

Số: 01/QĐ-THGT

Giao Thịnh, ngày 04 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIAO THỊNH

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 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 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 vào Quyết định giao tự chủ cho trường Tiểu học Giao Thịnh;

Căn cứ vào ngân sách nhà nước được duyệt của đơn vị năm 2024;

Theo đề nghị của bộ phận tài vụ, BCH công đoàn cơ sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024" - Trường Tiểu học Giao Thịnh.

Điều 2: Thời gian thực hiện "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024" của trường Tiểu học Giao Thịnh kể từ ngày 04/01/2024.

Điều 3: Các bộ phận tài vụ, các bộ phận trực thuộc trường Tiểu học Giao Thịnh, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thuộc trường Tiểu học Giao Thịnh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện;
- Kho bạc NN Giao Thủy;
- Phòng Giáo dục - Đào tạo;
- VT/TV/CĐCS.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Nhuận

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

*(Ban hành kèm theo quyết định số 01/QĐQCCTNB-THGT ngày 04/01/2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Giao Thịnh)*

A. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB):

- a) 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.
- b) 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.
- c) Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- d) Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- e) Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được người có năng lực trong đơn vị;

B. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB):

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

- Căn cứ vào ngân sách của nhà nước cấp cho cơ quan, đơn vị và các nguồn thu hợp pháp;
- Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với hoạt động đặc thù đơn vị; đảm bảo cán bộ, viên chức, người lao động (CB, VC, NLĐ) hoàn thành nhiệm vụ được giao và nhà trường hoàn thành kế hoạch năm học; đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định;
- QCCTNB được thảo luận dân chủ, công khai trong toàn đơn vị, tạo công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho những người lao động có năng lực, có trách nhiệm trong công việc được giao, làm việc có năng suất và hiệu quả cao; truy thu và phạt đối với những đối tượng vi phạm quy chế ảnh hưởng đến ngân sách tài chính đơn vị, gây lãng phí, tổn hao đến kinh phí, tài sản nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng.

- Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu chi tài chính hiện hành của nhà nước, của UBND tỉnh Nam định quy định và hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền:

- + Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- + Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;
- + Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- + Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 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 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;
- + Nghị định số 25/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư;
- + Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 luật đấu thầu.
- + Căn cứ theo Thông tư số 16/2018/TT - BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD &ĐT quy định tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
- + Hướng dẫn số 1517/SGDĐT-KHTC ngày 06/11/2018 của Sở GD-ĐT Nam Định về việc hướng dẫn một số nội dung về tài trợ cho các cơ sở giáo dục quốc dân theo Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 08/3/2018 của Bộ GD-ĐT;
- + Thông tư số 90/2018/TT- BTC ngày 28/9/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 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 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
- + Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, thông tư có hiệu lực từ ngày 01/07/2017;
- + Căn cứ Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022 có hiệu lực từ 01/01/2024;
- + Thông tư số 07/2017/TT- BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

- + Căn cứ thông tư 58/2016/TT- BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết về việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước;
- + Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- + Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;
- + Thông tư số 55/2011/TT- BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ GD &ĐT ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;
- + Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Quy định các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý;
- + Công văn số 1628/SGDĐT-KHTC ngày 15/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2023-2024;
- + Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại nhà trường;
- + Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ của nhà trường;
- + Căn cứ vào Kế hoạch năm học 2023 - 2024 của trường Tiểu học Giao Thịnh.

- Đối tượng thực hiện Quy chế CTNB

Toàn bộ cán bộ, viên chức, người lao động (CB, VC, NLĐ) không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc trường Tiểu học Giao Thịnh.

- Cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường

Trong năm học 2023 – 2024 biên chế của nhà trường như sau:

1. Học sinh: Số lớp: 27 lớp

- Số học sinh: 838 em

2. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên: 45 cán bộ, giáo viên

- Biên chế: 45 người

Trong đó: + Ban giám hiệu: 03 người

+ Thư viện: 01 người

+ Kế toán: 01 người

- + Y tế: 01 người
- + Văn thư: 01 người (biệt phái ở Tiểu học Bạc Long)
- + Giáo viên: 48 người

C. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ vào mục lục chi ngân sách do nhà nước quy định để xây dựng các khoản chi.

I. CHI THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN

1. Tiền lương (Mục 6000)

Bao gồm lương biên chế, kể cả tập sự, lương khác (thử việc).

1.1. Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc của CB, VC, NLĐ theo Nghị định của Chính phủ; mức lương tối thiểu hiện hành. Gồm các đối tượng biên chế, tập sự, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị.

1.2. Lương khác: Do hiệu trưởng quyết định chi. Mức chi theo thỏa thuận giữa đơn vị và người lao động, dựa trên cơ sở hợp đồng lao động và theo các quy định của pháp luật. Chi theo thực tế (nếu có).

1.3. Cơ sở tính lương: Hệ số lương cấp bậc của CB, VC, NLĐ có mặt đến 31/01/2023 trên bảng lương đơn vị.

1.4. Công thức tính lương:

Tổng lương chính = Tổng hệ số lương cấp bậc x mức lương tối thiểu chung x 12 tháng.

1.5. Về nâng bậc lương niên hạn: Hằng năm, kế toán đơn vị có trách nhiệm lập danh sách nâng bậc lương cho những cán bộ công chức đến niên hạn nâng bậc, đủ điều kiện nâng bậc theo quy định của Nhà nước, sau khi có quyết định nâng lương của UBND huyện, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng (nếu có).

2. Phụ cấp lương (Mục 6100)

Gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên, phụ cấp vượt khung, kiêm nhiệm, phụ cấp khác...

- Mức phụ cấp: được tính theo hệ số phụ cấp quy định của chế độ hiện hành.

- Công thức tính: Phụ cấp lương = Hệ số lương cấp bậc x hệ số phụ cấp quy định x mức lương tối thiểu chung x 12 tháng.

2.1 Phụ cấp chức vụ:

- Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo TT số 33/2005/TT- BGD& ĐT ngày 08/02/2005 đối với trường hạng I như sau:

Hiệu trưởng - Hệ số phụ cấp: 0,5

Phó hiệu trưởng - Hệ số phụ cấp: 0,4

2.2 Phụ cấp trách nhiệm:

Tổng phụ trách hệ số (Kiêm nhiệm): 0,2

Tổ trưởng hệ số phụ cấp: 0,2

Tổ phó hệ số phụ cấp: 0,15

Kế toán hệ số phụ cấp: 0,1

Thư viện hệ số phụ cấp 0,2

2.3 Phụ cấp vượt khung:

Công thức tính = (Hệ số lương chính + hệ số PC chức vụ) x % phụ cấp thâm niên VK được hưởng.

2.4. Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo:

Thực hiện thông tư số 27/2018/TT- BGDĐT ngày 25/10/2018 sửa đổi một số Thông tư liên tịch về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Người hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý và giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

Định mức được hưởng như sau: (HSL + PCCV+ PCVK) x 35%

Đối với nhân viên y tế trường học thì hưởng phụ cấp ưu đãi là 20%

2.5. Phụ cấp tiết dạy thể dục ngoài trời: Chi theo quy định hiện hành.

Số tiền chi 01 tiết dạy ngoài trời = Số tiết ngoài trời x số tiền 1 tiết theo quy định;

Cụ thể đối với trường Tiểu học Giao Thịnh: Hiện nay nhà trường chi trả phụ cấp ngoài trời cho giáo viên dạy thể dục = 80% tổng số tiết.

Tổng tiền một kỳ = Số tiền 1 tiết x tổng số tiết một kỳ x 80%

3. Hợp đồng lao động theo vụ việc:

Căn cứ vào cấp có thẩm quyền phê duyệt hợp đồng và thê khoán nhân viên làm theo vụ việc khi đơn vị không làm được hoặc không có thời gian để thực hiện. Với mức tiền công theo thỏa thuận trên cơ sở thị trường và nguyên tắc có lợi cho người lao động mức tiền công không dưới mức lương tối thiểu quy định một tháng. Trong trường hợp thuê người lao động có kinh nghiệm hoặc tay nghề cao theo mức thê khoán thỏa thuận và thông qua hội đồng tư vấn của đơn vị để hiệu trưởng quyết định mức tiền công cụ thể.

4. Chi tiền thưởng theo danh hiệu thi đua (Mục 6200):

4.1. Khen thưởng thường xuyên theo định mức: Thực hiện theo quyết định khen thưởng của UBND huyện Giao Thủy;

- Mức chi: Theo quyết định khen thưởng;

- Căn cứ chi thưởng: Sau khi có Quyết định khen thưởng của UBND huyện công nhận danh hiệu thì tiến hành chi khen thưởng;

4.2. Khen thưởng đột xuất theo định mức: Khen thưởng theo Quyết định của cấp có thẩm quyền khen cá nhân có sáng kiến cải tiến tăng năng suất lao động, tăng hiệu

quả công việc. Biết áp dụng khoa học kỹ thuật, nghiên cứu, ứng dụng phục vụ tốt cho công việc, hoàn thành vượt mức công việc được giao.

- Căn cứ chi thưởng: Theo Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

- Mức chi: Căn cứ theo quyết định.

4.3. Các chi phí khác theo chế độ liên quan đến công tác khen thưởng: Chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

4.4. Khen thưởng khác: Nếu đơn vị có quỹ tăng thu nhập trích lập quỹ khen thưởng thì sẽ chi theo thực tế. Hiệu trưởng căn cứ thành tích cá nhân, tập thể có đóng góp tích cực, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, vượt mức công việc được giao để thưởng. Đối với trường hợp chưa được cấp huyện khen thưởng, Hiệu trưởng khen thưởng động viên khích lệ.

Ngoài thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022, tùy theo điều kiện kinh phí, nhà trường có thể thống nhất thêm một số mức thưởng nội bộ nhằm khuyến khích động viên những cá nhân và tập thể trong nhà trường hàng năm có thành tích ở một số mặt công tác nhưng chưa có chế độ thưởng của nhà nước quy định không vượt quá mức sau:

4.4.1. Giáo viên dạy có chất lượng cao nhất khối : 200.000đ/người

- Chi thưởng cho giáo viên dạy các đội tuyển HS năng khiếu cấp tỉnh :

+ Giải nhất mức chi: 500.000đ/GV

+ Giải nhì mức chi: 400.000đ/GV

+ Giải ba mức chi: 300.000đ/GV

- Chi thưởng cho giáo viên dạy các đội tuyển HS năng khiếu cấp huyện :

+ Giải nhất mức chi: 300.000đ/GV

+ Giải nhì mức chi: 200.000đ/GV

+ Giải ba mức chi: 100.000đ/GV

- Chi thưởng cán bộ, giáo viên đạt giải thi hội thi cấp Huyện, cấp Tỉnh.

*) Cấp Huyện:

+ Giải Nhất: 200.000đ/người

+ Giải Nhì: 150.000đ/người

+ Giải Ba: 100.000đ/người

*) Cấp Tỉnh:

+ Giải Nhất: 500.000đ/người

+ Giải Nhì: 250.000đ/người

+ Giải Ba: 200.000đ/người

- Chi thưởng cho giáo viên có thành tích xuất sắc trong công tác phổ cập giáo dục:
50.000đ -100.000đ/giáo viên

- Giáo viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao: 200.000 đến 300.000đ/ĐC

- Giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao : 100.000 đến 150.000đ/ĐC
- Giáo viên chủ nhiệm xuất sắc: 200.000đ/GV

4.4.2. Thưởng cho tập thể 2 đợt sơ kết học kỳ và cuối năm học:

- Tập thể lớp xuất sắc : Từ 200.000 - 300.000đồng/lớp
- Tập thể lớp Tiên tiến: Từ 150.000 - 200.000đồng/lớp
- Tổ chuyên môn xuất sắc: Từ 200.000 - 300.000đồng/tổ

4.4.3. Đối với học sinh nhà trường thưởng cho các em có thành tích xuất sắc trong học tập với mức thưởng được quy định như sau:

- + Học sinh đạt danh hiệu học sinh xuất sắc học tập và rèn luyện: 50.000đ - 70.000đ/em
- + Học sinh đạt danh hiệu học sinh vượt trội một số mặt: 30.000đ - 50.000đ/em
- + Học sinh đạt thủ khoa trong các kỳ thi cấp trường: 30.000đ - 50.000đ/em
- + Học sinh nghèo vượt khó học giỏi: Từ 50.000đ - 70.000đ
- * Học sinh đạt giải trong các hội thi cấp huyện:
 - + Giải nhất: Từ 70.000đ - 100.000đ/em
 - + Giải nhì: Từ 60.000đ - 80.000đ/em
 - + Giải ba: Từ 50.000đ - 60.000đ/em
 - + Giải tư: Từ 40.000đ - 50.000đ/em
 - + Giải Khuyến khích: Từ 30.000đ - 40.000đ/em
- * Học sinh đạt giải trong các hội thi cấp tỉnh:
 - + Giải nhất: 150.000 - 200.000đ/em
 - + Giải nhì: 100.000 - 150.000đ/em
 - + Giải ba: 80.000 - 120.000đ/em
 - + Giải tư: 70.000 - 100.000đ/em
 - + Giải khuyến khích: 50.000 - 70.000đ/em

Ngoài hình thức khen thưởng bằng tiền, căn cứ vào khả năng tài chính hiệu trưởng có thể ra quyết định khen thưởng bằng hiện vật như vở viết, bút viết.

Căn cứ chi thưởng: Sau khi có quyết định khen thưởng của hiệu trưởng công nhận danh hiệu thì tiến hành chi khen thưởng;

5. Phúc lợi tập thể (Mục 6250)

Để chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

5.1. Trợ cấp khó khăn thường xuyên: Chi theo chế độ hiện hành của nhà nước

5.2. Trợ cấp khó khăn đột xuất: Do hiệu trưởng quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và ngân quỹ thực có.

5.3 Trường hợp khác: (nếu có)

- Mức chi: Căn cứ vào hoàn cảnh khó khăn thực tế và phù hợp với điều kiện ngân sách của nhà trường.

- Cơ sở chi: Hiệu trưởng ra quyết định dựa trên cơ sở tổ chức công đoàn đề nghị.

5.4. Tiền tàu xe nghỉ phép năm: Thực hiện theo chế độ hiện hành.

a) Chi thanh toán nghỉ phép theo thông tư 141/2011/TT- BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 và thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung thông tư 141/2011/TT - BTC về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm.

a1. Phương tiện đi lại: Chi thanh toán thực tế (chi theo giá vé đường bộ gồm giá vé xe khách; tàu thủy: chi theo vé tàu thủy thông thường- không phải tàu cao tốc). Đối với các địa bàn không có phương tiện vận tải công cộng hoặc đi tự túc phương tiện thì người đi phép phải báo cáo trước (bằng văn bản) cho Hiệu trưởng và được thanh toán theo giá cước thông thường nói trên.

a2. Nếu đi bằng máy bay hoặc thuê xe riêng thì được thanh toán bằng vé tàu xe thông thường như nêu ở mục a1 nói trên nhưng phải có vé máy bay hoặc hợp đồng thuê xe kèm theo hóa đơn thu tiền hợp lệ.

b) Chế độ ngày nghỉ phép: CB, VC, NLĐ nghỉ theo quy định hiện hành. Số ngày phép năm được nghỉ theo quy định chung của ngành giáo dục. CB, VC, NLĐ ngành giáo dục, người lao động chỉ được nghỉ phép trong thời gian nghỉ hè. Trường hợp bất khả kháng, Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ nhưng người dạy thay hoặc giáo viên về dạy bù sẽ không được hưởng chiết tính.

c) Đối tượng được nghỉ phép:

- CB, VC, NLĐ chỉ nghỉ phép để thăm người thân khi được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ ...

- Căn cứ để Hiệu trưởng xem xét là: Sổ hộ khẩu; thẻ, mã sinh viên, Giấy đăng ký kết hôn và các loại giấy tờ khác để minh chứng nơi nghỉ phép của CB, VC, NLĐ là đúng đối tượng quy định.

d) Một số điều cần chú ý:

+ Người nghỉ phép năm khi đến địa phương nghỉ phép, phải gọi điện thoại từ máy cố định tại nơi nghỉ phép vào số máy điện thoại di động của Hiệu trưởng (0989420565), để thể hiện tính trung thực. Trường hợp không liên lạc được với Hiệu trưởng thì liên lạc với kế toán (0986560916)

+ Đoạn đường không bán vé tàu xe vẫn được thanh toán theo giá hiện hành và phải do CB, VC, NLĐ kê khai, trường hợp kê khai thiếu trung thực thì bị truy thu và bị

kỷ luật công chức. Đoạn đường có bán vé 1 chiều (ngược lại) người đi phép chỉ có vé 1 chiều vẫn được thanh toán đủ vé hai chiều (đi và về).

+ Các tuyến đường từ huyện về xã không có ô tô mà phải đi xe ôm vẫn được thanh toán với các điều kiện sau: Người đi phép phải khai rõ số km, giá tiền. Mức thanh toán không vượt quá 40.000đ/tuyến/lượt.

+ Tuyến xe nội thị, thành phố có xe buýt thì chỉ thanh toán tiền vé xe buýt (không thanh toán tiền taxi hoặc xe ôm).

e) Thủ tục và điều kiện thanh toán:

e1. Trước khi nghỉ phép, CB, VC, NLĐ phải làm đơn xin nghỉ phép (Đơn ghi rõ ngày nghỉ, dự kiến đoạn đường không có vé tàu xe - ghi rõ phương tiện đi lại và số km), kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng và nơi đến là đúng quy định. Căn cứ vào đơn xin nghỉ phép, Hiệu trưởng cấp giấy nghỉ phép năm.

e2. Sau khi nghỉ phép, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày trả phép; nếu nghỉ vào dịp hè CB, VC, NLĐ nộp toàn bộ hồ sơ thanh toán về tài vụ trường (trước ngày 10/8/2024).

e3. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy nghỉ phép năm (Có dấu và chữ ký của nơi đến- dấu của UBND xã, nếu nghỉ ở địa phương, cơ quan đơn vị nếu con em đang học tập, công tác). Ngày ký xác nhận của cơ quan đơn vị nói trên phải trước ngày trả phép ít nhất bằng số ngày đi đường.

- Bản kê khai đoạn đường đi công tác (mẫu do tài vụ ban hành)

- Đơn xin nghỉ phép (Đã nêu ở mục e1)

- Vé tàu, xe hợp lệ, các loại giấy tờ minh chứng khác.

5.5. Tiền nước uống trong giờ làm việc: Mức chi quy định x người x tháng x 12 tháng.

- Mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024: 20.000đ/người/tháng x 12 tháng. Số tiền này không phát cho CB-CNV mà dùng để mua chè, nước sử dụng chung.

6. Các khoản đóng góp (Mục 6300)

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm. Hàng tháng đơn vị phải trích kinh phí ngân sách chi trả 21,5% cho đơn vị BHXH và 2% KPCĐ cho công đoàn. Gồm:

6.1. Bảo hiểm xã hội: Trích 17% (BHXH);

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK+ PCTNNG) x 17% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

6.2. Bảo hiểm y tế: Trích 3% (BHYT)

Cơ sở tính trích nộp:

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PCTNVK} + \text{PCTNNG}) \times 3\% \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng.}$

6.3. Bảo hiểm thất nghiệp: Tỷ lệ trích nộp 1%.

Cơ sở tính trích nộp:

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PCTNVK} + \text{PCTNNG}) \times 1\% \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng.}$

6.4. Bảo hiểm tai nạn lao động: Tỷ lệ trích nộp 0,5%

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PCTNVK} + \text{PCTNNG}) \times 0,5\% \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng.}$

6.5. Kinh phí công đoàn: Trích 2% (KPCĐ)

Cơ sở tính trích nộp:

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PCTNVK} + \text{PCTNNG}) \times 2\% \text{ mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng}$

- Tổng trích nộp là 23,5% từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị
- Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ rút lương.
- Hình thức trích nộp: Chuyển khoản vào tài khoản đơn vị Bảo hiểm xã hội Giao Thủy và kinh phí công đoàn tại Kho bạc nhà nước Giao Thủy.

6.6. Cá nhân phải trích nộp: 10,5%

- Bảo hiểm xã hội: Nộp 8% (BHXH);
- Bảo hiểm y tế: Nộp 1,5% (BHYT);
- Bảo hiểm thất nghiệp: 1% (BHTN);
- Cơ sở tính trích nộp: Như tính trích nộp của đơn vị.
- Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ rút lương.
- Hình thức trích nộp: Trừ lương vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng cho CB, VC, NLĐ.

Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền nâng mức trích nộp thì quy chế này được sửa đổi theo.

6.7. Trách nhiệm của kế toán:

- Thu, chi, trích nộp đúng, đủ, kịp thời mọi chế độ do nhà nước quy định.
- Vào cuối năm kế toán đối chiếu, ghi chép vào sổ BHXH: Hệ số lương, mức lương trích nộp cho từng cá nhân, theo quy định của nhà nước.

7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân (Mục 6400)

Gồm chi trợ cấp, phụ cấp khác cho CB, VC, NLĐ quy định tại mục lục ngân sách. Chi theo chế độ quy định hiện hành. Ngoài ra còn có trợ cấp đi học cho CB, VC, NLĐ (nếu có).

7.1. Nếu CB, VC, NLĐ được cử đi học là đối tượng thuộc diện theo nhu cầu của nhà trường hoặc theo kế hoạch đào tạo (Có quyết định của cấp có thẩm quyền) thì được hưởng trợ cấp đi học theo quy định của nhà nước.

- Trợ cấp bao gồm: Tiền ăn, tiền trọ, tiền tài liệu, tiền tàu xe đi và về theo kế hoạch, lịch học tập của nhà trường quy định ...

- Mức chi: Thanh toán theo chế độ hiện hành. Học năm nào thanh toán năm đó. Nếu xếp loại dưới trung bình của năm học hoặc phải thi lại chứng chỉ nào thì trừ vào số tiền được thanh toán.

7.2. Nếu CB, VC, NLĐ đi học để tự nâng cao nghiệp vụ chuyên môn để đạt chuẩn và trên chuẩn thì CB, VC, NLĐ hoàn toàn tự túc kinh phí.

7.3 Nếu CB, VC, NLĐ đi học bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành, được sự điều động của cấp có thẩm quyền và sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được đơn vị thanh toán.

- Mức chi: Chi như khi đi công tác.

- Cơ sở chi: Gồm giấy triệu tập, giấy đi đường có xác nhận, đóng dấu (2 dấu nơi đi, 01 dấu nơi đến)

- Công lệnh (giấy đi đường) chỉ thanh toán khi giấy đi đường do Hiệu trưởng cấp (Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu cấp công lệnh) và được đối chiếu với sổ cấp phát công lệnh tại văn thư. riêng Hiệu trưởng đi công tác, Phó hiệu trưởng được thừa ủy nhiệm ký công lệnh.

II. CHI VỀ HÀNG HÓA DỊCH VỤ

1. Chi thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)

1.1. Thanh toán tiền điện: Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm. Trong trường hợp, tiền điện vượt quá 11.000.000đồng/tháng (Tính chung cho toàn trường), Hiệu trưởng ra quyết định tiết kiệm giảm điện.

- Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền điện hàng tháng của điện lực.

- Hình thức thanh toán: Tiền mặt hoặc chuyển khoản

- Số tiền chi trả: Chi bằng nguồn ngân sách nhà nước và nguồn thu tại đơn vị.

1.2. Thanh toán tiền nước sạch: Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm. Trong trường hợp vượt quá 3.000.000đ/tháng (Tính chung cho toàn trường), Hiệu trưởng ra quyết định tiết kiệm giảm nước.

- Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền nước hàng tháng.

- Hình thức thanh toán: Tiền mặt hoặc chuyển khoản

- Số tiền chi trả: Chi bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc nguồn thu tiền nước uống của học sinh.

1.3. Thanh toán tiền nhiên liệu: Hiện nay nhà trường chưa có xe sử dụng cho hoạt động chung. Không tính định mức sử dụng nhiên liệu. Nhiên liệu chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

Nếu vì nhu cầu cấp bách cần phải mua xăng để chạy máy nổ phục vụ cho các hoạt động của nhà trường thì Hiệu trưởng quyết định theo quy định sử dụng máy nổ.

1.4. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: Chi theo quy định, dùng chi trả cho công tác vệ sinh trong trường và dịch vụ của địa phương nếu địa phương có quy định thu gom rác thải. (Chi cho xử lý vệ sinh môi trường: Như hút hầm cầu, xử lý men vi sinh cho hầm cầu, vệ sinh sân trường, nhà vệ sinh, chăm sóc, tưới đội cây, làm cỏ .vv... theo thực tế phát sinh (nếu có).

2. Chi vật tư văn phòng (Mục 6550)

2.1. Văn phòng phẩm văn phòng:

Là vật tư dùng cho văn phòng, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận trong đơn vị.

Việc chi văn phòng phẩm căn cứ vào mức khoán của Hiệu trưởng hàng năm hoặc quyết định mua thêm văn phòng phẩm trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm...Văn phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân. Có danh sách cấp phát và chữ ký của người sử dụng để tiện quản lý định mức, chống lãng phí.

Căn cứ để chi: Khoán văn phòng phẩm do hiệu trưởng ra quyết định. Mức chi: 30.000đ/người/tháng

Quy định giấy sử dụng: Để bảo vệ máy in, máy photô loại giấy sử dụng là giấy không bụi, có độ mịn. Giấy do nhà trường mua theo định mức khoán.

2.2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Căn cứ phát sinh thực tế, Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị.

Cơ sở cấp phát: Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị mua sắm. Sau khi mua có mở sổ theo dõi tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. Người được cấp công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Không sử dụng tài sản của nhà trường cho công việc riêng cá nhân.

Căn cứ chi: Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

2.3. Chi mua vật rẻ mau hỏng (VRMH):

- Gồm vật rẻ mau hỏng các lớp (chổi, dế ...): Đầu năm học nhà trường căn cứ vào nhu cầu mua sắm để mua chổi, dế ... cho các lớp và nhà trường phục vụ cho công tác lao động, vệ sinh trong và ngoài nhà trường.

- Vật rẻ mau hỏng dùng phục vụ cho đơn vị thì căn cứ hiệu trưởng duyệt mua và duyệt chi, chứng từ hợp lệ thì chi thanh toán.

- Các loại vật tư văn phòng khác: Cấp sử dụng theo đề nghị của các bộ phận, cá nhân, cấp trên tinh thần tiết kiệm, có định mức, có nhu cầu chính đáng và Hiệu trưởng duyệt cấp, duyệt chi.

3. Thông tin, tuyên truyền (Mục 6600)

3.1. Điện thoại: Sử dụng máy điện thoại cố định trang bị dùng chung cho các bộ phận (tối đa 3 máy). Chỉ chi cước phí điện thoại trong nước. Hình thức chi trả tiền cước điện thoại: Căn cứ giấy báo thu tiền của Bưu điện, căn cứ vào phiếu chi tiết cuộc gọi. Số nào dùng cho công việc chung thì thanh toán, dùng riêng cá nhân, thu tiền cá nhân.

Mức chi: Tối đa không vượt quá 1.500.000đ/tháng.

Đơn vị chi thanh toán các cuộc gọi dùng cho việc công, căn cứ số máy giao dịch để tính. Các số điện thoại lạ, không tìm ra chủ nhân gọi, người quản lý máy phải chịu trách nhiệm thanh toán.

3.2. Cước phí bưu chính: Gồm Bì thư, tem công văn: được chi trả theo thực tế đã sử dụng.

3.3. Sách báo, tạp chí thư viện:

Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi;

Đặt báo: Chỉ đặt trong các số báo sau: ... Báo Giáo dục thời đại; báo Thiếu niên, nhi đồng hoặc các tạp chí liên quan đến hoạt động chuyên môn... cần mua. Hiệu trưởng quyết định và duyệt mua.

Mức chi: Mỗi quý đặt chi theo giá báo hiện hành của Bưu điện. Do Hiệu trưởng duyệt chi. Định mức chi không vượt quá 1.500.000đ/quý x 4 quý .

3.4. Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử:

Định mức chi: Thuê bao trọn gói không quá 3 gói. Mức tiền theo giá của bưu chính và do Hiệu trưởng quyết định. Bộ phận công nghệ thông tin mở sổ theo dõi truy cập Internet, có mở sổ theo dõi khi truy cập mạng.

4. Hội nghị (Mục 6650)

4.1. Nhà trường chỉ tổ chức hội nghị có mời người ngoài cơ quan trong các trường hợp như sau:

a) Khai giảng, tổng kết, sơ kết (Năm học, giai đoạn thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của chiến lược phát triển giáo dục), Hội nghị cán bộ công chức đầu năm học, hội nghị 20/11 hàng năm, hội nghị cha mẹ học sinh...

b) Hội nghị chuyên môn cần thiết có liên quan đến người ngoài cơ quan (kể cả cơ quan chủ quản cấp trên)

4.2. Thời gian tổ chức Hội nghị: Không quá 01 ngày

Các Hội nghị do trường tổ chức được tính vào thời gian nghỉ tham gia các hoạt động khác theo biên chế của Bộ Giáo dục - Đào tạo;

4.3. Không chi trong các trường hợp sau:

- Các buổi họp nội bộ (hội đồng, họp tổ chủ nhiệm, Hội đồng tư vấn, Hội đồng trường... các buổi họp, sinh hoạt chuyên môn... mà thành phần chỉ gồm CB, VC, NLD thuộc nhà trường...);

- Các hội nghị bồi dưỡng cho giáo viên yếu thì giáo viên được bồi dưỡng (Giáo viên yếu) phải trả tiền;

- Không chi quà tặng lưu niệm, không tổ chức liên hoan, chiêu đãi, hạn chế thuê văn nghệ, không chi hội nghị kết hợp với tham quan, du lịch, nghỉ dưỡng...

4.4. Mức chi hội nghị:

a) Tiền thuê hội trường; thuê máy chiếu; trang thiết bị khác trực tiếp phục vụ hội nghị chi theo thực tế phát sinh;

b) Tiền giấy bút không quá 20.000đ/người/hội nghị (Chi thực tế bằng hiện vật);

c) Tiền thuê phương tiện đưa đón: Trường không thực hiện;

d) Chi giải khát giữa giờ: 40.000 đồng/người/ngày

e) Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ và phương tiện đi lại cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước:

Tiền ăn: Hỗ trợ 100.000đồng/người/ngày; không chi tiền thuê chỗ nghỉ. Tiền phương tiện đi lại được chi theo mức chi phần công tác phí (Nội dung 5; Mục 6700)

f) Chi bù tiền ăn của đại biểu không hưởng lương nhà nước:

- Nếu tổ chức ăn chung, nhà trường chi hỗ trợ tối đa không quá 100.000 đ/người/ngày. Trường hợp này phải có quyết định của Hiệu trưởng;

g) Nhà trường không chi trả tiền làm ngoài giờ; tiền nghỉ trợ đối với các cán bộ ngoài cơ quan được mời tham gia hội nghị;

h) Tiền trang trí, mua văn phòng phẩm phục vụ hội nghị:

Trang trí: Chi theo thực tế phát sinh tại Hội nghị;

Văn phòng phẩm phục vụ: Chi theo thực tế phát sinh hội nghị

i) Khoản chi khen thưởng thi đua trong các cuộc họp tổng kết hàng năm được tính vào các khoản chi khen thưởng hàng năm.

k) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên:

Trong trường hợp mời người ngoài cơ quan đến báo cáo cho học sinh và giáo viên, nhà trường chi tiền với số tiền không quá 200.000 đồng/người/ngày.

Riêng báo cáo viên của trường, mức chi bồi dưỡng không quá 100.000đ/người/ngày.

5. Công tác phí (Mục 6700)

5.1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí: Người được thanh toán công tác phí phải có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- b) Được Hiệu trưởng cử đi công tác (Bằng văn bản):
 - + Nếu Hiệu trưởng cử đi công tác ngoài huyện để thực hiện theo yêu cầu công việc của nhà trường thì Hiệu trưởng ra quyết định cử người đi công tác; Nếu cử đi trong huyện thì Hiệu trưởng cấp công lệnh và chỉ theo quy định chế độ công tác phí;
 - + Nếu các cơ quan: Phòng Giáo dục- Đào tạo huyện, Sở Giáo dục-Đào tạo Nam Định, UBND huyện Giao Thủy, Phòng Tài chính huyện... điều động thì Hiệu trưởng căn cứ vào văn bản điều động để Hiệu trưởng ra quyết định cử người tham gia;
 - + Ngoài các cơ quan nói trên, khi có văn bản điều động tùy theo khả năng tài chính của nhà trường và tính chất công việc mà Hiệu trưởng có thể điều động hay không điều động. Nếu điều động, Hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác.
- c) Có đủ hồ sơ thanh toán.
- d) Nộp đúng thời gian quy định: Đi công tác tháng nào, nộp hồ sơ thanh toán về trường vào tháng sau đó (trước ngày 10 tháng sau).

5.2. Trường hợp không được thanh toán:

- a) Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ;
- b) Nộp hồ sơ không đúng thời gian quy định;
- c) Các trường hợp không được thanh toán công tác phí gồm:
 - + Thời gian điều trị tại cơ sở y tế; nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
 - + Thời gian học tập ở trường lớp dài hạn hoặc ngắn hạn được hưởng chế độ cán bộ đi học hoặc đi học tự túc nhằm nâng cao trình độ, chuẩn hóa, trên chuẩn...
 - + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
 - + Thời gian biệt phái do cấp có thẩm quyền điều động;
 - + Tham gia học chính trị, các lớp học cảm tình Đảng, bồi dưỡng chính trị...;
 - + Hợp các đoàn thể như công đoàn, đoàn thanh niên, Đội, Chữ thập đỏ... theo giấy triệu tập của các cấp quản lý các đoàn thể (Công đoàn ngành, công đoàn huyện, huyện hội chữ thập đỏ...) hoặc tham gia các hoạt động thể dục, thể thao, hội thi do các cấp này tổ chức mà không có sự chỉ đạo của cơ quan chủ quản cấp trên của nhà trường (Phòng GD-ĐT huyện) thì các đoàn thể phải cấp công lệnh và thanh toán chế độ; Trường hợp có sự thống nhất của cơ quan chủ quản cấp trên bằng văn

bản (Phòng Giáo dục- Đào tạo huyện), trên cơ sở văn bản đó và khả năng tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác hoặc cấp công lệnh.

5.3. Mức chi công tác phí:

5.3.1. Phương tiện đi lại: Tiền tàu xe (nếu đã được cấp có thẩm quyền điều động thanh toán hay chi trả thì không được thanh toán)

- + Thanh toán theo hóa đơn, vé thực tế.
- + Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: 60.000đ/2 lượt đi và về.
- + Cán bộ công chức, viên chức nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan 15 km trở lên mà tự túc phương tiện cá nhân của mình thì thanh toán bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

5.3.2. Phụ cấp lưu trú:

- Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác không quá: 150.000 đồng/ngày tùy theo đi trong ngày hay nhiều ngày, số giờ và quãng đường đi.
- Đối với công chức ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng phụ cấp lưu trú: 200.000đ/người/ngày.

5.3.3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: (nếu đã được cấp có thẩm quyền thanh toán hay chi trả thì không được thanh toán)

- Thanh toán theo hình thức khoán

- + Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán không quá 450.000đồng/ngày/người.
- + Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán không quá 300.000đồng/ngày/người.
- + Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán không quá 250.000đ/ngày/người.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- + Phải có hóa đơn chứng từ hợp lý theo quy định của Bộ tài chính theo tiêu chuẩn của khách sạn, phòng nghỉ...
- + Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.
- + Đi công tác tại các vùng còn lại, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ không quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.
- + Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẽ người khác giới, thì

được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng ngủ của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng)

5.4. Công tác phí khoán theo tháng:

Nhà trường thực hiện khoán công tác phí cho các đối tượng định kỳ, thường xuyên hàng tháng đi họp, đi công tác, nộp báo cáo...theo mức sau:

- a) Hiệu trưởng: 500.000đ/tháng;
- b) Phó hiệu trưởng: 200.000đ/tháng;
- c) Kế toán: 500.000đ/tháng;
- d) Văn thư, Thủ quỹ: 300.000đ/tháng;

Ngoài mức khoán công tác phí như trên, nếu các đối tượng trên được điều động đi tham gia học tập, tập huấn khác thì vẫn được thanh toán công tác phí.

5.5. Trường hợp công tác theo đoàn phối hợp liên ngành:

a) Trong trường hợp nhà trường tổ chức mời các đơn vị khác tham gia như chấm thi giáo viên giỏi, bồi dưỡng chuyên môn - nghiệp vụ thì được chi trả các khoản tiền theo quy chế chi tiêu nội bộ trường.

b) Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ công chức thuộc trường đi phối hợp liên ngành nhằm phục vụ cho nhiệm vụ chính trị của cơ quan đơn vị đó thì cơ quan, đơn vị chủ trì trưng tập có trách nhiệm thanh toán toàn bộ kinh phí cho người của trường tham gia, bao gồm: tiền tàu xe, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

c) Trường hợp CB, VC, NLĐ thuộc trường Tiểu học Giao Thịnh công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập, trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc cho người đi công tác trong đoàn. Cơ quan cử đi công tác (Trường TH Giao Thịnh chi trả phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ cho người thuộc trường đi công tác).

5.6. Hồ sơ thanh toán:

Hồ sơ thanh toán gồm:

- a) Công văn triệu tập (Hoặc giấy mời, giấy triệu tập, kế hoạch, quyết định văn bản có liên quan của cấp có thẩm quyền) kể cả trường hợp đi nội huyện do các cấp có thẩm quyền điều động;
- b) Quyết định cử đi công tác của Hiệu trưởng (trừ trường hợp đi công tác nội huyện);

c) Công lệnh (giấy đi đường) do Hiệu trưởng cấp có dấu của nơi đi và nơi đến (Một chuyến đi có đủ 3 dấu: 2 dấu của trường và một dấu của nơi đến công tác đóng theo đúng quy trình: tuyến đi và tuyến về);

d) Bản kê đề nghị thanh toán do người đi công tác đề nghị thanh toán (kể cả trong và ngoài huyện - nếu có) theo mẫu của trường (*trong trường hợp có mua tài liệu hoặc các chi phí khác*).

6. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)

6.1. Thuê phương tiện vận chuyển: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi.

6.2. Chi thuê mướn người bảo vệ trông coi nhà trường: Mức chi không quá 3.500.000đ/tháng (người lao động không tham gia đóng BHXH).

6.3. Chi phí thuê mướn khác: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ, Hiệu trưởng duyệt chi.

7. Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng (Mục 6900)

7.1. Sửa chữa nhỏ từ kinh phí chi tự chủ; sửa chữa nhỏ thường xuyên các tài sản:

- Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản. Phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như máy tính; máy in; hệ thống điện; các thiết bị và các tài sản khác; nhà cửa; đường sá; các công trình hạ tầng khác ... Khi tài sản hư hỏng thì được sửa chữa;

- Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý tài sản có trách nhiệm cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng...Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị Hiệu trưởng phát hiện thì phải bồi thường.

- Trường hợp tài sản bị mất dù bất cứ nguyên nhân nào, người sử dụng và bảo vệ phải đền.

- Tất cả các trường hợp phải đền bù, tùy mức độ và ý thức bồi thường thiệt hại để xử lý công chức.

Định mức sửa chữa:

Mức chi dưới 5 triệu đồng: Thì người quản lý và sử dụng tài sản báo cáo xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, hiệu trưởng duyệt cho sửa chữa, đơn vị chủ động thực hiện; nguồn kinh phí chi từ nguồn chi tự chủ được phân bổ trong năm.

Nếu mức trên 5 triệu đến dưới 10 triệu đồng: Do tài sản cần sửa chữa gấp để phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học và cơ quan tài chính không cấp chi tiền từ nguồn không tự chủ mà đơn vị tự cân đối ngân sách được ngân sách từ nguồn chi tự chủ thì hiệu trưởng quyết định chi sửa chữa; mọi thủ tục sửa chữa tuân theo quy định hiện hành.

Mức chi trên 20 triệu đồng: Thì người quản lý tài sản lập tờ trình báo cáo xin sửa chữa. Có xác nhận kiểm tra của người có chuyên môn về kỹ thuật, tài sản xin được sửa chữa phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng. Phải tuân thủ các yêu cầu của Tài chính và quy định của nhà nước.

7.2. Sửa chữa lớn từ kinh phí không tự chủ:

Thực hiện theo đúng yêu cầu của cơ quan tài chính. Trường có trách nhiệm công khai để CB, VC, NLĐ có thể giám sát.

8. Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn (Mục 6950)

Chi theo thực tế phát sinh để đáp ứng nhu cầu công việc trên cơ sở tiết kiệm chi.

Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện: Đơn vị có nhu cầu thiết thực, các tài sản mua dưới 05 triệu đồng thì đơn vị cân đối chi trong kinh phí duyệt tự chủ để mua sắm. Hiệu trưởng quyết định mua.

Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện...: Các tài sản lớn có giá trị lớn trên 05 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng, dựa trên cơ sở nhu cầu thực tế của đơn vị, các bộ phận, kế toán lập kế hoạch mua sắm đưa vào dự toán ngân sách chi hằng năm.

Tuy nhiên vì nhu cầu cấp thiết của đơn vị cần mua sắm tài sản phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học mà tài chính không cấp tiền từ nguồn chi không tự chủ; nếu đơn vị cân đối được nguồn kinh phí tự chủ, thì Hiệu trưởng ra quyết định cho mua sắm tài sản kịp thời hoàn thành nhiệm vụ thì mua sắm.

Thủ tục mua sắm tài sản: Tuân thủ theo quy định của nhà nước (Thông tư số 58/2016/TT- BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan nhà nước, Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp) công khai trong toàn đơn vị trước và sau khi thực hiện mua sắm. Mua sắm TSCĐ với số

lượng lớn cần có thẩm định giá của Sở Tài chính theo quy định mua sắm TSCĐ hiện hành.

9. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000)

9.1. Chi mua hàng hoá vật tư: Mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn thật cần thiết phục vụ cho giảng dạy, công tác chuyên môn nghiệp vụ. Chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần triệt để tiết kiệm.

9.2. Chi hỗ trợ trang phục GV thể dục:

Theo quy định hiện hành đối với GV chuyên trách: Mỗi năm 02 bộ, GV bán chuyên trách: Mỗi năm 01 bộ.

Chi mua: Giá 01 bộ trang phục không quá: 500.000đ x 02 bộ x GV chuyên trách; 500.000đ/bộ x 01 GV bán chuyên trách.

Chỉ thanh toán khi có hoá đơn mua hàng. Không có hoá đơn mua coi như không mua và đơn vị không thanh toán. Trường hợp giáo viên dạy thể dục bán chuyên trách chỉ dạy chưa quá 1 học kỳ thì không hưởng tiền trang phục.

9.3. Sách phục vụ cho chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh trên cơ sở tờ trình yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị trang cấp, được hiệu trưởng duyệt chi.

9.4. Chi khác: Theo thực tế phát sinh tại nhà trường.

III. CÁC KHOẢN CHI KHÁC (Mục 7750)

1. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Nếu có quỹ tiết kiệm theo QCCTNB hàng năm, vào ngày lễ lớn, đơn vị cân đối để tạm ứng chi hỗ trợ cho CB-CC-VC. Các ngày lễ như: Tết dương lịch (01/01); Tết Nguyên đán, Quốc khánh (2-9), Quốc tế Lao động (1/5); Ngày nhà giáo Việt Nam (20/11)...

- Mức chi từ: Từ 100.000đ -700.000đ

- Chi trực tết: Nếu có

- Chi trực hè: Nếu có

Nguồn chi trích từ nguồn tiết kiệm được.

Mức chi do hiệu trưởng quyết định dựa trên cơ sở quỹ tiết kiệm cân đối được.

2. Chi hỗ trợ khác: Nếu ngân sách cân đối có tiền thì chi hỗ trợ cho các hoạt động đoàn thể trong đơn vị:

- Hỗ trợ công đoàn
- Hỗ trợ công tác Đội
- Hỗ trợ đoàn thanh niên
- Nữ công
- Trưởng các bộ phận.

Hiệu trưởng có quyền quyết định mức chi trên cơ sở tờ trình của bộ phận đề nghị có xác nhận của Chủ tịch Công đoàn.

3. Chi tiếp khách: Chi theo thực tế phát sinh. Tuy nhiên thực hiện tiết kiệm triệt để khi tiếp khách, tiếp khách đúng đối tượng quan hệ công việc. Mỗi khách tại địa phương (xã) không quá 60.000đ/người/ngày. Đối tượng tiếp là người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Chi tiếp khách trong các trường hợp khác như thanh, kiểm tra, giao dịch...do bộ phận tài vụ, chuyên môn tham mưu, Hiệu trưởng căn cứ vào tính chất công việc để quyết định tiếp khách.

4. Chi lập quỹ khen thưởng theo chế độ quy định: Theo quy định nhà nước (nếu có).

5. Chi các khoản khác: Chi theo thực tế phát sinh nhưng đúng chế độ quy định. Triệt để tiết kiệm.

6. Chi ủng hộ các đoàn thể: Chỉ chi ủng hộ các đoàn thể khi tổ chức các đại hội, tổng kết các đoàn thể, không chi ủng hộ các hội thi. Mức chi không quá 500.000 đồng.

Cơ sở thanh toán: Tờ trình của trưởng các đoàn thể.

IV. CÁC KHOẢN CHI NGOÀI HỌC PHÍ ĐỐI VỚI HỆ THỐNG GD CÔNG LẬP

Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Quy định các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý;

Căn cứ Công văn số 1628/SGDDT-KHTC ngày 15/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2023-2024;

1. Thu tiền BHYT học sinh (số tiền thu theo số tiền qui định hàng năm của BHXH)

- + Tổng số tiền thu được của học sinh sẽ nộp 100% về cơ quan BHXH
- + Số tiền CSSKBĐ do cơ quan BHXH trích lại dùng để mua thuốc, dụng cụ y tế phục vụ HS.

2. Tiền dạy giáo dục kỹ năng sống

Số tiền thu: 144.000đ/hs/tháng trong đó chi trả tiền phần mềm Poki 20.000đ/hs/tháng còn lại 124.000đ/hs/tháng chi:

- + Chi nộp thuế TNDN: 124.000đ/hs/tháng x 2% x số tháng x số học sinh.
- + Chi 70% cho giáo viên trực tiếp dạy giáo dục kỹ năng sống: 70% x 124.000đ/hs/tháng x 98% x số tháng x số học sinh.

+ Chi 15% cho quản lý, hành chính: $15\% \times 124.000\text{đ}/\text{hs}/\text{tháng} \times 98\% \times \text{số tháng} \times \text{số học sinh}$.

+ Chi 15% chi hao mòn cơ sở vật chất, điện, nước...: $15\% \times 124.000\text{đ}/\text{hs}/\text{tháng} \times 98\% \times \text{số tháng} \times \text{số học sinh}$.

3. Tiền nước uống

- Mức thu: 10.000đ/hs/tháng

- Mức chi:

+ Thanh toán tiền mua nước uống cho học sinh

+ Chi trả mua cốc uống nước, giá để bình nước, khay úp cốc uống nước...

4. Tiền dịch vụ vệ sinh

- Mức thu: 18.000đ/hs/tháng

- Mức chi:

+ Chi trả công quét dọn vệ sinh

+ Chi mua dụng cụ vệ sinh....

5. Tiền học tiếng Anh với giáo viên người nước ngoài

- Mức thu: 30.000/tiết/học sinh, thu theo số tiết học thực tế và HS đăng ký (do TT ngoại ngữ Ecolink thu)

- Mức chi: Phần trích từ trung tâm là 6% được chi như sau:

+ 3%: Chi cho công tác quản lý, giám sát công tác dạy, học

+ 3%: Chi tăng cường cơ sở vật chất trong nhà trường

V. QUY ĐỊNH TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

- Nhà trường xây dựng nội dung, mức chi cụ thể cho từng mặt, về chi khen thưởng, chi phúc lợi, chi tăng cường cơ sở vật chất từ nguồn kinh phí tiết kiệm.

- Phần kinh phí này được phân bổ sử dụng chi cho CB, VC, NLĐ nhằm tăng thêm thu nhập chính đáng cho CB, VC, NLĐ.

Số ngân sách năm 2024 được giao dự toán đầu năm của trường Tiểu học Giao Thịnh cho 45 CB, VC, NLĐ là: 7.652.888.000đồng, đơn vị đã xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và đã công khai trước hội đồng sư phạm nhà trường. Đơn vị đã phân bổ dự toán trên cho 12 tháng để đảm bảo chi các khoản thanh toán cá nhân như: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản trích nộp theo lương, chi các hoạt động chuyên môn, chi sửa chữa, mua sắm và chi khác. Trường Tiểu học Giao Thịnh là đơn vị thuộc loại hình nhóm IV, việc trích lập các quỹ được thực hiện theo điều 22 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ, phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

- Đối với chi thu nhập tăng thêm: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định) của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

- Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

- Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

VI. QUY ĐỊNH VỀ PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM

Trường Tiểu học Giao Thịnh là đơn vị thuộc loại hình nhóm IV, việc phân phối kết quả tài chính trong năm thực hiện theo điều 10 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng.

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí; thủ trưởng đơn vị quyết định:

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; mức tạm chi hàng quý của đơn vị tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị;

- Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân;

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số kinh phí tiết kiệm được:

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc

giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị tự xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của đơn vị;

VII. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Tài sản phải có chủ quản lý sử dụng được cập nhật sổ sách của tài vụ.

Kế toán là người chịu trách nhiệm quản lý chung về tài sản.

Giáo viên phụ trách cơ sở vật chất là người quản lý trực tiếp tài sản do Hiệu trưởng phân công theo năng lực và sở trường của từng người nhằm phát huy hết khả năng của mỗi người.

Theo lĩnh vực được phân công, người quản lý CSVC phải mở sổ theo dõi, quản lý; mở sổ cho mượn tài sản, theo dõi việc sử dụng và bảo quản, thường xuyên báo cáo cho Hiệu trưởng tình trạng tài sản được giao. Tuyệt đối không để xảy ra mất mát, hư hỏng.

Tài sản mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm, thì xử lý theo quy định của nhà nước

Người sử dụng, nếu sử dụng không đúng mục đích sẽ bị thu hồi tài sản và làm kiểm điểm theo quy định của nhà trường. Các loại máy móc, thiết bị phải định kỳ mỗi tuần vệ sinh 01 lần vào chiều thứ 6 hàng tuần.

- Tài sản mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm thì xử lý theo quy định của nhà nước.

VIII. QUY ĐỊNH VỀ DI CHUYỂN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

- Tài sản của phòng, bộ phận nào do hiệu trưởng giao trách nhiệm quản lý và sử dụng cho phòng, bộ phận đó. Nếu phòng, bộ phận khác có nhu cầu sử dụng thì phải có ý kiến của hiệu trưởng.

- Không tự ý đưa tài sản ra khỏi trường. Nếu đơn vị ngoài mượn thì phải được hiệu trưởng phê duyệt.

- Nếu cá nhân, phòng bộ môn nào không chấp hành các quy định trên thì bộ phận được giao quản lý tài sản đó và bảo vệ có quyền lập biên bản thu giữ tài sản và báo cho nhà trường giải quyết.

IX. 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 phê duyệt.

- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do hiệu trưởng và người uỷ quyền hiệu trưởng ký.

- Chứng từ thu chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình 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 khoá sổ, đối chiếu với kho bạc nhà nước.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên và lao động hợp đồng của nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong quy chế CTNB, các bộ phận chuyên môn nên đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ để thường xuyên nhắc nhở mọi người thực hiện tốt.

2. Bộ phận tài vụ phối hợp với Ban Chấp hành CĐCS theo dõi giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc thực hiện tốt quy chế là một trong những tiêu chí xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

3. Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu tốt cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng quý phải báo cáo sử dụng kinh phí gửi Hiệu trưởng đơn vị để điều hành, hằng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị CB, VC, NLĐ.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì giao cho kế toán tham mưu cho thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua các buổi họp Hội đồng sư phạm để tiến hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.

5. Đối với các khoản tiền lương, phụ cấp lương được chi trả qua tài khoản thanh toán lương cá nhân (thẻ thanh toán cá nhân).

6. Tiền phép, khoán công tác phí và các khoản thanh toán cho cá nhân nếu thanh toán qua thẻ được thì nhà trường sẽ thanh toán qua thẻ cho cá nhân.

7. Khi nhà nước có điều chỉnh các quy định về tiền lương, nâng mức lương tối thiểu, khoản tiền lương cấp bậc, chức vụ tăng thêm theo chế độ nhà nước quy định, đơn vị phải lập dự toán tiền lương tăng thêm theo chế độ nhà nước quy định gửi phòng tài chính kế hoạch, UBND huyện xem xét bổ sung để đảm bảo chế độ tiền lương chung theo quy định của chính phủ.

8. Các khoản đóng góp theo lương: Bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), bảo hiểm tai nạn lao động (BHTNLĐ), được đơn vị khấu trừ trực tiếp trước khi chi trả lương qua thẻ. Kinh phí công đoàn trích nộp 2% lên công đoàn cấp trên. Riêng kinh phí công đoàn do công đoàn viên đóng góp, hàng quý công đoàn viên tự nộp 1% chi tại đơn vị.

9. Rút tiền mặt chi các khoản hoạt động đơn vị thanh toán từ sau ngày rút lương hàng tháng. Các khoản thu nộp, đóng góp khác cá nhân tự giác nộp, đóng góp cho quỹ đơn vị khi có chủ trương thu nộp, đóng góp.

10. Hàng năm, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp kết quả thực hiện chế độ tự chủ của đơn vị mình.

Quy chế này áp dụng từ ngày 04 tháng 01 năm 2024 đến 31 tháng 12 năm 2024, mọi thành viên trong hội đồng sư phạm cùng ký cam kết thực hiện quy chế. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế chính sách tài chính thì được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế sau khi có ý kiến thống nhất trong nội bộ gửi cơ quan chức năng bằng văn bản. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Giao Thịnh, ngày 04 tháng 01 năm 2024

TM/ BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ



Vũ Thị Hà

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Nhuận

**DANH SÁCH TẬP THỂ CB-CC-VC TRƯỜNG TIỂU HỌC GIAO TIỀN
KÝ CAM KẾT THỰC HIỆN QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Ký cam kết
1	Nguyễn Quốc Duy	Hiệu trưởng	
2	Mai Thị Nga	Phó hiệu trưởng	
3	Vũ Thị Phương	Giáo viên	
4	Phạm Thị Mai Hải	Giáo viên	
5	Vũ Thị Thủy	Giáo viên	
6	Vũ Thị Thúy	Giáo viên	
7	Đoàn Thị Vân	Giáo viên	
8	Vũ Thị Thu Hào	Giáo viên	
9	Nguyễn Thị Tuyết	Giáo viên	
10	Phạm Thị Lành	Giáo viên	
11	Vũ Thị Xuân	Giáo viên	
12	Trần Thị Hằng	Giáo viên	
13	Lê Thị Hoa	Giáo viên	
14	Đỗ Thị Thu	Giáo viên	
15	Trần Thị Anh	Kế toán	
16	Vũ Thị Thanh Hoa	Giáo viên	
17	Lê Thị Hào	Giáo viên	
18	Phạm Thị Trâm	Giáo viên	
19	Phạm Thị Lượ	Giáo viên	
20	Vũ Mạnh Tường	Giáo viên	
21	Trần Thị Duyên	Giáo viên	
22	Hoàng Thị Sim	Giáo viên	
23	Trần Thị Hiền	Giáo viên	
24	Vũ Thị Hà	Giáo viên	

25	Cao Thị Thủy	Giáo viên	
26	Doãn Thị Hương	Giáo viên	
27	Vũ Thị Luyến	Giáo viên	
28	Lại Thị Huệ	Giáo viên	
29	Trần Thị Lý	Giáo viên	
30	Phạm Thị Thêu	Giáo viên	
31	Vũ Thị Nguyệt	Giáo viên	
32	Nguyễn Thị Yên	Giáo viên	
33	Vũ Văn Trường	Giáo viên	
34	Nguyễn Văn Thắng	Giáo viên	
35	Phạm Thị Liễu	Giáo viên	
36	Phan Thị Điều	Giáo viên	
37	Cao Thị Thúy	Giáo viên	
38	Hoàng T. Ngọc Ánh	Thư viện	
39	Phạm T. Ngọc Ánh	Giáo viên	
40	Lê Hồng Thủy	Giáo viên	
41	Vũ Thị Lụa	Phó hiệu trưởng	
42	Nguyễn Thị Hường	Giáo viên	
43	Nguyễn Thị Hạt	Giáo viên	
44	Phạm T. Thanh Bình	Giáo viên	
45	Vũ Thị Thúy	Giáo viên	
46	Mai Thị Hoan	Giáo viên	
47	Mai Thị Vòng	Giáo viên	
48	Vũ Thị Hằng	Giáo viên	
49	Vũ Thị Hồng Hạnh	Giáo viên	
50	Đoàn Thị Hiền	Giáo viên	
51	Phan Thị Dinh	Giáo viên	
52	Nguyễn Thị Bích	Giáo viên	
53	Lê Thị Thêm	Y tế	
54	Đỗ Thị Kiều	Giáo viên	
55	Trần Thị Thủy	Giáo viên	

56	Mai Quốc Tuấn	Giáo viên	
57	Tô Thị Dung	Nhân viên	
58	Vũ Thị Vân Nhung	Nhân viên	