

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HƯƠNG SEN

Căn cứ vào Quyết định số 1082/UBND ngày 29/10/2007 về việc thành lập trường mầm non Hương Sen;

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

Căn cứ Quyết định số 3610/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Quận Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập năm 2024;

Theo kết quả Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2024-2025 (ngày 05/10/2024) và xét đề nghị của bộ phận Tài chính - Kế toán về việc điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2024-2025 của trường mầm non Hương Sen.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng TCKH quận (để báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước Kiến An;
- Lưu: KT, VT.



UBND QUẬN KIẾN AN
TRƯỜNG MẦM NON HƯƠNG SEN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 34/BB-MNHS

Kiến An, ngày 05 tháng 10 năm 2024

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
Về việc thống nhất Quy chế chi tiêu nội bộ
Năm học 2024-2025

Thời gian: 8 giờ 30 phút ngày 05 tháng 10 năm 2024

Địa điểm: Hội trường trường Mầm non Hương Sen - quận Kiến An.

Thành phần tham gia: Tập thể CBGVNV nhà trường

Chủ tọa: Bà Nguyễn Thị Lan – Hiệu trưởng nhà trường

Thư ký: Bà Nguyễn Thị Thanh Tâm – Giáo viên

NỘI DUNG:

1. Bà Nguyễn Thị Lan - Hiệu trưởng nêu lý do cuộc họp và triển khai các văn bản chỉ đạo:

Căn cứ vào Quyết định số 1082/UBND ngày 29/10/2007 về việc thành lập trường mầm non Hương Sen;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Quyết định số 3610/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Quận Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập năm 2024;

Bộ phận kế toán đã tham mưu với lãnh đạo nhà trường xây dựng dự thảo điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ. Ngày 05/10/2024, nhà trường tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động. Thông qua hội nghị này, xin ý kiến đóng góp của toàn thể CBGVNV nhà trường về việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ mới để phù hợp hơn với điều kiện thực tế của nhà trường.

2. Ý kiến thảo luận:

Sau khi nghe Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ mới, 100% CBGVNV trong hội nghị đều nhất trí với các nội dung điều chỉnh trong Dự thảo.

3. Kết luận của đồng chí chủ tọa:

Sau khi đã bàn bạc và thống nhất, nhà trường nhất trí với các nội dung trong Quy chế chi tiêu nội bộ mới. Nhà trường sẽ báo cáo và đề nghị lãnh đạo cấp trên thẩm định nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ mới.

100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thống nhất với nội dung biên bản trên.

Biên bản được lập thành 03 bản vào lúc 9 giờ 05 phút cùng ngày./.

CHỦ TỌA

Nguyễn Thị Lan

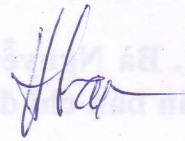
THƯ KÍ



Nguyễn Thị Thanh Tâm

ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN

BAN THANH TRA NHÂN DÂN

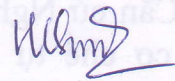
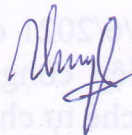


Đỗ Thị Thu Dương

Vũ Thị Hoan

TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

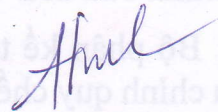
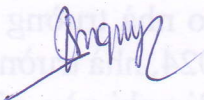


Hoàng Thị Hường

Phạm Thị Hồng Thắm

KẾ TOÁN

THỦ QUỸ



Nguyễn Thị Bình Nguyễn

Vũ Thị Minh Hoà

Số: 05/QC-MNHS

Kiến An, ngày 05 tháng 10 năm 2024

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM HỌC 2024-2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-MNHS ngày 05/10/2024
của trường Mầm non Hương Sen)

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Quyết định số 3610/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Quận Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập năm 2024.

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1.1. Chủ động trong công tác quản lý, chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công, đảm bảo chế độ chính sách cho viên chức, người lao động của đơn vị. Qua công tác quản lý tài chính góp phần cùng tập thể viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và góp phần làm cho đơn vị ngày càng phát triển.

1.2. Quy chế chi tiêu nội bộ do thủ trưởng đơn vị ban hành là căn cứ để Khoa bạc nhà nước và 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.

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

1.4. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

1.5. Thực hiện 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 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

2.1. Theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ từng bước nâng cao hiệu quả nhiệm vụ được giao.

2.2. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước quy định. Đảm bảo tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.

2.3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị, phân phối theo kết quả công việc và trách nhiệm của từng người ở từng vị trí công tác.

2.4. Đảm bảo công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước, nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý và sử dụng kinh phí tài sản công. Từng bước tăng thêm thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

2.5. Được thảo luận công khai, dân chủ trong cơ quan và được Công đoàn cơ sở tham gia ý kiến.

2.6. Nghiêm cấm việc sử dụng công quỹ trái với quy định hiện hành.

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Quy định về các khoản thu của hoạt động sự nghiệp

Điều 3. Nguồn thu của trường

3.1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

Nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo dự toán được UBND quận, phòng Tài chính- Kế hoạch quận trên cơ sở phê duyệt giao dự toán, bao gồm: Kinh phí đảm bảo chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên. Căn cứ vào dự toán được giao, kế toán lập kế hoạch để chi hoạt động của đơn vị.

Đối với nguồn kinh phí thường xuyên và không thường xuyên được UBND quận, phòng Tài chính- Kế hoạch quận cấp bổ sung, kế toán căn cứ vào dự toán bổ sung được giao báo cáo thủ trưởng đơn vị thực hiện theo đúng quy định.

3.2. Thu hoạt động sự nghiệp

Căn cứ Công văn số 4916/BGDĐT-KHTC của Bộ GD&ĐT về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND thành phố sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Hướng dẫn liên sở số 86/HDLS-GDĐT-STC ngày 25/01/2024 của Liên Sở Giáo dục & Đào tạo và Sở Tài chính hướng dẫn thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày

08/12/2023 của HĐND thành phố sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố.

Căn cứ Công văn số 2533/SGDĐT-KHTC ngày 22/8/2024 của Sở GD&ĐT v/v thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025; Công văn số 2773/SGDĐT-KHTC ngày 12/9/2024 của Sở GD&ĐT về tăng cường công tác quản lý các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025 sau cơn bão số 3; Công văn số 2858/UBND-GDĐT ngày 23/9/2024 của UBND quận Kiến An v/v thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm học 2024-2025, tăng cường quản lý các khoản thu sau cơn bão số 3;

3.2.1. Học phí:

Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính Phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Căn cứ Nghị định 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính Phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng từ năm học 2024-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 54/2019/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về chính sách hỗ trợ học phí cho học sinh từ bậc mầm non đến trung học phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Hướng dẫn Liên sở số 1044/HDLS-GDĐT-STC ngày 19/8/2024 của Liên Sở GD&ĐT và Sở Tài chính về việc thu và sử dụng học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng từ năm học 2024-2025.

***Mức thu: 203.000 đồng/trẻ/tháng**

***Mức chi:** Chi 100% để chi lương, tạo nguồn cải cách tiền lương.

3.2.3. Các khoản thu dịch vụ:

1. Đối với khoản thu phục vụ tổ chức bán trú

1.1 Tiền ăn bán trú:

***Mức thu: 28.000 đồng/trẻ/ngày (Thu theo tháng)**

(Trong đó: Tiền ăn: 26.000 đồng/trẻ/ngày, chất đốt: 2.000 đồng/trẻ/ngày)

***Mức chi:**

- Mua lương thực, thực phẩm, nhiên liệu (gas, điện) phục vụ nấu ăn tại nhà trường.

1.2 Tiền mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú:

***Mức thu:** Thu theo năm học

Đối với trẻ mới tuyển hoặc trang bị lần đầu: 360.000 đồng/trẻ/năm

Các năm học tiếp theo: 200.000 đồng/trẻ/năm

***Mức chi:**

Đề mua sắm mới và mua bổ sung trang thiết bị, đồ dùng, vật dụng phục vụ bán trú (đệm, chiếu, chăn, bàn ăn, chạn bát, nồi, bếp, bát, đĩa, khay, ca,... và các vật dụng khác, đồ vệ sinh).

2. Đối với khoản thu chăm sóc bán trú

2.1 Tiền hỗ trợ người nấu ăn, phục vụ chăm ăn, công tác quản lý:

***Mức thu: 150.000 đồng/trẻ/tháng (thu theo tháng)**

***Mức chi:**

- Chi nộp 2% thuế TNDN theo quy định, còn lại chi như sau:
- + Chi 80% cho nhân viên, người lao động trực tiếp nấu ăn, chăm ăn cụ thể:
 - Chi tiền lương, bù bảo hiểm, bù KPCĐ cho nhân viên hợp đồng.
 - Chi tiền công cho nhân viên, người lao động trực tiếp nấu ăn, phục vụ chăm ăn cho trẻ.
- + Chi 20% cho công tác quản lý ăn, trong đó:
 - Chi 8% công tác quản lý của Hiệu trưởng
 - Chi 5% công tác quản lý của Phó hiệu trưởng
 - Chi 5% công tác quản lý thu chi của Kế toán
 - Chi 2% công tác quản lý thu chi của Thủ quỹ

2.2 Tiền quản lý trẻ ngoài giờ hành chính:

***Mức thu: 8.000 đồng/trẻ/giờ**

Thực hiện thu theo tháng (cuối tháng bộ phận kế toán sẽ chốt số buổi quản lý trẻ ngoài giờ sử dụng trong tháng, số buổi quản lý trẻ ngoài giờ chưa sử dụng hết ở tháng này sẽ được theo dõi chuyển sang tháng sau)

***Mức chi:**

- Chi nộp 2% thuế TNDN theo quy định, còn lại chi như sau:
- + Chi 80% cho giáo viên, người lao động trực tiếp làm nhiệm vụ quản lý trẻ ngoài giờ hành chính.
 - + Chi 20% cho công tác quản lý, trong đó:
 - Chi 8% công tác quản lý của Hiệu trưởng
 - Chi 5% công tác quản lý của Phó hiệu trưởng

- Chi 5% công tác quản lý thu chi của Kế toán
- Chi 2% công tác quản lý thu chi của Thủ quỹ

*Trường hợp cha mẹ trẻ không có nhu cầu gửi ngoài giờ hành chính (buổi trưa đón về nhà) thì không thu tiền.

3. Tiền quản lý, chăm sóc trẻ ngày thứ 7:

***Mức thu: 50.000 đồng/trẻ/ngày(Thu theo tháng)**

Đối với mỗi tháng, tùy theo nhà trường tổ chức các buổi học thứ 7 trong tháng để áp dụng mức thu như sau: Tổ chức 4 buổi ngày thứ 7 thu 200.000 đồng/trẻ/tháng; 3 buổi ngày thứ 7 thu 150.000 đồng/trẻ/tháng; 2 buổi ngày thứ 7 thu 100.000 đồng/trẻ/tháng

***Mức chi:**

- Chi nộp 2% thuế TNDN theo quy định, còn lại chi như sau:
 - + 80% Chi tiền công, bồi dưỡng cho giáo viên, nhân viên, nhân viên nấu ăn, người lao động trực tiếp làm nhiệm vụ quản lý, chăm sóc trẻ vào ngày thứ 7. (chia theo sĩ số học sinh của từng lớp)
 - + 20% chia đều cho bộ phận quản lý, nhân viên thực hiện nhiệm vụ quản lý, chăm sóc trẻ ngày thứ 7. (chia theo ngày công thực làm)

4. Tiền trông giữ xe:

***Mức thu: 30.000 đồng/xe/tháng**

***Mức chi:**

- + Nộp thuế TNDN 5%, thuế GTGT 5% theo quy định, còn lại chi như sau:
 - + Chi trả tiền công cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động làm nhiệm vụ trông giữ xe
 - + Chi hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất phục vụ cho việc trông giữ xe.

3.2.4. Các khoản thu tiếp nhận từ tài trợ, vận động (nếu có):

Căn cứ vào Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Tài trợ cho giáo dục để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy- học, hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục, thực hiện tốt chủ chương xã hội hóa giáo dục.

Công văn số 6341/UBND-VX ngày 10/9/2021 của UBND thành phố Hải Phòng về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Việc quản lý và sử dụng các khoản tài trợ phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch theo quy định tại Thông tư số 19/2005/TT-BTC ngày 11 tháng 3 năm 2005 của Bộ Tài Chính hướng dẫn việc công khai tài chính đối với các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng

góp của nhân dân và Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

Giá trị khoản tài trợ phải được theo dõi và ghi chép trong sổ sách kế toán của cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

Mức thu: Phụ huynh tự nguyện đóng góp và tiếp nhận hiện vật từ các nhà hảo tâm.

Mức chi: Theo Kế hoạch của nhà trường đã được bàn bạc thống nhất trong cấp ủy, BGH, Hội đồng sư phạm và đại diện cha mẹ học sinh, trình các cấp phê duyệt và đồng ý chủ trương.

3.2.5. Các nguồn thu hộ, chi hộ: *Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu*

Căn cứ Nghị định 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 ngày 07/01/2019 của BHXH Việt Nam và Công văn số 286/BHXH-QLT ngày 22/02/2019 của BHXH Thành phố Hải Phòng v/v hướng dẫn lập hồ sơ đề nghị trích chuyển kinh phí CSSKBD theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP

Kinh phí CSSKBD được cơ quan bảo hiểm cấp về theo quy định:

+ Chi mua thuốc thông thường, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho trẻ như: bông, băng, dầu, cao, nước muối sinh lý..

+ Hỗ trợ cơ sở vật chất, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe.

+ Chi mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khám chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.

+ Bồi dưỡng cán bộ y tế thường đã hỗ trợ nhà trường việc sơ cứu học sinh.

+ Chi công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, phun thuốc khử khuẩn, chi phí khác nếu có phát sinh phục vụ cho công tác y tế trường học.

3.3 Thu thanh lý, nhượng bán tài sản cố định:

+ Chi thanh toán các khoản nghiệp vụ chuyên môn.

+ Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập.

+ Hỗ trợ Công đoàn nhà trường

Thông báo kết quả sử dụng tại cuộc họp cuối học kỳ, cuối năm học. Mở sổ sách kế toán ghi chép và thực hiện theo nguyên tắc kế toán.

II. QUY ĐỊNH VỀ CÁC KHOẢN CHI VÀ QUẢN LÝ CÁC KHOẢN CHI

Điều 4. Quy định về chi thanh toán cá nhân:

4.1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn học phí theo chỉ tiêu biên chế được duyệt.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Mức chi trả:

- Được trả trên cơ sở thời gian làm việc thực tế thể hiện qua bảng phân công nhiệm vụ. Các trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau được hưởng chế độ của BHXH.

* Tính trên cơ sở:

- Mức lương tối thiểu quy định hiện hành: Theo Nghị định 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

- Hệ số lương theo ngạch, bậc (theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 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; Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập; Căn cứ Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT;

+ Phụ cấp chức vụ lãnh đạo (theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

+ Phụ cấp thâm niên vượt khung (theo Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ).

+ Hệ số phụ cấp ưu đãi: Theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Tài chính.

+ Phụ cấp trách nhiệm: Theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 23/TTLN ngày 15/01/1996 của Ban TCCB Chính phủ-Bộ GD&ĐT-Bộ Tài chính- TƯĐTNCSSHCM về việc hướng dẫn chế độ công tác và phụ cấp trách nhiệm đối với giáo viên làm Tổng phụ trách đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong trường phổ thông.

+ Phụ cấp thâm niên nhà giáo (theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo).

+ Phụ cấp kiêm nhiệm: Theo Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ.

+ Phụ cấp thêm giờ: Theo Thông tư số 23/2015/Tt-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động thương binh xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của

Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của bộ luật lao động;

4.2. Chi trích nộp Bảo hiểm, kinh phí công đoàn:

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn học phí theo chỉ tiêu biên chế được duyệt.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả: Trích nộp bảo hiểm, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành.

4.3. Thu nhập tăng thêm đối với viên chức:

Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý;

Đối với viên chức thuộc trường Mầm non Quán Trữ áp dụng “Nhóm 2” theo Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND:

Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm được tính theo lần mức lương ngạch bậc, chức vụ hoặc mức lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ lãnh đạo, thực hiện lộ trình như sau:

- Năm 2023: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0,5;

Hoàn thành nhiệm vụ: 0,3

- Từ 2024 đến 2026: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0,6;

Hoàn thành nhiệm vụ: 0,4.

Nguồn kinh phí chi: nguồn học phí cải cách tiền lương, nguồn ngân sách nhà nước.

4.4. Thuê mướn nhân viên bảo vệ, lao công:

Nguồn chi trả: Từ nguồn ngân sách cấp, nguồn thu khác (nếu có).

Đối tượng được hưởng: Nhân viên được thuê mướn bảo vệ, lao công.

Mức chi trả hàng tháng:

+ Nhân viên bảo vệ (02 người/tháng): mức chi không quá 7.000.000 đồng/người/tháng

+ Nhân viên lao công (01 người): dọn vệ sinh toàn bộ sân trường, hành lang, khu hiệu bộ, các phòng chức năng, khu vệ sinh giáo viên: mức chi không quá 7.000.000 đồng/người/tháng

+ Các khoản thuê mướn khác phát sinh: thanh toán theo hợp đồng thực tế công việc và thời gian thuê mướn, khoản công việc để thanh toán.

4.5. Thuê mướn nhân viên trông giữ xe:

Nguồn chi trả: Từ nguồn trông giữ xe

Đối tượng hưởng : Nhân viên được thuê mướn trông giữ xe

Mức chi trả hàng tháng:

+ Nhân viên trông giữ xe phụ huynh, mức chi không quá 2.000.000 đồng/người/tháng

Điều 5. Chi bảo hộ lao động:

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách cấp.

Đối tượng được hưởng : Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường

Mức chi trả: Một năm trang bị 02 lần vào mùa đông và mùa hè

+ Bảo hộ lao động mùa đông: Mức chi từ 500.000 – 800.000 đồng/bộ/người.

+ Bảo hộ lao động mùa hè: Mức chi từ 400.000 – 600.000 đồng/bộ/người.

Điều 6. Chi hoạt động chuyên môn

- *Nguồn chi trả* : Nguồn ngân sách và thu dịch vụ khác tại đơn vị

- *Mức chi trả*:

- Căn cứ nhu cầu thực tế, căn cứ dự toán kinh phí xây dựng hàng năm, đơn vị thực hiện chi phí nghiệp vụ hoạt động chuyên môn, các chi phí tổ chức chuyên đề, các chi phí tổ chức ngày hội, ngày lễ, hội thi, mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, sách tài liệu, in ấn phô tô tài liệu phục vụ chuyên môn đảm bảo yêu cầu tối thiểu theo quy định của bậc học, đúng quy định hiện hành.

6.1. Chi mua sổ sách, sách truyện, báo chí phục vụ chuyên môn, thư viện: Theo thực tế sử dụng, trên tinh thần tiết kiệm.

6.2. Chi học tập bồi dưỡng, tập huấn: Không vượt quá 50.000.000 đ/năm.

6.3. Chi in ấn, phô tô bài tập, bài kiểm tra, tài liệu chuyên môn: Theo hoá đơn thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.

6.4. Chi tiền thuê phương tiện cho giáo viên, học sinh đi thi, giao lưu, tham quan, tìm hiểu về lịch sử, văn hóa của đất nước (nếu có) do các cấp tổ chức: Theo hoá đơn thực tế phát sinh.

6.5. Công tác phí, hội nghị, tiếp khách

Nguồn chi trả : Nguồn ngân sách và nguồn thu dịch vụ khác

Mức chi trả: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân TP Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương; Công văn số 1148/UBND-

TCHK ngày 10/9/2018 v/v triển khai thực hiện Nghị quyết 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018.

6.5.1. Chi khoản công tác phí:

Nhà trường thực hiện thanh toán khoản công tác phí theo tháng, mức tối đa theo quy định không quá 500.000 đồng/người/tháng, cụ thể như sau:

+ Kế toán: 500.000 đồng/tháng.

+ Thủ quỹ: 300.000 đồng/tháng

6.5.2. Về chế độ chi tiếp khách:

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước, thu khác tại đơn vị

Mức chi trả: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách.

Thực hiện theo Quyết định số 811/QĐ-UBND ngày 24/5/2010 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chi tiêu tiếp khách trong nước.

*** Đơn vị phải thực hiện tiết kiệm trong việc tiếp khách:** việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp có liên quan. Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

*** Mức chi tiêu tiếp khách**

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày. Trường hợp làm việc 1 buổi mức chi tối đa không quá là 10.000 đồng/ngày/buổi.

- Chi mời cơm thân mật: Về nguyên tắc, đơn vị không được tổ chức chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan mình. Trường hợp thật cần thiết, căn cứ vào khả năng ngân sách đơn vị có thể tổ chức mời cơm khách, mức chi cụ thể như sau:

* Mức chi tối đa 300.000 đồng/suất đối với các đối tượng .

6.6. Quy định về quản lý và sử dụng kinh phí đối với cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Nguồn chi trả : Nguồn ngân sách.

Mức chi trả:

Thực hiện theo Thông tư số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.

Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên đột xuất được cử đi học tập nâng cao trình độ chính trị và nghiệp vụ chuyên môn; các đợt học tập ngắn hạn, dài

hạn của cấp trên, căn cứ tình hình thực tế Hiệu trưởng phê duyệt mức chi theo giấy đề nghị.

Điều 7. Quy định chi về hàng hoá, dịch vụ

7.1 Chi dịch vụ công cộng:

Nguồn chi trả: Ngân sách Nhà nước.

Mức chi trả:

a. Quy định về sử dụng điện.

Thực hiện Chỉ thị số 34/CT-TTg ngày 07/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường tiết kiệm điện.

Thanh toán tiền điện: Thực hiện thanh toán tiền điện hàng tháng theo thực tế của đơn vị. Thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí, tắt khi không sử dụng.

b. Quy định về sử dụng nước.

Thanh toán tiền nước: Thực hiện thanh toán tiền nước hàng tháng theo thực tế của đơn vị. Thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí, khoá van vòi nước khi dùng xong.

c. Quy định về chi vệ sinh môi trường và dịch vụ vệ sinh

Công tác vệ sinh môi trường làm việc: Thanh toán tiền phí vệ sinh công cộng cho công ty vệ sinh môi trường theo hợp đồng thoả thuận từng thời điểm.

Thanh toán tiền công phát sinh dọn vệ sinh trong đơn vị theo hợp đồng thoả thuận thuê ở từng thời điểm (nếu có).

Hút bể phốt, phun thuốc phòng chống dịch bệnh, mua cây trồng, cây cảnh, cây bóng mát, cây hoa, phát quang cây xanh: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

d. Quy định về chi nhiên liệu.

Nguồn chi trả: Nguồn chất đốt bán trú.

Sử dụng máy phát điện trong trường hợp mất điện. Sử dụng tiết kiệm tối đa, bảo vệ máy phát điện để sử dụng lâu dài, chỉ sử dụng máy phát điện khi thật cần thiết, chi trả theo thực tế sử dụng của nhà trường.

Sử dụng gas đun cho bếp ăn toàn trường, sử dụng tiết kiệm tối đa, chi trả theo thực tế sử dụng của nhà trường. Kinh phí tiết kiệm gas chi hỗ trợ chi sửa chữa bếp ga, tủ cơm ga và bổ sung trang thiết bị nhà bếp.

7.2. Quy định về sử dụng viễn thông và đặt mua báo chí.

Nguồn chi trả : Nguồn ngân sách Nhà nước cấp.

Mức chi trả:

* Về điện thoại:

- Chi phí mua điện thoại cố định quy định không quá 1.000.000 đồng/máy.
- Chi phí lắp đặt máy: Thanh toán theo hợp đồng lắp đặt với cơ quan bưu điện.

- Điện thoại cố định ở cơ quan: mức thanh toán không quá 300.000đ/máy/tháng.

*Về cước phí internet: Mức thanh toán theo thực tế của đơn vị nhưng không sử dụng Internet vào việc riêng, sử dụng tiết kiệm, thanh toán kinh phí theo hóa đơn thực tế.

* Về đặt mua báo chí: Theo hợp đồng thực tế đã ký với cơ quan báo chí.

Điều 8. Chi vật tư văn phòng

Nguồn chi trả : Một phần ngân sách cấp.

Đối tượng hưởng : Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả:

- Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng: chi tiết kiệm theo thực tế phát sinh.

- Khoản văn phòng phẩm cho CB, GV, NV: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/ người/ năm. Đối với lãnh đạo tổ chuyên môn không quá 500.000 đồng/ người/ năm

Điều 9. Chi sửa chữa nhỏ nhà cửa, trang thiết bị máy móc, tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn

Khi có hiện tượng hỏng hóc, không sử dụng được phải báo cáo bộ phận quản lý xin sửa chữa hoặc thay thế. Khi sửa chữa thay thế, phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định: Chi theo thực tế phát sinh.

Điều 10. Chi khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

Nguồn chi trả: Từ nguồn ngân sách nhà nước

Mức chi trả:

*** Thưởng Chiến sĩ thi đua, Lao động tiên tiến:**

Căn cứ theo Luật thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ theo các Quyết định của UBND thành phố số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hải Phòng và số 21/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/6/2019

Cụ thể mức chi:

+ Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương, mức chi: 03 lần lương cơ sở/ người

+ Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, mức chi 1 lần lương cơ sở/ người

+ Lao động tiên tiến: mức chi 0,3 lần lương cơ sở/ người

Điều 11. Các khoản chi khác.

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước và thu khác tại đơn vị

Mức chi trả:

11.1. Về chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị dự toán

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước, thu khác tại đơn vị

Mức chi trả: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, dựa trên hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

11.2. Về chi các khoản khác

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước, thu khác tại đơn vị

Mức chi trả: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, thực hiện chi tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 12. Quy định về trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân qua tài khoản

Căn cứ Điều 29 Luật Phòng, chống tham nhũng 2018 quy định thanh toán không dùng tiền mặt (Luật phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 của Quốc hội Phòng chống tham nhũng) về việc trả lương và các khoản thanh toán khác cho các nhân qua tài khoản

Đối tượng thực hiện: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ SỬA CHỮA, MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều 13. Quy định về tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc.

1. Từng bước cung cấp tài sản cho các cá nhân, bộ phận trực thuộc đơn vị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; có chất lượng tốt, sử dụng lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả.

2. Việc trang cấp phải căn cứ vào khả năng nguồn ngân sách Nhà nước cấp và từ nguồn thu được để lại của đơn vị để tăng cường cơ sở vật chất thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng.

3. Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự toán NSNN hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Thực hiện điều chuyển tài sản từ nơi thừa đến nơi thiếu trước khi thực hiện trang bị tài sản mới.

5. Những tài sản cố định đã được tính hao mòn đủ nhưng vẫn sử dụng được thì không được xoá sổ tài sản cố định và vẫn tiếp tục quản lý như những tài sản cố định khác.

6. Định kỳ vào cuối mỗi năm tài chính hoặc bất thường (các trường hợp bàn giao, chia tách sát nhập giữa các đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản cố định theo chủ trương của nhà nước) đơn vị phải tiến hành kiểm kê tài sản đang sử dụng trong đơn vị. Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản cố định đều phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý và ghi chép kịp thời vào các sổ kế toán liên quan theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.

7. Cán bộ, công nhân viên và các bộ phận được đơn vị giao quản lý, sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả sử dụng đúng mục đích phục vụ công tác chuyên môn và các hoạt động của đơn vị.

8. Nghiêm cấm việc mang tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc ra khỏi cơ quan, cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các bộ phận khi chưa được phép của lãnh đạo đơn vị.

9. Trong quá trình sử dụng tài sản được thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên:

Mức chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo thực tế phát sinh của đơn vị, thực hiện bảo quản tốt tài sản để tiết kiệm tối đa chi phí sửa chữa.

10. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng công khai.

11. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đó gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải thành lập Hội đồng để đánh giá.

12. Việc mua sắm tài sản của đơn vị phải thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng.

- Các bộ phận, cá nhân đề nghị trình lãnh đạo phê duyệt trang cấp tài sản, trang thiết bị làm việc theo quy định.

- Việc mua sắm tài sản phải có hợp đồng mua bán, hoá đơn thuế, biên bản nghiệm thu hàng hóa đối với hóa đơn có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên và thẩm định giá của cơ quan chức năng đối với hợp đồng có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

- Tài sản khi mua về đơn vị phải có phiếu giao nhận hàng và có sự giám sát của kế toán.

13. Đối với việc sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

- Theo yêu cầu của các cá nhân, bộ phận sử dụng tài sản, bộ phận hành chính kiểm tra, đánh giá mức độ hỏng của tài sản để sửa chữa, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Sau khi sửa chữa xong phải có biên bản bàn giao của đơn vị sửa chữa và người nhận.

- Nếu giá trị sửa chữa từ 5 triệu đồng trở lên phải có ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng do thủ trưởng đơn vị ký.

14. Đối với việc mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định

Đối với gói thầu mua sắm tài sản thực hiện theo Nghị định số 25/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

15. Về hao mòn tài sản.

Thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT- BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

16. Về thanh lý tài sản.

Tài sản thanh lý là những tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đó hư hỏng không thể sửa chữa được.

Thực hiện theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 14. Tài sản công.

1. Tài sản công bao gồm:

1.1. Đất và công trình xây dựng.

1.2. Trang thiết bị của Ban giám hiệu và bộ phận tài chính kế toán: Bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, máy vi tính để bàn, máy in, loa vi tính, điện thoại cố định, quạt điện, bàn ghế tiếp khách.

1.3. Trang thiết bị làm việc chung của cơ quan: tủ sách tài liệu, bàn ghế phòng họp, hội trường, thiết bị âm thanh, quạt điện.

