

Số: 36/QĐ-MNAD

Mỹ Thạnh Tây, ngày 13 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
Trường Mầm non Ánh Dương năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ÁNH DƯƠNG

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

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

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non, ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT BGDDT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quyết định số 3526/QĐ-UBND ngày 12/10/2022 của UBND huyện Đức Huệ về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2022-2026 cho các trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở huyện Đức Huệ;

Căn cứ Quyết định số 4889 /QĐ-PGDĐT ngày 19 tháng 12 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đức Huệ về việc giao dự toán thu-chi ngân sách sự nghiệp giáo dục năm 2025;

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của nhà nước có liên quan;

Căn cứ tình hình thực tế về kết quả sử dụng kinh phí qua các năm trước của đơn vị và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của trường Mầm non Ánh Dương.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là “Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Ánh Dương năm 2025”.

Điều 2. Quy chế này được áp dụng trong năm 2025 và có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025. Trong quá trình thực hiện có thể điều chỉnh, bổ sung và được thống nhất công khai trong toàn thể hội đồng.

Điều 3. Cán bộ, viên chức, người lao động trường Mầm non Ánh Dương và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng Tài Chính-KH;
- Phòng GD&ĐT;
- KBNN huyện;
- Lưu: VT, KT.



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG MẦM NON ÁNH DƯƠNG NĂM 2024

(Ban hành kèm theo quyết định 36./QĐ-MNAD, ngày 13/01/2025 của Hiệu trưởng Trường mầm non Ánh Dương)

CHƯƠNG I

Điều 1. Những quy định chung

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng tại trường Mầm non Ánh Dương là đơn vị sự nghiệp công do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (nhóm 4).

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm các nguồn tài chính quy định tại điểm a khoản 1, khoản 2, khoản 4 Điều 19 Nghị định 60/2021/NĐ-CP 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 Mầm non Ánh Dương.

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

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Tạo điều kiện để viên chức và người lao động phát huy dân chủ trong việc giám sát các khoản chi thường xuyên của đơn vị.

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

Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu và sử dụng tài sản công. Thực hiện công bằng về thu nhập tăng thêm, khuyến khích tăng thu, đảm bảo quyền lợi cho viên chức, người lao động.

Nâng cao vai trò trách nhiệm của viên chức, người lao động trong đơn vị về quản lý sử dụng thời gian lao động; sử dụng tài sản công đúng mục đích và hiệu quả.

Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị với viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

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

Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách theo quy định.

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên nguyên tắc: Phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định; phải đảm bảo cho cơ quan và viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp theo quy định.

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên nguyên tắc dân chủ, công khai, thảo luận rộng rãi trong đơn vị và có sự thống nhất của tổ chức công đoàn cơ sở. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo và gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

Khi thực hiện chi đơn vị phải bảo đảm có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản được thực hiện khoản chi theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật.

Ưu tiên chi cho nghiệp vụ chuyên môn, các phong trào dạy và học, để đảm bảo chất lượng chuyên môn, thực hiện đúng các khoản thu theo quy định, ngoài ra các nguồn thu của quỹ hội, các tổ chức cá nhân đóng góp phải có sự đồng ý thống nhất của Hội Cha Mẹ học sinh.

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 đơn vị, đảm bảo phù hợp với chế độ chi tiêu tài chính hiện hành của đơn vị sự nghiệp công và nguồn tài chính của đơn vị, những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị. Căn cứ tình hình thực tế và nguồn tài chính, đơn vị xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc cho phù hợp và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Thủ trưởng đơn vị căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước. Thủ trưởng đơn vị quyết định phương thức khoản chi phí cho từng cá nhân, bộ phận; kinh phí tiết kiệm do thực hiện khoản chi được xác định chênh lệch thu, chi và được phân phối, sử dụng theo chế độ quy định.

Sử dụng nguồn ngân sách đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành đối với từng nguồn kinh phí.

Quy chế được xem xét điều chỉnh, bổ sung khi trong quá trình thực hiện chưa phù hợp hoặc khi cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thay đổi chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước.

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

7. Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

8. 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);

9. 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;

10. 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 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;

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

11. Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

12. Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho Bạc Nhà Nước. quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho Bạc Nhà Nước.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Nguồn thu ngân sách Nhà nước cấp tự chủ và không tự chủ.

Tại khoản 3 Điều 4 Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày ngày 16 tháng 9 năm 2022 mức ngân sách nhà nước giao chi thường xuyên tự chủ đầu năm thời kỳ ổn định theo phương án tự chủ của đơn vị xác định phân loại được UBND huyện Đức Huệ giao theo Quyết định số 3526/QĐ-UBND ngày 12 /10 /2022 của Ủy ban nhân dân huyện Đức Huệ về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn từ năm 2022-2026 cho các trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở huyện Đức Huệ.

1. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao theo mã Chương 622; Ngành 071; mã nguồn kinh phí tự chủ 13, 14.

2. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động không thường xuyên không tự chủ thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao theo mã Chương 622; Ngành 071 & 085; mã nguồn kinh phí 12,15 được giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công sử dụng ngân sách Nhà nước:

a) Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục (cấp huyện) theo khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Thông tư Liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLDTBXH-BTC ngày 31/12/2013.

Phụ cấp ưu đãi cho giáo viên dạy học sinh khuyết tật theo Khoản 2 Điều 7 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật quy định về chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật

b) Tiền ăn trưa cho trẻ em 3,4,5 tuổi theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 09 năm 2020 của Chính phủ Quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

c) Kinh phí sửa chữa cơ sở vật chất hoặc các chương trình mục tiêu khác được phân bổ dự toán.

d) Kinh phí cấp bù miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập thực hiện theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ Quy định 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...

e) Kinh phí Thuê mướn nhân viên bảo vệ (Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP)

f) Kinh phí Chi đào tạo lại, bồi dưỡng nghiệp vụ khác cho cán bộ, công chức, viên chức - MNKT: 085.

Điều 6. Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp, nguồn thu hộ

1. Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước (dịch vụ học phí): 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Long An, quy định mức học phí từng năm học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập của tỉnh Long An; kể cả các khoản cấp bù học phí theo quy định của pháp luật.

2. Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước:

a) Thu dịch vụ bán trú (ăn bán trú; phục vụ, quản lý bán trú; sinh hoạt bán trú): Thực hiện theo Nghị quyết số: 25/2022/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Long An, ngày 10 tháng 12 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 cơ sở giáo dục mầm non và các cơ sở giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Long An.

Theo quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2023 của UBND tỉnh Long An về việc triển khai Nghị quyết số 25/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2023 của HĐND 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 và các cơ sở giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Long An;

Thực hiện theo công văn số: 977/SGDĐT-HCQT của sở giáo dục và đào tạo tỉnh Long An, ngày 28 tháng 03 năm 2023, Về việc hướng dẫn 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 cơ sở giáo dục mầm non và các cơ sở giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Long An.

3. Các khoản thu dịch vụ không sử dụng ngân sách nhà nước khác theo quyết định của hiệu trưởng (nếu có)

4. Thu, chi từ hoạt động tài chính (Lãi tiền gửi và phí thanh toán mở tài khoản tại KBNN)

5. Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật như: thanh lý tài sản công nợ ngân sách nhà nước; lãi tiền gửi ngân hàng kho bạc;...

6. Các khoản thu hộ

a) Thu hộ chăm sóc sức khỏe ban đầu

b) Thu hộ các khoản BHTN giáo viên, học sinh,...

c) Thu hộ chi hộ các khoản khác...

Điều 7. Nội dung chi

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

Mục 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

I. Chi thường xuyên nguồn kinh phí giao tự chủ

1. Chế độ tiền lương, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương và tiền công theo hợp đồng vụ việc.

1.1. Tiền lương

Tiền lương của CBCCVC được căn cứ theo đúng quy định Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định về tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. (Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi sẽ áp dụng theo các văn bản hướng dẫn hiện hành)

Tiền lương được tính trên mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành và chi trả theo hàng tháng, hình thức: chuyển lương qua thẻ ATM. Được chi từ nguồn ngân sách nhà nước và 40% trích từ chênh lệch thu chi của nguồn thu sự nghiệp thực hiện điều chỉnh tăng lương theo quy định.

Nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo thực hiện theo các quy định hiện hành.

Việc bổ nhiệm ngạch xếp lại lương của công chức, viên chức được tính theo quy định hiện hành khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

1.2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

a. Phụ cấp chức vụ:

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh

đạo trong các cơ sở giáo dục công lập. (Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi sẽ áp dụng theo các văn bản hướng dẫn hiện hành)

Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với trường Mầm non hạng I được quy định như sau:

- Hiệu trưởng: 0.50
- Phó hiệu trưởng: 0.35
- Tổ khối trưởng: 0.2
- Tổ khối phó: 0.15

b. Phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung

Thực hiện theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

Thực hiện theo quyết định của UBND huyện về tỷ lệ % phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo để chi trả chế độ thâm niên của CB-GV trong đơn vị và được chi trả hàng tháng trong bảng lương.

Thực hiện theo Thông tư 04/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2021.

c. Phụ cấp ưu đãi nghề

Phụ cấp ưu đãi căn cứ vào văn bản đã quy định, chi trả hàng tháng theo lương, mức phụ cấp đối với CB-GV là 50% theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; đối với nhân viên y tế là 20% theo khoản 6, điều 3 Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập quy định.

d. Phụ cấp khu vực

Phụ cấp khu vực căn cứ vào Thông tư liên tịch 11/2005/TTLT-BNV-BLĐT BXH-BTC-UBND, hệ số khu vực có hệ số bằng 0.3 so với mức lương tối thiểu chung.

e. Phụ cấp trách nhiệm

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán thực hiện theo Thông tư số 04/2018/-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước. Mức phụ cấp là 0,1 x mức lương tối thiểu hiện hành x 12 tháng;

- Phụ cấp trách nhiệm Thủ quỹ cơ quan thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, mức phụ cấp là 0.1 x mức lương tối thiểu hiện hành x 12 tháng.

- Chế độ cho người hướng dẫn tập sự, căn cứ vào Khoản 4 Điều 23 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Mức chi: Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn

tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0.3 x mức lương tối thiểu hiện hành.

f. Phụ cấp làm thêm giờ, làm đêm

* Căn cứ để tính tiền làm thêm giờ dựa trên thông tư 07/2013/TTLT BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 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.

+ Mức tính làm thêm giờ cho cán bộ quản lý, nhân viên căn cứ vào công việc được giao nhưng không quá 30 giờ/tháng, 200 giờ/năm.

+ Giáo viên dạy vượt số tiết chuẩn được chi trả theo chế độ hiện hành và được tính theo năm học. Định mức giờ làm việc tiêu chuẩn áp dụng theo năm học 35 tuần.

+ Tiền làm thêm giờ này được thanh toán theo thực tế phát sinh.

g. Chính sách học bổng và hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập cho học sinh khuyết tật theo Thông tư Liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC

Đối tượng được hưởng chính sách học bổng và hỗ trợ mua phương tiện, đồ dùng học tập theo Thông tư Liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

h. Chi phụ cấp ưu đãi cho giáo viên dạy học sinh khuyết tật theo Nghị định số 28/2012/NĐ-CP

Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật	=	Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên	x	0,2	x	Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật
---	---	---	---	-----	---	---

i. Các khoản phụ cấp khác theo lương: (Nếu có phát sinh thực hiện theo các quy định hiện hành)

1.3. Các khoản đóng góp theo lương

Đảm bảo thực hiện đầy đủ, kịp thời BHXH, BHYT theo đúng luật BHXH và các văn bản hướng dẫn thực hiện của các Bộ, ngành, cơ quan có thẩm quyền. Cụ thể: trích nộp hàng tháng 17% bảo hiểm xã hội, 0.5% bảo hiểm tai nạn lao động, 3% bảo hiểm y tế, 1% bảo hiểm thất nghiệp, 2% kinh phí công đoàn. Trích nộp các khoản trên theo lương hệ số, phụ cấp chức vụ, phụ cấp vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, thâm niên vượt khung.

Nhà trường căn cứ vào các khoản đóng góp trên để chuyển nộp hàng tháng cho BHXH huyện. Trường hợp Luật quy định tăng mức đóng thì phải trích nộp đủ và kịp thời theo quy định. Khi có đối tượng tăng, giảm lao động, tăng giảm mức đóng phải điều chỉnh kịp thời theo thời điểm.

1.4 Tiền công thuê mướn chi từ nguồn biên chế khuyết của trường

a) Thuê giáo viên thỉnh giảng

- Chi thuê thỉnh giảng giáo viên (Áp dụng theo TT số: 44/2011/TT-BGDĐT, ngày 10/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và TT số: 11/2013/TT-BGDĐT, ngày 29/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Thuê giáo viên thỉnh giảng theo nhu cầu thực tế do Hiệu trưởng quyết định theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Chi tiền công hợp đồng thỉnh giảng giáo viên như sau: Dựa vào trình độ chuyên môn của từng giáo viên, tính theo số ngày dạy thực tế của giáo viên trong tháng để thực hiện chi trả lương cho giáo viên hợp đồng thỉnh giảng như sau:

*** Mức chi trả tiền đối với giáo viên thỉnh giảng tự do:**

Trình độ chuyên môn	Số giờ dạy/ngày	Số tiền/giờ dạy
Đại học sư phạm mầm non	06 giờ	44.000đồng
Cao Đẳng sư phạm mầm non	06 giờ	42.000đồng
Trung học sư phạm mầm non	06 giờ	40.000đồng

*** Mức chi trả tiền đối với giáo viên thỉnh giảng từ trường khác:**

Trình độ chuyên môn	Số giờ dạy/ngày	Số tiền/giờ dạy
Đại học sư phạm mầm non	04 giờ	44.000đồng
Cao Đẳng sư phạm mầm non	04 giờ	42.000đồng
Trung học sư phạm mầm non	04 giờ	40.000đồng

Cách tính: Số ngày làm việc thực tế x Số tiền/ giờ x số giờ làm việc/ ngày = Số tiền được chi trả trong tháng.

1.5. Tiền công thuê mướn chi từ nguồn hoạt động phí của trường :

- Thuê khoán nhân viên văn thư: 2.000.000 đồng/ tháng/ người.
- Thuê khoán nhân viên bảo vệ trực ngày điểm áp Voi 4.000.000 đồng/ tháng/ người.
- Thuê khoán nhân viên bảo vệ trực đêm điểm áp Voi 1.500.000 đồng/ tháng/ người.
- Thuê khoán nhân viên phục vụ điểm áp Voi 3.700.000 đồng/ tháng/ người.
- Thuê khoán nhân viên bảo vệ trực đêm điểm phân hiệu áp Vinh 1.100.000 đồng/ tháng/ người.
- Thuê khoán nhân viên phục vụ điểm áp Vinh 400.000 đồng/ tháng/ người.(Riêng tháng nghỉ hè: 6,7,8 không thuê)
- Thuê khoán nhân viên bảo vệ trực đêm điểm phân hiệu áp Mỹ Lợi 1.200.000 đồng/ tháng/ người.
- Thuê khoán nhân viên phục vụ điểm áp Mỹ Lợi 500.000 đồng/ tháng/ người.(Riêng tháng nghỉ hè: 6,7,8 không thuê)
- Thuê công sửa chữa theo nhu cầu công việc trên cơ sở nhiệm vụ được giao, tiền thuê mướn theo thỏa thuận.
- Thuê mướn theo yêu cầu công việc như: thuê công sắp xếp luân chuyển tài sản, bàn ghế trong trường, cắt tỉa cây, thuê xịt thuốc diệt cỏ, thuê cắt cỏ, nhổ cỏ và thuê các công việc khác có phát sinh trong năm...Tiền thuê mướn không quá: 400.000 đồng/ngày/người và tiền công xịt thuốc không quá: 50.000 đồng/bình.
- Ngoài ra trong trường còn phát sinh thuê mướn theo nhu cầu thực tế khác thì thực hiện mức chi trả theo thỏa thuận.

2. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ: Trong năm nếu có phát sinh đơn vị sẽ chi theo quy định hiện hành.

3. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: Trong năm nếu có phát sinh đơn vị sẽ chi theo quy định hiện hành.

4. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý:

a/ Chi mua công cụ, dụng cụ, vật liệu hỗ trợ giáo viên trong giảng dạy trong năm tùy thuộc vào nhu cầu thực tế, có kế hoạch và dự trù kinh phí cụ thể, hóa đơn theo thực tế phát sinh có phê duyệt của Hiệu trưởng nhưng đảm bảo tiết kiệm.

b/ Chi hỗ trợ giáo viên mua công cụ, dụng cụ, vật liệu... làm đồ dùng dạy học, trang trí lớp 1.000.000 đồng/ lớp/ năm.

c/ Chi bồi dưỡng giáo viên dự thi giáo viên dạy giỏi các cấp như sau: Đối với cấp huyện 300.000 đồng/người; cấp tỉnh 500.000 đồng/người.

d/ Chi bồi dưỡng giáo viên được trường cử đi hỗ trợ giáo viên dự thi giáo viên dạy giỏi các cấp như sau: Chi bồi dưỡng theo chế độ công tác phí hiện hành.

e/ Chi tiền thuê xe đưa đón CB, GV, NV, học sinh dự thi các cuộc thi cấp huyện, tỉnh theo hóa đơn thực tế.

f/ Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động tham dự các phong trào do đơn vị bạn hoặc ngành cấp trên tổ chức như văn nghệ, bóng đá, bóng chuyền, cầu lông, trò chơi... Nhà trường chỉ thanh toán giấy đi đường.

g/ Chi hỗ trợ tiền ăn cho học sinh khi tham gia các hội thi do huyện, tỉnh tổ chức tối đa không quá 100.000đ/ 1 học sinh/ 1 ngày có danh sách kèm theo. (Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động được cử đưa đón, quản lý học sinh đi thi được thanh toán giấy đi đường, không hỗ trợ tiền ăn như học sinh).

h/ Chi mua hàng hóa, vật tư, photo, in ấn cho bộ phận chuyên môn theo chứng từ thực tế nhưng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích.

i/ Sách trang bị cho thư viện (sách dùng cho chuyên môn, sách tham khảo, sách luật, truyện tranh...) chi theo chứng từ thực tế.

j/ Chi chế độ bồi dưỡng cho Ban tổ chức, Ban giám khảo các Hội thi được tổ chức cấp trường là: 100.000 đồng/người.

+ Lưu ý: Riêng đối với chi chế độ bồi dưỡng Ban tổ chức, Ban giám khảo Hội thi tính bằng tiết như: giáo viên dạy giỏi cấp trường, tiết dạy tốt chào mừng các Ngày Lễ lớn (08-03, 30-04, 01/05, 02-09, 20-10, 20-11, 22-12, Mừng Đảng mừng Xuân...) trong năm:

+ Bồi dưỡng BTC: 100.000 đồng/ người/ ngày.

+ Bồi dưỡng BGK: Chấm lý thuyết 20.000 đồng/ người/ 01 bài.

Chấm tiết dạy: 30.000 đồng/ người/ 01 tiết.

j/ Chi công tác phổ biến, giáo dục pháp luật:

- Áp dụng theo Thông tư số 56/2023/TT-BTC ngày 18/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí

bảo đảm cho công tác phổ biến giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06/10/2023.

+ Áp dụng theo Nghị quyết số 25/2023/NQ-HĐND ngày 01/12/2023 của HĐND tỉnh Long An về quy định nội dung chi, mức chi bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Long An.

+ Áp dụng theo Quyết định số 59/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh Long An Quy định về triển khai thực hiện Nghị quyết số 25/2023/NQ-HĐND ngày 01/12/2023 của HĐND tỉnh Long An về quy định nội dung chi, mức chi bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Long An.

k/ Chi khen thưởng cho học sinh đạt giải trong các Hội thi cấp trường:

+ Giải Nhất cá nhân: 200.000 đồng; Giải Nhất tập thể: 300.000 đồng

+ Giải Nhì cá nhân: 150.000 đồng; Giải Nhì tập thể 250.000 đồng

+ Giải Ba cá nhân: 100.000 đồng; Giải Ba tập thể 200.000 đồng

+ Giải KK cá nhân 80.000 đồng; Giải KK tập thể 100.000 đồng.

l/ Chi khen thưởng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động trong đơn vị do thủ trưởng ra Quyết định khen thưởng:

+ Tiết dạy tốt chào mừng các Ngày lễ kỷ niệm lớn trong năm như: (8-3, 30-04, 01/05, 02-09, 20-10, 20-11, 22-12, Mừng Đảng mừng Xuân...): 200.000 đồng/1 tiết.

+ Chi khen thưởng các Hội thi cấp trường như: Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, hội thi làm đồ dùng dạy học, trang trí góc thiên nhiên, sáng tạo đồ dùng đồ chơi,... và các hội thi khác do trường tổ chức:

- Đạt giải Nhất cá nhân : 450.000 đồng

- Đạt giải Nhì cá nhân : 350.000 đồng

- Đạt giải Ba cá nhân : 300.000 đồng

- Đạt giải Khuyến khích cá nhân : 250.000 đồng.

+ Lưu ý: Ngoài các Hội thi nêu trên, nhà trường vẫn thanh toán theo nhu cầu thực tế của đơn vị nếu có phát sinh các Hội thi khác trong năm.

j/ Ngoài ra, chi khen thưởng đột xuất, chi khen thưởng theo chuyên đề, các cuộc vận động học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ Chí Minh, phong trào thi đua xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực, không quá 200.000 đồng/người.

k/ Ngoài các trường hợp nêu trên, trường thanh toán theo nhu cầu thực tế của đơn vị nếu có phát sinh trong năm chi theo chứng từ thực tế.

5. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có):

- Báo phục vụ cơ quan chỉ đặt các loại báo theo quy định đảm bảo tiết kiệm và thanh toán theo chứng từ thực tế.

- Chi mua bổ sung chậu, cây kiểng, hoa, phân bón theo nhu cầu thực tế của đơn vị.

- Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn: Chi theo nhu cầu thực tế do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi thuê phương tiện vận chuyển: Chở thiết bị học tập, chở sách đồ dùng dạy học, chở tủ, bàn, ghế, đồ chơi, cây xanh,... chi theo chứng từ thực tế.

- Chi tiền nước, bông hoa, bánh, trái cây trong những ngày trực Lễ, trực Tết Dương lịch và Tết Âm lịch: theo hóa đơn thực tế của đơn vị bán hàng.

- Các khoản chi khác thì tùy theo nội dung công việc do thủ trưởng cơ quan quyết định, định mức chi.

Chi các khoản thu khác và dịch vụ thu phí, lệ phí:

*** Thu học phí:**

- Đơn vị thực hiện việc thu – chi học phí quy định khi có văn bản hướng dẫn. Triển khai thực hiện thu học phí không sử dụng tiền mặt trong đơn vị.

- 40% học phí: Chi cải cách tiền lương.

- 60% học phí: Chi theo kế hoạch được PGD huyện Đức Huệ phê duyệt.

*** Các khoản thu, chi dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục:**

Chi từ nguồn Dịch vụ bán trú:

a) Nguyên tắc chi: thực hiện theo kế hoạch thu chi, không vượt mức thu;

Thực hiện theo Nghị quyết số: 25/2022/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Long An, ngày 10 tháng 12 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 cơ sở giáo dục mầm non và các cơ sở giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Long An.

Thực hiện theo Quyết định số: 14/2023/QĐ-UBND của UBND tỉnh Long An, ngày 20 tháng 03 năm 2023. Về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 25/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND 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 cơ sở giáo dục mầm non và các cơ sở giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Long An.

Thực hiện theo công văn số: 977/SGDDĐT-HCQT của sở giáo dục và đào tạo tỉnh Long An, ngày 28 tháng 03 năm 2023, Về việc hướng dẫn 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 cơ sở giáo dục mầm non và các cơ sở giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Long An.

b) Đối tượng, nội dung chi: chi trả lương nhân viên nấu ăn; hỗ trợ viên chức quản lý và giáo viên phụ trách các lớp bán trú, trực trưa; hỗ trợ nhân viên phục vụ bán trú; nhân viên kế toán, thủ quỹ phục vụ bán trú; phụ phí cho hoạt động bán trú: phục vụ vệ sinh đồ dùng, chất đốt, điện, nước sinh hoạt; khấu hao tài sản phục vụ việc ăn, giữ trẻ giờ trưa,...

c) Định mức chi:

- **Trả tiền công nhân viên cấp dưỡng:** (tổng số trẻ đóng tiền *106.000đ/tháng)/số lượng nhân viên cấp dưỡng.

- **Chi hỗ trợ giáo viên trực trưa:** Số trẻ đóng tiền 1 tháng x 48.000đ = số tiền hỗ trợ giáo viên trực trưa trong 01 tháng.

- **Chi hỗ trợ viên chức trực trưa, nhân viên kế toán, thủ quỹ, phục vụ bán trú:**

Số trẻ đóng tiền 1 tháng x 10.000đ = số tiền hỗ trợ viên chức trực trưa, nhân viên kế toán, thủ quỹ trong 1 tháng, cụ thể như sau:

+ Viên chức quản lý: Số trẻ đóng tiền 1 tháng x 4.000đ

+ Nhân viên kế toán: Số trẻ đóng tiền 1 tháng x 4.000đ

+ Thủ quỹ: Số trẻ đóng tiền 1 tháng x 2.000đ

- **Phụ phí cho hoạt động bán trú:** (Tổng số trẻ đóng trong 1 tháng x 96.000đ) chi mua ga nấu ăn cho trẻ, nước bình cho trẻ uống, nấu ăn cho trẻ, tiền thuê hợp đồng nhân viên chuyên chở phục vụ bán trú (điếm phụ), mua vật tư bán trú .

- **Chi phí khấu hao tài sản phục vụ việc ăn uống:**(Tổng số trẻ đóng trong 1 tháng x 36.000đ) chi khấu hao tài sản (dụng cụ nhà bếp)

Chứng từ: Lập danh sách chi trả ký nhận hoặc chuyển khoản làm chứng từ thanh toán.

- Cuối năm nguồn dịch vụ bán trú nếu không sử dụng hết đơn vị được sử dụng để sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị dụng cụ, phương tiện làm việc phục vụ giáo dục mầm non, bán trú...

d) Công tác hạch toán kế toán của các khoản thu dịch vụ bán trú: Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp:

Chứng từ kế toán: hóa đơn điện tử.

6. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

6.1. Phạm vi và đối tượng được hưởng chế độ công tác phí:

- Cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong các cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước.

- Công tác phí là khoản chi phí được trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở đến nơi công tác...

Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

Được Ban giám hiệu hoặc cấp huyện có thẩm quyền cử đi công tác.

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

+ Có đầy đủ các chứng từ để thanh toán: Thư triệu tập, thư mời hội nghị, hóa đơn, giấy đi đường có đủ nội dung, ngày tháng, chữ ký người đi công tác và ký duyệt của hiệu trưởng....

6.2 Thanh toán tiền chi phí đi lại: khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

Hiệu trưởng xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác về số lượng người, thời gian đi công tác bảo đảm đạt hiệu quả, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

Chi trả cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động khi được triệu tập của cơ quan chức năng hoặc đi công tác theo sự phân công của thủ trưởng, người được ủy quyền của thủ trưởng đơn vị thực hiện theo quyết định số: 72/2017/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Long An về việc quy định chế độ công tác

phí, chế độ chi các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức, hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Long An.

a. Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặt biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

b. 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 công tác đến).

*** Cách tính tiền tàu xe và phụ cấp công tác phí như sau:**

- Tiền tàu xe khi đi công tác: từ 5km đến Dưới 15 km không tính tiền tàu xe; từ 15 km trở lên được tính bằng 0,2 lít xăng/ 1km (cho lượt đi và về).

- Mức khoán xăng tự túc phương tiện đi công tác: 0.2 lít/Km; Loại xăng dùng là xăng R95-III vùng I, giá xăng được tính theo giá thực tế do công ty xăng dầu Petrolimex công bố tại thời điểm đi công tác.

Khoảng cách tính tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú được quy định như sau:

Nơi đi – Nơi đến	Số Km	Khoán xăng tự túc phương tiện đi công tác	Phụ cấp lưu trú (đi và về trong ngày) (Người/ngày)	Phụ cấp lưu trú (nghỉ qua đêm) (Người/ngày)
<i>Đi công tác ngoài tỉnh</i>				
Trường MN Ánh Dương – Tp.Hồ Chí Minh	71	14.2 lít	130.000đồng	200.000đồng
Trường MN Ánh Dương – Tây Ninh	83	16.6 lít	130.000đồng	200.000đồng
Trường MN Ánh Dương – Vũng Tàu	171	34.2 lít	130.000đồng	200.000đồng
<i>Đi công tác trong tỉnh</i>				
Trường MN Ánh Dương – Long An	83	16.6 lít	95.000đồng	130.000đồng
Trường MN Ánh Dương – Bến Lức	68	13.6 lít	95.000đồng	130.000đồng
Trường MN Ánh Dương – Hậu Nghĩa	28	5.6 lít	65.000đồng	95.000đồng

Đi công tác các xã biên giới trong huyện				
Trường MN Ánh Dương – Mỹ Quý Đông	14	<15km không tính	65.000 đồng	95.000 đồng
Trường MN Ánh Dương – Mỹ Quý Tây	11	<15km không tính	65.000 đồng	95.000 đồng
Trường MN Ánh Dương – Mỹ Bình	29	5.8 lít	95.000 đồng	130.000 đồng
Trường MN Ánh Dương – Bình Hoà Hưng	33	6.6 lít	130.000 đồng	200.000 đồng
Đi công tác các xã còn lại trong huyện				
Trường MN Ánh Dương – Các cơ quan, ban ngành, trường học, ngân hàng.... trên địa bàn Thị Trấn Đông Thành	13	<15km không tính	55.000 đồng	80.000 đồng
Trường MN Ánh Dương – Mỹ Thạnh Bắc	12	<15km không tính	55.000 đồng	80.000 đồng
Trường MN Ánh Dương – Mỹ Thạnh Đông	17	3.4 lít	55.000 đồng	80.000 đồng
Trường MN Ánh Dương – Bình Hoà Bắc	23	4.6 lít	65.000 đồng	95.000 đồng
Trường MN Ánh Dương – Bình Thành	26	5.2 lít	65.000 đồng	95.000 đồng
Trường MN Ánh Dương – Bình Hoà Nam	26	5.2 lít	65.000 đồng	95.000 đồng

*** Đi công tác vùng đồng bằng trong tỉnh:**

Đi và về trong ngày (đồng/ngày)	Nghỉ qua đêm (đồng/ngày)	Khoản cách
55.000	80.000	$5 \leq 20\text{km}$
65.000	95.000	$20 \leq 30\text{km}$
95.000	130.000	Trên 30km

*** Đi công tác vùng sâu, biên giới trong tỉnh:**

Đi và về trong ngày (đồng/ngày)	Nghỉ qua đêm (đồng/ngày)	Khoản cách
65.000	95.000	$5 \leq 20\text{km}$
95.000	130.000	$20 \leq 30\text{km}$
130.000	200.000	Trên 30km

*** Đi công tác ngoài tỉnh:**

Đi và về trong ngày (đồng/ngày)	Nghỉ qua đêm (đồng/ngày)
130.000	200.000

Lưu ý: Ngoài ra nếu có phát sinh đi công tác ở những nơi khác thì căn cứ vào vào số km thực tế từ Trường Mầm non Ánh Dương đến nơi công tác (theo Google maps) để chi trả chế độ được tính theo Quyết định số: 72/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Long An ngày 29 tháng 12 năm 2017.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện đi lại, thuê phòng nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Các trường hợp phục vụ cho công tác phòng chống dịch bệnh, thiên tai mà có Quyết định, giấy triệu tập của cấp trên nhưng không có chế độ quy định thì được thanh toán công tác phí theo Quyết định số: 72/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Long An ngày 29 tháng 12 năm 2017.

6.3 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo hình thức sau :

Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh; mức khoán: 450.000 đồng/đêm/người.

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/đêm/người.

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

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền khoán thuê chỗ nghỉ gồm: văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được ghi rõ đối tượng và số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu của cơ quan nơi đến công tác.

Lưu ý:

Đi công tác trong huyện không chi trả chi phí thuê phòng nghỉ.

Đi công tác 1 ngày không chi trả thuê phòng nghỉ, 2 ngày liền kề chi 1 đêm thuê phòng nghỉ.

6.4. Khoán tiền công tác phí theo tháng:

+ Riêng đối với công tác kế toán: Do nhu cầu của công việc phải đi giao dịch thường xuyên. Thực hiện mức khoán công tác phí 500.000đ/tháng. Ngoài việc giao dịch chuyên môn kế toán nếu có giấy triệu tập, thư mời, công văn hoặc được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác khác thì được thanh toán giấy đi đường theo quyết định số: 72/2017/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Long An.

6.5 Những trường hợp sau đây không được tính công tác phí:

Thời gian điều trị, nghỉ thai sản, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.

Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền

Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác, Phòng Giáo dục (gọi chung là cấp huyện) bố trí xe đưa đón, tiền ăn, chỗ nghỉ mà cán bộ đến công tác không phải trả tiền thì người đi công tác không được thanh toán các khoản trên. (Tuỳ theo thư triệu tập và hoá đơn thực tế). Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên đã được triệu tập đến nơi công tác có bố trí xe đưa đón, chi phí ăn, chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán các khoản thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Không giải quyết công lệnh công tác phí khi tham gia học các lớp trung cấp chính trị trong và ngoài huyện (*trường hợp này đã áp dụng bên trợ cấp đi học rồi*).

Nhà trường không hỗ trợ tiền tài liệu, tiền phô to, tiền học phí, tiền tàu xe, tiền lưu trú, tiền trợ các lớp đại học từ xa, lớp Đảng viên mới và các lớp tự học khác.

6.6. Khen thưởng.

Dùng để khen thưởng tập thể, cá nhân trong đơn vị có thành tích trong công tác và học tập do UBND huyện quyết định theo qui định.

Tiền thưởng được thực hiện đối với cá nhân và tập thể đạt danh hiệu thi đua. Mức khen thưởng thực hiện theo Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/4/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Theo quy chế thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Trường, chỉ khen thưởng trong năm như sau:

Đối với tập thể, Cán bộ, giáo viên, nhân viên đơn vị, thủ tục, danh hiệu và định mức chi cho từng danh hiệu tập thể cá nhân, hình thức khen được qui định tại điều 69, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua Khen thưởng, Quyết định số 4614/QĐ-UBND ngày 11/12/2018 của UBND tỉnh Long An về việc Ban hành Quy định về tổ chức công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Long An, và Quyết định khen thưởng tập thể, cá nhân phải được cơ quan cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Đối với cá nhân:

+ Khen thưởng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” mức chi là: 1.0 x mức lương tối thiểu.

+ Khen thưởng danh hiệu “Lao động tiên tiến” mức chi là: 0,3 x mức lương tối thiểu (được làm tròn lên hoặc xuống tùy theo sự xét duyệt của cơ quan quản lý hoặc kho bạc ở địa phương).

Đối với tập thể:

+ Khen thưởng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” mức chi là: 1.5 x mức lương tối thiểu.

+ Khen thưởng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” mức chi là 0,8 x mức lương tối thiểu.

Ngoài ra, nếu đơn vị được cấp trên khen tặng các danh hiệu thi đua khác, có quyết định của cơ quan cấp có thẩm quyền phê duyệt thì được nhận khen thưởng tại điều 69, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua Khen thưởng.

6.6. Trợ cấp tết:

Cán bộ, viên chức, người lao động đang công tác trong đơn vị kể cả cán bộ, viên chức, người lao động đang công tác nhưng đang trong thời gian tập sự, thử việc được hưởng chế độ trợ cấp tết theo quy định hiện hành. Chi trợ cấp Tết cho CB, GV, NV trong biên chế mức chi theo quy định của Nhà nước. Cán bộ - giáo viên – nhân viên mới tập sự có thời gian làm việc tại đơn vị dưới 6 tháng, được hưởng ½ trợ cấp Tết theo quy định.

Nguồn chi: nguồn kinh phí hoạt động được cấp dự toán.

7. Hội nghị và tiếp khách

Chế độ chi được thực hiện đúng theo quy định tại Quyết định số: 72/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Long An ngày 29 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Long An về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Long An.

7.1 Hội nghị

Đối tượng áp dụng chi tiêu hội nghị là các hội nghị khai giảng, sơ kết và tổng kết, hội nghị viên chức, hội nghị triển khai giáo dục pháp luật, hội nghị triển khai đóng góp các dự thảo, quy chế, hội nghị triển khai chuyên đề...

Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng cơ quan phải nghiên cứu thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý, kết hợp các cuộc họp với nhau một cách hợp lý. Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích yêu cầu của cuộc họp người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Các khoản được chi bao gồm: Chi hỗ trợ tiền ăn Hội nghị lễ khai giảng năm học, hội nghị tổng kết năm học, hội nghị sơ kết học kỳ I, hội nghị sơ kết học kỳ II, tổ chức hội nghị ngày lễ 8/3, 20/10, 20/11, Họp mặt Tất niên, họp mặt Tết Nguyên đán,... Các hội nghị về chuyên đề, sinh hoạt chuyên đề của ngành do trường đăng cai, sinh hoạt cụm chuyên môn, hội nghị cán bộ viên chức đầu năm, hội nghị triển khai giáo dục pháp luật, hội nghị triển khai đóng góp các dự thảo, quy chế ...mức chi không quá 50.000đ/ người/ ngày (lập danh sách, hóa đơn). Nước uống tổ chức các hội nghị không quá 20.000đ/ người/ buổi (hóa đơn).

Chi tiền trang trí hội trường, sân lễ, thuê rạp, bàn ghế. (theo hợp đồng hoặc hóa đơn thực tế)

Chi thuê hội trường; thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị: theo hóa đơn thực tế.

Chi in ấn, in băng rôn, bảng biểu, mua, photo tài liệu, chụp ảnh lưu niệm. (theo hợp đồng hoặc hóa đơn thực tế)

Chi trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị, văn phòng phẩm, tài liệu phát cho đại biểu tham dự hội nghị. (theo hóa đơn thực tế)

Tổ chức Hội nghị sinh hoạt chuyên môn (cụm chuyên môn), hội nghị chuyên đề của ngành do trường đăng cai, hội nghị triển khai giáo dục pháp luật, hội nghị triển khai đóng góp các dự thảo:

+ Mức chi báo cáo viên các chuyên đề: 80.000 đồng/1 ngày.

+ Chi học viên tối đa 40.000 đồng/1 ngày

+ Nước uống 20.000đ/ngày

- Ngoài những đối tượng áp dụng chi Hội nghị nêu trên đơn vị được chi: Chi tiếp đón đoàn cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử về trường để thăm hỏi, thanh tra, kiểm tra, các đoàn phúc tra chuyên ngành, sinh hoạt chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn của ngành do trường đăng cai,...Cụ thể:

Mức chi gồm tiền ăn và nước uống do thủ trưởng quyết định trên tinh thần tiết kiệm nhưng tối đa tiền ăn 120.000 đồng/1người/1ngày, tiền nước uống 20.000 đồng/1người/1ngày.

Các khoản chi trên chi theo quy định hiện hành của nhà nước, theo tình hình thực tế của hội nghị và theo khả năng tài chính của đơn vị.

Ngoài ra chi tùy theo tình hình thực tế của trường, mức chi và định mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

7.2. Tiếp khách

Thực hiện theo Quyết định số 41/2019/QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2019 của UBND tỉnh Long An. Đối tượng tiếp gồm các đoàn thanh tra, kiểm tra của huyện, tỉnh và các thành phần được phân công làm nhiệm vụ tiếp đoàn kiểm tra, thanh tra.

- Mức chi gồm:

- Chi tiếp khách thanh tra trường, kiểm tra cấp trên, khảo sát giáo viên giỏi, đoàn phúc tra, kiểm tra chéo, kiểm tra bán trú, y tế,...

*** Mức chi:**

- Chi mời cơm tối đa 300.000 đồng/1 suất/ người/ ngày (đã bao gồm đồ uống, nếu có đặt nấu ăn thì chi theo hóa đơn thực tế).

- Chi tiền nước uống tối đa 30.000 đồng/buổi (nửa ngày) / người.

8. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:

8.1. Về sử dụng văn phòng phẩm:

Mua sắm theo nhu cầu thực tế phát sinh, theo dõi sử dụng đảm bảo đáp ứng nhu cầu và tiết kiệm (chi theo chứng từ thực tế phát sinh).

Chi mua vật tư, công cụ dụng cụ, vật liệu hỗ trợ Đoàn, giáo viên và các lớp (làm đồ dùng đồ chơi, trang trí lớp, làm đồ dùng tham gia các hội thi, vật liệu đồ dùng cần thiết phục vụ thi sáng tạo khoa học kỹ thuật, trang trí cảnh quan sân trường các ngày lễ, Tết, Trang trí tiểu cảnh chủ đề Mừng Đảng Mừng Xuân...) theo chứng từ thực tế có dự trù và kế hoạch, hóa đơn của bộ phận chuyên môn được Hiệu trưởng ký duyệt.

Chi mua vật tư văn phòng thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng phải đảm bảo tính tiết kiệm, không lãng phí trong quá trình sử dụng.

Chi mua bổ sung đồ dùng, dụng cụ nhà bếp các loại theo chứng từ phát sinh thực tế có kế hoạch của bộ phận liên quan và được Hiệu trưởng ký duyệt.

Thanh toán các khoản chi khác thuộc nhóm vật tư văn phòng được mua sắm theo nhu cầu thực tế và phải theo dõi số lượng sử dụng, đảm bảo đáp ứng yêu cầu và tiết kiệm.

8.2. Về cước phí điện thoại: Chi theo hóa đơn thực tế.

9. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan, chi phí vệ sinh môi trường:

- Điện: Chi theo chứng từ thực tế của đơn vị.
 - Thanh toán tiền nước sinh hoạt: Chi theo chứng từ thực tế.
 - Chi nước uống, trà cho CB, GV, NV theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.
 - Cước phí internet, thư viện điện tử thanh toán theo cước sử dụng trong đơn vị.
- Theo chứng từ thực tế.
- Thanh toán tiền vệ sinh môi trường, hợp đồng xử lý rác theo hợp đồng, hóa đơn thực tế.

- Thanh toán các khoản chi khác thuộc nhóm chi thanh toán dịch vụ công cộng theo thực tế của đơn vị nhưng đảm bảo tiết kiệm.

10. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị

- Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn: Chi theo nhu cầu thực tế do Hiệu trưởng quyết định.
- Bảo trì, nâng cấp máy vi tính, tivi, máy in, máy photo, sửa chữa bàn ghế, thiết bị, đèn quạt... chi theo nhu cầu thực tế.
- Chi bảo trì, nâng cấp phần mềm kế toán, phần mềm tài sản, phần mềm BHXH, ... (theo hóa đơn thực tế).
- Sửa chữa hệ thống điện, nước chi theo thực tế phát sinh.
- Hàng năm công tác Kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ của nhà trường chế độ bồi dưỡng các thành viên trong Hội đồng kiểm kê tài sản không quá 50.000 đồng/người/ngày và không quá 3 ngày/1 điểm trường.
- Sửa chữa phòng học, sân chơi, máng rửa tay, bồn cầu và nhà vệ sinh.
- Ngoài các khoản chi ở trên nếu có phát sinh nhà trường chi trả theo thực tế phát sinh.
- Thanh lý tài sản thực hiện theo thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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.

Sửa chữa nhà cửa, các thiết bị công nghệ thông tin, bảo trì nâng cấp phần mềm, website, hệ thống đường điện, cấp thoát nước và các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác,... được thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế.

Chi sơn tường, vẽ tường, vẽ trang trí ... vật tư và tiền công theo hóa đơn và bản hợp đồng thực tế.

Quy định thanh toán các hồ sơ và kết quả lựa chọn nhà thầu:

Khi thanh toán các hồ sơ và kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu mua sắm tài sản công thì bộ phận kế toán không tham gia thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định của luật quản lý, sử dụng tài sản công, Luật đấu thầu.

Căn cứ theo Khoản 3, Điều 9 Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2020 hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua KBNN Thì trách nhiệm của kế toán trường sẽ tuân thủ theo trách nhiệm quyền hạn của Kho bạc Nhà nước: Kế toán sẽ kiểm tra, kiểm soát tính hợp pháp của các hồ sơ, chứng từ, trường hợp không đảm bảo theo quy định tại Điều 6 Thông tư 62/2020/TT-BTC thì Kế toán sẽ không chịu trách nhiệm về những hồ sơ, chứng từ không thuộc trách nhiệm thẩm định, quyết định kết quả lựa chọn nhà thầu.

Do vậy, các bộ phận có liên quan đến việc thẩm định hồ sơ sửa chữa, bảo dưỡng theo quy định theo Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 quy định về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thì có trách nhiệm trước pháp luật liên quan đến kết quả lựa chọn nhà thầu các gói thầu. Kế toán chỉ căn cứ hợp đồng, hóa đơn và các quy định thanh toán kiểm soát chi qua KBNN theo Thông tư 62/2020/TT-BTC để thanh toán và chịu trách nhiệm thanh toán chứng từ theo quy định của Luật Kế toán, Luật ngân sách nhà nước.

11. Chi khác:

Chi bồi dưỡng cho CB- GV- NV trường đi hiến máu nhân đạo, mức chi không vượt quá 200.000đ/1 người/ 1 lần.

Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động đi phòng chống dịch bệnh, thiên tai có Quyết định, giấy triệu tập của cấp trên, quyết định phân công của thủ trưởng đơn vị, mỗi đợt không quá 1.000.000đồng/người.

12. Chi thu nhập tăng thêm:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Cuối năm, căn cứ vào nguồn giao sự nghiệp và khả năng tiết kiệm chi của nhà trường để xác định số tiền thu nhập tăng thêm. Căn cứ vào kết quả tài chính của năm, đơn vị sử dụng số kinh phí còn thừa để chi trả thu nhập tăng thêm. Tổng mức thu nhập tăng thêm của đơn vị không vượt quá 1 lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định. 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.

Cụ thể quy định như sau:

Hệ số tăng thêm cho mỗi nhóm theo xếp loại A, B, C, D.

Loại A	Loại B	Loại C	Loại D (Không được xét)
1.2	1.1	1.0	0

+ Điều kiện xếp loại A,B,C,D: Căn cứ vào kết quả của cuộc họp xét xếp loại của đơn vị do Hiệu trưởng chủ trì và được thống nhất của Hội đồng trường.

- Thời gian hưởng thu nhập tăng thêm: cán bộ, giáo viên, nhân viên có thời gian công tác thực tế tại đơn vị đủ 12 tháng trong năm được hưởng đủ 12 tháng. Cán bộ, giáo viên, nhân viên chuyển đi, chuyển đến, nghỉ hưu, nghỉ việc, thai sản... không đủ 12 tháng được hưởng theo số tháng công tác thực tế tại đơn vị.

Công thức tính thu nhập tăng thêm:

Số tiền thu nhập tăng thêm = Thu nhập tăng thêm bình quân x hệ số thu nhập tăng thêm.

Trong đó:

- Thu nhập tăng thêm bình quân = Tổng số tiền được chi thu nhập tăng thêm / Tổng hệ số thu nhập tăng thêm.

- Tổng hệ số thu nhập tăng thêm = (Số người xếp loại A x hệ số xếp loại) + (Số người xếp loại B x hệ số xếp loại) + (Số người xếp loại C x hệ số xếp loại)

*** Đối tượng không được xét chi bổ sung thu nhập:**

- Cán bộ, viên chức, người lao động trong biên chế, hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP có xếp loại thi đua không hoàn thành nhiệm vụ vào cuối năm học, đang bị xem xét kỷ luật, đang thi hành kỷ luật, buộc thôi việc.

13. Các quy định khác

-Các hoạt động phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ, chi đúng thời điểm, tránh trường hợp việc đã thực hiện rồi đến thời gian sau mới xuất hóa đơn.

-Không dùng hóa đơn bán lẻ.

-Trong năm nếu có thay đổi, bổ sung căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của nhà nước có liên quan.

II. Chi không thường xuyên nguồn kinh phí giao không tự chủ:

1. Hỗ trợ chi phí học tập, cấp bù học phí.

- Thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với các 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.

2. Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ.

Thực hiện theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định chính sách phát triển giáo dục Mầm non.

3. Mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất:

Mua sắm dựa trên nhu cầu cần thiết thực tế của đơn vị. Mua sắm thực hiện theo quy trình mua sắm tài sản cố định và thanh toán theo hợp đồng và hóa đơn mua sắm.

Sửa chữa nhà cửa, các thiết bị công nghệ thông tin, bảo trì nâng cấp phần mềm, website, hệ thống đường điện, cấp thoát nước và các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác,... được thanh toán theo hợp đồng, hóa thực tế.

Mua sắm tài sản thực hiện theo Quyết định 50/QĐ-TTg, ngày 31 tháng 12 năm 2017 Quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định 3762/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2019 Quyết định của UBND tỉnh Long An Về việc phê duyệt danh mục tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc ngành giáo dục đào tạo tỉnh Long An và các văn bản quy định khác.

Quy định thanh toán các hồ sơ và kết quả lựa chọn nhà thầu:

Khi thanh toán các hồ sơ và kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu mua sắm tài sản công thì bộ phận kế toán không tham gia thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định của luật quản lý, sử dụng tài sản công, Luật đấu thầu.

Căn cứ theo Khoản 3, Điều 9 Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2020 hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua KBNN Thì trách nhiệm của kế toán trưởng sẽ tuân thủ theo trách nhiệm quyền hạn của Kho bạc Nhà nước: Kế toán sẽ kiểm tra, kiểm soát tính hợp pháp của các hồ sơ, chứng từ, trường hợp không đảm bảo theo quy định tại Điều 6 Thông tư 62/2020/TT-BTC thì Kế toán sẽ không chịu trách nhiệm về những hồ sơ, chứng từ không thuộc trách nhiệm thẩm định, quyết định kết quả lựa chọn nhà thầu.

Do vậy, Kế toán chỉ căn cứ vào hợp đồng, hóa đơn và các quy định thanh toán kiểm soát chi qua KBNN theo Thông tư 62/2020/TT-BTC để thanh toán và chịu trách nhiệm thanh toán chứng từ theo quy định của Luật Kế toán, Luật ngân sách nhà nước.

4. Chế độ trợ cấp đi học.

Thực hiện theo Quyết định số 37/2019/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2019 của UBND tỉnh Long An về việc quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Long An và Quyết định số 35/2023/QĐ-UBND ngày 04 tháng 08 năm 2023 của UBND tỉnh Long An về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quyết định số 37/QĐ-UBND ngày 06/09/2019 của UBND tỉnh Long An về việc mức chi đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức viên chức trên địa bàn tỉnh Long An.

- Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (áp dụng đối với lớp đào tạo từ 20 ngày/tháng trở lên, một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết), đi học trong tỉnh (áp dụng trường hợp khoảng cách từ cơ quan đến nơi đào tạo từ 15 km trở lên): theo mức giá phương tiện công cộng phổ thông. Cụ thể theo Bảng kê khai giá vé của Hợp tác xã vận tải thủy bộ Đông Thành số 02/KKGC/2023, ngày 13 tháng 9 năm 2023 (Đức Huệ - Tân An và ngược lại) 50.000 đồng/ vé/ lượt.

+ Chi hỗ trợ cán bộ, công chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử tham gia đào tạo có thời gian khóa học hoặc chương trình đào tạo từ 01 tháng trở lên thì

được hỗ trợ 20.000 đồng/người/ngày (tính theo ngày thực học, nghiên cứu, thảo luận, ôn tập, đi thực tế theo lịch học của cơ sở đào tạo).

- Tài liệu học tập (có phiếu thu của nhà trường), không thanh toán tiền tài liệu cho việc tham khảo của học viên.

- Tiền nghỉ trợ (có phiếu thu của nhà trường hoặc có giấy xác nhận nơi thuê chỗ trọ):

+ Học ngoài tỉnh mức hỗ trợ 600.000 đồng/người/tháng.

+ Học trong tỉnh mức hỗ trợ không quá 300.000 đồng/người/tháng.

Lưu ý: Ngoài ra nếu có văn bản quy định, hướng dẫn, giá vé mới sẽ thực hiện theo văn bản hướng dẫn hiện hành.

III. Thu -Chi hộ, nguồn thu khác

Chi hộ kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu học sinh

a) Nguồn kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh (căn cứ vào tỉ lệ % trích hàng năm của cơ quan bảo hiểm xã hội).

b) Nội dung chi, quản lý và thanh quyết toán được thực tại Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế. Công văn số 59/BHXH-TCKT về việc hướng dẫn trích, chuyển, quyết toán kinh phí CSSKBD theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

I. Tổ chức thực hiện

1. Về nguồn thu dịch vụ:

Giáo viên ở các lớp phối hợp cùng bộ phận tài vụ của trường nhắc nhở phụ huynh đóng các khoản tiền hàng tháng đầy đủ và kịp thời để phòng kế toán quyết toán đúng thời gian quy định.

1. Xây dựng định mức chi:

Dựa vào tiêu chuẩn định mức của nhà nước quy định từ đó đơn vị thảo luận thống nhất xây dựng mức chi chưa có quy định của nhà nước theo tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị.

II. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thống nhất với Công đoàn Nhà trường và thảo luận rộng rãi công khai với cán bộ, viên chức của Nhà trường và chính thức thông qua Hội đồng Trường trước khi ban hành.

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành, mọi quy định trước đây của trường trái với Quy chế chi tiêu nội bộ này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung sửa đổi để Quy chế chi tiêu nội bộ ngày một phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Trường hợp các văn bản quy định về định mức chi được nêu tại quy chế chi tiêu nội bộ này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới sẽ được thực hiện theo văn bản mới đó.

Quy chế này được gửi đến Phòng Giáo Dục và Đào Tạo Đức Huệ; Phòng Tài chính - kế hoạch; Kho bạc Nhà nước nơi Trường mở tài khoản, thông báo toàn trường theo quy định hiện hành.

Thời gian thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

Trên đây là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường Mầm non Ánh Dương./.

ĐẠI DIỆN TRƯỜNG MẦM NON ÁNH DƯƠNG

CHỦ TỊCH CĐCS



Nguyễn Thị Thanh Lam

HIỆU TRƯỞNG



Huyền Thị Tú Anh