

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ LÃO

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ- CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 10792/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Ủy ban nhân dân huyện về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024 cho các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các trường học;

Căn cứ Quyết định số 10868/QĐ-UBND của UBND huyện Thủy Nguyên ngày 18/12/2023 về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, sử dụng biên chế và tài chính năm 2024 cho trường Tiểu học Ngũ Lão;

Căn cứ dự toán ngân sách giao đầu năm 2024, của phòng Tài chính-Kế hoạch huyện Thủy Nguyên giao cho trường Tiểu học Ngũ Lão;

Căn cứ chức năng nhiệm vụ, số học sinh, số lao động của trường Tiểu học Ngũ Lão năm 2024;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng trong trường Tiểu học Ngũ Lão năm 2024.

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện từ ngày 02/01/2024.

Điều 3: Thủ trưởng đơn vị và toàn thể cán bộ viên chức, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

Nơi nhận

- Phòng Tài chính-Kế hoạch
- Kho bạc Nhà nước
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Thu Hợp

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2024

(Ban hành theo Quyết định số: 01 /QĐ-THNGL ngày 02 tháng 01 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngũ Lão)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này áp dụng trong năm 2024 tại trường Tiểu học Ngũ Lão, Thủy Nguyên, Hải Phòng (sau đây gọi tắt là nhà trường).

2. Quy chế này quy định chi tiết về việc thu, chi đối với nguồn kinh phí được giao và các nguồn thu khác của nhà trường trong năm 2024.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhằm các mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị để thực hiện hoạt động thường xuyên theo nhiệm vụ được giao.
- Căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước và của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Thực hiện công bằng trong phân phối thu nhập của Trường.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

Chương 2

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ

Điều 3. Ngân sách nhà nước cấp:

1. Ngân sách cấp năm 2024 cho nhà trường theo Quyết định số 10868/QĐ-UBND của UBND huyện Thủy Nguyên ngày 18/12/2023 về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, sử dụng biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập năm 2024;

2. Ngân sách cấp bổ sung trong năm 2024 (nếu có).

Điều 4. Chi thanh toán cá nhân

1. Chi lương, phụ cấp, trợ cấp, làm thêm giờ, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn cho người lao động

a. Đối với viên chức

- Thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của

Chính phủ về chế độ tiền lương với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang; Thông tư số 04/2019/TT-BNV ngày 25/05/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội và hội và các quy định của pháp luật.

b. Đối với giáo viên, nhân viên, người lao động hợp đồng: thực hiện theo hợp đồng đã ký kết và quy định của pháp luật.

c. Thực hiện chế độ nâng lương: Theo Thông tư số 08/2013/TT- BNV ngày 31/07/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Quyết định số 2111/2014/QĐ-UBND ngày 07/10/2014 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành quy định về nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Chi trả chế độ làm thêm giờ

a. Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên giảng dạy vượt số tiết định mức trong năm học: Thực hiện theo thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

b. Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên làm thêm giờ dưới hình thức tham gia hội nghị, hội thảo, họp,...: thực hiện theo Điều 98 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội, cụ thể như sau:

- Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
- Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;
- Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

3. Thanh toán tiền nghỉ phép: Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Chi công tác phí: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

a. Khoản công tác phí theo tháng như sau

- Hiệu trưởng: 500.000 đồng/1 tháng.
- Kế toán : 500.000 đồng/1 tháng.
- Phó hiệu trưởng: 500.000 đồng/1tháng x 2 người

- Tổng phụ trách Đội: 500.000 đồng/1 tháng
- Thủ quỹ 500.000 đồng/1 tháng

b. Thanh toán tiền công tác phí cho giáo viên, nhân viên đi công tác có đầy đủ giấy mời (hoặc giấy triệu tập, công văn, quyết định,...), giấy đi đường hợp lệ:

- Định mức chi tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc bằng 0,2 lít xăng/1 km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:

- + Trường hợp đi công tác nhiều ngày: Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác là 200.000 đồng/ngày/người.

- + Trường hợp đi công tác trong 1 ngày: Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi: 100.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- + Thanh toán theo hình thức khoán: Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác:

- Tại quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng /ngày/người.

- Tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- + Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- 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 hóa đơn, chứng từ hợp pháp) do thủ trưởng đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.
- Đi công tác tại các vùng còn lại: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.
- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.
- Trường hợp người đi công tác đã được nhà trường hoặc đơn vị đến công tác bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí đi lại. Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.
- Chứng từ thanh toán công tác phí: Thực hiện theo Điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

c. Thanh toán tiền công tác phí cho giáo viên, nhân viên đi công tác có đầy đủ giấy mời (hoặc giấy triệu tập, công văn quyết định,...), giấy đi đường hợp lệ:

- Định mức chi tự túc phương tiện đi công tác: 0,2 lít xăng/1 km.
- Thanh toán vé tàu, xe, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...

5. Chi thuê mướn

- Thuê nhân viên bảo vệ, lao công, chăm sóc cây - vận chuyển nước - phụ bảo vệ, gom rác, tạp vụ.
- Thuê giáo viên giảng dạy, thỉnh giảng.
- Thuê giáo viên hợp đồng theo Nghị quyết 102/NQ-CP ngày 03/07/2020 của Chính phủ về giải pháp đối với biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế.
- Các công việc thuê mướn khác.

6. Đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí Công đoàn: theo quy định của pháp luật.

7. Chi trợ cấp thôi việc cho giáo viên, nhân viên (nếu có).

Điều 5. Chi chuyên môn nghiệp vụ

1. Thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường, xử lý rác thải, phòng dịch.

- Thanh toán tiền điện, nước, vận chuyển và xử lý rác thải: chi trả theo hợp đồng và hóa đơn thực tế.

- Phun thuốc diệt muỗi, khử khuẩn phòng dịch; mua thiết bị, vật tư y tế, vật tư vệ sinh, khẩu trang,... phục vụ công tác vệ sinh và phòng chống dịch bệnh Covid - 19.

- Mua cây cảnh, cây xanh, phân bón cây, thùng đựng rác, cải tạo vườn trường ...

2. Chi vật tư văn phòng:

a. Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho giáo viên: 100.000 đồng/1kỳ/1 giáo viên trực tiếp giảng dạy.

b. Các vật tư, đồ dùng, văn phòng phẩm không khoán:

- Mực máy in, giấy in, đề can, bút viết, bút nhớ dòng, băng dính, bấm ghim, ghim, kẹp giấy, hộp đựng tài liệu, ...

- Đồ dùng văn phòng: Bàn ghế, tủ tài liệu, máy tính, máy in, cốc chén uống nước, giấy lau, các trang thiết bị đồ dùng văn phòng khác.

- Mua chè uống, tiếp khách: không quá 3.000.000 đồng/1 tháng.

- Các vật tư văn phòng được sử dụng tiết kiệm theo yêu cầu công việc.

Khi có nhu cầu sử dụng, các bộ phận lập giấy đề nghị, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

a. Điện thoại: Thực hiện việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại bàn phục vụ công tác đối với cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách.

- Số lượng máy: 01 máy.

- Nội dung chi: Chi trả thuê bao tháng và cước phí điện thoại trong nước.

- Định mức chi: không quá 200.000 đồng/1 tháng.

b. Internet: Chi trả theo hợp đồng và hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp dịch vụ.

c. Cước phí bưu chính: Chi trả theo thực tế sử dụng.

d. Sách, báo, tạp chí: Đặt mua theo yêu cầu của công tác tuyên truyền và công tác chuyên môn. Thanh toán theo hóa đơn.

đ. Website: Thuê thiết kế Website, mua tên miền, thuê Hosting. Chi trả theo hợp đồng, hóa đơn thực tế.

4. Chi hội nghị

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

5. Chi nghiệp vụ chuyên môn

a. Mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn

Thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động

thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Mua đồ dùng dạy học, vật tư phục vụ dạy học: Căn cứ yêu cầu thực tiễn của công tác dạy học, các tổ trưởng chuyên môn lập danh sách đề nghị, Phó hiệu trưởng chuyên môn kiểm tra, xác nhận và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mua sách, tài liệu trang bị cho thư viện: Nhân viên thư viện phối hợp với các tổ chuyên môn lập danh mục đề nghị mua sắm, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mua bộ quần áo, đồ dùng dụng cụ tập thể dục thể thao: Bóng rổ, bóng đá, dây nhảy, cầu thang gấp, cầu thăng bằng, cầu lông

- Mua bàn ghế học sinh, bàn ghế học sinh bán trú, bàn ghế giáo viên, máy vi tính, máy soi, tai nghe, giá vẽ, tủ đựng bình nước, tủ lớp học, giá sách thư viện, lớp học, bảng viết, khẩu hiệu, bảng biểu, rèm che nắng và các đồ dùng, dụng cụ khác trang bị cho các phòng học, phòng thực hành, phòng bộ môn: Căn cứ số học sinh, số lớp, kết quả kiểm tra thực trạng cơ sở vật chất của các phòng chức năng, các tổ trưởng chuyên môn, Tổng phụ trách Đội đề nghị bằng văn bản, Phó hiệu trưởng chuyên môn kiểm tra, xác nhận và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành

- Chi in ấn, phô tô tài liệu, mua ghi đầu bài, các loại sổ sách chuyên môn: Chi theo thực tế sử dụng.

- Tổ chức chuyên đề dạy học, hoạt động giáo dục, hoạt động ngoại khóa, Festival ngoại ngữ, hội thảo chuyên môn, hội thi giáo viên giỏi cấp trường, Hội khỏe Phù Đổng trường, chuyên đề Đội, cuộc thi văn nghệ, tuyên truyền sách báo...: Căn cứ kế hoạch hoạt động chuyên môn, kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch hoạt động Đội, Tổ trưởng chuyên môn, Tổng phụ trách Đội, Phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng xét tốt nghiệp, Hội đồng coi thi, chấm thi học sinh giỏi trường,.: Thực hiện theo công văn số 1607/UBND-VX ngày 02/04/2018 của UBND thành phố Hải Phòng về việc quy định nội dung, định mức chi xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông, chuẩn bị các kỳ thi Olympic quốc tế và khu vực tại thành phố Hải Phòng; Nghị quyết 23/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân quy định nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng và các văn bản liên quan khác.

- Chi hỗ trợ trang phục GV thể dục: Theo quy định chi 800.000 đồng/ giáo viên/năm học thanh toán bằng chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản cá nhân.

- Chi cho thi học sinh giỏi, tham gia Hội khỏe Phù Đổng cấp huyện, cấp thành

phổ gồm:

+ Chi nước uống, ăn trưa cho học sinh dự thi: Không quá 120.000 đồng/1 học sinh/1 ngày;

+ Mua nước uống, đồ dùng cho học sinh tập luyện hàng ngày và thi đấu tại Hội khỏe Phù Đổng: Theo đề nghị của giáo viên phụ trách và hóa đơn thực tế;

+ Thuê xe chở học sinh: Theo đề nghị của giáo viên phụ trách dẫn học sinh đi thi và hóa đơn, chứng từ thực tế.

+ Chi kinh phí cho giáo viên, nhân viên được phân công quản lý học sinh tham dự thi: Thực hiện theo Thông tư Số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Chi trang phục đồng phục cho giáo viên, nhân viên: Căn cứ nguồn kinh phí và giá cả thị trường, đơn vị sẽ quyết định mức chi trang phục trong năm. Trang bị đối với giáo viên, nhân viên hành chính, Ban giám hiệu:

+ 01 năm 01 bộ áo dài hoặc đầm công sở (đối với nữ): Không quá 1.500.000 đồng/người/bộ;

+ 01 năm 01 bộ vest (đối với nam): Không quá 1.500.000 đồng/người/bộ.

+ Chi trang phục bảo vệ, lao công, tạp vụ, nhân viên bán trú 01 bộ/năm: Không quá 500.000 đồng/người/bộ.

6. Chi sửa chữa cơ sở vật chất nhà trường

- Sửa chữa thường xuyên TSCĐ nhà trường , bàn ghế học sinh, hệ thống điện phòng học, sửa nền các phòng học và lát hành lang, hệ thống thoát nước thải, bồn hoa cây cảnh, nhà xe giáo viên và học sinh. Bàn ghế băng, tủ tài liệu văn phòng và phòng học. Máy móc văn phòng, máy vi tính, máy photocopy, thiết bị tin học, truyền thông, âm thanh, thiết bị điện nước, thiết bị điện lạnh, ti vi, điều hòa, thiết bị an ninh camera ...nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng cho tài sản. Giao công việc cụ thể về bảo quản và sửa chữa tài sản. Giao cho từng bộ phận quản lý.

7. Chi khác

- Chi tuyên truyền phục vụ các ngày lễ lớn, các sự kiện lớn của đất nước, của địa phương: chi trang trí, băng zôn...: Thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế.

- Chi phí tham gia các phong trào thể dục thể thao, văn nghệ,... do các cơ quan, các ngành tổ chức. Chi thuê huấn luyện viên, nhạc công, đạo diễn múa,..: Thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

- Mua bổ sung và bảo trì, kiểm định thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

- Chi phí khác: Mua cây đào, quất cảnh, hoa tươi, đèn nháy trang trí Tết Nguyên đán, mua bánh, kẹo, hoa quả, chè, nước,... tiếp xúc đầu xuân sau nghỉ tết

Nguyên đán, mua tem dán tài sản, công cụ, dụng cụ,...: Thanh toán theo chứng từ thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi tặng quà cho cán bộ, giáo viên, nhân viên các ngày lễ lớn trong năm: 20/10, 20/11, 08/03, 02/09, Tết Nguyên đán, tết dương lịch, tổng kết.... Thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế.
- Chi hỗ trợ CBGVNV đi tập huấn, tham quan học tập trải nghiệm.... theo quyết định của hiệu trưởng trích từ nguồn phúc lợi nhà trường (nếu có)
- Chi phí tham gia các phong trào thể dục, thể thao, văn nghệ... do các cơ quan, các ngành tổ chức. Chi thuê huấn luyện viên, nhạc công, đạo diễn múa, trang phục, thuê xe.... Thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp.
- Chi mua đồng phục cho đội nghi thức, đội trống của trường: Mức chi không quá 1.000.000 đồng/bộ/năm/ 1 thành viên (bao gồm: quần, áo, giày, tất, mũ, bao tay,...)
- Mua bổ sung và bảo trì, kiểm định thiết bị phòng cháy, chữa cháy.
- Chi phí các cuộc tham quan, học tập, trải nghiệm thực tế khác tỉnh thành.... thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn chứng từ hợp pháp.
- Chi phí tập huấn các lớp học chuẩn chức danh nghề nghiệp do cấp trên chỉ đạo, cử đi học tập, bồi dưỡng, thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn chứng từ hợp pháp.
- Chi phí khác: Mua cây đào, quất cảnh, hoa tươi, đèn nháy, trang trí Tết Nguyên đán, mua bánh, kẹo, hoa quả, chè, nước,... tiếp xúc đầu xuân sau nghỉ tết Nguyên đán, mua tem dán tài sản, công cụ dụng cụ....: Thanh toán theo chứng từ thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.
- Chi các khoản phí và lệ phí: Chi phí thẩm định giá mua sắm tài sản, trang thiết bị được chi theo hóa đơn, chứng từ thanh toán thực tế.

Điều 6. Chi khen thưởng, tặng quà cho học sinh

- Nhà trường sử dụng nguồn kinh phí hiện có hoặc tham mưu, đề nghị UBND xã, Hội Khuyến học xã khen thưởng cho các học sinh đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện theo từng học kỳ.
- Tặng giấy khen (hoặc giấy chứng nhận danh hiệu) kèm theo phần thưởng có trị giá như sau:

1. Thưởng tập thể lớp

- Lớp Xuất sắc: Không quá 500.000 đồng/1 lớp/1 học kỳ.
- Lớp Tiên tiến: Không quá 300.000 đồng/1 lớp/1 học kỳ.
- Lớp có giải trong các phong trào văn nghệ, thể dục thể thao, hội khỏe:
Không quá 500.000 đồng/giải nhất/lớp
Không quá 400.000 đồng/giải nhì/lớp
Không quá 300.000 đồng/giải ba/lớp

Không quá 200.000 đồng/giải KK/lớp

2.Thưởng học sinh:

- Học sinh xuất sắc: Từ 50.000 đồng đến 100.000 đồng/HS;
- Học sinh hoàn thành tốt : Từ 30.000 đồng đến 50.000 đồng/HS;
- Học sinh giỏi cấp huyện: Từ 100.000 đồng đến 300.000 đồng/HS/giải.
- Học sinh giỏi cấp TP: Từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/HS/giải.
- Học sinh giỏi cấp quốc gia: Từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/HS/giải.
- Chi thưởng cho cá nhân đạt nhiều thành tích trong các kỳ thi HSG:

Cá nhân xuất sắc: Từ 200.000 đồng – 500.000 đồng/HS

3.Các trường hợp đặc biệt khác do Hội đồng thi đua, khen thưởng đề nghị Hiệu trưởng quyết định.

4. Trong Lễ khai giảng năm học mới, Tết Nguyên đán, trung thu...nhà trường tặng quà cho học sinh gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo, có hoàn cảnh khó khăn. Trị giá mỗi suất quà từ 300.000 đồng trở lên. Danh sách tặng quà do giáo viên chủ nhiệm đề nghị, giáo viên Tổng phụ trách Đội tổng hợp, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng bình xét, Hiệu trưởng duyệt.

Điều 7. Chi khen thưởng viên chức của nhà trường

1.Khen thưởng cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên theo kết quả bình bầu thi đua cuối học kỳ, cuối năm học của Hội đồng thi đua, khen thưởng của trường

Thưởng tập thể tổ chuyên môn có phong trào thi đua:

- Tổ lao động Xuất sắc: 400.000 - 600.000 đồng/tổ;
- Tổ lao động tiên tiến: 300.000 - 500.000 đồng/tổ;
- Xếp loại cá nhân xuất sắc: Từ 300.000 - 500.000 đồng/người
- Xếp loại cá nhân Tốt: Từ 300.000 - 400.000 đồng/người
- Khen thưởng GV dạy giỏi cấp trường xuất sắc: Từ 300.000 - 500.000 đồng/người (thủ khoa khối)
- Khen thưởng GV dạy giỏi cấp huyện: Từ 500.000 - 1.000.000 đồng/người/ thủ khoa.

Từ 300.000 đến 500.000 đồng/người/loại giỏi

Từ 200.000 đến 300.000 đồng/người/ loại khá

- Khen thưởng GV dạy giỏi cấp thành phố: Từ 500.000 đến 1.000.000 đồng/người/ loại giỏi; Từ 300.000 – 600.000 đồng/người/loại khá.
- Khen thưởng theo chuyên đề, cso SKKN, thiết kế bài giảng Elearning, các hoạt động văn nghệ.... mức chi tối đa 1.000.000 đồng/ tập thể và 500.000 đồng/ cá nhân.
- GV có học sinh đạt giải cấp huyện: (Do ngành GD ĐT phối hợp tổ chức):

Giải nhất: Từ 200.000 đồng - 300.000 đồng/HS/giải

Giải nhì: Từ 100.000 đồng - 200.000 đồng/HS/giải

Giải ba: Từ 80.000 đồng - 150.000 đồng/HS/giải

Giải KK: Từ 50.000 đồng - 100.000 đồng/HS/giải

- GV có học sinh đạt giải cấp thành phố: (Do ngành GDĐT phối hợp tổ chức):

Giải nhất: Từ 300.000 đồng - 600.000 đồng/HS/giải

Giải nhì: Từ 200.000 đồng - 300.000 đồng/HS/giải

Giải ba: Từ 150.000 đồng - 200.000 đồng/HS/giải

Giải KK: Từ 100.000 đồng - 150.000 đồng/HS/giải

- GV có học sinh đạt giải cấp quốc gia: (Do ngành GDĐT phối hợp tổ chức):
Từ 500.000 đồng – 1.000.000 đồng/HS

Điều 8. Trích lập và sử dụng kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được trong năm tài chính

1. Căn cứ pháp lý: Thực hiện theo thông tư 56/2022 TT-BTC ngày 16/09/2022 hướng dẫn một số nội dung hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính, khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Thực hiện theo Điều 22 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Phân bổ kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được trong năm tài chính:

- Phần chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: 60%;

- Phần chi khen thưởng và phúc lợi: 40%.

3. Quy định chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động từ nguồn kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được trong năm tài chính.

a. Nguyên tắc thực hiện: Gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Tùy theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân, kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được chi cho các cá nhân được đánh giá, xếp loại từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong năm tài chính, không chi cho các cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật.

b. Xác định mức chi:

- Định mức chi bình quân = $\frac{\text{Tổng kinh phí chi bổ sung thu nhập trong năm}}{\text{Tổng số người được chi}}$

Tổng số người được chi

- Định mức chi cho các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Từ 130% đến 170% định mức chi bình quân.

- Định mức chi cho các cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Từ 80% đến 120% định mức chi bình quân.

- Định mức chi cho các cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Từ 30% đến 70% định

mức chi bình quân.

- Các cá nhân đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua xuất sắc hoặc được tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trở lên trong năm: tăng thêm từ 10% đến 15% định mức bình quân.

- Các cá nhân đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua hoặc được tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc đạt danh hiệu Giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi cấp thành phố trong năm: tăng thêm từ 5% đến 10% định mức bình quân.

- Các cá nhân đạt danh hiệu Giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi cấp huyện trong năm: tăng thêm từ 3% đến 5% định mức bình quân.

- Các cá nhân đạt danh hiệu Giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi cấp trường hoặc có học sinh giỏi cấp huyện trở lên tăng thêm từ 1% đến 3% định mức bình quân.

4. Quy định chi khen thưởng, phúc lợi từ nguồn kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được trong năm tài chính.

a. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động: không quá 55% tổng kinh phí chi khen thưởng, phúc lợi từ nguồn kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được trong năm tài chính. Định mức chi: theo quy định tại Điều 9 quy chế này.

b. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế: Không dưới 45% tổng kinh phí chi khen thưởng, phúc lợi từ nguồn kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được trong năm tài chính.

5. Giao cho kế toán lập phương án tự chủ tài chính của nhà trường trong năm tài chính 2024, từ đó tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện tiết kiệm chi để trích lập kinh phí tiết kiệm được trong năm tài chính.

CHƯƠNG 3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, trưởng ban Thanh tra nhân dân, các tổ trưởng, giáo viên, nhân viên nhà trường

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Chỉ đạo kế toán xây dựng dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ để thông qua Hội đồng trường; trình Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài chính - Kế hoạch, UBND huyện phê duyệt sau khi Hội đồng trường đã thống nhất.

- Chỉ đạo công khai Quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định;

- Thực hiện quản lý tài chính của nhà trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các văn bản quy định của pháp luật;
- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát về việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định.

2. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn tổng hợp số liệu để tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân bổ kinh phí chi cho mua sắm, sửa chữa đồ dùng dạy học, tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy chế này;
- Chỉ đạo các tổ chuyên môn tổng hợp số giờ thực dạy hằng tháng và trực tiếp kiểm tra, phê duyệt số liệu tổng hợp để làm cơ sở thanh toán chế độ giảng dạy thêm giờ cho giáo viên theo quy định tại Điều 6 của quy chế này;
- Chỉ đạo giáo viên phụ trách lớp dạy thêm tổng hợp số tiết học thêm của học sinh, số tiết dạy thêm của giáo viên hằng tuần để tính toán số tiền học thêm của học sinh và thanh toán tiền dạy thêm cho giáo viên trong tháng theo quy định tại Điều 7 của quy chế này.

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Công đoàn, trưởng ban Thanh tra nhân dân

- Tổng hợp ý kiến của giáo viên, nhân viên người lao động tham gia xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ;
- Tham gia cùng lãnh đạo nhà trường xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, đặc biệt là các nội dung có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp, chế độ, chính sách đối với người lao động;
- Tham gia giám sát việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ đã được phê duyệt trong nhà trường.

2. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng

- Tổng hợp ý kiến của giáo viên, nhân viên trong tổ tham gia xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ;
- Thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng về việc tập hợp số liệu đề nghị mua sắm, sửa chữa đồ dùng dạy học, tổ chức các hoạt động giáo dục làm căn cứ xây dựng dự toán kinh phí; Tổng hợp số giờ thực dạy của giáo viên trong tổ để làm căn cứ thanh toán quá giờ cho giáo viên theo quy định tại Điều 6 của quy chế này;
 - Phổ biến, hướng dẫn giáo viên, nhân viên trong tổ thực hiện đúng nội dung quy chế chi tiêu nội bộ đã được phê duyệt.

3. Trách nhiệm của nhân viên kế toán

- Tổng hợp số liệu từ các tổ, các bộ phận để báo cáo Hiệu trưởng và soạn dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội

bộ theo đúng quy định của công tác tài chính;

- Trên cơ sở quy chế chi tiêu nội bộ đã được phê duyệt, kế toán xây dựng phương án tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất của nhà trường;

- Hướng dẫn tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện đúng quy chế chi tiêu nội bộ đã được phê duyệt.

4. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên, người lao động

- Tham mưu, góp ý cho lãnh đạo nhà trường về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo đúng quy định của pháp luật, phù hợp tình hình thực tiễn của nhà trường;

- Thực hiện nghiêm quy chế chi tiêu nội bộ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 02/01/2024 đến hết ngày 31/12/2024.

2. Các quy định trước đây trái với quy định của quy chế này đều bãi bỏ.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi về cơ chế chính sách tài chính hoặc nội dung trong quy chế không phù hợp với điều kiện thực tiễn thì Hội đồng trường sẽ có Nghị quyết đề nghị Hiệu trưởng trình cấp trên điều chỉnh cho phù hợp..

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Việt Hương

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Thu Hợp

UBND HUYỆN THỦY NGUYÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ LÃO

**DANH SÁCH CHI KHOẢN VĂN PHÒNG PHẨM KHOẢN
NĂM 2024**

STT	Họ tên	Chức vụ	Số tiền 1 kỳ	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Hoa	Giáo viên	100.000	
2	Hoàng Thị Hồng Vân	Giáo viên	100.000	
3	Nguyễn Thị Việt Hương	Giáo viên	100.000	
4	Lê Thị Xuân Hương	Giáo viên	100.000	
5	Đàm Thị Chín	Giáo viên	100.000	
6	Nguyễn Thị Quý	Giáo viên	100.000	
7	Nguyễn Thị Phương	Giáo viên	100.000	
8	Nguyễn Thị Minh Nguyệt	Giáo viên	100.000	
9	Nguyễn Thị Hồng Ngoan	Giáo viên	100.000	
10	Nguyễn Thị Ngoan	Giáo viên	100.000	
11	Lại Thị Lộc	Giáo viên	100.000	
12	Bùi Thị Bích Liên	Giáo viên	100.000	
13	Nguyễn Thị Lan	Giáo viên	100.000	
14	Nguyễn Thị Thanh Hà	Giáo viên	100.000	
15	Vũ Thị Cẩm Vân	Giáo viên	100.000	
16	Bùi Mai Tú	Giáo viên	100.000	
17	Trần Thị Thu Thơm	Giáo viên	100.000	
18	Vũ Thị Thuý	Giáo viên	100.000	
19	Lê Thị Thanh	Giáo viên	100.000	
20	Nguyễn Thị Dinh	Giáo viên	100.000	
21	Nguyễn Thị Duyên	Giáo viên	100.000	
22	Đỗ Thị Tuyết	Giáo viên	100.000	
23	Nguyễn Thị Lĩnh	Giáo viên	100.000	
24	Đinh Thị Chi	Giáo viên	100.000	
25	Tô Thị Thủy	Giáo viên	100.000	
26	Nguyễn Thị Thu	Giáo viên	100.000	
27	Bùi Thị Minh Hồng	Giáo viên	100.000	
28	Vũ Quỳnh Nga	Giáo viên	100.000	

29	Bùi Thị Ngu	Giáo viên	100.000	
30	Phạm Thị Doan	Giáo viên	100.000	
31	Phạm Thị Minh Hà	Giáo viên	100.000	
32	Bùi Thị Điển	Giáo viên	100.000	
33	Nguyễn Thị Hồng Ngọc	Giáo viên	100.000	
34	Phạm Thị Mỹ An	Giáo viên	100.000	
35	Hoàng Thị Hương	Giáo viên	100.000	
36	Nguyễn Thị Hằng	Giáo viên	100.000	
37	Nguyễn Thị Hằng	Giáo viên	100.000	
38	Nguyễn Thị Phương	Giáo viên	100.000	
39	Nguyễn Thị Mai Anh	Giáo viên	100.000	
40	Phạm Thị Thanh Thảo	Giáo viên	100.000	
41	Lê Thị Huyền	Giáo viên	100.000	
42	Bùi Thảo Trang	Giáo viên	100.000	
Tổng cộng			4.200.000	

Số tiền bằng chữ: Bốn triệu hai trăm nghìn đồng chẵn./.

Ngũ Lão, ngày 02 tháng 01 năm 2024

Người lập



Lê Thị Huân

HIỆU TRƯỞNG


Đào Thị Thu Hợp

UBND HUYỆN THỦY NGUYÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ LÃO

DANH SÁCH CHI KHOẢN CÔNG TÁC PHÍ NĂM 2024

STT	Họ tên	Chức vụ	Số tiền 1 tháng	Ghi chú
1	Đào Thị Thu Hợp	Hiệu trưởng	500.000	
2	Đỗ Thị Kim Oanh	Phó hiệu trưởng	500.000	
3	Đoàn Thị Minh Dự	Phó hiệu trưởng	500.000	
4	Đỗ Thị Tuyết	Tổng phụ trách	500.000	
5	Lê Thị Huân	Kế toán - văn thư	500.000	
6	Nguyễn Thị Vân	Thư viện - thủ quỹ	500.000	
Tổng cộng			3.000.000	

Số tiền bằng chữ: Ba triệu đồng chẵn./.

Ngũ Lão, ngày 02 tháng 01 năm 2024

Người lập

Lê Thị Huân

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Thu Hợp

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, sử dụng biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập năm 2024.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THỦY NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 10792/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Ủy ban nhân dân huyện về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024 cho các phòng, ban, đơn vị, ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các trường học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, biên chế và tài chính năm 2024 cho đơn vị: **Trường Tiểu học Ngũ Lão**

1. Kinh phí ngân sách cấp: 8.427.000.000 đồng.

Số tiền bằng chữ: Tám tỷ bốn trăm hai mươi bảy triệu đồng chẵn./.

Trong đó: - Nguồn chi thường xuyên: 7.207.000.000 đồng.

- Nguồn cải cách tiền lương: 1.220.000.000 đồng.

(Đã trừ tiết kiệm chi thường xuyên)

Điều 2. Ngân sách cấp kinh phí đảm bảo các khoản chi lương, phụ cấp, các khoản có tính chất lương theo chế độ hiện hành, các khoản chi phí quản lý hành chính, chi nghiệp vụ chuyên môn; mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ thường xuyên trong năm 2024.

Điều 3. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch, Kho bạc Nhà nước Thủy Nguyên và đơn vị thụ hưởng ngân sách tổ chức, quản lý, sử dụng kinh phí theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Giám đốc Kho bạc Nhà nước Thủy Nguyên, Thủ trưởng các đơn vị sử dụng ngân sách căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Huy Hoàng

**DỰ TOÁN THU, CHI NSNN NĂM 2024**

Đơn vị: Trường TH Ngũ Lão

Mã số ĐVSDNS: 1047508

Mã KBNN nơi giao dịch: 0070

(Kèm theo quyết định số 10868/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của UBND huyện Thủy Nguyên)

Đơn vị: nghìn đồng

NỘI DUNG	TỔNG SỐ
I. Tổng số thu, chi, nộp ngân sách phí, lệ phí	
1. Số thu phí, lệ phí	
- Học phí	
2. Chi từ nguồn thu phí, lệ phí được để lại	
2.1 Chi sự nghiệp giáo dục, đào tạo, dạy nghề	
a. Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên	
b. Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên	
3. Số phí, lệ phí nộp NSNN	
II. Dự toán chi ngân sách nhà nước	8 427 000
1. Chi sự nghiệp giáo dục, đào tạo, dạy nghề	8 427 000
1.1 Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên (Nguồn 13)	7 207 000
1.2 Nguồn Cải cách tiền lương (Nguồn 14)	1 220 000