

Số: 12 /QĐ-THPT BPN

Chợ Gạo, ngày 04 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Bình Phục Nhút

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG PHỔ THÔNG BÌNH PHỤC NHÚT

Căn cứ Quyết định số 3941/QĐ-UBND ngày 23/10/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc thành lập Trường THPT Bình Phục Nhút;

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

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ban hành ngày 15 tháng 6 năm 2020 về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

Căn cứ Quyết định số 2341/QĐ-UBND ngày 09/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc giao quyền tự chủ tài chính và phân loại mức tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh;

Căn cứ vào biên bản ngày 03/01/2024 của trường THPT Bình Phục Nhút về việc thảo luận, đóng góp ý kiến, điều chỉnh, bổ sung một số điều trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của trường trung học Phổ thông Bình Phục Nhút năm 2024”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ ngày 01/01/2024.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường trung học Phổ thông Bình Phục Nhút chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01, áp dụng cho niên độ tài chính 2024 ./.

Nơi nhận:

- Sở GD & ĐT TG;
- KBNN Huyện Chợ Gạo.
- Như điều 3
- Lưu: VT, TC.



QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG THPT BÌNH PHỤC NHỨT
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12/QĐ-THPT BPN ngày 04 tháng 01 năm
2024 của Hiệu trưởng trường THPT Bình Phục Nhứt)

CHƯƠNG I

Điều 1. Những quy định chung

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng tại trường trung học Phổ thông Bình Phục Nhứt là đơn vị sự nghiệp do nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí.

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Trung học Phổ thông Bình Phục Nhứt.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, viên chức của Trường;

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng giúp cán bộ, viên chức của trường hoàn thành nhiệm vụ được giao;

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí trong nhà trường; thực hiện chương trình hành động phòng chống tham nhũng tại các đơn vị hành chính sự nghiệp;

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

5. Sử dụng nguồn tài chính của trường đúng mục đích, có hiệu quả;

6. Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý

Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức

Công đoàn đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức của Trường;

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Tài chính - kế hoạch để theo dõi, giám sát thực hiện đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi theo Thông tư 62/2020/TT-BTC;

3. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong Trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường;

4. Hiệu trưởng được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định (phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có của nhà trường đối với các nguồn thu sự nghiệp khác phát sinh tại trường;

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

6. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, chi phí thuê mướn vận chuyển thanh toán công tác phí được Trường thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ;

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

8. Trong trường hợp có sự thay đổi tiêu chuẩn, định mức chi theo chế độ từng khoản chi của nhà nước thì Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.

9. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

10. Quy chế chi tiêu nội bộ được dân chủ công khai thảo luận rộng rãi trong đơn vị, đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động và có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn. Khoản kinh phí tiết kiệm được sẽ chi trả thu nhập tăng thêm cho CBGV và sử dụng các quỹ của đơn vị gồm quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017;

2. Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 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 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);

7. 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;

8. Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2019 về việc đính chính thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

9. Căn cứ vào Nghị quyết 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Ủy Ban Nhân Dân tỉnh Tiền Giang quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

10. Căn cứ Nghị quyết 04/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2019 về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn Tỉnh Tiền Giang;

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

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

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

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

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Các nguồn tài chính.

Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao theo mã Chương 422; Ngành 074; mã nguồn kinh phí tự chủ 13.

Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao theo mã Chương 422; Ngành 074; mã nguồn kinh phí không tự chủ 12.

Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao sau ngày 15/9 theo mã Chương 422; Ngành 074; mã nguồn kinh phí không tự chủ 15.

Điều 6. Nguồn thu sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thực hiện Nghị Quyết 01/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2022 quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

- Nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo (học phí) của Trường thực hiện theo Nghị quyết 13/2021/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang, quy định mức học phí năm học 2021 – 2022 tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống

giáo dục quốc dân và thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; kể cả các khoản cấp bù giá dịch vụ giáo dục đào tạo theo quy định của pháp luật.

- Nguồn thu căn tin, giữ xe, photo và VPP thực hiện theo đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích cho thuê.

- Thu tiền dạy thêm, học thêm theo theo Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 13/7/2023 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 07 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

- Các khoản thu khác như: thanh lý tài sản công, thù lao thu bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn, lãi tiền gửi ngân hàng...

Điều 7. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ được giao (Dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước): căn cứ khoản 2, điều 5 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước được xác định theo quy định của pháp luật về giá hoặc mức bình quân chi phí hợp lý, hợp lệ thực hiện của 03 năm trước liền kề.

2. Chi sự nghiệp (Dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước): căn cứ khoản 3, điều 6 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: Đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ; phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ kiểm toán nội bộ đầy đủ, định kỳ; thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng; nguồn tài chính tại đơn vị theo quy định của pháp luật

Mục 2

I. NỘI DUNG CHI NGUỒN NGÂN SÁCH TỰ CHỦ

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

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

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

Bao gồm các văn bản có liên quan:

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Căn cứ Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập

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

Thực hiện theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp. Tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công được tính trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) do Nhà nước quy định của số lượng người làm việc trong đơn vị quy định tại Điều 9 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và mức tiền lương cơ sở do Chính phủ quy định; tiền lương của lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên.

Đối tượng chi trả tiền lương là viên chức trong biên chế và hợp đồng Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ

Nguồn cải cách tiền lương từ 10% tiết kiệm chi hoạt động được bổ sung chi lương và tăng lương khi nhà nước điều chỉnh mức lương tối thiểu.

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước: đơn vị không điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu chi nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu đơn vị, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

Thu nhập tăng thêm: Cuối năm tài chính đơn vị tiết kiệm được sẽ chi tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trong biên chế giao (từ 1 năm trở lên) trong đơn vị.

Điều 9. Tiền lương, phụ cấp lương của cán bộ, viên chức theo quy định Nhà nước

1. Tiền lương chính:

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của cán bộ, viên chức được chi trả theo hệ số lương quy định của Nhà nước, chi từ nguồn Ngân sách Nhà nước và nguồn cải cách tiền lương được trích 40% từ nguồn dịch vụ giáo dục đào tạo và chênh lệch thu chi của nguồn thu sự nghiệp để thực hiện điều chỉnh tăng lương theo quy định.

Tiền lương = Hệ số lương theo ngạch bậc x Tiền lương tối thiểu

2. Các chế độ phụ cấp lương:

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

2.2. Phụ cấp ưu đãi:

Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy, cán bộ quản lý dạy đủ tiết theo quy định của BGD&ĐT được hưởng phụ cấp 30% 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 30% (y tế 20%).

Cán bộ, giáo viên không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;
- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;
- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

2.3 Phụ cấp vượt khung:

Hệ số lương x tỷ lệ % vượt khung x mức lương tối thiểu.

2.4 Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW chi trả theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 và Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011. (Giáo viên đủ 5 năm trực tiếp giảng dạy kể từ ngày vào biên chế chính thức thì bắt đầu được hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo là 5%. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm được tính tăng 1%)

Cách tính: (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số vượt khung) x tỷ lệ % thâm niên nghề x mức lương tối thiểu.

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành sẽ tính theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công.

2.5 Phụ cấp trách nhiệm(PC Đoàn), phụ cấp cấp ủy, phụ cấp kế toán: theo hệ số quy định x mức lương tối thiểu.

2.6 Phụ cấp làm thêm giờ:

- Mức lương dạy thêm giờ, thêm buổi: Căn cứ Thông tư liên tịch 07/2017/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập:

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ:

+ Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 1 giờ dạy thêm

+ Số giờ dạy thêm/năm học = Số giờ dạy thực tế + Số giờ dạy quy đổi (nếu có) + Số giờ dạy tính thêm + Số giờ dạy được giảm - Định mức giờ dạy/năm học

+ Tiền lương 1 giờ dạy thêm = Tiền lương 1 giờ dạy x 150%

+ Tiền lương 1 giờ dạy:

$$\text{Tiền lương 1 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương 12 tháng của năm học}}{17 \text{ tiết} \times 35 \text{ tuần}} \times \frac{35 \text{ tuần dành cho giảng dạy}}{52 \text{ tuần}}$$

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

2.7 Giáo viên dạy thỉnh giảng: Thực hiện theo chương III điều 9 của thông tư 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 ban hành quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục. Trường hợp đồng dạy thỉnh giảng theo định mức tối thiểu: 95.000 đ/ tiết hoặc theo thỏa thuận giữa giáo viên dạy thỉnh giảng và nhà trường.

2.8 Bồi dưỡng dạy ngoài trời của giáo viên thể dục (chuyên trách và bán chuyên trách) =1% mức lương cơ sở. Căn cứ quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 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 (theo chi tiêu nội bộ).

Hồ sơ chi trả: Bảng phân công chuyên môn, bảng kê cá nhân, có chữ ký xác nhận của Tổ trưởng chuyên môn, bảng tổng hợp có ký duyệt của Hiệu trưởng.

- Phụ cấp làm thêm giờ được chi trả cuối mỗi năm học, sau khi đã cân đối ngân sách.

3. Phụ cấp đối với người hướng dẫn tập sự

Thực hiện Theo Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của chính phủ về việc tuyển dụng cán bộ công chức, viên chức: Những công chức, viên chức được thủ trưởng đơn vị phân công hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành và thời gian hướng dẫn tập sự là 12 tháng

Căn cứ để tính phụ cấp cho giáo viên hướng dẫn tập sự:

- Quyết định phân công của hiệu trưởng.
- Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công

Điều 10. Kinh phí Công đoàn, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp:

Thực hiện theo Quyết định 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam, quy định tỷ lệ đóng, mức tiền lương đóng, đối tượng tham gia BHXH, BHTN, BHYT

Cùng kỳ với lương, kế toán lập giấy rút tiền bằng chuyển khoản chuyển nộp các khoản kinh phí Công đoàn, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

Điều 11. Phương án sử dụng tiết kiệm chi khen thưởng: (Chi theo quy chế thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Trường, từ nguồn thặng dư từ các nguồn thu sự nghiệp và nguồn ngân sách đối với các loại khen thưởng theo đúng quy định của luật thi đua khen thưởng)

Chi khen thưởng dùng để khen thưởng cá nhân, tập thể đạt thành tích trong các đợt thi đua do Sở và đơn vị phát động; mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Cuối năm, Hiệu trưởng sẽ bàn bạc thống nhất trong Hội đồng trường định mức để chi hết tiền khen thưởng còn lại trong năm theo thành tích thi đua cả năm của từng cá nhân. Cụ thể như sau:

- Khen thưởng theo Quyết định của Sở: Mức khen thưởng theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ.

+ Lao động tiên tiến: mức thưởng = 0.3 x lương tối thiểu

+ Chiến sĩ thi đua: mức thưởng = mức lương tối thiểu

- Chi khen thưởng giáo viên nữ đạt giải nữ CBGV tài năng, giáo viên dự thi Văn Thể Mỹ, hội thao quốc phòng đạt giải thưởng của ban tổ chức: 200.000đ/người.

- Chi khen thưởng cá nhân trong mỗi học kỳ (tính theo điểm qui ra danh hiệu thi đua):

- + Lao động tiên tiến (đạt từ 105 điểm trở lên): 320.000đ/người
- + Lao động tiên tiến (đạt từ 100-104,9 điểm): 270.000đ/người
- + Lao động tiên tiến (đạt từ 95-99,9 điểm): 220.000đ/người
- + Lao động tiên tiến (đạt từ 90-94,9 điểm): 170.000đ/người
- + Lao động tiên tiến (đạt từ 85-89,9 điểm): 130.000đ/người
- + Lao động tiên tiến (đạt từ 80-84,9 điểm): 90 000đ/người
- Chi thưởng tổ trong mỗi học kỳ:
 - + Tổ LĐXS: Từ 100 điểm trở lên mỗi thành viên trong tổ: 80.000đ/người
 - + Tổ LĐG: Từ 90 đến dưới 100 điểm mỗi thành viên trong tổ: 50.000đ
- Chi thưởng giáo viên trực tiếp huấn luyện học sinh đạt thành tích cao trong dạy học sinh giỏi do Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc phối hợp Sở khác tổ chức:
 - + Đạt giải I: 400.000đ
 - + Đạt giải II: 300.000đ
 - + Đạt giải III: 250.000đ
 - + Đạt giải KK: 200.000đ
- Trường đạt tỷ lệ tốt nghiệp từ 95% trở lên thưởng cho giáo viên giảng dạy và GVCN khối 12 có môn thi tốt nghiệp như sau:
 - + Cán bộ - giáo viên không tham gia giảng dạy bộ môn thi tốt nghiệp: 100.000 đ/1 người
 - + Tổ có kết quả bằng và vượt tỉ lệ Tỉnh:
 - * Hạng 1 đến hạng 3: 800.000đ
 - * Trên tỉ lệ Tỉnh: 400.000đ
 - + Giáo viên trực tiếp dạy môn thi tốt nghiệp và chủ nhiệm:
 - * Hạng 1 đến hạng 3: 300.000đ/1 người
 - * Trên tỉ lệ Tỉnh: 250.000đ/1 người
 - * Bằng hoặc thấp hơn mặt bằng tỉnh: 100.000đ/người
 - * Giáo viên chủ nhiệm tỉ lệ trên mặt bằng tỉnh: 100.000đ/người
- Chi khen thưởng huấn luyện viên cho học sinh có thành tích trong phong trào thể dục, thể thao, văn nghệ cấp tỉnh:

- Huy chương vàng: 250.000đ/huấn luyện viên/1 lượt
- Huy chương bạc: 200.000đ/ huấn luyện viên/1 lượt
- Huy chương đồng: 150.000đ/ huấn luyện viên/1 lượt

- Chi khen thưởng khác: tùy theo tình hình kinh phí của nhà trường Hiệu trưởng quyết định mức chi

** Tùy theo tính chất khen thưởng của công việc, phong trào thi đua, Hiệu trưởng sẽ duyệt chi khen thưởng bổ sung.*

Định mức các khoản chi trên được thực hiện khi đủ kinh phí.

Điều 12. Phương án sử dụng tiết kiệm chi phúc lợi tập thể: (Chi từ nguồn thặng dư từ các nguồn thu và nguồn ngân sách)

Chi hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị, thăm viếng người nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động, trợ cấp khó khăn đột xuất cho CB, GV, NV, chi hỗ trợ hoạt động.

- Chi hỗ trợ cho nhân viên có thu nhập thấp kế toán, văn thư, bảo vệ: 300.000đ/người/tháng.
- Chi trợ cấp cho CB.GV.NV vào các ngày lễ 30/4, 01/5, 02/9, ngày 20/11, ngày khai giảng, ngày tổng kết năm học, tết nguyên đán, tết dương lịch tối đa 1.000.000đ/người/1 lễ; Chủ tịch công đoàn làm đề nghị.
- Chi hỗ trợ cho CBGV-NV nghỉ hưu, chuyển công tác đi nơi khác: 1.000.000/GV
- Thăm hỏi CBVC,CB lãnh đạo trong ngành và ngoài ngành: 500.000đ/người.
- Viếng tang người thân của CBCC (Cha mẹ ruột, cha mẹ của vợ hoặc chồng, chồng, vợ, con): tối đa 1.000.000đ/người.
- Viếng tang CBCC-VC, người thân CBCC-VC trong và ngoài ngành: tối đa 1.000.000 đ/người.
- Thăm hỏi CBVC và người thân của CBCC (Cha mẹ ruột, cha mẹ của vợ hoặc chồng, chồng, vợ, con) bị bệnh: tối đa 500.000 đ/người
- Thăm hỏi nữ CBVC sinh con đúng qui định: tối đa 300.000đ/ người
- Thăm hỏi khác: 300.000đ/lần
- Chi cho BGH đi dự lễ ở các cơ quan bạn (có thư mời): tối đa 500.000đ/lần

- Mua quà tết nguyên đán cho cán bộ Giáo viên Nhân viên trường tối đa 300.000đ/ người.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho CB, GV, NV 500.000 đồng/người.

- Hỗ trợ tiền nước uống, tiền cơm cho CB.GV.NV nhà trường và khách mời thuộc diện hưởng lương trong các ngày đại hội công viên chức đầu năm, đại hội của các đoàn thể, lễ khai giảng năm học, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày tổng kết năm học, tiền CB.GV.NV nghỉ hưu, thôi việc và chuyển công tác, giao lưu các đơn vị trong và ngoài ngành số tiền: nước uống 20.000đ/người/lần, tiền cơm 100.000đ/người/lần.

- Chi mua bánh, mứt, nước uống, hoa quả tết nguyên đán: tối đa 3.000.000đ

- Chi trợ cấp khác khi có phát sinh, do Hiệu trưởng quyết định mức trợ cấp cho từng người; Chủ tịch công đoàn làm đề nghị.

Định mức các khoản chi trên được thực hiện khi đủ kinh phí.

Điều 13. Chế độ nghỉ phép

- Chế độ phép hàng năm: Cán bộ, giáo viên, nhân viên được nghỉ phép hàng năm theo quy định hiện hành của Nhà nước. Việc nghỉ phép chủ yếu bố trí trong dịp nghỉ hè. Với những trường hợp đặc biệt vẫn bố trí phép trong năm học nhưng giáo viên nghỉ phép trong năm học phải tự nhờ người dạy, nhà trường không được bố trí giáo viên dạy thay để hưởng tăng giờ.

Điều 14. Chi các khoản thanh toán cho cá nhân (Mục 6400):

- Chi thanh toán cho cá nhân nghỉ việc theo NĐ 115.

- Chi thanh toán bổ sung thu nhập:

Đối tượng được hưởng: Cán bộ giáo viên, nhân viên, hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên.

Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập: Được chi trả vào cuối năm tài chính theo hiệu quả, kết quả công việc của từng người và chấp hành tốt quy chế, nội quy của nhà trường. Theo vị trí công việc:

+ Hệ số 1.2 gồm: Ban giám hiệu, Chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn, Bí thư, phó bí thư đoàn thanh niên, tổ trưởng, tổ phó ghép, kế toán, thủ quỹ.

+ Hệ số 1.0 gồm: Tất cả giáo viên, nhân viên còn lại.

Riêng các trường hợp như: CBVC đi học tập trung dài hạn, chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc theo nguyện vọng: chỉ theo số tháng công tác thực tế làm việc tại trường.

Trường hợp CBVC nghỉ hộ sản theo đúng chế độ qui định, CBVC bệnh nặng nằm viện vẫn được hưởng thu nhập tăng thêm.

Các trường hợp sau sẽ không được chi thu nhập tăng thêm, bao gồm:

- Cán bộ, viên chức trong thời gian bị kỷ luật.
- Cán bộ, viên chức xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

CHI HOẠT ĐỘNG

Điều 15. Chi thanh toán Dịch vụ công cộng, vệ sinh, môi trường (Mục 6500)

1. Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường cho các cơ quan làm dịch vụ công cộng có liên quan; thanh toán cho công ty vệ sinh môi trường (như dọn vệ sinh cống rãnh, rác, phân, vệ sinh cơ quan, phun phòng chống dịch, muỗi đốt,...)

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

2. Mức thanh toán: theo giấy báo tiền điện, nước, hợp đồng vệ sinh môi trường với các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ.

3. Căn cứ hóa đơn, giấy báo, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu dịch vụ giáo dục.

Điều 16. Định mức chi vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng(Mục 6550)

Căn cứ vào mức sử dụng văn phòng phẩm (Giấy in, giấy photô, mực in, mực photô, bút, bìa đựng hồ sơ ... Đơn vị xây dựng mức dự kiến chi như sau :

- + Bộ phận khảo thí (Thực tế công việc theo kế hoạch)
- + Bộ phận tài vụ (kế toán, văn thư): (Thực tế công việc theo kế hoạch)
- + Hiệu trưởng, P.Hiệu trưởng,: sử dụng theo thực tế công việc

Ngoài ra các chi phí chuyên môn khác theo nhu cầu của bộ môn (kim kẹp, bìa nút, kim bấm, kẹp bướm, nẹp, bìa 3 dây, bìa cứng, bìa dán phong bì, keo, sô, tập...)

- Mua văn phòng phẩm trên cơ sở đề nghị của các bộ phận (có ký duyệt của Hiệu trưởng) và phân phối có ký nhận trên sổ sách. Sử dụng văn phòng phẩm do Hiệu trưởng quyết định

- Mua sắm dụng cụ văn phòng: do Hiệu trưởng quyết định

- Mua sắm vật tư văn phòng khác: do Hiệu trưởng quyết định

* Phương thức thanh toán:

Thanh toán theo hoá đơn thực tế, có ký duyệt của Hiệu Trưởng.

Điều 17. Vật tư văn phòng phẩm khác (Mục 6599)

Mua dụng cụ làm vệ sinh, băng ron, băng hiệu, cùn sát khuẩn, bình chữa cháy, thuốc xịt, phân, cây kiểng.....Thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh của Trường (*có hóa đơn thực tế, có ký duyệt của Hiệu trưởng*)

Điều 18. Định mức chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc, báo chí (Mục 6600)

1. Hàng tháng căn cứ vào hóa đơn internet, điện thoại, MYTV, văn phòng điện tử.

- Chi tiền điện thoại, Internet, MyTV không vượt quá 4.000.000đ/tháng.

- Chi tiền điện thoại bàn không vượt quá 2.000.000/tháng. Cụ thể:

+ Máy Văn phòng: Số máy 0273 3897636 thanh toán theo giấy báo Bưu điện, nhưng không vượt quá 300.000đ/tháng.

+ Phòng Hiệu trưởng: số máy 02733.505500 thanh toán theo giấy báo Bưu điện, nhưng không vượt quá 400.000đ/tháng.

+ Phòng Phó hiệu trưởng: số máy 0273 3897637 thanh toán theo giấy báo Bưu điện, nhưng không vượt quá 300.000đ/tháng.

+ Phòng phó hiệu trưởng: Số máy 0273 3897638 thanh toán theo giấy báo Bưu điện, nhưng không vượt quá 300.000đ/tháng .

* *Hạn chế tối đa gọi vào máy di động, gọi liên tỉnh (trừ các cuộc gọi cho lãnh đạo hoặc các cấp ngành có liên quan khi thật sự cần thiết). Không sử dụng điện thoại trường vào việc riêng.*

- Đối với BGH sẽ áp dụng mức khoán điện thoại di động như sau : Hiệu trưởng: khoán với số tiền 200.000đ/tháng, Phó hiệu trưởng: khoán với số tiền 150.000đ/tháng/người

Điện thoại nơi làm việc chỉ dùng sử dụng cho công tác, không dùng điện thoại vào việc riêng.

Hình thức thanh toán: chuyển khoản.

Chứng từ thanh toán: hóa đơn hợp lệ theo qui định tài chính.

2. Tiền báo: theo nhu cầu của đơn vị có Thủ trưởng phê duyệt.

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

Chứng từ thanh toán: hóa đơn hợp lệ theo qui định tài chính.

3. Tiền phân mềm: theo nhu cầu và có Thủ trưởng phê duyệt

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

Chứng từ thanh toán: hóa đơn hợp lệ theo qui định tài chính.

4. Chữ ký số: theo nhu cầu và có Thủ trưởng phê duyệt

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

Chứng từ thanh toán: hóa đơn hợp lệ theo qui định tài chính.

5. Phim ảnh: theo nhu cầu và có Thủ trưởng phê duyệt

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

6. Các khoản chi khác. Thanh toán bằng hóa đơn hợp lệ theo quy định
Chứng từ thanh toán: hóa đơn hợp lệ theo qui định tài chính.

Điều 19. Quy định tiền hội nghị (Mục 6650)

- Thực hiện theo Nghị quyết 28/2017/ NQ – HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng Nhân dân Tỉnh Tiền Giang quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

- Định mức chi tiền nước hội nghị 20.000đ/ người/buổi. Thanh toán bằng hóa đơn chứng từ hợp lệ hoặc CB-GV-CNV ký nhận vào danh sách.

- Tiền trà nước khai giảng, tổng kết, 20/11: chi mỗi lễ không quá 1.000.000 đồng.

Thanh toán bằng văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị. Hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp và danh sách nhận tiền đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị.

Điều 20. Chi công tác phí (Mục 6700): (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 bao gồm cả ngày nghỉ lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường)

- Đi họp, hội nghị, công tác trong Tỉnh, ngoài Tỉnh (có thư mời hoặc Quyết Định triệu tập của cấp trên) thanh toán tiền công tác phí theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính và Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Tiền Giang.

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC: Đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức.

- Chỉ giải quyết công tác phí khi có công văn triệu tập đi công tác (đi họp, coi thi, chấm thi, thanh tra, tập huấn chuyên môn....) theo yêu cầu của Sở Giáo dục, Phòng Giáo dục, UBND Huyện... Không giải quyết công tác phí cho trường hợp giáo viên tự đăng ký đi học để nâng cao nghiệp vụ, chuyên môn.

1. Khoản tiền xe đi lại:

Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện là 2.000đ km / 2 lượt tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

2. Phụ cấp lưu trú:

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

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

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

Đi công tác trong huyện: 100.000 đồng/ ngày (Chỉ chi đi công tác 7 xã vùng trên (Thanh Bình, Mỹ Tịnh An, Phú Kiết, Tịnh Hà, Lương Hòa Lạc, Tân Bình Thạnh, Trung Hòa)

Ngoài huyện: 100.000 đồng/ngày.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (thanh toán theo hình thức khoán):

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ngoài tỉnh:

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

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

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

- Đi công tác trong tỉnh:

+ Đi công tác ở thành phố, thị xã thuộc tỉnh, mức khoán: 150.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 100.000 đồng/ngày/người.

- 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.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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

- Đi công tác tại các quận 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 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp cán bộ, viên chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ

- Cán bộ, giáo viên được cử đi học quản lý, học bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn ngắn hạn (không quá 5 ngày) áp dụng theo nghị quyết 01/2019/NQ-HĐND:

+ Tiền tàu xe : 2.000đ /km

+ Tiền ăn : 40.000/ ngày

+ Tiền phụ nữ đi học: 100.000đ/ khóa

4. Khoán công tác phí .

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư, Thủ quỹ thường đi công tác tại Kho bạc Nhà nước, UBND huyện, các Ngân hàng trong huyện Chợ Gạo và Sở GD & ĐT theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính và Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Tiền Giang được khoán công tác phí theo các mức sau:

+ Hiệu trưởng: 500.000 đồng/tháng.

+ Phó Hiệu trưởng: 500.000 đồng/tháng/người.

+ Kế toán: 500.000 đồng/tháng.

+ Văn thư kiêm Thủ quỹ: 500.000 đồng/tháng

Hình thức thanh toán là danh sách có ký duyệt của Hiệu trưởng.

5. CTP cho người đi công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

Nếu cá nhân không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì đơn vị phải thanh toán tiền công tác phí cho người đi công tác và phải được cơ quan chủ trì công tác ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác.

6. Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng:

Chi hỗ trợ tiền ăn và chi phí đi lại cho cán bộ, công chức, viên chức trong nước

Chi theo Điều 4 của Nghị quyết 01/2019/ NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang:

Mỗi năm được hỗ trợ 2.000.000 đ/1 người/ 1 năm nhưng không quá 10.000.000 đồng/ 1 khóa học.

Thời gian khóa học được tính theo Quyết định cử đi đào tạo của cấp có thẩm quyền;

Trường hợp học ngoài tỉnh, được hỗ trợ thêm 2.000.000 đ/1 người/ khóa học

Hỗ trợ thêm cho đối tượng nữ được cử đi đào tạo: 2.000.000 đ/1 người/ khóa học

Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức dự lớp bồi dưỡng trong nước:

Chi theo Điều 7- Nghị quyết 01/2019/ NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang:

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

+ Học trong tỉnh: 40.000 đồng/ngày/người

+ Học ngoài tỉnh: 80.000 đồng/ngày/người

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

Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở bồi dưỡng (trong trường hợp cơ sở bồi dưỡng và đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ)

Nguồn kinh phí để chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng:

- Ngân sách nhà nước.

- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ giáo dục đào tạo của nhà trường.

- Nguồn kinh phí khác.

Điều 21. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)

Thuê mướn lao động theo từng vụ việc, ... theo thực tế phát sinh

Thuê mướn khác: quyết toán theo chứng từ thực tế

1. Thuê phương tiện vận chuyển (6751): Thực hiện các hoạt động chuyên môn của đơn vị.

2. Thuê công lao động (6757): gồm cắt kiềng, búng, trồng cây kiềng, nạo vét cống thoát nước, sửa chữa cơ sở vật chất, cụ thể như:

Tiền công chế độ của nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022.

Tiền công và các khoản hỗ trợ khác

2.1 Tiền công có tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn

Theo mức lương tối thiểu vùng

Các khoản chi phúc lợi khác

- Được hưởng giống như giáo viên, nhân viên của trường.

2.2 Thuê người dọn vệ sinh theo thực tế phát sinh.

2.3 Thuê người cắt tỉa cây kiềng theo thực tế phát sinh.

3. Chi phí thuê mướn khác (6799). Theo thực tế phát sinh.

Điều 22. Chi mua sắm (6950) - sửa chữa, duy tu tài sản (6900) phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng: (Các công trình mua sắm, sửa chữa trên 10 triệu đồng/1 lần phải có trong dự toán đầu năm)

- Thực hiện theo đúng qui định khi có phát sinh mua sắm, sửa chữa: bàn ghế, điện, nước, màn che sân Lễ, tài sản cố định khác, ... khi đơn vị có nhu cầu sửa chữa nhỏ thuộc bộ phận nào quản lý thì bộ phận đó có trách nhiệm làm đề nghị thông qua Hiệu trưởng duyệt thì mới được thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

- Khi có nhu cầu sửa chữa lớn trường lớp (trị giá trên 100.000.000 đồng) lập tờ trình xin ý kiến Sở Giáo dục và Đào tạo trước khi tiến hành thi công. Hồ sơ quyết toán theo đúng quy định tài chính hiện hành.

- Tất cả tài sản, cơ sở vật chất trong khu vực trường, phòng học đều được bảo vệ quản lý 24/24 giờ.

- Vào đầu năm học, cuối năm tài chính và cuối năm học nhà trường phải tiến hành kiểm tra tài sản trong trường. Khi tài sản hư hỏng các bộ phận phải có đề xuất sửa chữa gửi kế toán để trình lãnh đạo quyết định cho sửa chữa. Tài sản bị mất phải lập báo cáo xác định tình hình thực tế và lập thủ tục trình hiệu trưởng xem xét xử lý (có thể quy trách nhiệm bồi thường nếu cá nhân thiếu trách nhiệm để tài sản mất). Trong suốt năm học tài sản trong phòng học hư hỏng hoặc mất mát trách nhiệm thuộc về lớp học (chỉ tính thời gian thực học, không tính ban đêm, ngày nghỉ...).

Điều 23. Chi hoạt động chuyên môn (7000)

1. Chi mua hàng hóa vật tư chuyên môn:

- Chi in ấn, photo các biểu mẫu, văn bản phục vụ cho hoạt động chung của chuyên môn, mua hàng hóa, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng, sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn

- Trang bị sách, tài liệu giảng dạy, đồ dùng dạy học theo nhu cầu thực tế

- Mẫu vật thực hành thí nghiệm

- Trang phục cho giáo viên thể dục: thực hiện theo Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao. (Theo chi tiêu nội bộ, có thẩm định giá của Sở GD-ĐT) Cụ thể:

+ Đối với Giáo viên dạy thể dục / năm học: 02 bộ quần áo, 02 đôi giày da, 02 đôi vớ

+ Đối với Giáo viên dạy GDQP-AN / năm học: 01 trang phục mùa hè, 01 đôi giày da, 01 đôi vớ K08, 01 thắt lưng K08SQ theo giá của cửa hàng may Tinh đội Tiền Giang;

- Nhân viên bảo vệ: 01 bộ/NV/năm học (01 bộ quần áo, 01 đôi giày da, 01 đôi vớ bộ đội, 01 cầu vai quân hàm, 1 nón bảo vệ) theo giá của cửa hàng may Tinh đội Tiền Giang;

Theo yêu cầu của từng bộ phận phải được sự đồng ý xét duyệt của Hiệu trưởng.

2. Chi hoạt động chuyên môn:

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

Chi hội đồng xét tốt nghiệp :

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi
1	Chủ tịch hội đồng	Người/ngày	230.000đ
2	Phó chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	200.000đ
3	Ủy viên, thư ký	Người/ngày	170.000đ

2.1 Các phong trào của Giáo viên.

Tùy tình hình tài chính của đơn vị Hiệu trưởng quyết định mức chi như sau:

2.1.1 Chi bồi dưỡng giáo viên có học sinh giỏi dự cấp tỉnh thì chi như sau:

8 buổi x 300.000 đồng/buổi = 2.400.000 đồng.

2.1.2 Chi hỗ trợ ban giám khảo tham gia chấm sáng kiến kinh nghiệm cấp trường: 100.000 đ/01 sáng kiến/ 02 giám khảo

2.1.3 Chi thi chọn giáo viên dạy giỏi, GVCN giỏi:

Stt	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi
1	Ban tổ chức		

a	Trưởng ban	Người/Ngày	230.000đ
b	Phó trưởng ban	Người/Ngày	200.000đ
c	Các Ủy viên/Thành Viên	Người/Ngày	170.000đ
2	Ban giám khảo		
a	Trưởng ban	Người/Ngày	200.000đ
b	Thành viên (lý thuyết, thực hành)	Người/Ngày	100.000đ
3	Khen thưởng giáo viên đạt giáo viên giỏi	Giáo viên	400.000đ

2.2 Các phong trào của học sinh:

Các kì thi, cuộc thi, hội thi thể dục thể thao, giáo dục quốc phòng và an ninh:

2.2.1 Tổ chức thi hội khoẻ phù đồng cấp trường:

Stt	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi
1	Ban tổ chức		
a	Trưởng ban	Người/Ngày	150.000đ
b	Phó trưởng ban	Người/Ngày	120.000đ
c	Ủy viên, thư ký	Người/Ngày	100.000đ
2	Công tác trọng tài		
a	Môn thể thao tập thể: bóng đá 7 người và 11 người		
	-Trọng tài chính	Người/trận	30.000đ
	-Giám sát, thư ký, các trọng tài khác	Người/trận	20.000đ
b	Các môn thể thao tập thể khác		
	-Trọng tài 1 và 2	Người/trận	30.000đ
	-Giám sát, thư ký, các trọng tài khác	Người/trận	20.000đ
c	Các môn thể thao cá nhân		
	-Trọng tài 1 và 2	Người/buổi	30.000đ
	-Giám sát, thư ký, các trọng tài khác	Người/buổi	20.000đ
d	Bảo vệ, y tế	Người/buổi	20.000đ
3	Khen thưởng		
a	Môn thể thao tập thể: bóng đá 7 người và 11 người		
	- Hạng nhất	Giải	800.000đ
	- Hạng nhì	Giải	700.000đ
	- Hạng ba	Giải	500.000đ
b	Giải tập thể		
	- Hạng nhất	Giải	300.000đ
	- Hạng nhì	Giải	250.000đ
	- Hạng ba	Giải	200.000đ
c	Giải đôi, tam		
	+ Hạng nhất	Giải	250.000đ
	+ Hạng nhì	Giải	200.000đ
	+ Hạng ba	Giải	150.000đ

d	Giải đơn		
	+ Hạng nhất	Giải	150.000đ
	+ Hạng nhì	Giải	120.000đ
	+ Hạng ba	Giải	100.000đ

2.2.2 Mức chi tổ chức đồng diễn, diễn hành:

Stt	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi
a	Người tập		
	-Tập luyện	Người/buổi	10.000đ
	- Tổng duyệt (tối đa 2 buổi)	Người/buổi	20.000đ
	-Chính thức	Người/buổi	30.000đ
b	Giáo viên quản lý, hướng dẫn	Người/buổi	30.000đ

3. Bồi dưỡng Giáo viên, học sinh tập luyện, dự thi các cuộc thi của ngành tổ chức: văn nghệ, thi đấu các giải thể dục thể thao, các cuộc thi khác ...

Stt	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi
1	Giáo viên		
	-Tập luyện	Người/Ngày	10.000đ
	-Biểu diễn/Thi diễn/Công diễn	Người/Ngày	30.000đ
2	Học sinh:		
	-Tập luyện	Người/Ngày	10.000đ
	-Biểu diễn/Thi diễn/Công diễn	Người/Ngày	30.000đ

✱Chi các hoạt động văn nghệ của nhà trường:

Chi tiền thuê đạo diễn, thuê mướn trang phục, đạo cụ theo thực tế nhu cầu phát sinh. *Chứng từ thanh toán: Kế hoạch, công văn, hóa đơn, hợp đồng lao động, giấy đề nghị thanh toán.*

Điều 24. Chi tiếp khách và khoản chi phí khác

1. Chi trả lãi do trả chậm (7650): Chi trả lãi do trả chậm thuế nội địa, Chi trả các khoản thu khác theo thực tế phát sinh

2. Chi nộp ngân sách cấp trên (7700): Chi hoàn trả các khoản phát sinh trong niên độ ngân sách; chi khác

3. Quy định về chi Khác (Mục 7750): Chi các khoản phí và lệ phí: phí làm sổ đất của trường; chi bảo hiểm tài sản; chi tiếp khách: mua trà, nước....; chi các khoản khác: như mua chậu...

Chi tiếp khách (7761): Áp dụng theo NQ 04/2019/NQ-HDND ngày 12/7/2019 quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Tùy theo nhu cầu thực tế thủ trưởng phê duyệt.

Hình thức thanh toán: chuyển khoản.

Chứng từ thanh toán: hoá đơn hợp lệ theo qui định.

Chi lập quỹ khen thưởng theo quy định (7764): Chi nộp 1% quỹ khen thưởng về Phòng Nội vụ, và các khoản chi khác theo thực tế phát sinh.

Các khoản cho khác (7799): Chi bánh, nước Lễ tổng kết, Lễ khai giảng, hội thảo chuyên đề

Mức chi: 20.000đ/người/buổi; 40.000đ/người/ngày.

Áp dụng theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

1/ Chi bồi dưỡng hoạt động chuyên môn:

1.1/ Hội đồng sáng kiến kinh nghiệm, đồ dùng dạy học do nhà trường tổ chức.

- Lãnh đạo (Chủ tịch, P. Chủ tịch): 120.000đ/người/ngày
- Thư ký: 80.000đ/người/ngày
- Giám khảo: 120.000đ/1 sáng kiến hoặc 1 đồ dùng dạy học

1.2/ Chi các hoạt động chuyên môn khác

- Kiểm tra sơ phạm: 160.000đ/1 hồ sơ
- Kiểm tra chuyên đề: 100.000đ/1 hồ sơ
- Làm giấy khen: 1.000đ/1 giấy khen
- Sao in đề kiểm tra tập trung, kiểm tra học kỳ, kiểm tra lại cuối học kỳ: 80.000đ/ngày/người (một đợt làm đề không quá 5 ngày), số người theo quyết định.

- Chi giám sát sao in đề thi: 50.000đ/ngày/người (mỗi ngày 01 người)
- Chi công tác quản lý điểm cho toàn bộ CB - CNV trường:
 - + Quản lý chung và phê duyệt: 80.000đ/ngày/người (Hiệu trưởng)
 - + Người phụ trách nhập điểm: 60.000đ/ngày/người (thầy Hùng)
 - + Mỗi học kỳ 02 lần và mỗi lần 04 ngày.
- Lên điểm kiểm tra học kỳ, kiểm tra tập trung hàng tháng, xử lý kết quả, tổng kết rút kinh nghiệm dưới cờ: 20.000đ/lớp
- Chi bồi dưỡng kiểm kê tài sản cuối năm: 100.000đ/người/ngày

#. Phó hiệu trưởng phụ trách đề nghị Hiệu trưởng duyệt chi.

2. Ngoài những công việc và hoạt động qui định trên. Tùy theo tình hình kinh phí của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mức chi các khoản phát sinh theo nhu cầu thực tế.

Ngoài các khoản chi trên đơn vị sẽ chi các khoản chi khác khi có nhu cầu cần thiết phát sinh. (Hỗ trợ các cuộc thi của giáo viên, học sinh,.....)

- Hình thức thanh toán: Tiền mặt hoặc chuyển khoản.

- Chứng từ thanh toán: hóa đơn hợp lệ theo qui định, danh sách.

Tất cả những khoản chi trên nếu có phát sinh trường hợp đặc biệt thì do hiệu trưởng quyết định.

Điều 25. Sử dụng kinh phí thặng dư từ nguồn chi thường xuyên:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được. Đơn vị được sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự sau:

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

Chi thanh toán bổ sung thu nhập:

Đối tượng được hưởng: Cán bộ giáo viên, nhân viên, hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên.

Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập: Được chi trả vào cuối năm tài chính theo hiệu quả, kết quả công việc của từng người và chấp hành tốt quy chế, nội quy của nhà trường. Theo vị trí công việc:

+ Hệ số 1.2 gồm: Ban giám hiệu, Chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn, Bí thư, phó bí thư đoàn thanh niên, tổ trưởng, tổ phó ghép, kế toán, thủ quỹ.

+ Hệ số 1.0 gồm: Tất cả giáo viên, nhân viên còn lại.

Riêng các trường hợp như: CBVC đi học tập trung dài hạn, chuyên công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc theo nguyện vọng: chi theo số tháng công tác thực tế làm việc tại trường.

Trường hợp CBVC nghỉ hộ sản theo đúng chế độ qui định, CBVC bệnh nặng nằm viện vẫn được hưởng thu nhập tăng thêm.

Các trường hợp sau sẽ không được chi thu nhập tăng thêm, bao gồm:

- Cán bộ, viên chức trong thời gian bị kỷ luật.
- Cán bộ, viên chức xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

Hình thức thanh toán : Danh sách.

2. Chi khen thưởng:

Từ nguồn thặng dư và các nguồn thu sự nghiệp, nguồn ngân sách đối với các loại khen thưởng theo đúng quy định của luật thi đua khen thưởng.

Chi khen thưởng dùng để khen thưởng cá nhân, tập thể đạt thành tích trong các đợt thi đua do đơn vị phát động; mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Cuối năm, Hiệu trưởng sẽ bàn bạc thống nhất trong Hội đồng trường định mức để chi hết tiền khen thưởng còn lại trong năm theo thành tích thi đua cả năm của từng cá nhân. Cụ thể như sau:

- Khen thưởng theo Quyết định của Sở: Mức khen thưởng theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ.

- + Lao động tiên tiến: mức thưởng = 0.3 x lương tối thiểu

- + Chiến sĩ thi đua: mức thưởng = mức lương tối thiểu

- Chi khen thưởng giáo viên nữ đạt giải nữ CBGV tài năng, giáo viên dự thi Văn Thể Mỹ, hội thao quốc phòng đạt giải thưởng của ban tổ chức: 200.000đ/người.

- Chi khen thưởng cá nhân trong mỗi học kỳ (tính theo điểm qui ra danh hiệu thi đua):

- + Lao động tiên tiến (đạt từ 105 điểm trở lên): 320.000đ/người

- + Lao động tiên tiến (đạt từ 100-104,9 điểm): 270.000đ/người

- + Lao động tiên tiến (đạt từ 95-99,9 điểm): 220.000đ/người

- + Lao động tiên tiến (đạt từ 90-94,9 điểm): 170.000đ/người

- + Lao động tiên tiến (đạt từ 85-89,9 điểm): 130.000đ/người

- + Lao động tiên tiến (đạt từ 80-84,9 điểm): 90 000đ/người

- Chi thưởng tổ trong mỗi học kỳ:

- + Tổ LĐXS: Từ 100 điểm trở lên mỗi thành viên trong tổ: 80.000đ/người

- + Tổ LĐG: Từ 90 đến dưới 100 điểm mỗi thành viên trong tổ: 50.000đ

- Chi thưởng giáo viên trực tiếp huấn luyện học sinh đạt thành tích cao trong dạy học sinh giỏi do Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc phối hợp Sở khác tổ chức:

+ Đạt giải I: 400.000đ

+ Đạt giải II: 300.000đ

+ Đạt giải III: 250.000đ

+ Đạt giải KK: 200.000đ

- Chi khen thưởng cho CBCC thi giảng dạy giáo án điện tử (do trường tổ chức)

+ Giỏi: 200.000đ/người

+ Khá: 100.000đ/người

- Trường đạt tỷ lệ tốt nghiệp từ 95% trở lên thưởng cho giáo viên giảng dạy và GVCN khối 12 có môn thi tốt nghiệp như sau:

+ Cán bộ - giáo viên không tham gia giảng dạy bộ môn thi tốt nghiệp: 100.000đ/1người

+ Tổ có kết quả bằng và vượt tỉ lệ Tỉnh:

*.Hạng 1 đến hạng 3: 800.000đ

*.Trên tỉ lệ Tỉnh: 400.000đ

+ Giáo viên trực tiếp dạy môn thi tốt nghiệp và chủ nhiệm:

*.Hạng 1 đến hạng 3: 300.000đ/1người

*.Trên tỉ lệ Tỉnh: 250.000đ/1người

*. Bằng hoặc thấp hơn mặt bằng tỉnh: 100.000đ/người

* Giáo viên chủ nhiệm tỉ lệ trên bằng tỉnh: 100.000đ/người

- Chi khen thưởng huấn luyện viên cho học sinh có thành tích trong phong trào thể dục, thể thao, văn nghệ cấp tỉnh:

* Huy chương vàng: 250.000đ/huấn luyện viên/1 lượt

* Huy chương bạc: 200.000đ/ huấn luyện viên/1 lượt

* Huy chương đồng: 150.000đ/ huấn luyện viên/1 lượt

- Chi khen thưởng khác: tùy theo tình hình kinh phí của nhà trường Hiệu trưởng quyết định mức chi

** Tùy theo tính chất khen thưởng của công việc, phong trào thi đua, hiệu trưởng sẽ duyệt chi khen thưởng bổ sung.*

3. Chi phúc lợi:

Chi từ nguồn thặng dư từ các nguồn thu và nguồn ngân sách

Chi hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị, thăm viếng người nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động, trợ cấp khó khăn đột xuất cho CB, GV, NV, chi hỗ trợ hoạt động.

- Chi hỗ trợ cho nhân viên có thu nhập thấp kế toán, văn thư, bảo vệ: 300.000đ/người/tháng.
- Chi trợ cấp cho CB.GV.NV vào các ngày lễ 30/4, 01/5, 02/9, ngày 20/11, ngày khai giảng, ngày tổng kết năm học, tết nguyên đán, tết dương lịch tối đa 1.000.000đ/người/1 lễ; Chủ tịch công đoàn làm đề nghị.
- Chi hỗ trợ cho CBGV-NV nghỉ hưu, chuyển công tác đi nơi khác: 1.000.000/GV
- Thăm hỏi CBVC,CB lãnh đạo trong ngành và ngoài ngành: 500.000đ/người.
- Viếng tang người thân của CBCC (Cha mẹ ruột, cha mẹ của vợ hoặc chồng, chồng, vợ, con): tối đa 1.000.000đ/người.
- Viếng tang CBCC-VC, người thân CBCC-VC trong và ngoài ngành: tối đa 1.000.000 đ/người.
- Thăm hỏi CBVC và người thân của CBCC (Cha mẹ ruột, cha mẹ của vợ hoặc chồng, chồng, vợ, con) bị bệnh: tối đa 500.000 đ/người
- Thăm hỏi nữ CBVC sinh con đúng qui định: tối đa 300.000đ/ người
- Thăm hỏi khác: 300.000đ/lần
- Chi cho BGH đi dự lễ ở các cơ quan bạn (có thư mời):tối đa 500.000đ/lần
- Mua quà tết nguyên đán cho cán bộ Giáo viên Nhân viên trường tối đa 300.000đ/ người.
- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho CB, GV, NV 500.000 đồng/người.
- Hỗ trợ tiền nước uống, tiền cơm cho CB.GV.NV nhà trường và khách mời thuộc diện hưởng lương trong các ngày đại hội công viên chức đầu năm, đại hội

của các đoàn thể, lễ khai giảng năm học, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày tổng kết năm học, tiền CB.GV.NV nghỉ hưu, thôi việc và chuyển công tác, giao lưu các đơn vị trong và ngoài ngành số tiền: nước uống 20.000đ/người/lần, tiền cơm 100.000đ/người/lần.

- Chi mua bánh, mứt, nước uống, hoa quả tết nguyên đán: tối đa 3.000.000đ
- Chi trợ cấp khác khi có phát sinh, do Hiệu trưởng quyết định mức trợ cấp cho từng người; Chủ tịch công đoàn làm đề nghị.

Định mức các khoản chi trên được thực hiện khi đủ kinh phí.

Mục 3

II. CHI TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH KHÔNG TỰ CHỦ.

Chi hỗ trợ chi phí học tập căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo Thực hiện theo

Chi hỗ trợ học sinh khuyết tật căn cứ Thông tư 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

Chi mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng phục vụ cho trường từ nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ. Trường hợp đặc biệt do thủ trưởng quyết định.

Mục 4

QUI ĐỊNH VỀ NGUỒN THU SỰ NGHIỆP

Điều 26. Nguyên tắc sử dụng nguồn thu sự nghiệp.

Đối với dự toán thu, chi cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước và các hoạt động dịch vụ khác: Đơn vị sự nghiệp công tự xây dựng kế hoạch, dự toán thu, chi thực hiện nhiệm vụ, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện.

Phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Trường hợp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước có chênh lệch thu nhỏ hơn chi, đơn vị phải tính toán bù đắp khoản thiếu hụt bằng các nguồn kinh phí hợp pháp của đơn vị.

Điều 27: Qui định về thu, chi từ nguồn thu học phí

1. Thu học phí: Căn cứ theo Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 17 tháng 9 năm 2021 của HĐND tỉnh Tiền Giang ban hành quy định về mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang năm học 2021-2022.

2. Cấp bù học phí: Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Nguồn thu học phí và nguồn cấp bù học phí được phân phối và sử dụng như sau:

- 40% trên tổng số thu được thực hiện chi cải cách tiền lương và các khoản chi thanh toán cá nhân khác khi ngân sách nhà nước không đủ chi trả.

- 60% trên tổng số thu được sử dụng vào các mục sau:

* Chi tăng cường cơ sở vật chất, tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng, vật tư văn phòng khác...

* Sửa chữa các công trình, máy móc, thiết bị, bàn, ghế, đường ống nước, đường điện,... kể cả thuê lao động để sửa chữa các công trình này.

* Chi mua hàng hoá dùng cho chuyên môn, đồ dùng theo Thông tư 02/2010/TT-BGDĐT và một số đồ dùng cần thiết khác phục vụ công tác giảng dạy, trang trí môi trường, lớp học, các góc chơi và hoạt động ngoài trời.

* Hỗ trợ ngân sách chi tổ chức các hội thi trong năm.

Cuối năm tùy vào tình hình đơn vị nếu chi không hết sẽ chi tiết kiệm hoặc chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 28. Qui định về nguồn dạy thêm trong nhà trường:

1. Thực hiện theo Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 13/7/2023 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 07 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

2. Định mức chi như sau:

Nộp 2% thuế TNDN, Trích khấu hao tài sản theo tỉ lệ

Còn lại quy ra 100% cụ thể như sau:

- 75% chi thù lao cho giáo viên trực tiếp dạy thêm.

- 20% đơn vị tự sắp xếp, bố trí bổ sung kinh phí hoạt động giảng dạy, học tập, chi tiền điện nước, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy thêm, học thêm.

- 5% chi cho công tác quản lý dạy thêm, học thêm.

Điều 29. Quy định về nguồn cho thuê mặt bằng.

- Thu: theo hợp đồng sau khi đã đấu giá tài sản cho thuê
- Chi: nộp các khoản thuế theo quy định và được phân bổ chi như sau:
 - Thuế môn bài.
 - Thuế đất.
 - Thuế thu nhập doanh nghiệp.
 - Thuế Giá trị gia tăng.
 - Chi phí đấu giá
 - Trích khấu hao tài sản cho thuê
 - Trích 40% cải cách tiền lương số chênh lệch sau khi trừ các khoản chi trên.
 - Số chênh lệch thu chi còn lại bổ sung chi công việc, xác định tiết kiệm cuối năm.

Điều 30: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền thu hoạt động sự nghiệp, kinh doanh dịch vụ:

- Tiền thu từ DTHT và thu mặt bằng sẽ được gửi tại ngân hàng Agribank Chợ Gạo.

Điều 31: Chi kinh phí tiết kiệm: Hàng năm sau khi hoàn thành nhiệm vụ chi, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định; các khoản chưa hoàn thành nhiệm vụ chi chuyển qua năm sau tiếp tục thực hiện nhiệm vụ chi thì phần kinh phí còn lại dùng để chi tiết kiệm được sử dụng theo trình tự sau:

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động không quá 1 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định

Mục 5**SỬ DỤNG CÁC LOẠI QUỸ TỪ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI****Điều 32. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

- Dùng để đầu tư, phát triển đơn vị, đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, chi bồi dưỡng, đào tạo chuyên môn, nâng cao trình độ năng lực công tác CB, GV, NV đơn vị.

Điều 33. Chăm sóc sức khỏe ban đầu.

- Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu xử lý ban đầu cho học sinh khi bị tai nạn và bệnh trong nhà trường.
- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu trong nhà trường.

- Chi mua văn phòng phẩm, tủ tài liệu phục vụ quản lý hồ sơ sức khỏe của học sinh.
- Chi mua sách, tài liệu, dụng cụ phục vụ hoạt động tuyên truyền, giảng dạy, giáo dục ngoại khóa về chăm sóc, tư vấn, khám sức khỏe cho học sinh.
- Chi mua nước uống cho học sinh.
- Các khoản chi khác để thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.
- Chi các buổi tuyên truyền và chi khác từ quỹ bảo hiểm tai nạn học sinh theo kế hoạch.

Điều 34: Định mức chi tiền thù lao thu hộ bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm y tế học sinh, liên lạc điện tử:

1./ Bảo hiểm tai nạn

+ Chi cho GVCN thu tiền 40%

+ Còn lại 60% chi như sau:

1/.Chi 50% cho lãnh đạo và cán bộ phụ trách :

* Hiệu trưởng: 03 phần

* Phó hiệu trưởng(2 đ/c): 02 phần/người

* Tài vụ (kế toán,thủ quỹ) : 02 phần/người

2/.Chi 10% cho lãnh đạo và cộng tác viên xử lý giải quyết hồ sơ bảo hiểm :

* Hiệu trưởng: 03 phần

* Cộng tác viên : 02 phần

2./ Bảo hiểm y tế:

+ Chi cho GVCN thu tiền 40%

+ Còn lại 60% chi như sau:

* Hiệu trưởng: 03 phần

* Phó hiệu trưởng: 02 phần/người

* Thủ quỹ, kế toán (tra,lập danh sách): 02 phần/người

3./ Kinh phí được hỗ trợ từ TTKD-VNPT (VPĐT) chi như sau:

- 20% trợ cấp cho học sinh nghèo học giỏi

- 80% chi bồi dưỡng cho công tác quản lý và nhập thông tin, điểm số của học sinh như sau:

- * Hiệu trưởng 3 phần
- * Phó Hiệu trưởng, quản lý phần mềm 2 phần/người
- * GVCN, Thủ quỹ, Kế toán, Bí thư đoàn, Chủ tịch công đoàn 1 phần/người

Mục 6

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG.

1. Sử dụng tài sản đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả;
2. Bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản trong thời gian trưng dụng.

CHƯƠNG III

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

Điều 35. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, sau khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán năm, dựa vào nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu chi tài chính của năm trước nhà trường tiến hành lập dự toán thu chi năm kế hoạch, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ để làm cơ sở sử dụng nguồn tài chính có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 36. Thực hiện chế độ báo cáo

Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách lập đúng mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chi tiết đã quy định, lập đúng kỳ hạn theo kỳ kế toán: Quý, năm nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

Báo cáo quyết toán trung thực khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Tổ chức thực hiện

Quy chế này thay thế cho quy chế về chi tiêu, mua sắm, sử dụng tài sản công của đơn vị ban hành ngày 01/01/2013

Tất cả cán bộ, viên chức trong cơ quan phải chấp hành và thực hiện quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu nảy sinh các vấn đề mới và vướng mắc các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ kịp thời phản ánh về tổ văn phòng để phối hợp với bộ phận kế toán tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết và cho ý kiến chỉ đạo thực hiện.

Đối với các khoản thu nhập tăng thêm, tiền khoán công tác, chi công tác phí, chi trợ cấp, chi khen thưởng, ...thì chứng từ thanh toán là bảng kê danh sách nhận tiền có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị và ký nhận của CBVC.

Đối với các khoản chi khác: sẽ thanh quyết toán bằng chứng từ, hoá đơn theo quy định của tài chính.

Điều 38. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất với Công đoàn cơ sở và thông báo đến toàn thể cán bộ, viên chức trong đơn vị; thực hiện công khai, dân chủ. Toàn thể cán bộ, viên chức; tổ chuyên môn; kế toán đơn vị phải chấp hành và thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Lãnh đạo đơn vị sẽ xem xét, thông qua hội đồng để quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế được áp dụng kể từ ngày 01/01/2024.

Quy chế này được gửi đến Sở Giáo dục - Đào tạo, Kho bạc Nhà nước huyện Chợ Gạo để kiểm soát chi./.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Quang

PHỤ LỤC 2
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT SỬA CHỮA TÀI SẢN THEO
THÔNG TƯ 65/2021/TT-BTC NGÀY 29/7/2021

Bảng 1: Định mức kinh tế - kỹ thuật sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên trang thiết bị văn phòng phổ biến

Đvt: đồng

STT	Lỗi thường gặp	Đơn vị tính	Số lượng	Định mức tiền	Ghi chú
I	SỬA CHỮA VÀ THAY THẾ LINH KIỆN MÁY VI TÍNH ĐỂ BÀN				
1	Sửa chữa máy tính để bàn (thay mainboard)	Cái	1	3.500.000	Không quá 30% giá trị
2	Sửa chữa máy tính để bàn (thay nguồn)	Cái	1	1.400.000	
2	Sửa chữa máy tính để bàn (thay ổ cứng)	Cái	1	1.600.000	
3	Sửa chữa máy tính để bàn (thay màn hình)	Cái	1	3.500.000	
3	Sửa chữa máy tính để bàn (thay ram)	Cái	1	1.100.000	
4	Sửa chữa máy tính để bàn (Thay chuột)	Cái	1	200.000	
4	Sửa chữa máy tính để bàn (Thay bàn phím)	Cái	1	250.000	
5	Chi phí sửa chữa	Lần	1	800.000	
II	SỬA CHỮA VÀ THAY THẾ LINH KIỆN MÁY IN				
6	Thay hộp mực	Hộp	1	550.000	
7	Thay trống	Cái	1	180.000	
8	Thay trục từ	Cái	1	80.000	
9	Thay trục cao su	Cái	1	70.000	
10	Thay gạt	Cái	1	70.000	
11	Đổ mực	Lọ	1	80.000	
12	Thay lô ép	Cái	1	450.000	
13	Thay lựa	Cái	1	300.000	
14	Thay quả đảo gấp giấy	Cái	1	150.000	
15	Thay mực màu	Lọ	1	200.000	
15	Chi phí sửa chữa	Lần	1	800.000	
III	SỬA CHỮA VÀ THAY THẾ LINH KIỆN MÁY				

	PHOTOCOPY				
16	Thay hộp mực	Hộp	1	1.200.000	
17	Thay trống	Cái	1	1.200.000	
18	Thay lô ép	Cái	1	850.000	
19	Thay cụm sấy	cụm	1	5.000.000	
20	Thay cụm trống	Cụm	1	5.000.000	
21	Thay hộp quang	Cái	1	9.000.000	
22	Chi phí sửa chữa	Lần	1	800.000	
IV	SỬA CHỮA, KHẮC PHỤC KẾT NỐI HỆ THỐNG MẠNG LAN				
23	Dây mạng	Thùng	1	2.500.000	
24	Đầu bấm mạng	Gói	1	550.000	
25	Bộ test mạng	Cái	1	450.000	
26	Kèm bấm mạng	Cái	1	350.000	
27	đầu nối mạng	Cái	1	10.000	
28	Dây nhảy quang	Sợi	1	350.000	