

Số: 01/QĐ-THTN

Thọ Nghiệp, ngày 04 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỌ NGHIỆP

- Căn cứ vào Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
- Căn cứ vào Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước;
- Căn cứ vào Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ vào thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được NSNN hỗ trợ.
- Căn cứ thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo về 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 vào thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ tài chính sửa đổi một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được nhà nước hỗ trợ;
- Căn cứ vào Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 về Điều lệ trường tiểu học do Bộ Giáo dục - Đào tạo ban hành;
- Căn cứ vào quyết định số 392/QĐ-PGD&ĐT ngày 28/12/2020 của Phòng giáo dục đào tạo huyện Xuân trường về việc giao dự toán thu, chi NSNN năm 2021 ;
- Căn cứ các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan;
- Thực hiện Nghị quyết của hội nghị CB,VC, LĐ ngày 04/01/2020 đã thảo luận, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 và chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 của trường Tiểu học Thọ Nghiệp.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 01 năm 2021. Mọi quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Tất cả thành viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Phòng Tài chính - KH;
- KBNN Xuân Trường ;
- Lưu:VT.



Phạm Thị Thu Yên

Thọ Nghiệp, ngày 04 tháng 01 năm 2021.

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC THỌ NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THTN ngày 04 tháng 01 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Thọ Nghiệp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này qui định nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức của các nội dung sau:
 - Chế độ tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương; chế độ công tác phí, chi hội nghị, tiếp khách .
 - Chế độ chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.
 - Chế độ chi mua vật tư văn phòng, chi thông tin liên lạc, tuyên truyền, chi dịch vụ công cộng.
 - Chế độ sử dụng các quỹ.
 - Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

- Quy chế áp dụng trong quản lý chi tiêu nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm của đơn vị và nguồn thu thu khác theo quy định của đơn vị.

Điều 2. Mục đích thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

- Phát huy quyền chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị, thực hiện việc kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, của Phòng Giáo dục, của cơ quan tài chính các cấp và cơ quan thanh tra kiểm toán theo quy định.
- Đảm bảo sử dụng nguồn tài chính đúng mục đích có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan.
- Công bằng trong đơn vị khuyến khích tăng thu từ các nguồn tài trợ, tiết kiệm chi, động viên cán bộ, giáo viên, những người có năng lực, có hiệu quả cao trong đơn vị.
- Thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Việc xây dựng quy chế này được thảo luận công khai, dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn trường. Các nội dung trong Quy chế căn cứ trên các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính đồng thời phù hợp với đặc điểm tình hình kinh tế xã hội tại địa phương. Trong Quy chế ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của nhà trường, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức trong toàn trường.

2. Khi thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trường phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn liền với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình, đồng thời chịu sự kiểm tra giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp của nhà trường.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được gửi cơ quan quản lý cấp trên cơ quan chủ quản để theo dõi, giám sát thực hiện và gửi Kho bạc Nhà nước huyện Xuân Trường nơi trường TH Thọ Nghiệp mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

5. Quy chế được áp dụng cho mỗi năm tài chính và được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định ban hành mới của Nhà nước, với từng điều kiện cụ thể, theo đặc thù của nhà trường. Trong quá trình áp dụng quy chế chi tiêu nội bộ này, căn cứ vào nhu cầu thực tế, tùy theo mức độ, tính chất các khoản chi tiêu, Hiệu trưởng có thể quyết định thay đổi mức chi tiêu cho từng khoản chi cho phù hợp.

6. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp. Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý thu, chi kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và thực hiện công khai dân chủ.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế

- Căn cứ vào Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Căn cứ vào Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước;

- Căn cứ vào Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Căn cứ Nghị quyết 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Căn cứ vào Thông tư 39/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016 Quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước thanh toán qua kho bạc nhà nước;

- Căn cứ vào Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định phải xây dựng chế độ chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công.

- Căn cứ thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo về 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 vào thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được NSNN hỗ trợ.

- Căn cứ vào thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ tài chính sửa đổi một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được nhà nước hỗ trợ;

- Căn cứ vào quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 14/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Nam Định;

- Quyết định số 30/2019/QĐ-UBND ngày 10/9/2019 của UBND tỉnh Nam Định về việc bãi bỏ một số điều Quy định về DTHT trên địa bàn tỉnh Nam Định ban hành kèm theo Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 14/9/2018;

- Căn cứ vào công văn số 1291/SGDĐT ngày 10/10/2019 của Sở GD&ĐT tỉnh Nam Định hướng dẫn việc thực hiện quy định về DTHT trong nhà trường từ năm học 2019 – 2020;

- Công văn số 1243/SGDĐT-KHTC ngày 28/8/2020 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi học phí và các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục quốc dân do tỉnh quản lý năm học 2020-2021;

- Công văn 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 thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT;

- Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ vào quyết định số 392/QĐ-PGD&ĐT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Trưởng phòng GD&ĐT huyện Xuân Trường về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2021;

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và tình hình thực tế của trường trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

***Tình hình chung của trường**

1/ Nhân sự :

- Tổng số: 56 đồng chí .
- Trong đó: CBGV trong biên chế là 53 đ/c, 3 NV hợp đồng theo NĐ161 (Cán bộ quản lý 04 đ/c, Giáo viên: 47 đ/c; Nhân viên: 05 đ/c).

2/ Số học sinh:

- Số lớp : 35
- Số học sinh: 1127
- Hạng trường: I

Qui chế chi tiêu nội bộ được xây dựng chi theo mục lục ngân sách, riêng chi hoạt động dựa trên cơ sở chi tiêu của năm trước.

Chương III NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Các nguồn thu

1. Thu từ nguồn ngân sách nhà nước giao: 6.513.958.200 đồng

| | |
|---------------------------|--------------------|
| Trong đó : Thường xuyên : | 6.433.958.200 đồng |
| Không thường xuyên : | 80.000.000 đồng |

2. Các khoản thu ngoài ngân sách như : Tiền nước uống cho học sinh, hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động ngoài giờ chính khóa.....

3. Các khoản thu xã hội hóa.

Điều 6. Chi từ nguồn kinh phí nhà nước cấp:

***Nhóm chi thanh toán cá nhân.**

Thực hiện thanh toán tiền lương và phụ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo đúng chế độ Nhà nước quy định. Trường hợp cán bộ công chức, viên chức nghỉ ốm phải điều trị tại cơ sở y tế thì hưởng theo BHXH. Trường hợp nghỉ việc không xin phép hoặc không được lãnh đạo đồng ý thì nghỉ việc ngày nào, trừ lương ngày đó.

1. Tiền lương (Mức 6000)

Thực hiện theo Nghị định 38/2019/NĐ-CP ngày 09/05/2019 quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang là 1.490.000 đồng/tháng.

1.1. Bảo đảm thanh toán đầy đủ tiền lương theo ngạch bậc và chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định đối với cán bộ, công chức trong biên chế và hợp đồng.

1.2. Cán bộ, công chức khi nghỉ ốm, nghỉ sinh (có giấy chứng nhận của bệnh viện) được trả lương theo chế độ bảo hiểm xã hội quy định hiện hành.

1.3. Thanh toán và nộp đầy đủ các khoản BHXH, BHYT, KPCĐ cho các cơ quan chức năng.

2. Tiền công:(MỤC 6050)

Mức tiền công chi theo thỏa thuận giữa đơn vị và người lao động dựa theo các quy định của pháp luật trên cơ sở thị trường và nguyên tắc có lợi cho người lao động. Chi theo thực tế (nếu có).

3. Phụ cấp lương (Mục 6100):

- Gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, PC thu hút, đất đỏ, Làm đêm, thêm giờ, PC thâm niên nhà giáo, PC độc hại, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung, kiêm nhiệm ... phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ.

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

3.1 Phụ cấp chức vụ (TM 6101): Thực hiện theo TT số 33/2005/TT - BGD & ĐT ngày 08/02/2005 như sau:

- Phụ cấp hiệu trưởng - Hệ số phụ cấp : 0.5
- Phụ cấp phó hiệu trưởng - Hệ số phụ cấp : 0.4
- Phụ cấp tổ trưởng - Hệ số phụ cấp : 0.2
- Phụ cấp tổ phó - Hệ số phụ cấp : 0.15

3.2. Phụ cấp trách nhiệm (TM 6113) (không phải nộp BHXH, BHYT, BHTN):

- Phụ cấp kế toán: 0,1

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán; Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Phụ cấp tổng phụ trách Đội: 0,3

Theo Thông tư liên ngành số 23/TTLN ngày 15/01/1996 giữa Ban tổ chức Cán bộ Chính phủ, Bộ GD&ĐT, Bộ Tài chính, Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (tại Mục III. Chế độ chính sách đối với đội ngũ giáo viên - Tổng phụ trách Đội.)

3.3. Phụ cấp ưu đãi ngành đối với nhà giáo (còn gọi là phụ cấp đứng lớp) (TM 6112):

- Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số

244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập, trong đó:

+ Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường tiểu học ở đồng bằng.

Phụ cấp này được trả cùng kỳ lương hàng tháng (kể cả thời gian nghỉ hè) và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

Định mức được hưởng như sau: $(\text{Tiền lương} + \text{PCCV} + \text{PCVK}) \times 35\%$

3.4. Phụ cấp thâm niên vượt khung, Phụ cấp thâm niên nhà giáo (TM 6115):

- Phụ cấp thâm niên vượt khung: Tại Mục III - Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/1/2005 của Bộ Nội vụ, được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo: Tại Điều 3 Nghị định 54/2011/NĐ - CP ngày 04/7/2011 về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo được quy định như sau: Nhà giáo đủ 5 năm (60 tháng) giảng dạy, giáo dục được tính hưởng mức phụ cấp thâm niên bằng 5% của mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có); từ các năm sau trở đi, phụ cấp thâm niên mỗi năm được tính thêm 1%. Phụ cấp thâm niên được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp”.

3.5. Chi phụ cấp làm thêm giờ:

Định mức giờ tiêu chuẩn cho giáo viên, các công tác kiêm nhiệm trong năm được áp dụng theo quy định của ngành, của nhà nước.

Chỉ tính phụ cấp thêm giờ đối với những công việc được giao đột xuất, cần thiết phải làm thêm giờ theo yêu cầu của Hiệu trưởng; hoặc do công việc điều động đột xuất của cấp có thẩm quyền;

Làm thêm giờ vào các ngày được nghỉ trong tuần, nghỉ lễ, tết, phòng chống bão lũ thiên tai...do điều động của Hiệu trưởng thì được tính chi làm thêm giờ theo chế độ hiện hành. Không giải quyết làm thêm giờ với người lao động chưa hoàn thành khối lượng công việc do Hiệu trưởng phân công.

Mức chi cụ thể như sau:

- a. 1 buổi: 100.000đ
- b. Cả ngày: 200.000đ
- c. Ban đêm: 200.000đ

(Thời gian làm việc vào ban đêm được xác định từ 22 giờ ngày hôm trước đến 6 giờ ngày hôm sau)

4. Chi tiền thưởng (Mục 6200):

Đối tượng được thưởng là cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng của trường và học sinh theo chế độ của Nhà nước từ nguồn kinh phí

NSNN. Nghị định 42/2010/NĐ – CP ngày 15/4/2010 của Chính Phủ “Quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng và luật sửa đổi, bổ sung 1 số điều của luật thi đua khen thưởng”

Chi khen thưởng cho tập thể cá nhân có thành tích trong công tác

(Ngoài tiền thưởng thi đua cấp trên khen thưởng):

**** Đối với giáo viên:***

- Cán bộ giáo viên có ý thức trách nhiệm cao đạt thành tích xuất sắc trong năm học, mức thưởng: 100.000đ/CBGV.

- Cán bộ giáo viên có ý thức trách nhiệm cao đạt thành tích hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học mức thưởng: 50.000đ/CBGV.

- Chi thưởng giáo viên tham gia và đạt giải (có giấy chứng nhận) trong các cuộc thi, giao lưu các cấp:

+ Cấp huyện: 300.000 đồng/ 1GV.

+ Cấp tỉnh: 500.000 đồng/ 1 GV.

- Thưởng giáo viên hướng dẫn học sinh tham gia các hội thi giao lưu về văn hoá, chữ đẹp, TDTT... có học sinh đạt giải các cấp theo tổng số tiền theo giải mà HS mình đạt được.

****Đối với học sinh:***

- Bồi dưỡng cho học sinh tham gia các cuộc thi, giao lưu cấp huyện, cấp tỉnh:

+ Cấp huyện: 30.000đ/HS.

+ Cấp tỉnh: 100.000đ/HS.

- Thưởng cho các tập thể và cá nhân học sinh:

- Thưởng tập thể có thành tích cuối năm học:

+ Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc: 100.000đ

+ Tập thể lớp tiên tiến: 50.000đ

- Thưởng cá nhân:

* Khen thưởng đột xuất: 2 quyển vở/ 1 HS.

* Học sinh được nhà trường khen thưởng cuối năm học:

+ Học sinh hoàn thành xuất sắc các nội dung học tập và rèn luyện: 1 giấy khen và 3 quyển vở/HS

+ Học sinh có thành tích vượt trội hay tiến bộ vượt bậc về ít nhất một môn học hoặc ít nhất một năng lực, phẩm chất: 1 giấy khen và 2 quyển vở/HS.

* Học sinh đoạt giải trong các cuộc thi và giao lưu cấp huyện:

+ Giải Nhất: 150.000đ/HS

+ Giải Nhì: 100.000đ/HS

- + Giải Ba: 80.000đ/HS
- + Giải Khuyến khích: 60.000đ/HS
- * Học sinh đoạt giải trong các cuộc thi và giao lưu cấp tỉnh:
- + Giải Nhất: 200.000đ/HS
- + Giải Nhì: 150.000đ/HS
- + Giải Ba: 100.000đ/HS
- + Giải Khuyến khích: 80.000đ/HS.

5. Chi các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ) (Mục 6300): Theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH áp dụng từ ngày 01/01/2016

+ **Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp :**

| Loại Bảo hiểm | NSNN chi trả (%) | CBCNV đóng(%) | Tổng cộng(%) |
|---------------|------------------|---------------|--------------|
| BHXH (TM6301) | 17,5 | 8 | 25,5 |
| BHYT (TM6302) | 3 | 1,5 | 4,5 |
| BHTN (TM6349) | 1 | 1 | 2 |
| Tổng | | 32% | |

+ **Kinh phí công đoàn : 2% NSNN chi trả**

6. Chi các khoản thanh toán khác cho cá nhân (Mục 6400):

- Chế độ dạy ngoài trời của giáo viên thể dục: quy định tại Điều 3 Nghị định số 51/2012/QĐ-TTG ngày 16/11/2012 của Thủ Tướng Chính phủ: Chế độ bồi dưỡng được tính bằng 1% mức lương tối thiểu cho 1 tiết dạy thực hành.

* **CHI HÀNG HOÁ, DỊCH VỤ, CHUYÊN MÔN, SỬA CHỮA, MUA SẮM TÀI SẢN**

7. Chi nước: (Tiểu mục 6299):

Chi tiền chè nước theo hóa đơn thực tế phát sinh.

8. Chi dịch vụ công cộng (Mục 6500):

Tiền điện sáng, tiền nước sạch, tiền vệ sinh môi trường và các dịch vụ khác: Thực hiện chi thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng của Trường cho các đơn vị cung cấp dịch vụ công cộng. Để đảm bảo sử dụng điện, nước được tiết kiệm yêu cầu các cán bộ công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc nội quy cơ quan. Khi ra khỏi nơi làm việc phải tắt các thiết bị dùng điện (đèn, quạt, , ...), đối với máy vi tính không sử dụng liên tục phải tắt máy.

9. Vật tư văn phòng (Mục 6550):

9.1 Văn phòng phẩm:

- Văn phòng phẩm giáo viên: Chi tiền văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên là 20.000đ/tháng (chuyển vào tài khoản cùng với kỳ chuyển lương)

- VPP dùng chung như giấy phô tô, giấy in, giấy bìa, mực in, túi cúc, gim cài, bút bấm dính, ... thanh toán theo hóa đơn đỏ tài chính thực tế phát sinh nhưng phải đảm bảo tiết kiệm không lãng phí và phải có sự giám sát của bộ phận hành chính.

9.2. Chi mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Có giá trị tương đối lớn (không phải TSCĐ) và thời gian sử dụng dài phục vụ cho hoạt động của Trường. Chi theo hóa đơn đỏ tài chính, chứng từ thực tế phát sinh.

9.3. Chi mua vật tư văn phòng khác: Có giá trị nhỏ và thời gian sử dụng ngắn, chi theo hóa đơn, chứng từ thực tế phát sinh

10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (Mục 6600):

Theo chi phí thực tế phát sinh. Bao gồm:

10.1. Cước phí internet trong nước: phục vụ cho hoạt động của trường, theo thực tế sử dụng.

10.2. Cước phí bưu chính: Gửi công văn, tài liệu, bưu kiện... của trường

11. Hội nghị (6650):

Các hội nghị sơ kết, tổng kết năm, Hội nghị cán bộ công chức, họp hội đồng, hội nghị tập huấn nghiệp vụ, hội thảo chuyên đề..... được bố trí trong dự toán chi ngân sách hàng năm của Trường. Mức chi quy định tại Điều 4 TT97/2010TT-BTC.

- Chi in ấn, tiền tài liệu; bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị mua tài liệu bao gồm cả chi photocopy, đóng quyển tài liệu phục vụ hội nghị của Trường.

- Thời gian tổ chức hội nghị không quá 01 ngày, tổ chức tập huấn theo chỉ đạo của trên.

- Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị trong trường hợp Trường không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự, phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn.

- Các khoản thuê mượn khác phục vụ trực tiếp cho hội nghị, hội thảo, như: thuê trang thiết bị, chi phí thuê người phục vụ hội nghị, thanh toán theo hợp đồng tổ chức hội nghị trọn gói phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn.

12. Công tác phí (Mục 6700):

Tất cả các trường hợp đi công tác đều phải có giấy triệu tập hoặc phải do hiệu trưởng cử đi khi hoàn thành công tác nhiệm vụ trở về có báo cáo kết quả được hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng xác nhận đều được thanh toán theo chế độ công tác phí và phụ cấp công tác hiện hành của Nhà nước.

Căn cứ chi theo Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định.

+ **Tiền vé xe (TM 6701):**

Từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện như sau:

+ Trong tỉnh: 100.000 đồng/cho 1 lượt đi và 1 lượt về.

+ Ngoài tỉnh: Tính theo giá vé xe ô tô chở khách, hoặc vé tàu (lượt đi và lượt về) thời điểm đi công tác.

Trường hợp nhà trường hoặc đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

+ **Phụ cấp lưu trú (TM 6702):** Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác..... Là: 150.000đ/ngày/người.

Trường hợp đặc biệt: giấy triệu tập ghi ½ ngày thì vẫn tính 100% phụ cấp lưu trú của ngày đó.

+ **Tiền thuê phòng ngủ(TM 6703):** Nếu phải nghỉ lại tại nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

* Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán không quá: 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 hoá đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 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 hoặc 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 của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

+ **Chi khoán công tác phí trong huyện (Mục 6704):**

Cụ thể như sau :

- * Hiệu trưởng và kế toán: 500.000đồng/người/tháng.
- * Phó hiệu trưởng: 300.000đồng/người/tháng.
- * Thủ quỹ, văn thư: 250.000đ/người/tháng.

+ Chi tiền điện thoại

- * Hiệu trưởng: 200.000đồng/người/tháng
- * Kế toán: 150.000đồng/người/tháng
- * Phó hiệu trưởng: 100.000đồng/người/tháng.

Chứng từ thanh toán công tác phí:

* Giấy đi đường có ghi đủ ngày tháng đi công tác, nơi đi nơi đến công tác, chữ ký và xác nhận của cơ quan đến công tác, chữ ký người đi công tác và có chiết tính cụ thể, nếu thiếu 1 trong các chi tiết trên xem như chứng từ không hợp lệ.

- * Thư mời, giấy triệu tập công tác
- * Hoá đơn ở trọ (nếu có)

Ghi chú: Những trường hợp sau đây không được tính phụ cấp công tác lưu trú:

- + Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, dưỡng sức
- + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác
- + Những ngày đi học ở các lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn được hưởng chế độ đối với cán bộ được cơ quan cử đi học.
- + Dự thao giảng, dự chuyên đề liên trường
- + Học bồi dưỡng thường xuyên, học chính trị, nghị quyết

13. Chi tiếp khách:

Thực hiện theo Điều 4 Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại VN.

Chi thực hiện chi tiếp khách đối với những trường hợp sau:

- Khách Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, các cơ quan của huyện về kiểm tra, làm việc với trường, tùy theo nội dung làm việc.

+ Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

+ Chi mời cơm: Các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp xét thấy cần thiết thì chỉ tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 100.000 đồng/1 suất/.

14. Chi sửa chữa nhỏ (Mục 6900)

Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn các tài sản, máy móc thiết bị phục vụ cho công tác. Khi có hư hỏng phải báo cáo với với nhà trường để kiểm tra, sửa chữa.

Các khoản chi sửa chữa thường xuyên theo nhu cầu phát sinh thực tế như bảo trì máy móc thiết bị chuyên môn máy vi tính, máy in; bảo quản sửa chữa nhỏ nhà cửa, phòng học, bàn ghế, đường cống nước, đường điện ...

Chúng tôi thanh toán:

- + Biên bản kiểm tra hiện trạng trước khi sửa chữa
- + Bảng đề nghị
- + Dự trù kinh phí sửa chữa
- + Hợp đồng sửa chữa
- + Biên bản nghiệm thu, bàn giao
- + Biên bản thanh lý hợp đồng
- + Quyết toán kinh phí sửa chữa
- + Hóa đơn mua vật tư (Hóa đơn đỏ tài chính)

Thanh toán theo quyết toán giá thực tế phát sinh tại thời điểm làm.

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

Dựa trên cơ sở nhu cầu thực tế của đơn vị :

Khi mua sắm các tài sản, thiết bị dùng cho công tác chuyên môn có giá trị từ 05 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng thì chúng tôi thanh toán gồm:

- + Bảng đề nghị
- + Dự trù kinh phí
- + Hợp đồng
- + Biên bản nghiệm thu, bàn giao
- + Biên bản thanh lý hợp đồng
- + Hóa đơn mua vật tư (Hóa đơn đỏ tài chính)

Thanh toán theo quyết toán giá thực tế phát sinh tại thời điểm mua.

Khi mua sắm tài sản có giá trị trên 20 triệu đồng: Tuân thủ theo quy định của nhà nước (Theo Thông tư 68/2012/TT- BTC ngày 26/4/2012; của Bộ Tài chính về việc quy định việc đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước) .

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.

- Quy định quản lý, sử dụng và mua sắm tài sản nhà nước tại đơn vị và mức đền bù khi làm mất tài sản được giao:

Tài sản trang bị cho cán bộ viên chức của nhà trường thực hiện theo định mức, chế độ, tiêu chuẩn do nhà nước quy định và khả năng tài chính của nhà trường.

Tài sản của nhà trường được quản lý, sử dụng theo dõi theo quy định của pháp luật; đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm sử dụng tài sản vào mục đích riêng.

Khi tài sản bị hư hỏng trong quá trình sử dụng thì cần sửa chữa kịp thời.

Trường hợp cán bộ giáo viên, công nhân viên làm hỏng, mất tài sản do nguyên nhân chủ quan, mất cảnh giác thì cá nhân đó phải đền bù số tài sản làm mất.

16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn : (Mục 7000)

16.1 Mua thiết bị cho dạy học:

- Mua đồ dùng trang thiết bị, dụng cụ thể dục thể thao phục vụ dạy học... (theo giá thực tế tại thời điểm mua)

16.2 In ấn tài liệu : Theo thực tế phát sinh

16.3. Mua sách nghiệp vụ, các văn bản qui phạm pháp qui, tài liệu tham khảo... theo nhu cầu qui định (theo giá thực tế tại thời điểm mua)

16.4 Trang phục thể dục thể thao, chi mua cụ thể như sau:

- Chi mua trang phục TDTT: 800.000đ/GV/năm

- Mua dụng cụ thể dục theo yêu cầu của giáo viên đảm bảo đủ cho việc học tập.

16.5 Thanh toán dạy vượt giờ theo quy định: 30.000/tiết; thanh toán thực hành ngoài trời cho GV dạy thể dục: 14.900 đồng/tiết/GV theo mức lương cơ bản của nhà nước (tính theo số tiết dạy thực tế);

16.6 Chi phí nghiệp vụ khác:

- Mua vật liệu làm đồ dùng dạy học của tổ chuyên môn: Tuỳ theo giá thực tế.

- Chi hội khoẻ cấp miền, cấp huyện, huấn luyện đội tuyển các cấp: Chi theo thực tế quyết toán và theo qui định của Phòng GD.

17. Mua sắm tài sản vô hình (Mục 7050):

Mua và nâng cấp các loại phần mềm phục vụ công tác chuyên môn của trường tùy vào yêu cầu thực tế và giá thực tế tại thời điểm mua.

18. Chi khác : (Mục 7750)

- Chi khai giảng năm học mới, sơ kết năm học, tổng kết, các ngày lễ lớn chi theo qui định hội nghị.

- Chi tiếp khách, kiểm tra, thanh tra : 50.000đ/ đại biểu/buổi.

- Phối hợp với các tổ chức hoạt động thi đua các ngày lễ lớn cho giáo viên và học sinh: ngày quốc tế phụ nữ 8/3, 26/3, 15-5, 20-10, 20-11.. . Chứng từ thanh toán phải cụ thể rõ ràng, đúng quy định.

Gồm:

* Tiền nước uống: 20.000 đồng/ đại biểu/ buổi (đối với đại biểu hưởng lương và đại biểu không hưởng lương)

* Chi khánh tiết trang trí + khẩu hiệu, hoa: Theo giá thực tế tại thời điểm.

* Thuê phonh bật loa đài (nếu cần thiết): Theo giá thực tế tại thời điểm.

* Thuê trang phục cho đội văn nghệ: Theo giá thuê tại thời điểm.....

- Mua cây bóng mát, cây cảnh...(theo giá thực tế tại thời điểm)

19. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán tiêu chuẩn định mức quy định:

- Các trường hợp sử dụng vượt mức khoán quy định thì cá nhân phải tự chi trả phần chi tiêu vượt mức đó.

- Các trường hợp chi tiêu chuẩn vượt mức thì phải truy thu, các chi phí khác vượt mức quy định thì phải khấu trừ vào định mức tháng tiếp theo.

Điều 7: Chi từ nguồn khác:

1. Thu - Chi tiền hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động ngoài giờ chính khóa.

Căn cứ vào quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 14/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Nam Định trên địa bàn tỉnh Nam Định là 10.000đ/hs/buổi (120.000 đồng/tháng). Sử dụng tiền hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động ngoài giờ chính khóa như sau:

- Trong năm học 2020- 2021 nhà trường liên kết dạy KNS với POKI. Chi phí bản quyền chương trình phần mềm POKI và chi phí đào tạo, tập huấn, hỗ trợ kỹ thuật của các đơn vị triển khai: 20.000đ/học sinh/tháng.

- Chi tại trường: 100.000đ/học sinh/tháng.

Chi thù lao cho giáo viên dạy trực tiếp: 70%

Chi công tác quản lý của nhà trường: 15%

Chi tiền điện, nước và sửa chữa CSVN: 15%

2. Thu - chi tiền nước uống cho học sinh

Thực hiện theo công văn số 265/UBND-VP7 ngày 18 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh Nam Định về việc thu khoản đóng góp ngoài học phí đối với cơ sở giáo dục công lập năm học 2019 - 2020. Mức thu: 8.000đ/HS/tháng dùng để chi mua nước uống và dụng cụ phục vụ nước uống cho học sinh.

3.Các khoản xã hội hóa: Thực hiện theo công văn 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 thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT;

Điều 8. Chênh lệch thu-chi:

Đơn vị đã phân bổ số dự toán trên chia đều cho 06 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 nghề nghiệp 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.

Sau khi tính toán các khoản chi phí hoạt động đã nêu ở trên, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của đơn vị, nếu phần thu lớn hơn chi thì được đơn vị tiến hành trích lập 04 loại quỹ theo thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ tài chính và được phân bổ như sau:

- Quỹ phát triển sự nghiệp giáo dục: Tối đa không quá 25% để phục vụ cho công tác giảng dạy, thi giảng, thi học sinh giỏi các cấp.

- Quỹ thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức: Còn lại 25% để tăng thêm thu nhập cho CB-CC nhằm động viên, khuyến khích CB-CC phấn đấu công tác, có trách nhiệm trong công việc được giao. Làm việc có hiệu quả, năng suất hơn. Biết tiết kiệm, chống lãng phí, chi tiêu đúng quy chế nội bộ.

- Quỹ Khen thưởng: Tối đa không quá 20% trên tổng kinh phí tiết kiệm được để chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích.

Bao gồm: Chi khen thưởng cho giáo viên, công nhân viên và tổ chuyên môn có thành tích xuất sắc trong các hoạt động, trong các phong trào của trường. Mức chi cụ thể đó được quy định ở trên.

- Trích lập quỹ phúc lợi: Tối đa không quá 30% trên tổng kinh phí tiết kiệm được để chi cho việc trợ cấp khó khăn đột xuất, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, các ngày lễ tết trong năm. Khi phát sinh nhu cầu Ban Chấp hành CĐCS làm văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Chương IV QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN

Điều 9. 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 10. 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 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, thủ quỹ.
- 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

Trên đây là quy chế chi tiêu bao gồm các quy định về chế độ tiêu chuẩn, định mức áp dụng thống nhất trong trường Tiểu học Thọ Nghiệp, đảm bảo cho trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của trường.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được áp dụng từ ngày 05/01/2019. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ; các quy định khác chưa quy định trong Quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

2. Khi các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và người lao động trong trường Tiểu học Thọ Nghiệp có trách nhiệm thi hành.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh để thủ trưởng đơn vị xem xét kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ


Mai Thu Thủy

HIỆU TRƯỞNG


Phạm Thị Thu Yên