

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ từ nguồn kinh phí tự chủ
tự chịu trách nhiệm về tài chính năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /QĐ-MNPV ngày 13/ 01/2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Phước Vĩnh)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

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 Phước Vĩnh là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí chi thường xuyên (nhóm 3)

1. Phạm vi :

Quy chế này được áp dụng đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm: kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên do NSNN cấp, nguồn kinh phí giao không thường xuyên thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao và các nguồn thu được để lại đơn vị từ các hoạt động dịch vụ, thu học phí, các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng:

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

Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Mầm non Phước Vĩnh và được áp dụng trong năm tài chính năm 2025.

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

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

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

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

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

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

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

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

2. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội đồng sư phạm nhà Trường;

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

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

5. Tất cả CB.GV.NV trong đơn vị đều phải nghiêm túc tuân thủ các quy định trong quy chế này. Tất cả mọi nguồn thu phải chịu sự quản lý chung của Hiệu trưởng, mọi chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành quy định về quản lý tài chính của cơ quan nhà nước và quy chế này,

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

7. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền. Quy chế chi tiêu nội bộ, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

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

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Căn cứ vào tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm.
- Căn cứ dự toán chi ngân sách được UBND huyện giao hàng năm và các khoản kinh phí được để lại theo chế độ quy định của Pháp luật.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ

I. CHI NGÂN SÁCH:

1. Tiền lương, tiền công:

Tiền lương và các khoản phụ cấp được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Được chi trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ giáo viên, nhân viên. Thời gian chi trả từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng.

Tiền lương của cán bộ giáo viên, nhân viên nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan BHXH chi trả theo chế độ quy định.

Tiền lương hợp đồng biên chế theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 .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 2022-2023

Căn cứ theo Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động. Mức lương tối thiểu vùng : 4.960.000/tháng các khoản đóng góp theo quy định hiện hành.

Đối với các lao động đã qua đào tạo thì thực hiện thêm theo Điều 5 của Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

2. Các khoản phụ cấp lương:

2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo: Thực hiện theo quy định hiện hành

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung

2.3. Phụ cấp ưu đãi: Thực hiện theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 V/v hướng dẫn thực hiện quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; Nghị Quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019.

Cách tính: (Hệ số lương + Hệ số PC chức vụ + Hệ số PCVK) * 35%)

Không tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp sau:

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trong trên 3 tháng.

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên.
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn quy định của luật BHXH hiện hành.

Phụ cấp ưu đãi theo nghề cho nhân viên y tế là 20%, thực hiện theo Hướng dẫn liên sở số 31/HD-LS ngày 19/01/2007 của Liên Sở Nội Vụ - Giáo dục và Đào tạo – Lao động TB&XH – Tài Chính -Y Tế về việc thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với cán bộ, viên chức y tế làm việc tại các trường học và các cơ sở bảo trợ xã hội của Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Thực hiện Công văn số 1022/SGDĐT-TCCB ngày 12/6/2018 của Sở Giáo dục Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc triển khai thực hiện Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật):

Nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập được hưởng phụ cấp ưu đãi như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Phụ cấp ưu} \\ \text{đãi giảng dạy} \\ \text{người khuyết} \\ \text{tật} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tiền lương} \\ \text{giờ dạy của} \\ \text{áo viên} \end{array} \times 0,2 \times \begin{array}{l} \text{Tổng số giờ thực tế} \\ \text{giảng dạy ở lớp có} \\ \text{người khuyết tật} \end{array}$$

2.4. Phụ cấp thâm niên nghề: Thực hiện theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo; Công văn 1356/SGDĐT-TCCB ngày 16/8/2021 của Sở giáo dục và Đào tạo Bình Dương về việc triển khai Nghị định số 77/2021/NĐ-CP. Khi có văn bản hướng dẫn, thay thế, bổ sung thì sẽ thực hiện theo văn bản hiện hành.

2.5. Phụ cấp trách nhiệm

- Chế độ đối với GV-NV làm công tác đoàn thanh niên: Đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Bí thư đoàn, phó bí thư đoàn trường được hưởng chế độ, chính sách theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của thủ tướng chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ đoàn thanh niên công sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội liên hiệp thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.

- Phụ cấp trách nhiệm cho thủ quỹ : theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 5/1/2005 về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức viên chức

- Phụ cấp trách nhiệm cho kế toán: theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế, phụ cấp trách nhiệm của kế toán trưởng, phụ trách kế toán.

- Hướng dẫn tập sự: Chi theo PC 0,3/tháng x mức lương tối thiểu chung x thời gian hướng dẫn thực tế (số tháng).

2.6. Phụ cấp độc hại: Thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ Về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2.7. Phụ cấp thừa giờ: Thực hiện theo các văn bản sau:

- Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

- Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ giáo dục, Bộ Nội vụ, Bộ Tài Chính hướng dẫn chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Năm học quy định tại Thông tư này được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 năm liền kề.

- Công văn số 1801/SGDĐT-TCCB ngày 12/10/2015 V/v hướng dẫn thực hiện chế độ dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Trường phân công giảng dạy, bố trí dạy thay hợp lý nhất để hạn chế việc thừa giờ. Cán bộ giáo viên không vượt quá 200 giờ/năm.

Công thức chung:

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

(Trong đó, phụ cấp gồm: Phụ cấp chức vụ; phụ cấp vượt khung; Phụ cấp thâm niên; phụ cấp ưu đãi; phụ cấp khu vực; phụ cấp thu hút; phụ cấp trách nhiệm; phụ cấp độc hại)

Phụ cấp thêm giờ được chi trả 1 lần/năm tài chính.

2.8. Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật: Thực hiện theo văn bản hợp nhất - Bộ lao động thương binh và Xã hội công báo ngày 15/03/2019 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

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

3. Tiền 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.

Mức khen thưởng cho giáo viên viết SKKN, làm đồ dùng dạy học, thao giảng, thực hành đạt giải cấp tỉnh (Theo QĐ 29/2016/QĐ-UBND ngày 19/8/2016):

* 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.

Chi nguồn 12 (Kinh phí không thường xuyên), thanh toán bằng danh sách ký nhận.

*** 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: 300.000 đồng/tiết (tính theo số tiết quy định)
- Làm đồ dùng dạy học minh họa cho tiết giảng thực hành: 500.000 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 ND 91/2017/ND-CP ngày 31/7/2017.

Chi nguồn 12 theo Nghị quyết 22/2024 /NQ-HĐND (Kinh phí không thường xuyên), thanh toán bằng danh sách ký nhận.

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 150.000đ/ trẻ).

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

- Tiền nước uống hàng tháng, quyết toán bằng hóa đơn.
- Giải quyết chế độ tàu xe phép năm cho CB.GV.NV công tác xa quê về thăm cha, mẹ ốm đau, mất theo đúng chế độ và thủ tục quy định. Chứng từ là vé xe, vé tàu thực tế (ngồi cứng, ngồi mềm) đồng thời phải có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan nơi đến, có giấy nghỉ phép được duyệt.
- Chế độ nghỉ phép cho giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian hè thực hiện theo công văn số 1931/SGD&ĐT-TCCB của Sở GD&ĐT Bình Dương ngày 09/10/2017 Vv hướng dẫn thực hiện chế độ cho nữ giáo viên có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè.

4. Phúc lợi tập thể:

- Định kỳ hàng năm được khám sức khỏe định kỳ hàng năm theo kế hoạch...
- Tiền nước uống GV hàng tháng, quyết toán bằng hóa đơn tài chính

- Giải quyết chế độ tàu xe phép năm cho CB.GV.NV công tác xa quê về thăm cha, mẹ ốm đau, mất theo đúng chế độ và thủ tục quy định. Chứng từ là vé xe, vé tàu thực tế (ngồi cứng) đồng thời phải có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan nơi đến, có giấy nghỉ phép được duyệt.

- Chế độ nghỉ phép cho giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian hè thực hiện theo công văn số 1931/SGD&ĐT-TCCB của Sở GD&ĐT Bình Dương ngày 09/10/2017 Vv hướng dẫn thực hiện chế độ cho nữ giáo viên có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè.

5. Các khoản đóng góp:

5.1. BHXH, BHYT, BH thất nghiệp:

Luật việc làm số 38/2013/QH13.

Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13.

Luật BHYT số 46/2014/QH13 ngày 13/6/2014 của Quốc hội ban hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12.

Nghị định 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt nam ban hành Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

5.2. Kinh phí công đoàn:

Thông tư liên tịch số 119/2004/TTLT/BTC-LĐLĐVN ngày 08/12/2004 của Bộ Tài Chính - Tổng liên đoàn lao động Việt Nam về hướng dẫn trích nộp kinh phí công đoàn.

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.

6. Các khoản thanh toán cá nhân:

-Chế độ theo NQ 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019: Hỗ trợ sau đại học.

- Chế độ theo NQ 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019: Hỗ trợ nhân viên bảo vệ, phục vụ; hỗ trợ phụ trách thư viện; Ban giám hiệu, phụ trách các phòng chức năng.

- Chế độ theo NQ22/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024: sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương quy định chế độ , chính sách hỗ trợ đi 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.

7. Dịch vụ công cộng:

-Thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường theo phát sinh thực tế.

Thực hiện chủ trương tiết kiệm ngân sách, tăng thu nhập cho đội ngũ CBGVNV, nhà trường sẽ quyết tâm thực hiện tiết kiệm các khoản chi liên quan đến điện, nước, nhiên liệu, ... với các biện pháp như sau:

- Cán bộ giáo viên, nhân viên phải hết sức tiết kiệm điện chỉ sử dụng quạt, máy lạnh khi cần thiết, tắt đèn quạt khi ra khỏi phòng, tắt các thiết bị dùng điện trước khi ra về.

- Các thiết bị điện, tủ lạnh, máy điều hòa, bóng đèn..., trang thiết bị trong phòng làm việc nào thì cá nhân, tập thể trong phòng đó có trách nhiệm quản lý việc sử dụng, tiết kiệm điện.

- Cuối ngày nhân viên bảo vệ chỉ mở đèn ở những nơi hết sức cần thiết cho công tác bảo vệ, nhân viên vệ sinh phải khóa tất cả các van nước trong nhà vệ sinh. có biện pháp sửa chữa kịp thời khi có sự cố rò rỉ hư hỏng .

8. Vật tư văn phòng:

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,...) 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.

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.....

Các nội dung phát sinh công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng phải có đề nghị , cấp phát, ký duyệt của Hiệu trưởng.

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

9. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

Hàng tháng căn cứ vào hoá đơn của Tập đoàn Viễn thông Quân đội Viettel để làm chứng từ thanh toán

- Tiền điện thoại tại trường, thuê bao cáp, tiền Internet
- Gửi thư, bưu chính, Fax, chụp ảnh và báo chí
- Các loại báo chí : Thanh toán hàng quý theo hóa đơn của bưu điện.

10. Hội nghị:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính Về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

11. Công tác phí:

Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Đối tượng thanh toán: Tất cả CBGVNV được cử đi công tác.

***Tiền tàu xe:**

- + Đi công tác từ 15 km đến dưới 20 km là 60.000đ/ lượt đi về.
- + Đi công tác từ 20 km đến dưới 50 km là 80.000đ/ lượt đi về
- + Đi công tác từ 50 km đến dưới 70km là 100.000đ/ lượt đi về .
- + Đi công tác từ 70 km đến dưới 90km là 120.000đ/ lượt đi về .

***Tiền phụ cấp:**

- + Đi công tác từ 11 km đến dưới 20 km (đi về trong ngày) 60.000đ/ ngày.
- + Đi công tác từ 20 km trở lên (đi về trong ngày) 120.000đ/ ngày.
- + Đi công tác từ 11 km đến dưới 20 km (ở lại nơi công tác) 100.000đ/ngày.
- + Đi công tác từ 20 km trở lên (ở lại nơi công tác) 150.000đ/ngày
- + 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, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức chi 200.000 đồng/ngày.

***Tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:** Có 2 hình thức tự chọn

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

- + Trong Tỉnh từ 20 km trở lên mức chi 200.000đ/đêm
- + Ngoài Tỉnh: mức chi tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán tối đa không quá 420.000 đ/người/ngày; các vùng còn lại: mức khoán tối đa không quá 300.000 đ/người/ngày.

b. Thanh toán theo hoá đơn thực tế: (Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017).

+ Chứng từ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và 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 ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, xác nhận lưu trú (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

+ Trường hợp cơ quan, đơn vị cử người đi công tác giải quyết công việc gấp, hoặc đi theo đoàn do Sở GDĐT tổ chức mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định để được thanh toán trong kinh phí khoán của cơ quan, đơn vị.

*** Tiền khoán công tác phí:**

Khoán công tác phí đi trong huyện dưới 20 km cho Kế toán : Mức chi 500.000đ/ người/ tháng. Chi hàng tháng và quyết toán bằng danh sách ký nhận. Trên 20 km được thanh toán giấy đi đường như định mức tại quy chế.

Chúng từ thanh toán công tác phí gồm:

+ Giấy đi đường theo mẫu quy định, có ghi đầy đủ ngày tháng đi công tác, nơi đi, nơi đến công tác, chữ ký và xác nhận của cơ quan đến công tác, chữ ký người đi công tác và có nội dung đi công tác cụ thể.

+ Hóa đơn, Phiếu thu ở trọ (nếu có).

12. Chi thuê mướn

Chi thuê mướn phương tiện vận chuyển, thuê máy photo, thuê photo tài liệu, thuê mướn ngoài nhân công, ... khi có thực tế phát sinh.

Tất cả chi phí trên đều thực hiện đúng quy định tài chính.

13. Chi phí đào tạo chuyên môn:

Khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về phân cấp cán bộ (Ban tổ chức Tỉnh ủy, UBND Tỉnh, Sở nội vụ) chỉ theo hướng dẫn của Nghị Quyết 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Bình Dương Ban hành Quy định về chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương

Cụ thể:

a) Tại Hà Nội:

- Học tập trung từ 01 tháng trở lên: 4.500.000 đồng/tháng/người.
- Học không tập trung hoặc tập trung dưới 01 tháng 150.000 đồng/ngày/người.

b) Tại các tỉnh, thành khác:

- Học tập trung từ 01 tháng trở lên: 3.000.000 đồng/tháng/người.
- Học không tập trung hoặc tập trung dưới 01 tháng: 100.000 đồng/ngày/người.

c) Trong tỉnh:

- Học tập trung từ 01 tháng trở lên: 1.500.000 đồng/tháng/người.
- Học không tập trung hoặc tập trung dưới 01 tháng: 50.000 đồng/ngày/người.

d) Cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền cử tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng được hưởng các chế độ hỗ trợ như trên thì không hưởng thêm chế độ hỗ trợ chi tiền ăn theo quy định của Trung ương.

- Ngoài mức hỗ trợ nêu trên, nếu là nữ, dân tộc ít người khi đi học các lớp có thời gian từ 01 tháng trở lên thì mỗi tháng học được cấp thêm 200.000 đồng/tháng/người.

*Trường hợp học các lớp bồi dưỡng, tập huấn trong tỉnh:

- Tiền học phí, tiền nội trú thu theo phiếu thu của nhà trường, trường hợp không có phiếu thu nội trú thì được hỗ trợ 30.000đ/người/ngày.

- Học trong tỉnh được thanh toán tiền vé xe công cộng mỗi tuần 01 lần (02 lượt) cho các trường hợp có cự ly từ cơ quan làm việc đến trường từ 20 km trở lên, nếu không có vé xe công cộng thì thanh toán mỗi tuần tiền xe như công tác phí.

- Học ở các tỉnh còn lại mỗi tháng được thanh toán tiền vé xe công cộng 01 lần (02 lượt), nếu không có vé xe công cộng thì thanh toán mỗi tháng tiền xe như công tác phí.

14. Sửa chữa thường xuyên TSCĐ:

- Tất cả cán bộ giáo viên trong cơ quan đều có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ công trình công cộng và tài sản của cơ quan. Khi có hư hỏng phải báo hỏng cho Hiệu phó chuyên trách CSVC để kiểm tra và sửa chữa.

- Chi các khoản sửa chữa thường xuyên theo nhu cầu phát sinh thực tế như bảo trì máy móc, thiết bị chuyên môn, sửa chữa đèn, quạt, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống nước và các thiết bị nhà vệ sinh, sân trường, bồn hoa, sân vận động, đường đi nội bộ, cổng rào.

15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

15.1. Chi mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn:

- Mua đồ dùng dạy học, dụng cụ thiết bị, không phải là TSCĐ.

- Mua ấn chỉ, bảo hộ lao động, sách, tài liệu chuyên môn, vật tư làm ĐDDH, trang thiết bị phục vụ giảng dạy,

- Mua ủng, dép, tạp dề, khẩu trang cho công tác vệ sinh, phòng dịch bếp bán trú .

- Chi hoạt động chuyên môn thường xuyên.

15.2. Hỗ trợ cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia:

Định mức chi = số tiền $\frac{1}{4}$ (Thông tư liên tịch số 125/2014/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27/8/2014 và Thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11/5/2011) x Số ngày theo thực tế.

15.3. Chế độ trang phục bảo vệ

Mức chi 600.000đ/người/năm quyết toán bằng hóa đơn mua trang phục, chi theo Nghị Quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019.

15.4 Chế độ trang phục viên chức, nhân viên hợp đồng

Mức chi 500.000đ/2 bộ /người/năm quyết toán bằng danh sách ký nhận theo Nghị quyết 22 /2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024

15.5. Chi chuyên môn khác:

- Chi kinh phí các hội thi do Huyện, Đoàn, Đoàn thanh niên, liên trường tổ chức:

+ Bồi dưỡng giáo viên, học sinh tập luyện: 30.000đ/ngày/người x tối đa 5 ngày

+ Bồi dưỡng học sinh đi thi: Dưới 20km mức chi 50.000đ/ngày/người; trên 20km mức chi 65.000đ/ngày/người.

+ Bồi dưỡng giáo viên đi thi: Mức chi bằng với số tiền chi công tác phí.

- Chi kinh phí các hội thi do Sở GD, UBND Tỉnh tổ chức:

+ Bồi dưỡng giáo viên, học sinh tập luyện: 30.000đ/người x tối đa 15 ngày

+ Bồi dưỡng học sinh đi thi: 65.000đ/ngày/người.

+ Bồi dưỡng giáo viên đưa học sinh đi thi: chi bằng mức phụ cấp công tác phí, quyết toán bằng danh sách ký nhận.

+ Tiền xe chi theo thực tế nhưng không quá định mức như sau :

Đi, về tuyến Tỉnh:

Xe loại 4 chỗ ngồi : 1.200.000đ/chuyến

Xe loại 7 chỗ ngồi : 1.400.000đ/chuyến

Xe loại 16 chỗ ngồi : 1.800.000đ/chuyến

Xe loại 30 chỗ ngồi : 3.500.000đ/chuyến

Đi, về tuyến Huyện: Chi theo thực tế nhưng không quá định mức $\frac{1}{2}$ của giá đi tuyến tỉnh.

Lưu ý : Kinh phí của hội thi nhà trường sẽ giao toàn bộ cho người hướng dẫn đoàn đi thi . Do đó người nhận kinh phí sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trong việc trực tiếp chi tiền cho từng nội dung của hội thi. Phải có công văn, kế hoạch tham gia hội thi; danh sách tham gia hội thi có xác nhận của nơi tổ chức, phải có hóa đơn (nếu có trang bị vật tư, tiền xe, thuê mướn âm thanh trang phục) và chứng từ hợp lệ để làm căn cứ thanh quyết toán cấp trên.

- Chi kinh phí cho các cuộc thi do trường tổ chức:

Các tiết mục văn nghệ của học sinh chào mừng, kỷ niệm các ngày lễ lớn, Hội nghị, đại hội của nhà trường: không quá 500.000đ/tiết mục. (Thuê trang phục biểu diễn)

16. Chi khác

-Thực hiện theo Nghị Quyết 22/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Bình Dương: hỗ trợ viên chức công tác xa nhà; hỗ trợ ngày nhà giáo VN; hỗ trợ giáo viên , nhân viên dự thi cấp huyện , cấp tỉnh làm đồ dùng dạy học dự thi thao giảng thực hành.Quyết toán bằng danh sách.

- Chi tiền cho cán bộ giáo viên, nhân viên họp mặt ngày 20/11: 500.000đ/người.

- Người dự thi 300.000đ/người/tiết hoặc lượt thi(tính theo số tiết /lượt thi quy định).

- Chi phí thực hiện các nội dung thi: 500.000đ/người

- Hỗ trợ giáo viên tuyển dụng mới bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người / tháng, thời gian hỗ trợ là 5 năm /Thực hiện theo Nghị Quyết 22/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Bình Dương:

- Chi tiền Tết nguyên đán cho cán bộ giáo viên, nhân viên theo QĐ của UBND Tỉnh quy định.

- Hỗ trợ 12.5% mức lương hiện hưởng và các loại phụ cấp (nếu có)cho người làm công tác văn thư, kế toán . Thanh toán hàng tháng theo lương

+ Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức tối đa không quá 30.000 đồng /người/ngày.

- Chi hỗ trợ trực lễ, tết:

+ Chi tiền trực tết (các ngày nghỉ tết theo quy định của chính phủ) bằng 300% tiền lương (chưa bao gồm tiền lương)/ngày. Ngày trực không quá 2 người.

Nguồn chi: Quỹ phúc lợi

17. Chi cho công tác Đảng ở tổ chức Đảng cơ sở và các ấp trên cơ sở đơn vị hành chính sự nghiệp.

Thực hiện theo Nghị quyết số 25/2023/ NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của

Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương quy định chính sách hỗ trợ đối với cấp ủy viên đảng bộ , bộ phận ; cấp ủy viên chi bộ trực thuộc Đảng ủy cơ sở , đảng bộ , bộ phận trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

$3 \text{ đồng chí} \times 0.25 \times 2.340.000 \times 612 \text{ tháng} = 21.060.000 \text{ đ}$

Chi nguồn 12 (Kinh phí không thường xuyên), thanh toán bằng danh sách ký nhận.

18. Chi mua sắm:

Việc trang bị máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo:

Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính;

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ;

Quyết định số 887/QĐ-UBND ngày 04/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung và đơn vị thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Quyết định số 1182/QĐ-UBND ngày 15/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc Điều chỉnh danh mục mua sắm tập trung của Sở Giáo dục và Đào tạo theo Quyết định số 887/QĐ-UBND ngày 04/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.

Trường hợp mua sắm gói thầu có giá trên 20.000.000đ (Hai mươi triệu đồng), cơ quan đơn vị mua sắm lấy ít nhất 3 phiếu báo giá của 3 công ty khác nhau làm cơ sở để lựa chọn. Kết quả chọn phải đảm bảo được nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ tư vấn tối

ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp hàng hoá, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt công ty trên cùng địa bàn hoặc địa bàn khác. Đảm bảo đầy đủ hồ sơ đúng quy định của pháp luật.

Việc mua sắm tài sản tại đơn vị được thực hiện khi đơn vị có nhu cầu và phải do Thủ trưởng đơn vị quyết định trên cơ sở thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

Việc thanh lý tài sản của đơn vị phải thành lập hội đồng thanh lý theo quy định hiện hành.

Đối với sửa chữa, bảo trì, cải tạo, mở rộng cơ sở vật chất: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2017/TT-BTC ngày 18/9/2017 của Bộ Tài chính.

- Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/06/2007 của bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước.

- Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05/11/2007 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư 63/2007/TT-BTC ngày 15/06/2007 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước.

II. NGUỒN THU HỌC PHÍ, CẤP BÙ HỌC PHÍ:

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

Căn cứ Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 23/8/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương Quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập từ năm học 2024-2025 trên địa bàn tỉnh Bình Dương (Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND);

Việc sử dụng nguồn thu học phí như sau:

- + Trích 40% trên tổng số thu làm nguồn CCTL.
- + 60% còn lại được sử dụng theo hướng dẫn của cấp trên theo quy định cấp phát dự toán hàng năm.

Chương III

SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH

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

Điều 5. Phân bổ kinh phí tiết kiệm :

Thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Cuối năm tài chính sau khi cân đối nguồn thu từ hoạt động thường xuyên của nguồn Ngân sách cấp, phần còn lại trích lập các quỹ theo quy định. Các quỹ của đơn vị gồm : Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp , Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm ,quỹ khen thưởng , phúc lợi, các quỹ khác trình tự theo quy định.

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 10%
- Trích lập quỹ bổ sung thu nhập và chi tăng thu nhập
- Trích lập quỹ khen thưởng
- Trích lập quỹ phúc lợi
- Trích các loại quỹ khác

Điều 6:Sử dụng các quỹ :

- Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp; để đầu tư , xây dựng , cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất . Mua sắm trang thiết bị , phương tiện làm việc phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp. Chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị.

Tiếp tục thực hiện việc sửa chữa cơ sở vật chất trường, lớp, khuôn viên nhằm kịp thời đáp ứng nhu cầu an toàn cho trẻ khi đến trường .

Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm : Chi thu nhập tăng thêm chia đều bình quân cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên (kể cả nhân viên hợp đồng) được tính theo số tháng thực tế làm việc của người lao động.

- Quỹ phúc lợi :Dùng để chi hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị như:
 - + Thăm hỏi người nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động, trợ cấp khó khăn đột xuất cho Cán bộ giáo viên nhân viên.
 - + Chi mua sắm sửa chữa công trình phúc lợi.
 - + Chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể và các hoạt động khácmức chi do Thủ trưởng quyết định sau khi thống nhất với liên tịch.
 - + Chi 20/11 cho CBGVNV về hưu 300.000 đ/ người
 - + Chi hỗ trợ huy hiệu “Vì sự nghiệp trồng người” 300.000đ/ người
 - + Chi hỗ trợ người tham gia hiến máu nhân đạo 200.000đ/ người
 - + Chi hỗ trợ công tác tuyển sinh 500.000đ / người
 - + Hỗ trợ hội đồng chấm SKKN : 500.000đ/ người /năm học .
 - + Chi hỗ trợ kế toán 1.000.000đ /tháng (Không có chế độ thừa giờ,chế độ thâm niên, PCUĐ)
- Quỹ khen thưởng :
 - + Chi hỗ trợ chi cho các cá nhân, tập thể đạt thành tích cao trong năm, định mức khen thưởng bằng 1/3 định mức của luật thi đua khen thưởng hiện hành.(

Bằng khen cấp tỉnh, CSTĐ cơ sở ,hoạt động phong trào thi đua lao động sáng tạo...)

Khen thưởng phong trào Giải I: 700.000đ/cá nhân

Khen thưởng phong trào Giải II: 600.000đ/cá nhân

Khen thưởng phong trào Giải III: 500.000đ/cá nhân

Khen thưởng phong trào Giải KK: 400.000đ/cá nhân

+ Chi cho các cá nhân đạt thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ huyện khen, định mức khen thưởng định mức 300.000đ/người.

+ Khen thưởng đột xuất giáo viên có thành tích cao trong các hoạt động phong trào.

Đạt gv giỏi cấp tỉnh : 2.000.000 đ/ cá nhân

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

Chương IV

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.

Thực hiện công khai theo Thông tư số 90/2018/BTC ngày 28/09/2018 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 V

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 phù hợp, sẽ được tổ chức họp, xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- TCKH Phú Giáo;
- Kho bạc;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Yến Nhung

