

Giao Thịnh, ngày 04 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

(V/V BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023)

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 thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/04/2017 thông tư quy định về quy định chế độ công tác phí, chế độ 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 vào Quyết định của Chủ tịch UBND huyện Giao Thủy về giao quyền tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
- Căn cứ vào ngân sách nhà nước được duyệt của đơn vị năm 2023;
- Theo đề nghị của bộ phận tài vụ, BCH công đoàn cơ sở trường Tiểu học Giao Thịnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023" - Trường Tiểu học Giao Thịnh.

Điều 2: Thời gian thực hiện "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023" của trường Tiểu học Giao Thịnh kể từ ngày 04/01/2023.

Điều 3: Các bộ phận tài vụ, các bộ phận trực thuộc trường Tiểu học Giao Thịnh, CB-GV-NV 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

2
QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023
(Ban hành kèm theo quyết định số 01/QĐ-QCCTNB-THGT ngày 04/01/2023
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Giao Thịnh)

CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Mục đích xây dựng quy chế Chi tiêu nội bộ (QCCTNB):

- a. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quyết định về chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, bảo đảm đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao
- b. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị sử dụng kinh phí hoạt động chi thường xuyên đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.
- c. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà trường; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- d. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho cán bộ công nhân viên.
- e. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn.
- f. Góp phần hạn chế CB - CNVC làm việc theo tinh thần trung bình chủ nghĩa, trây lười, luôn chậm trễ trong công việc;

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

- 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 CB-CC-VC 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;
- 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.

3. 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;

- 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;
- 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;
- 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 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 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 Nghị định 91/2017/NĐ - CP ngày 31/7/2017 Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng, Nghị định này có hiệu lực từ ngày 01/10/2017 và thay thế nghị định số 42/2010/NĐ - CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;
- 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 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- 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;
- 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 1396/SGDĐT-KHTC ngày 05/9/2022 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 2022-2023;

- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chỉ tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan;
- 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 2022 - 2023 của trường Tiểu học Giao Thịnh.

Điều 2: Đối tượng thực hiện QCCTNB

Toàn bộ CBCC, người lao động không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc trường Tiểu học Giao Thịnh.

CHƯƠNG II - CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3: Cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường

Trong năm học 2022 - 2023 biên chế như sau:

1. Học sinh

- Số lớp: 28 lớp
- Số học sinh: 872 học sinh

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

- Biên chế: 45 người
- Trong đó: + Ban giám hiệu: 03 người
 - + Kế toán: 01 người
 - + Thư viện: 01 người
 - + Văn thư: 01 người (biệt phái)
 - + Y tế: 01 người
- + Giáo viên dạy trực tiếp: 38 người

CHƯƠNG III: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Nguồn kinh phí của đơn vị bao gồm :

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp để chi hoạt động thường xuyên và chi hoạt động không thường xuyên như hỗ trợ mua sắm, sửa chữa tài sản cố định
- Các khoản thu ngoài ngân sách như: Dịch vụ tiền nước uống; tiền vệ sinh; tiền giáo dục rèn kỹ năng sống; BHYT học sinh; tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu...

***) CHI TỪ NGUỒN KINH PHÍ NHÀ NƯỚC CẤP:**

Điều 4: Nội dung 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. Gồm 03 nhóm chi chính:

a. Chi thanh toán cho cá nhân: Chi cho CB-CC công tác trong đơn vị: Gồm tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp và các khoản thanh toán khác cho cá nhân.

b. Chi hàng hoá dịch vụ: Chi cho phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị gồm: Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc, hội nghị,

công tác phí, chi thuê mướn, sửa chữa nhỏ tài sản, mua sắm TSCĐ, chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành v.v...

c. Chi khác: Chi các ngày lễ lớn, Chi hỗ trợ các đoàn thể khác, Chi tiếp khách, Chi các khoản khác.

Điều 5: Chi thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương (Mục 6000)

Bao gồm lương biên chế, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị, kể cả tập sự, lương khác (thử việc, hợp đồng ngắn hạn).

1.1. Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc của CB - CC theo ND của CP; 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 thoả 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-CC có mặt đến 31/12/2022 trên bảng lương đơn vị.

1.4. Công thức tính lương :

Tổng lương chính = Tổng hệ số lương cấp bậc x hệ số 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 Hiệu trưởng, 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 nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung, kiêm nhiệm, thêm giờ, 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: 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

- Hiệu phó - 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

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: $(HSL + PCCV + PCVK) \times 35\%$

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 :

- Phụ cấp ngoài trời chi trả hàng tháng cho giáo viên thể dục (Trả 9 tháng/năm học): Số tiết dạy thực hành ngoài trời x 1% mức lương tối thiểu /tiết
- 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 chỉ hợp đồng và thuê khoán nhân công làm theo vụ việc khi cơ quan 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 thuê khoán thỏa thuận và thông qua hội đồng tư vấn của cơ quan để hiệu trưởng quyết định mức tiền công cụ thể.

4. Chi tiền thưởng theo danh hiệu thi đua (Mức: 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 QĐ 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 QĐ 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 Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng, nhà trường 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:

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: 400.000đ/người

+ Giải Ba: 300.000đ/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

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

3. Thưởng cho cá nhân có thành tích xuất sắc trong học tập đợt sơ kết học kỳ I và cuối năm học:

- + 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. Chi phúc lợi tập thể (Mục 6250)

Căn cứ vào tài chính của năm kế hoạch, nhà trường xây dựng phương án chi phúc lợi tập thể cho người lao động của nhà trường bao gồm lao động trong biên chế, lao động hợp đồng dài hạn, hợp đồng theo vụ việc; phương án chi phúc lợi tập thể cho cá nhân theo nguyên tắc cá nhân nào có khó khăn đột xuất; phương án chi phúc lợi tập thể cá nhân dựa trên mức độ khó khăn để từ đó xây dựng mức chi phúc lợi tập thể cho cá nhân cán bộ, viên chức trong nhà trường cho phù hợp.

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.

- 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.

5.3 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 (0983132759), để

thể hiện tính trung thực. Trường hợp không liên lạc được với Hiệu trưởng thì liên lạc với kế toán (0389509834)

+ 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 10/8/2023).

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 2023: 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, bảo hiểm tai nạn lao động, 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:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCTNNG) x 3% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

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

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCTNNG) x 1% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

Đối tượng: toàn bộ CB - GV - CNV trừ Hiệu trưởng

6.4. Bảo hiểm tai nạn lao động: Tỷ lệ trích nộp 0.5%

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCTNNG) x 0.5% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

Đối tượng: toàn bộ CB - GV - CNV

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

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCKV + PCTNNG) x 2% mức lương tối thiểu x 12 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%
- Cơ sở tính trích nộp: Như tính trích nộp của đơn vị.
- Thời gian - Hình thức trích nộp: CB-CC nộp bằng tiền mặt hoặc trừ lương vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng của CB-CC.

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-CC 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-CC.

7.1. Nếu CB-CC 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-CC đi học để tự nâng cao nghiệp vụ chuyên môn để đạt chuẩn và trên chuẩn thì CB-CC hoàn toàn tự túc kinh phí.

7.3 Nếu CB-CC 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, ký tên nơi đi và nơi đến (2 dấu nơi đi, 02 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.

Điều 6: Chi hàng hóa, dịch vụ công cộng:

1. Thanh toán dịch vụ công cộng (Mức: 6500)

Sử dụng điện, nước trên nguyên tắc tiết kiệm theo chỉ thị 13/CT -TTg ngày 02 tháng 06 năm 2006 của Thủ tướng chính phủ

- Các thành viên trong nhà trường sử dụng điện thắp sáng, quạt điện, điện dùng cho máy vi tính, máy fax, máy ép plastic phải đảm bảo an toàn, tiết kiệm. Việc chi trả tiền điện, nước được tính theo chỉ số công tơ điện báo số sử dụng điện, nước hàng tháng và theo giá quy định của cơ quan quản lý điện.

- Thanh toán tiền nước dùng chung và tiền vệ sinh môi trường theo hợp đồng lao động. Việc chi trả tiền nước dùng chung và tiền vệ sinh môi trường được tính theo công lao động hàng tháng và theo hiệu quả công việc.

Cụ thể :

1.1. Thanh toán Tiền điện: Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần triệt để tiết kiệm. Trong trường hợp, tiền điện vượt quá 10.000.000 đồng/tháng (Tính chung cho toàn trường), Hiệu trưởng ra quyết định tiết giảm điện.

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

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt

1.2. Thanh toán tiền nhiên liệu: Nhiên liệu chi theo thực tế phát sinh (nếu có).
Nếu vì nhu cầu bức 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.

1.3. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: Chi theo quy định, 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, khơi thông cống rãnh, vệ sinh khu vực trường v.v... theo thực tế

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 và chi vào khi trả lương cho giáo viên hàng 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, để quét): Đầu năm học nhà trường căn cứ vào nhu cầu mua sắm để mua chổi, để quét 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, liên lạc (Mục 6600)

3.1. Điện thoại: Cước phí điện thoại trong nước: Chỉ có 1 máy tại phòng hiệu trưởng.

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.

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: Chỉ 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: đặt các số báo sau: Nhân dân, Giáo dục thời đại; Tri thức trẻ, Phụ nữ, 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 2.000.000đ/quý x 4 quý.

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

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo giá của bưu chính, theo gói cước Internet mà Hiệu trưởng quyết định. Bộ phận CNTT mở sổ theo dõi truy cập Internet, có mở sổ theo dõi khi truy cập mạng.

4. Chế độ chi hội nghị (Mục 6650)

Căn cứ vào thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào quy mô, tính chất, nội dung của các hội nghị, nhà trường xây dựng quy chế như sau:

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 1 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 chuyên môn... mà thành phần chỉ gồm cán bộ công chức 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 (nếu có): tùy 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) Tiền nước uống giải khát giữa giờ: 40.000 đồng/ngày/ đại biểu
- 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 100.000đ/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. Chi công tác phí (Mục 6700)

Căn cứ vào chế độ qui định tại 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 đến với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.

Căn cứ vào tính chất của từng công việc của từng người trong Nhà trường, mức sử dụng của các năm trước đây, nhà trường xây dựng mức công tác phí cho cán bộ, viên chức trong nhà trường như sau:

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;
 - + 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, 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:

*) *Tiểu mục: 6701 - Thanh toán tiền chi phí đi lại:*

+ 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 từ 15 km trở lên mà tự túc bằng 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.

*) *Tiểu mục: 6702 - Phụ cấp lưu trú:*

Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác không quá: 200.000đồng/ngày

*) *Tiểu mục: 6703 - Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến:* (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 450.000 đồng /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 350.000 đồng /ngày/ người

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán không quá 300.000 đồng /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 lẻ 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:

Thực hiện Thông tư số: 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính “Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị” có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2017.

Nhà trường thực hiện khoán công tác phí cho các đối tượng sau:

- a) Hiệu trưởng: 500.000 đ/tháng
- b) Hiệu phó: 200.000 đ/ tháng
- c) Thủ quỹ: 300.000 đ/tháng
- d) Kế toán: 500.000 đ/ tháng

Địa bàn công tác: Khoán công tác phí cho các đối tượng trên, nếu có điều động đi tham gia học tập, tập huấn khác thì được thanh toán công tác phí.

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

a) Trong trường hợp trường Tiểu học Giao Thịnh 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 Tiểu học Giao Thịnh)

b) Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ công chức thuộc trường Tiểu học Giao Thịnh 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 đi công chức 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 Tiểu học 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, nơi đến theo đúng quy trình: tuyển đi và tuyển về);

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

6.3. 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).

7. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở từ kinh phí thường xuyên (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 photocopi; 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 TS 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 nhỏ:

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 20 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 từ chủ trương đến giá cả, nơi hợp đồng để CB-GV-CNV có thể giám sát.

8. Chi các hoạt động chuyên môn (Mục 7000)

8.1. Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn: 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 tiết kiệm.

8.2. Chi in ấn, phô tô tài liệu:

Như mua sổ điểm, sổ đầu bài, ấn chỉ: Dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

8.3. Chi hỗ trợ trang phục GV thể dục:

- Theo quy định số 51/2012/QĐ – TTg của thủ tướng chính phủ ngày 16/11/2012 đối với GV chuyên trách: Mỗi năm 02 bộ quần áo thể thao dài tay, 2 đôi giày thể thao, 2 đôi tất thể thao, 2 áo thể thao ngắn tay.

- Chi thanh toán khi có hoá đơn mua hàng. Không có hoá đơn mua coi như không mua và đơn vị không thanh toán.

8.4. Chi mua sách, tài liệu, văn phòng phẩm dùng cho công tác chuyên môn:

8.4.1 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.

8.4.2. Văn phòng phẩm GV: 30.000đ/GV/tháng x 10 tháng x Tổng số GV.

8.5. Chi phí khác:

8.5.1. Chi hoạt động ngoài giờ, hoạt giáo dục khác:

a) Chi cho các phong trào: theo kế hoạch năm, kế hoạch hoạt động của Hiệu trưởng: Định mức hoạt động ngoài giờ: Chi hoạt động chủ đề, chủ điểm theo thực tế nhưng không vượt quá 500.000đ/ hoạt động có kế hoạch cụ thể

b) Chi cắm trại: Hoạt động trại là một hoạt động giáo dục lớn của nhà trường, mức chi dưới 5 triệu đồng.

8.5.2. Chi Hoạt động chuyên môn:

a) Chi chuyên đề cấp tổ: Gồm các chuyên đề được thẩm định, được áp dụng rộng rãi, có tính khả thi. Được xếp loại khá trở lên. Chuyên đề phải có tính nhân rộng, đem lại hiệu quả thiết thực, phục vụ cho các công tác nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả giáo dục, nhất là chất lượng giảng dạy và học tập của GV và HS. Định mức chi: 500.000đ/ chuyên đề.

b) Chi chuyên đề cấp trường: Mức chi không quá 1000.000 đồng;

c) Chi Hội thi giáo viên giỏi cấp trường: Không quá 5 triệu đồng (Mức chi do Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thi giáo viên giỏi hàng năm)

- Chi các hội thi cấp huyện không quá 8 triệu đồng, cấp tỉnh không vượt quá 10 triệu đồng/cuộc thi.

Hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch của trường (tổ); chuyên đề được Phó Hiệu trưởng thẩm định và xếp loại, giấy đề nghị thanh toán của tổ (của người thực hiện chuyên đề), kết quả hội thi giáo viên giỏi...

d) Chi cho giáo viên phục vụ các cuộc thi giao lưu 50.000đ/ngày

e) Chế độ chi các kỳ thi áp dụng theo quyết định số 17/2012/QĐ-UBND ngày 31/8/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy định về nội dung, mức chi thực hiện xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi và ra đề thi khảo sát học sinh tại các cơ sở giáo dục phổ thông.

*) Chi hoạt động đánh giá ngoài

- Trường đoàn không quá 200.000đ/người/ngày

- Thư ký không quá 180.000đ/người/ngày

- Các thành viên khác không quá 150.000đ/người/ngày

*) Chi cho khảo sát chính thức của đoàn đánh giá ngoài

- Trường đoàn không quá 200.000đ/người/ngày

- Thư ký không quá 180.000đ/người/ngày

- Các thành viên khác không quá 150.000đ/người/ngày

- Chi cho phục vụ y tế 80.000đ/người/ngày

- Chi viết báo cáo đánh giá ngoài: mức chi khoán theo sản phẩm cuối cùng không quá 500.000đ/báo cáo

- Cho in và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục: không quá 100.000đ/giấy chứng nhận.

Hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch của trường (tổ); chuyên đề được Phó Hiệu trưởng thẩm định và xếp loại, giấy đề nghị thanh toán của tổ (của người thực hiện chuyên đề), kết quả hội thi giáo viên giỏi...

f) Chi hỗ trợ luyện thi các cuộc thi cho nhà trường

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng cho giáo viên luyện thi các cuộc thi vào ngày nghỉ không quá: 150.000đ/người/ngày
- Chi hỗ trợ bồi dưỡng cho học sinh luyện thi các cuộc thi vào ngày nghỉ: 40.000đ/học sinh/ ngày
- Chi bồi dưỡng cho các đội tuyển văn hoá đi thi học sinh giỏi cấp huyện, cấp tỉnh: Người phụ trách lập dự trù căn cứ số buổi học sinh đi thi để có kế hoạch cụ thể. Định mức chi từ 20.000 - 50.000đ/HS/ngày. Thời kỳ gần ngày thi cho học sinh đến học thêm buổi thi chi bồi dưỡng cho học sinh từ 10.000- 30.000đ/HS/tối
- Chi bồi dưỡng cho HS đi thi đấu TDTT, máy tính cầm tay cấp huyện, cấp tỉnh: Người phụ trách lập dự trù tiền ăn, nước uống, tiền tàu xe, tiền trọ theo hoá đơn và các chi phí khác theo thực tế. Riêng tiền ăn và nước uống mức chi từ 50.000-100.000đ/ HS/ ngày. Các chi tiêu khác căn cứ thực tế nhưng phải phù hợp có lý do chính đáng.
- Chi bồi dưỡng nước uống cho HS, và giáo viên tập luyện TDTT các đội tuyển 10.000 - 30.000đ/ buổi
- Chi hỗ trợ học tập chuyên môn nghiệp vụ từ 50.000 - 80.000đ/ ngày
- Động viên, tặng quà cho giáo viên, học sinh đi thi học sinh giỏi do hiệu trưởng quyết định từ 50.000 đến 100.000đ/ HS, GV

Điều 7: Chi mua sắm tài sản

Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn(Mục 9050)

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.

Mua sắm tài sản từ nguồn chi tự chủ không vượt quá 10% tổng chi hoạt động đơn vị mà tài chính giao ngân sách trong năm để phục vụ cho hoạt động chuyên môn.

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) 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.

Điều 8: 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: 100.000đ - 700.000đ

- Chi trực tết: nếu có

- Chi trực hè: nếu có

Nguồn chi trích từ việc 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

- Trường 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 các đối tượng quan hệ công việc. Mỗi khách tiếp tại địa phương (xã) không quá 100.000 đ/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: Chi 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 trường các đoàn thể.

7. Quản lý trang Web của trường: Giao cho một người kiêm nhiệm việc quản lý trang Web, thường xuyên truy cập, cập nhật thông tin, truyền đạt lại và thông báo kịp thời những thông tin mang tính thời sự, phục vụ thiết thực cho công tác quản lý, dạy và học, và phục vụ thực thời cho các hoạt động khác của đơn vị. Được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm công việc.

8. Các khoản thu ngoài học phí đối với hệ thống GD công lập

- Thu theo 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 1396/SGDDĐT-KHTC ngày 05/9/2022 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 2022-2023;

8.1. 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 học sinh.

8.2. Tiền quỹ Đội

- Mức thu: Thu gom phế liệu đối với tất cả học sinh các lớp (Theo quy định của Hội đồng đội huyện).
- Mức chi: Chuyển chi hoạt động Đội

8.3 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 chi:

- 70% cho giáo viên trực tiếp dạy giáo dục kỹ năng sống
- 15% chi cho quản lý, hành chính
- 15% chi hao mòn cơ sở vật chất, điện, nước

8.4 Tiền nước uống

- Mức thu: 10.000đ/hs/tháng
- Mức chi:
 - + Chi mua nước lọc cho học sinh
 - + Chi mua sắm giá để bình, cốc uống nước, giá úp cốc...
 - + Thanh toán tiền mua van nước, đường ống dẫn nước, thay thế lõi lọc nước
 - + Chi trả công đóng bình, vận chuyển nước đến các lớp...

8.5 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....

Điều 9: 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-CC nhằm tăng thêm thu nhập chính đáng cho CBCC.

A- Dự kiến nếu chênh lệch thu lớn hơn chi của năm 2023:

Ngân sách năm 2023 được giao dự toán đầu năm của trường Tiểu học Giao Thịnh cho 45 CBGV trong biên chế nhà nước là: 6.329.929.000 đồng đơn vị đã xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và đã công khai trước Hội đồng sư phạm nhà trường là phần đầu hoàn thành tốt nhiệm vụ giáo dục trong năm 2023.

Đơn vị đã phân bổ số dự toán trên chia đều cho 12 tháng để đảm bảo chi các khoản thanh toán cá nhân như: Tiền lương - tiền công, phụ cấp - trợ cấp khác, tiền thưởng, trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động và kinh phí công đoàn, sửa chữa nhỏ thường xuyên, chi thông tin tuyên truyền, điện sáng, chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và chi khác. Việc trích lập các quỹ được thực hiện theo khoản 3 điều 15 nghị định 16/2015/NĐ – CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ.

a) Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích tối thiểu 5% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định;
- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 01 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;
- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;

Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm, đơn vị được quyết định mức trích vào các quỹ cho phù hợp theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

b) Sử dụng các Quỹ thực hiện theo điểm b khoản 3 điều 12 của Nghị định 16/2015/ NĐ– CP ngày 14/02/2015.

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (đối với đơn vị được giao vốn theo quy định) để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

- Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị.

- Quỹ khen thưởng: Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; 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 tình nguyện biên chế.

B- Căn cứ và phương pháp tính thu nhập tăng thêm:

1. Căn cứ tính toán:

Căn cứ quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Căn cứ hệ số lương; hệ số phụ cấp lương (không bao gồm phụ cấp chức vụ);

Căn cứ chức danh cán bộ;

Căn cứ hiệu suất công tác của từng CB-CC được phân loại theo cấp độ thành tích A, B, C...

Tổng số thu nhập tăng thêm không quá 01 lần so với mức lương cấp bậc, chức vụ

2. Phương pháp tính toán:

a) Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho CB-CC: là số tiền tiết kiệm được còn lại sau khi trích lập các quỹ khen thưởng, phúc lợi, dự phòng ổn định thu nhập, phát triển sự nghiệp.

b) Công thức tính như sau:

Tổng số tiền chi tăng thu nhập cho CB-CC = (Số kinh phí tiết kiệm được sau khi lập các quỹ): Tổng số hệ số lương, phụ cấp theo cấp độ thành tích (PCCV, Thâm niên, VK, KV))x Hệ số lương và phụ cấp của từng CB-CC theo cấp độ thành tích

$$\text{Tổng số tiền chi tăng thu nhập cho CB-CC} = \frac{\text{Số kinh phí tiết kiệm được sau khi lập các quỹ}}{\text{Tổng số hệ số lương, phụ cấp theo cấp độ thành tích (PCCV, Thâm niên, VK, KV)}} \times \text{Hệ số lương và phụ cấp của từng CB-CC theo cấp độ thành tích}$$

c) **Cấp độ thành tích:** Căn cứ kế hoạch từng học kỳ, từng năm học, Hiệu trưởng xây dựng quy định và tổ chức theo dõi xếp loại A, B, C, D. Quy định và các biểu mẫu theo dõi cần được lưu trữ cụ thể, công khai xếp loại A, B, C, D theo từng học kỳ.

Loại A: Được hưởng 100% số tiền thu nhập tăng thêm;

Loại B: Được hưởng 80% số tiền thu nhập tăng thêm;

Loại C: Được hưởng 50% số tiền thu nhập tăng thêm;

Loại D: Không được tính thu nhập tăng thêm.

CHƯƠNG IV - QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 10: Quy định về quản lý máy móc, trang thiết bị

Nguyên tắc:

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

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

Phó hiệu trưởng (II) 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.

Việc sửa chữa tài sản phải đảm bảo thủ tục được quy định sau:

Các phòng ban, bộ phận được trang bị các loại máy móc phải được sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao, các máy bị hư hỏng phải thông báo (Bảng tờ trình xin sửa chữa) cho bộ phận theo dõi tài sản và ban giám hiệu và người phụ trách kiểm tra, xác định nguyên nhân- nếu đồng ý cho sửa sẽ tiến hành trưng cầu kỹ thuật viên (Bảng các phiếu giám định kỹ thuật có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế và thanh toán theo thực tế n(người sử dụng thiết bị tiến hành sửa chữa và lấy hóa đơn, chứng từ; trường hợp nghiêm trọng, số tiền nhiều phải có hợp đồng cụ thể)

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

Điều 11: 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

CHƯƠNG V: QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN

Điều 12: Quy định về dự toán

- Tất cả các nguồn tài chính (Tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của trường, phải ghi trên sổ sách tài vụ của trường
- Mọi khoản chi phí khác phải có trong dự toán hàng năm

Điều 13: 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

CHƯƠNG VI: 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-CC.

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, khoản 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) được đơn vị khấu trừ trực tiếp trước khi chi trả lương qua thẻ. Riêng kinh phí công đoàn do công đoàn viên đóng góp, hàng quý công đoàn viên tự nộp.
9. Hàng tháng 1 lần, từ ngày 05 đến ngày 15 đơn vị chuyển thanh toán tiền cho cá nhân qua thẻ. Các khoản chi thường xuyên khác chuyển sau ngày 10 hàng tháng.
10. Rút tiền mặt chi các khoản hoạt động đơn vị thanh toán từ sau ngày 10 hàng tháng. Các khoản thu nộp, đóng góp khác cá nhân tự giác nộp, đóng góp cho thủ quỹ đơn vị khi có chủ trương thu nộp, đóng góp.
11. 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 2023 đến 31 tháng 12 năm 2023 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 2023

TM. BCH CĐCS
CHỦ TỊCH

Vũ Thị Hà

HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG
Vũ Thị Nhuận