

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ từ nguồn kinh phí tự chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính năm 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /QĐ-MNTL ngày 09/01/2023 của Hiệu trưởng trường Mầm non Tân Long về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023)

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

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

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

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 17/QĐ-PGDĐT ngày 09 tháng 01 năm 2023 của Phòng GD&ĐT huyện Phú Giáo về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2023 cho trường Mầm Non Tân Long;

Căn cứ vào nguồn kinh phí Ngân sách cấp, khoản thu học phí được để lại và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường Mầm non Tân Long;

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với tất cả các nguồn kinh phí để thực hiện chế độ chi thường xuyên.

2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong năm 2021.

3. 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 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. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị;
4. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
5. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị;
6. 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;
7. Đối với tiền học phí thu của trẻ thực hiện theo Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 14/09/2021 của UBND tỉnh Bình Dương;
8. Qui định đối với các khoản thu hộ của trẻ đầu năm học;
 - Phải được thảo luận công khai trong đơn vị;
 - Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn và thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Điều 4. Căn cứ về nguyên tắc để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ **Luật Ngân sách Nhà nước** số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định **cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập**;

Căn cứ Nghị định 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**”;

Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND tỉnh Bình Dương ngày 12 tháng 12 năm 2022 quy định mức học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương năm học 2022-2023;

Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh **vực kho bạc Nhà nước**;

Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện **chế độ hợp đồng trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;**

Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính thông tư về hướng dẫn **Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp;**

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn **công khai Ngân sách** đối với các đơn vị dự toán Ngân sách, tổ chức được Ngân sách Nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/ 04/ 2017 quy định chế độ công tác **phí khoán, chế độ Hội nghị;**

Thông tư liên tịch 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương **dạy thêm giờ** đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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;

Thực hiện theo nghị quyết 07/2019/NQQ-HĐND ngày 31/7/2019 về việc quy định **chế độ, chính sách hỗ trợ** đối với công chức, viên chức, nhân viên, học sinh, sinh viên ngành Giáo dục và Đào tạo, Giáo dục nghề nghiệp tỉnh **Bình Dương;**

Thực hiện theo nghị quyết 05/2019/NQ –HĐND ngày 31/7/2019 về việc ban hành quy định **chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực Tỉnh Bình Dương;**

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ và không tự chủ

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp: Được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao, KP tự chủ, KP không tự chủ;

2. . Nguồn thu phí, lệ phí: Phần được để lại là học phí theo chế độ quy định và kinh phí được cấp bù hàng năm theo NQ số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/20 của UBND tỉnh Bình Dương.

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ và không 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 20 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.

c) Các khoản phụ cấp: Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm: phụ cấp chức vụ lãnh đạo; phụ cấp ưu đãi; phụ cấp thâm niên vượt khung; phụ cấp thâm niên nghề; phụ cấp thu hút; phụ cấp trách nhiệm; phụ cấp kiêm nhiệm; phụ cấp khu vực;

Riêng phụ cấp ưu đãi và phụ cấp khu vực căn cứ Nghị quyết 07/2019 NQ ngày 31/7/2019 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Dương hướng dẫn sửa đổi, bổ sung quy định chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, nhân viên và học sinh, sinh viên Ngành Giáo dục và Đào tạo Giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương áp dụng từ ngày 01/9/2019.

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 tiếp khách:

Thực hiện Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND tỉnh Bình Dương ngày 31 tháng 7 năm 2019 quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước tại tỉnh Bình Dương

a) Mức chi nước uống và cơm trưa, Định mức chi:

Khách huyện: 85.000đ/người/ngày

Khách tỉnh: 150.000đ/người/ngày

b) Nguồn chi trả: Nguồn KP thực hiện tự chủ (trong khoán).

c) Tiền tăng lương tối thiểu sau khi có quyết định tăng lương tối thiểu của Bộ tài chính. Nguồn chi trả: Nguồn tự chủ:

Hợp đồng biên chế theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước (gồm nhân viên bảo vệ, nhân viên Phục vụ, cấp dưỡng).

Mức lương cơ bản: 4.680.000/tháng cộng với các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ).

Thực hiện công văn số 3606/STC-TVHCSN của UBND tỉnh Bình Dương ngày 23/9/2022 v/v hướng dẫn nội dung nguồn chi và kinh phí thực hiện hợp đồng lao động đối với vị trí việc làm còn thiếu trong năm học 2022-2023;

+ Các chức danh giáo viên, phòng ban, nhân viên (Nguồn không tự chủ).

+ Chức danh y tế, kế toán: (nguồn không tự chủ)

Căn cứ theo Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

Mức lương cơ bản: 4.680.000/tháng cộng với các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ) theo quy định hiện hành.

Đối với các lao động đã qua đào tạo thì thực hiện thêm theo Điều 4 của Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

+ Chi hỗ trợ tiền tết nguyên đán, tiền đồng phục, bán trú, 20/11...bằng với mức chi của cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường;

3. Chi thanh toán giờ dạy vượt định mức ;

Chi thanh toán thừa giờ theo quy định hiện hành. Căn cứ Nghị quyết 07/2019 NQ ngày 31/7/2019 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Dương hướng dẫn sửa đổi, bổ sung quy định chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, nhân viên và học sinh, sinh viên ngành Giáo dục và đào tạo Giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương.

a) Chi cho giáo viên đến sớm trước 06 giờ 30 phút để vệ sinh phòng, nhóm lớp, chuẩn bị đồ chơi để tổ chức đón trẻ và chuẩn bị các điều kiện tổ chức cho trẻ ăn sáng; tổ chức và trực trưa cho trẻ ngủ (từ 11 giờ 30 đến 13 giờ 30); tổ chức trả trẻ từ (16 giờ 30 đến 17 giờ 00), được gọi chung là “trực sáng, trực trưa”.

Trường hợp nếu giáo viên tham gia trực sáng, trực trưa đầy đủ trong tháng theo phân công của Hiệu trưởng thì được tính tối đa là 04 ngày lương/người/tháng.

Trường hợp thiếu giáo viên, Hiệu trưởng bố trí 01 giáo viên/lớp thì được tính tối đa 06 ngày lương/người/tháng.

Trường hợp giáo viên không tham gia đầy đủ, tùy theo số giờ vắng của giáo viên mà tính theo thực tế.

Trường hợp nữ giáo viên có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi hoặc có thai từ 06 tháng trở lên (sinh con theo quy định kế hoạch hóa gia đình) thì không phải trực sáng, trực trưa. Trường hợp thiếu giáo viên nhưng các giáo viên này vẫn trực bình thường thì được tính 06 ngày lương/người/tháng.

b) Giáo viên mầm non trực tiếp đứng lớp có số trẻ vượt từ 20% trở lên so với số trẻ/lớp theo quy định được hưởng 04 ngày lương/tháng/giáo viên.

c) Nguồn kinh phí chi trả.

Ngân sách nhà nước cấp thường xuyên: Kinh phí thực hiện không tự chủ, nguồn học phí.

d) Đối tượng chi trả;

Cán bộ, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy tại trường, Cán bộ quản lý, cán bộ hành chính có tham gia giảng dạy.

4. Dịch vụ công cộng:

Căn cứ công văn 6890/BTC-HCSN ngày 23/5/2012 của Bộ tài chính về việc thực hiện tiết kiệm, giảm tối đa chi phí điện, điện thoại, văn phòng phẩm, xăng dầu, hội nghị, công tác phí: Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/06/2009 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.

Nguồn chi trả: Nguồn KP thực hiện tự chủ (trong khoán)

5. Vật tư văn phòng:

Cán bộ văn thư chịu trách nhiệm quản lý văn phòng phẩm (giấy, keo dán, cặp đựng tài liệu, bì thư, đồ bấm, dụng cụ vệ sinh, vật tư vpp khác, phần...) bao gồm mua, bảo quản và theo dõi sử dụng. Những loại văn phòng phẩm có số lượng nhiều phải thực hiện nhập và xuất kho theo qui định hiện hành..

Các bộ phận, cá nhân có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm liên hệ văn thư để được cấp phát sau khi có phê duyệt của Hiệu trưởng.

Các bộ phận, cá nhân được sử dụng văn phòng phẩm phải triệt để tiết kiệm. Giấy in, giấy phô tô phải sử dụng cả hai mặt nếu từ hai trang trở lên (trừ trường hợp đặc biệt bắt buộc phải sử dụng 1 mặt giấy). Văn thư chỉ thực hiện phô tô cho các bộ phận sau khi đã được BGH phê duyệt số lượng. Những trường hợp không được phê duyệt, văn thư tuyệt đối không được phô tô, in ấn.

Hàng tháng, văn thư có trách nhiệm báo cáo hiệu trưởng tình hình sử dụng văn phòng phẩm của các bộ phận, cá nhân.

Hình thức thanh toán: theo hoá đơn tài chính

Thực hiện nhận văn bản, chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, photo giấy tờ không cần thiết, sử dụng giấy in tận dụng hai mặt; hạn chế tối đa việc tổ chức khởi công, khánh thành, đón nhận danh hiệu.....

Nguồn chi trả: Nguồn KP thực hiện tự chủ (trong khoán)

6. Thông tin tuyên truyền liên lạc.

a). Về việc sử dụng điện thoại Theo Công văn 6890/BTC-HCSN ngày 23/5/2012 của Bộ Tài chính “Tiết kiệm trong sử dụng điện thoại”:

Về việc sử dụng điện thoại tại công sở: Để sử dụng điện thoại tại công sở một cách hiệu quả, tiết kiệm: đề nghị các bộ phận trong đơn vị thực hiện rà soát các quy định hiện hành tại Quy chế chi tiêu nội bộ, bổ sung các quy định sẽ tăng cường kiểm soát chi phí sử dụng điện thoại, ngăn chặn tình trạng gây lãng phí cho công quỹ (sử dụng công thức khoán kinh phí theo đầu máy, khóa máy gọi đường dài, gọi điện thoại di động, nghiêm cấm cán bộ sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.....).

Nhà trường có quy định cụ thể cho từng máy điện thoại với các mức như điện thoại cố định đối với các bộ phận trong trường:

Các máy điện thoại được thanh toán theo thực tế phát sinh. Hình thức thanh toán theo hóa đơn tài chính.

Thực hiện chế độ khoán điện thoại theo Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 hướng dẫn thực hiện nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập. Cụ thể mức khoán:

+ Hiệu trưởng: 150.000đ/tháng ,

+ PHT 150.000đ/tháng/người.

+ Kế toán: 150.000đ/tháng

Đối với những đối tượng đã được khoán điện thoại không sử dụng điện thoại bàn, không thanh toán điện thoại cầm tay.

Hình thức thanh toán khoán điện thoại: chuyển khoản theo lương hàng tháng.

Nguồn chi trả: Nguồn KP thực hiện tự chủ (trong khoán).

b). 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 bộ phận chỉ phục 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, và kinh doanh, cầm 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.

Nguồn KP thực hiện tự chủ (trong khoán):

6. Công tác phí

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. Các quy định về chế độ công tác phí được thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí và theo nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

a) Khoán công tác phí đi công tác trong huyện cho các đối tượng:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí bắt đầu thực hiện từ tháng 9/2017:

- Hiệu trưởng: 500.000đ/tháng
- PHT: 500.000 đ/tháng/ người
- Kế toán: 500.000đ/tháng

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản theo lương hàng tháng

b) Phụ cấp công tác phí đi và về trong ngày thì được đơn vị quy định như sau:

Đối với các bộ phận được khoán khi tập huấn ngắn hạn hoặc công tác từ 03 ngày liên tiếp trở lên (trong huyện, cùng một địa điểm) mới được thanh toán tiền phụ cấp công tác giống như các cán bộ khác đi công tác.

Các bộ phận chuyên môn chỉ được thanh toán khi được Hiệu trưởng cử đi công tác theo từng nội dung chuyên môn của từng cá nhân và phải có xác nhận của nơi đến công tác. Hồ sơ quyết toán gồm giấy đi đường theo mẫu qui định kèm theo các giấy tờ có liên quan theo từng nội dung cụ thể.

Tiền xe được tính theo giá xe buýt hiện hành.

Trường hợp đi công tác trong ngày (Đi và về trong ngày)

Cự ly từ 50km trở lên 80.000đ/người/ngày

Cự ly từ 20 đến dưới 50km mức chi 50.000đ/người/ngày

Cự ly từ 11 -30km mức chi 30.000đ/người/ngày

c) Phụ cấp công tác phí (ở lại nơi công tác ngoài tỉnh) hưởng phụ cấp công tác phí như sau:

Mức chi 180.000đ/người/ngày.

d) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ lại nơi công tác

Thuê phòng nghỉ ở lại nơi công tác ngoài tỉnh.

Cự ly từ 20 – 50Km mức chi 60.000/người/ngày

Riêng trường hợp đi công tác ở quận thuộc Thành phố Hà nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Thành phố Hải Phòng, Thành phố Cần Thơ, Tp Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh, mức chi 200.000 đồng/ ngày/người (thực hiện theo Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của HĐND tỉnh Bình Dương về việc mức chi công tác phí, hội nghị trên địa bàn Tỉnh Bình Dương.)

Khoán tiền thuê phòng ngủ ở lại nơi công tác:

Trong tỉnh: cự ly từ 50 Km trở lại 150.000đ/người/đêm

Các tỉnh khác: 150.000đ/người/đêm

Giấy đi đường phải được xác nhận của nơi đến, đi và đóng dấu lưu trú.

Nguồn chi trả: Nguồn kinh phí thực hiện tự chủ (trong khoán)

7. Thuê mướn :

Thuê phương tiện vận chuyển cho các việc như: Chở học sinh đi thi, thi văn nghệ của huyện, theo phân công của thủ trưởng đơn vị, tùy theo thực tế từng đợt cần vận chuyển để thanh toán.

Thuê làm băng rôn theo thực tế Hiệu trưởng duyệt.

Các chi phí thuê mượn khác: Photo tài liệu số lượng nhiều..., thuê làm băng hiệu ghi nội dung;

Chi thuê mượn vệ sinh mái hiên các lớp các phòng ban, chăm sóc cây kiếng, dọn cỏ, xịt thuốc cỏ hàng năm.

Những khoản phát sinh không thường xuyên thì thanh toán theo thực tế phát sinh phải có dự trù kinh phí bộ phận chuyên môn.

*** Hồ sơ, chứng từ quyết toán gồm:**

Hóa đơn tài chính do đơn vị cung cấp, dịch vụ cung cấp và hợp đồng kinh tế, hợp đồng thuê xe (*từ hai chuyến trở lên*).

8. Sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn

a) Sửa chữa thường xuyên:

Nhà cửa, phòng học các lớp: thay kiếng, cửa, nhà vệ sinh các lớp,....

Thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Sửa chữa thiết bị tin học, máy in, dây mạng,..

Bảo trì, hoàn thiện phần mềm máy tính: Bảo trì máy tính hàng tháng, gia hạn các phần mềm kế toán tài chính hàng năm.

Sửa chữa đường điện: Thay quạt, bóng đèn, ổ điện, đường dây...

Sửa chữa các tài sản và công trình cơ sở hạ tầng khác.

Tất cả tài sản, cơ sở vật chất trong khu vực cơ quan đều phải được bảo vệ và quản lý cẩn thận như tài sản của mình. Nếu cá nhân sử dụng vào mục đích riêng, bảo quản không tốt hoặc do chủ quan làm mất hoặc hư hỏng phải tự chịu trách nhiệm.

Vào đầu năm học và cuối năm học tiến hành kiểm tra tài sản trong cơ quan. 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, hoặc tình hình thực tế hư hỏng tài sản của đơn vị, dưới sự kiểm soát của Hiệu trưởng và có đề nghị của bộ phận quản lý CSVC được Hiệu trưởng phê duyệt thống nhất.

Tài sản bị mất phải lập báo cáo xác định tình hình thực tế và lập thủ tục trình Lãnh đạo xem xét xử lý (có thể quy trách nhiệm bồi thường nếu cá nhân thiếu trách nhiệm để tài sản mất).

b) Sửa chữa lớn:

Theo dự toán đầu năm. Sau khi xin chủ trương của Ủy ban Nhân dân huyện Phú Giáo và thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

Nguồn chi trả: **Nguồn KP thực hiện không tự chủ.**

9. Chi nghiệp vụ chuyên môn :

Chi khoán vật tư hàng hoá phục vụ công tác tạp vụ, vệ sinh theo thực tế được hiệu trưởng duyệt, quyết toán bằng hóa đơn tài chính. Nguồn chi trả: Nguồn KP thực hiện tự chủ (trong khoán).

Chi kinh phí đại hội chi đoàn giáo viên, nước uống, băng rôn, khẩu hiệu, tài liệu in ấn. Quyết toán bằng danh sách ký nhận và hóa đơn tài chính, định mức không quá 2.000.000đ/năm học, Nguồn chi trả: Nguồn KP thực hiện tự chủ (trong khoán).

Chi mua dụng cụ, trang phục tập luyện các hội thi theo thực tế Hiệu trưởng duyệt. Nguồn chi trả: Nguồn KP thực hiện tự chủ (trong khoán).

Mức chi cho trẻ tham gia thi cấp huyện: tối đa không quá 65.000 đồng/ngày/trẻ, bao gồm ăn và nước uống. Nguồn chi trả: Nguồn KP thực hiện tự chủ (trong khoán), (đối với nội dung này nếu cấp trên đã cấp thì cấp trường không cấp).

Chi tiền trách nhiệm giáo viên dẫn đoàn đi thi cấp huyện: thanh toán bằng công tác phí. Nguồn chi trả: Nguồn KP thực hiện tự chủ (trong khoán).

Mua sắm tài liệu, giáo trình, sách, vật tư chuyên môn: chi mua theo nhu cầu thực tế của từng khối trẻ và được Hiệu trưởng duyệt theo từng lần mua. Nguồn chi trả: Nguồn KP thực hiện tự chủ (trong khoán).

Mua sách phục vụ giảng dạy: chi mua theo nhu cầu thực tế của từng khối trẻ và được Hiệu trưởng duyệt theo từng lần mua. Nguồn chi trả: Nguồn KP thực hiện tự chủ (trong khoán).

Hoạt động chuyên môn phải có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt, do hiệu phó và các tổ trưởng đề xuất. Trước khi tổ chức bộ phận chuyên môn phải:

Xây dựng kế hoạch tổ chức giải cấp trường và kế hoạch tham gia giải cấp huyện, trình Hiệu trưởng duyệt và triển khai cụ thể trong toàn trường ít nhất 20 ngày trước khi khai mạc giải;

Lập bảng dự trù kinh phí tổ chức giải cấp trường và kinh phí tham gia giải cấp kinh phí tham gia giải cấp tỉnh trình Hiệu trưởng duyệt ít nhất 10 ngày trước ngày giải khai mạc. Thanh quyết toán đầy đủ các khoản chi các giải cấp trường và kinh phí tham gia giải cấp huyện, ngành tỉnh với đầy đủ chứng từ hợp pháp và hợp lệ theo quy định chung của nhà trường như sau:

***Kinh phí tổ chức giải cấp trường:**

- Tiền ăn tập luyện đối với cấp trường: 20.000 đồng/ người/ngày. (Không quá 3 ngày)

- Nước uống cho Lãnh đạo, BTC, thí sinh...: Sử dụng nước lọc dùng chung của trường do BTC phân công người chuẩn bị.

- Giải thưởng cho trẻ:

+ Tập thể: Nhất: 150.000đ; Nhì: 100.000đ; Ba: 80.000đ.

+ Cá nhân: Nhất: 80.000đ; Nhì: 60.000đ; Ba: 40.000đ.

Phải lập dự trù kinh phí và kế hoạch trình Hiệu trưởng duyệt và trình Phòng Giáo dục duyệt kinh phí và định mức trước khi thực hiện.

Lập dự trù kinh phí và xây dựng kế hoạch và triển khai tập luyện: Giáo viên (hoặc giáo viên khác có năng khiếu) được nhà trường phân công hướng dẫn tập luyện bộ môn nào phải xây dựng kế hoạch tập luyện gửi cho tổ trưởng để xây dựng thành kế hoạch tập luyện chung (nhằm tránh chồng chéo về vật tư, phương tiện...) và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tổ chức tập luyện ít nhất 10 ngày.

*** Chế độ tổ chức tập luyện để đi thi cấp huyện:**

Qui định thời gian và bồi dưỡng cho giáo viên hướng dẫn như sau:

- Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn tập trẻ tham gia các giải năng khiếu cấp huyện hoặc tỉnh, tối đa 05 buổi, số tiền bồi dưỡng giáo viên luyện tập là 40.000 đ/ngày tối đa 5 ngày;

- Bồi dưỡng trẻ luyện tập tham gia năng khiếu cấp huyện hoặc tỉnh là 20.000 đồng/trẻ/ngày, tối đa là 5 ngày .

*** Đối với hoạt động văn nghệ ngày Hội, ngày lễ tại đơn vị:**

Nhằm chào mừng các ngày lễ lớn, khai giảng, trung thu, các phong trào (văn nghệ, thể dục thể thao, hội trại, cắm hoa, nấu ăn) chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, lễ hội mừng xuân, hội thi hát dân ca trò chơi dân gian (trường, huyện, tỉnh), xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, hội thi làm và sử dụng đồ dùng đồ chơi các cấp (trường, huyện), hội thi búp bê xinh ngoan, hội thi bé chuẩn bị vào lớp 1 (trường, huyện, tỉnh), tổng kết, quốc tế thiếu nhi.... 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. Trên tinh thần tiết kiệm nhưng đảm bảo hiệu quả.

Mức chi và bồi dưỡng và thời gian tập luyện ngang bằng với mức bồi dưỡng tập luyện các hoạt động để thi ở khu vực và ở huyện và tỉnh.

Chi hoạt động văn thể cho cán bộ và trẻ: Các hoạt động văn nghệ, hoạt động chuyên đề, chi theo dự toán cụ thể được duyệt của Hiệu trưởng và trình PGD duyệt kinh phí và định mức.

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

Chế độ trang phục của nhân viên bảo vệ: định mức không quá 600.000 đồng/người/năm học. Nguồn KP thực hiện không tự chủ (ngoài khoán) .

Hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh theo ND số 81/2021/ND-CP ngày 27/08/2021 của UBND tỉnh Bình Dương. Nguồn chi trả: Nguồn KP thực hiện không tự chủ (ngoài khoán) .

Hỗ trợ ăn trưa thực hiện theo NQ số 07/2019/NQ – HDND ngày 31/07/2019 của hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức và học sinh, sinh viên ngành Giáo dục và Đào tạo, giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương; Mức hỗ trợ là 0.1 lần mức lương cơ sở /trẻ/tháng, được hưởng theo thời gian học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học;

10. Chi khác

Chi hoạt động kiểm định chất lượng – Chuẩn quốc gia theo Thông tư 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 về việc Hướng dẫn nội dung chi mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên. Mức chi cụ thể như sau:

Chi in ấn và văn phòng phẩm: Thực hiện theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật. Chi xây dựng phương án điều tra, thu thập thông tin, minh chứng; xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng; viết phiếu đánh giá tiêu chí; xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá: áp dụng theo quy định tại Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia, tối đa không quá 10.000.000 đồng/kết quả tự đánh giá hoàn chỉnh.

Căn cứ khả năng kinh phí thực hiện hoạt động tự đánh giá, Hiệu trưởng quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị về mức chi tiền công cụ thể cho các thành viên thực hiện tự đánh giá phù hợp với vai trò của từng thành viên trong việc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của quá trình tự đánh giá, trong đó chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá khoán theo sản phẩm cuối cùng không quá 2.000.000 đồng/báo cáo.

11. Thi đua khen thưởng

a) Khen thưởng giáo viên

Mức khen thưởng được áp dụng theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 07 năm 2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

*** Tiền thưởng người làm đồ dùng dạy học ở tham gia hội thi**

Cấp tỉnh:

- Đạt loại A: 300.000 đồng/đồ dùng;
- Đạt loại B: 250.000 đồng/đồ dùng;
- Đạt loại C: 150.000 đồng/đồ dùng.

Cấp Huyện:

- Đạt loại A: 200.000 đồng/đồ dùng;

- Đạt loại B: 150.000 đồng/đồ dùng;
- Đạt loại C: 100.000 đồng/đồ dùng.

*** Hỗ trợ giáo viên thi giáo viên dạy giỏi vòng trường:**

- Giáo viên dự thi: 200.000 đồng/tiết (tính theo số tiết quy định)
- Làm đồ dùng dạy học minh họa cho tiết giảng thực hành: 100.000 đồng/1 tiết dạy.
- Mức khen thưởng cho giáo viên đạt danh hiệu thi đua được áp dụng theo Điều 71 Mục 2 Chương V của NĐ-CP ngày 31/7/2017.

b) Khen thưởng các cháu

* Cuối năm: dựa vào danh sách học sinh đạt danh hiệu bé khỏe bé ngoan của giáo viên các lớp đề xuất được phê duyệt của Hiệu trưởng, bộ phận chuyên môn làm đề nghị, kế hoạch mua phần thưởng (cặp, sách, quà lưu niệm...theo đặc điểm tâm lý lứa tuổi) được duyệt kinh phí của chủ tài khoản (tối đa là 100.000đ/ trẻ).

Nguồn chi trả - Nguồn kinh phí thực hiện: Nguồn KP tự chủ

12. Chi tiền trực các ngày lễ tết:

Vào các ngày lễ tết dương lịch; tết Nguyên Đán; lễ 30/4, 01/05; lễ Quốc Khánh 02/9 nếu có văn bản chỉ đạo của cấp trên nhà trường sẽ chi tiền trực cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Mức chi, chiết tính theo thừa giờ hiện hành (2 người/ngày). Quyết toán bằng danh sách ký nhận.

Nguồn chi trả: Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.

13. Các khoản hỗ trợ chi từ nguồn KP thực hiện không tự chủ (ngoài khoán):

***.Hỗ trợ tiền trang phục**

Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng trực tiếp làm công tác phục vụ các lớp bán trú trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập có lớp bán trú (nhà trẻ, trường mầm non, trường mẫu giáo) được hỗ trợ tiền trang phục với mức 300.000 đồng/2 bộ/ năm.

***.Hỗ trợ cho nhân viên bảo vệ**

Nhân viên bảo vệ trong các cơ sở Giáo dục - đào tạo và dạy nghề công lập thuộc tỉnh quản lý (bao gồm giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học) được hỗ trợ 600.000 đồng/tháng và tiền trang phục với mức 600.000 đồng/2 bộ/ năm.

Hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trẻ, mẫu giáo bán trú theo Nghị quyết [07/2019/NQ-HĐND](#) ngày 31/07/2019 của HĐND quy định chế độ chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức và học sinh, sinh viên ngành giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương. Mức hỗ trợ: **200.000đ/tháng**. Thời gian được hưởng chế độ: **9 tháng/năm học**.

Hỗ trợ theo Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/07/2019 của HĐND quy định chế độ chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức và học sinh, sinh viên ngành giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương về chế độ chính sách đối với các hoạt động ngành giáo dục. Mức hỗ trợ: **0,1 lần** mức lương cơ sở/tháng.

Hỗ trợ công chức, viên chức có hộ khẩu thuộc địa bàn ở các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh nếu được điều động phân công công tác, giảng dạy ở các xã khác địa bàn cư trú có cự ly theo Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 19/8/2016 về chế độ, chính sách hỗ trợ đối với đơn vị, công chức, viên chức, học sinh, sinh viên ngành giáo dục – đào tạo và dạy nghề tỉnh Bình Dương:

+ Từ 20km đến 40km được hỗ trợ **100.000** đồng/tháng;

+ Trên 40km được hỗ trợ **150.000** đồng/tháng.

Tiền Tết, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 cho công chức, viên chức được hưởng theo quy định hiện hành.

Bảo hiểm cháy nổ và cải tạo hệ thống chữa cháy được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt chủ trương và Hiệu trưởng ra quyết định chỉ định thầu về hợp đồng bảo hiểm cháy nổ.

Chi trợ cấp nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 của Chính Phủ.

Hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh theo Nghị định 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**”

Hỗ trợ ăn trưa thực hiện theo **Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2019** quy định chế độ chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức, học sinh và sinh viên ngành giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương. Trẻ em 5 tuổi (đang học lớp lá) tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định chuẩn nghèo của tỉnh, trẻ mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc khuyết tật có khó khăn về kinh tế được hỗ trợ tiền ăn trưa: **0,1 lần** mức lương cơ sở/trẻ/tháng (được hưởng theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học).

Chi các khoản phí lệ phí: phí giao dịch Ngân hàng hàng tháng khi chuyển lương, phụ cấp;

Trích lập quỹ khen thưởng theo chế độ quy định;

14. Các khoản chi khác chi từ nguồn KP thực hiện tự chủ (trong khoản):

Thanh toán tiền điện chi theo thực tế phát sinh, quyết toán bằng hóa đơn điện lực..

Tiền vệ sinh lớp được chi cho các hoạt động vệ sinh lớp cuối học kỳ theo kế hoạch Hiệu trưởng duyệt.

Chi tiền đi phép (tứ nhân phụ mẫu mắt, thăm bệnh) được thanh toán bằng vé tàu cứng kèm theo các giấy tờ liên quan đến việc đi phép như: giấy phép có xác nhận của nơi đến, vé tàu cứng, giấy chứng tử, giấy ra viện...

15. Một số quy định chung về chứng từ thanh toán :

Đối với hóa đơn chứng từ , từ 10.000.000đ trở lên thì phải có hóa đơn tài chính, hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý. Những trường hợp mua sắm, sửa chữa nhỏ không đáng kể từ dưới 10.000.000đ thì chỉ cần hóa đơn tài chính để việc mua sắm, sửa chữa kịp thời đảm bảo cơ sở vật chất cho hoạt động của nhà trường.

Mua sắm tài sản nguồn kinh phí không tự chủ phải có trong danh mục của dự toán cấp trên giao.

Những hóa đơn trên 20 triệu đến 100 triệu phải có quyết định chỉ định thầu của Hiệu trưởng.

16. Một số quy định về công tác thu :

Đối với học phí: Chi công tác thu và quản lý học phí và các khoản thu khác theo quy định của cấp trên.

17. 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 KẾT QUẢ HOẠCH 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:

Chi hỗ trợ cho nhân viên kế toán: 2.000.000/ tháng x 12 tháng.

Chi hỗ trợ cho nhân viên y tế: 1.000.000/ tháng x 12 tháng (trong đó 500.000đ hỗ trợ tăng thu nhập và 500.000 đ hỗ trợ trực trưa, trực sáng khi có trẻ đi học)

*.Chi khen thưởng: Căn cứ vào số tiền tiết kiệm được và kết quả thành tích thi đua của cá nhân, chi như sau:

- Tiền thưởng cho giáo viên viết SKKN đạt giải:

Công nhận cấp Tỉnh 1.000.000đ/sáng kiến, Công nhận cấp Huyện 500.000đ/ sáng kiến.

- UBND huyện khen 300.000đ/ người

Còn lại chia đều cho toàn bộ cán bộ, viên chức, nhân viên, (căn cứ vào số tháng làm việc thực tế trong năm như giáo viên nghỉ thai sản, GV mới, GV chuyển đi chuyển đến, hợp đồng dưới 1 năm). Tổng mức thu nhập tăng thêm của

đơn vị không vượt quá 01 lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định.

Nếu kinh phí tiết kiệm còn sẽ trích lập quỹ phúc lợi. Quỹ phúc lợi dùng để chi cho các hoạt động ngày lễ tết dương lịch; tết Nguyên Đán; lễ 30/4, 01/05; lễ Quốc Khánh 02/9; Ngày NGVN 20/11 chi cho CB, GV, NV; (không chi cho ma chay, cưới hỏi, đi du lịch). Mức chi được thống nhất trong phiên họp Hội đồng sư phạm cuối năm sau khi xác định được số kinh phí tiết kiệm được. Quyết toán bằng danh sách kí nhận.

Nếu kinh phí còn nữa đưa vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Chương IV

CÁC NGUỒN THU HỘ TRẺ

Điều 7: Gồm các khoản

1. Đồ dùng vệ sinh cá nhân: Khăn, bàn chải đánh răng.
2. Học phẩm: Của học sinh theo nhóm lớp
3. Học cụ: Của học sinh theo nhóm lớp
4. Phí vệ sinh bán trú

Điều 8: Định mức thu

Định mức thu trên nguyên tắc thu đủ bù chi.

Căn cứ theo Nghị quyết của Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường, và kế hoạch điều chỉnh bổ sung thay đổi (nếu có) và thu theo kế hoạch thu-chi ngoài ngân sách năm học **2022-2023**

Điều 9. Định mức chi:

1. Đồ dùng vệ sinh cá nhân: khăn, bàn chải đánh răng: Chi mua theo nhu cầu trẻ.
 2. Học phẩm: Chi mua theo nhu cầu trẻ.
 3. Học cụ: Chi mua theo nhu cầu trẻ
- *. Nguyên tắc thu đủ bù chi.
- Mức thu tiền ăn: 32.000đ/1 ngày (Chi ăn sáng, sữa, ăn trưa, ăn xế).
 - Tiền gas 2.000 đ/1 trẻ.
 - Tiền phí vệ sinh 120.000 đ/1 trẻ/1 năm.
 - Tiền chi trả nấu sáng cho cấp dưỡng: 2.000đ/1cháu/ngày (đóng cùng với tiền ăn sau khi kết thúc 1 tháng).

Chứng từ thanh toán, chi mua gas, nước rửa chén: Đối với đơn hàng dưới 10.000.000đ thì chỉ cần hóa đơn tài chính để thanh toán, đối với đơn hàng từ 10.000.000đ trở lên phải có đầy đủ hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý và hóa đơn tài chính.

SỬ DỤNG NGUỒN THU HỌC PHÍ

Điều 10. Định mức thu

Thực hiện theo Nghị quyết số 16/2022/NQ-HĐND ngày 12/12/2022 của HĐND tỉnh Bình Dương về việc Quy định mức học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương năm học 2022 – 2023.

Điều 11: Định mức chi

- Trích 40% thực hiện điều chỉnh tiền lương.
- Chi hoạt động: 60% (chi thừa giờ, tiền tết nguyên đán, 20/11, hỗ trợ bán trú theo quy định của Tỉnh).

Chương V

**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 kế toán 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 đồng kinh tế với bên ngoài đều do Hiệu trưởng và người ủy quyền của Hiệu trưởng ký.

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

3. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính.

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của bộ tài chính hướng dẫn về 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.

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

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

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