn phường, các tổ chức xã hội và các cộng tác viên do Hiệu trưởng xét duyệt tùy vào tình hình thực tế của nhà trường.

Chứng từ dùng để thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán được duyệt kèm theo chứng từ có liên quan như: Giấy mời, phiếu báo tin, danh sách nhận tiền, phiếu thu tiền, hóa đơn, …

**CHƯƠNG VII**

**QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

**THU CHI VÀ QUYẾT TOÁN**

1. Quy định về dự toán:

- Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của trường, phải ghi trên sổ sách tài vụ của trường.

- Mọi khoản chi phải có trong dự toán hàng năm. Xây dựng kế hoạch tài chính dự trù vào tháng 6 năm trước trên cơ sở các dự trù và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu - chi :

- Đối với các khoản thu - chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không ban hành các mức cao hơn.

- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu - chi được Hiệu trưởng duyệt.

- Tất cả các hợp động kinh tế với bên ngoài đều do Hiệu trưởng và người ủy quyền Hiệu trưởng ký.

- Chứng từ thu - chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.

- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán hàng năm theo quy định của Bộ Tài Chính.

- Cuối năm khóa sổ, thu hồi công nợ, đối chiếu số dư với Kho bạc.

**Điều 13. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính**

* Thực hiện công khai tài chính nhà trường sẽ thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với cơ sở giáo dục được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

          - Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

**Chương VIII**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với qui chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Phạm Thị Bích Liễu**