

SỐ 05/QĐ-THQT

Vạn Mỹ, ngày 03 tháng 01 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**V/việc ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023 - 2025, Công khai dự toán ngân sách; Quản lý và sử dụng tài sản công, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính theo quy định của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính Phủ về việc ban hành Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

Căn cứ chức năng nhiệm vụ và chỉ tiêu biên chế giao;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính Phủ về việc ban hành Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư số 107/ 2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng;

Theo nội dung biên bản cuộc họp toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động của trường Tiểu học Quang Trung ngày 03 tháng 01 năm 2023;

Theo đề nghị của Kế toán trường Tiểu học Quang Trung.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “ Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính theo quy định của Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính Phủ về việc ban hành Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

**Điều 2.** Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng đối với tất cả các khoản thu, chi sự nghiệp của đơn vị, là căn cứ để phòng Tài chính - kế hoạch quận và Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi.

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023, mọi quy định của trường Tiểu học Quang Trung trước đây trái với nội dung quy chế chi tiêu nội bộ này đều không có hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ đã được ban hành, các ông (bà) khối trưởng, tổ trưởng (phụ trách) các bộ phận, cán bộ viên chức và người lao động trường Tiểu học Quang Trung có trách nhiệm thi hành./.

**Nơi nhận:**

- UBND Quận (để báo cáo);
- Phòng TC-KH và KBNN (để K/soát chi);
- CB,VC và người lao động (để thực hiện);
- Tổ công đoàn (để phối hợp);
- Lưu VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Đào Thị Cẩm Ly**

Vạn Mỹ, ngày 03 tháng 01 năm 2023

**BIÊN BẢN**  
**CUỘC HỌP CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC**  
**“V/việc ban hành qui chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023 – 2025 của**  
**Trường Tiểu học Quang Trung”**

Hôm nay vào hồi 09h00 phút ngày 03 tháng 01 năm 2023 tại phòng Hội trường trường Tiểu học Quang Trung, chúng tôi gồm:

1. Bà Đào Thị Cẩm Ly - Bí thư Chi Bộ - Hiệu trưởng - Chủ toạ
2. Bà Trần Thị Oanh - Phó Hiệu trưởng
3. Bà Nguyễn Thị Nga - Phó Hiệu trưởng
4. Bà Dương Thị Xuân - Chủ tịch Công đoàn
5. Bà Nguyễn Thị Thanh Thủy - Trưởng ban TTND
6. Bà Nguyễn Thị Giao Linh - Kế toán - Thư ký

Cùng toàn thể cán bộ giáo viên, công nhân viên toàn trường.

**Nội dung cuộc họp:**

Bà Nguyễn Thị Giao Linh – Kế toán đọc toàn bộ qui chế chi tiêu nội bộ cho toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong trường nghe.

**Qui chế chi tiêu nội bộ gồm 9 chương:**

***Chương I: Những quy định chung***

- + Phạm vi điều chỉnh
- + Nguyên tắc xây dựng qui chế

***Chương II: Mục đích xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ***

- + Mục đích
- + Căn cứ

***Chương III: Tiền lương, tiền công, công tác phí***

- + Tiền lương
- + Các khoản phụ cấp
- + Các khoản thanh toán cá nhân khác

***Chương IV: Chi phí quản lý hành chính***

+ Quản lý, sử dụng và quyết toán chi phí điện, nước, nhiên liệu vệ sinh môi trường.

+ Quy định về trang bị, quản lý sử dụng và quyết toán chi phí điện thoại, máy fax, Internet...

- + Chi tiền mua báo chí
- + Chi hội nghị, tập huấn
- + Công tác phí
- + Chi phí thuê mướn

***Chương V: Chi nghiệp vụ chuyên môn***

+ Chi mua sắm hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn

+ Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là TSCĐ) phục vụ công tác chuyên môn.

- + Chi mua ấn chỉ
- + Chi mua đồng phục, bảo hộ lao động
- + Chi mua sách tài liệu dùng cho chuyên môn
- + Chi phí khác

***Chương VI: Chi mua sắm sửa chữa thường xuyên***

- + Chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa nhỏ
- + Mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ

***Chương VII: Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên.***

***Chương VIII: Các khoản chi khác***

- + Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn
- + Chi khác

***Chương IX: Trích lập quỹ và sử dụng quỹ***

- + Trích lập các quỹ
- + Sử dụng các quỹ
- + Kế toán và quyết toán kinh phí
- + Điều khoản thi hành./.

**Thư ký**



**Nguyễn T. Giao Linh**

**Chủ tịch công đoàn**



**Dương Thị Xuân**

**Chủ tọa**



**Đào Thị Cẩm Ly**

*Vạn Mỹ, ngày 03 tháng 01 năm 2023*

## **QUY CHẾ**

### **CHI TIÊU NỘI BỘ GIAI ĐOẠN 2023 - 2025 ;**

### **CÔNG KHAI DỰ TOÁN NGÂN SÁCH**

### **VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

**Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về nhiệm vụ, tổ chức,  
bộ máy, biên chế và tài chính**  
*(Kèm theo Quyết định số 05 ngày 03 tháng 01 năm 2023)*

#### **A – VẤN ĐỀ CHUNG**

##### **I/ Các văn bản làm cơ sở xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

1- Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính Phủ về việc ban hành Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2 - Căn cứ Thông tư số 107/ 2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

3- Luật số 44/2013/QH13 của Quốc hội : Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ban hành ngày 26/11/2013, có hiệu lực ngày 01/07/2014;

4- Thông tư số 19/2005/TT-BTC ngày 11/3/2005 của BTC về việc Hướng dẫn việc công khai tài chính đối với các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân.

5- Thông tư số 36/2017/TT - BGDĐT ngày 28/12/2017 v/v ban hành quy chế thực hiện công khai với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

6- Thông tư số 16/2018/TT- BGDĐT ngày 03/8/2018 về việc Quy định về việc tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

7- Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

8 - Thông t- 55/2011/TT-BGDĐT ban hành Điều lệ Ban đại diện CMHS;

9 - H- ớng dẫn 5031/ BGD&ĐT –KHTC ngày 27/10/2017 Của Bộ Giáo dục & đào tạo về việc thu và sử dụng quỹ Ban đại diện CMHS.

10 – Công văn số 1675/HD SGDĐT-TTr ngày 26/12/2017 về việc Hướng dẫn thực hiện chỉ đạo của Bộ GD&ĐT tại văn bản số 5031/ BGDĐT- KHTC ngày 27/10/2017.

11 - Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 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 cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự

ng nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp;

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

13- Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của BTC về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

14- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu; Thông tư 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 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 ...

15 - Căn cứ Quyết định số 2819/2015/QĐ-UBND ngày 14/12/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, viên chức và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 802/2017/QĐ-UBND ngày 11/4/2017 Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định quản lý tổ chức bộ máy viên chức và hợp đồng lao động ... theo Quyết định số 2819/2015/ QĐ-UBND ngày 14/12/2015 của UBND Thành Phố;

16 - Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

17 – Văn bản số 43/TB - LN ngày 20/9/2023 về việc triển khai phong trào Kế hoạch nhỏ giai đoạn 2023-2027;

18 - Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về thực hiện dân chủ hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

19 - Căn cứ Nghị quyết số 116/NQ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ về phương án phân loại tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trong năm 2022;

20 - Căn cứ Nghị Quyết số 02/2022/NQ- HĐND ngày 20/07/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng; Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 Nghị quyết sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND TP quy định danh mục các khoản thu và mức

thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

21- Căn cứ hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 về việc Hướng dẫn liên sở thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

## **II . Phân loại đơn vị sự nghiệp có thu**

**1. Trường tiểu học Quang Trung** xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo cơ chế tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên, phần còn lại được ngân sách nhà nước cấp đã được UBND thành phố quyết định trên nguyên tắc các quy định chung hiện hành .

**2. Cơ chế tự đảm bảo** một phần chi phí hoạt động thường xuyên được xác định theo nguyên tắc dưới đây và nhỏ hơn 100%:

Mức tự đảm bảo chi phí hoạt động thường xuyên của đơn vị(%) 
$$\frac{\text{Tổng số nguồn thu sự nghiệp}}{\text{Tổng số chi hoạt động thường xuyên năm ngân sách và bổ sung trong năm}} \times 100\%$$

### **3. Tổng số nguồn thu của trường:**

#### **3.1. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.**

- Nguồn Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên: Do UBND Quận giao theo dự toán đầu năm và bổ sung trong năm.

- Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

#### **3.2. Nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ.**

- Nguồn kinh phí (nếu có): Kinh phí tài trợ của các tổ chức và cá nhân, các nhà hảo tâm,...

- Nguồn thu đóng góp của phụ huynh học sinh tại trường;

### **4. Các khoản thu theo văn bản thỏa thuận:**

**4.1 Quỹ Hỗ trợ điện, nước, vệ sinh và các dịch vụ khác ( Đối với học sinh học 2 buổi/ ngày):**

- Mức thu: 30.000đ /HS/tháng

- Mục đích chi:

+ Chi hỗ trợ điện, nước phục vụ học 2 buổi/ngày.

+ Kinh phí còn lại nếu có dùng để chi hỗ trợ một phần cơ sở vật chất chung của nhà trường. Mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

#### **4.2 Quỹ quản lý học sinh ngoài giờ hành chính:**

Đối với những PHHS lớp 1, 2, 3 do điều kiện không thể đón con đúng giờ, nhờ GVCN trông cuối buổi học. Nhà trường thực hiện theo Quyết định số 2050/2012/QĐ-UBND ngày 21/11/2012 UBND thành phố Hải Phòng, Hướng dẫn số 146/SGDDĐT-TTr ngày 14/02/2017 của Sở GD&ĐT Hải Phòng. Quyết định số 19/2020/QĐ-UBND ngày 03/8/2020 về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật;

- Mức thu: 260.000đ/ hs/ tháng

- Mục đích chi:

- + 70% chi trả cho giáo viên trông giữ tại lớp
- + 6% trích lập quỹ phúc lợi
- + 15% chi các hoạt động CLB ngoại khóa, công tác trực cuối giờ
- + 9% chi khấu hao CSVC chung của nhà trường

Mức chi do Hiệu trưởng quyết định

#### ***4.3 Quỹ Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài:***

- Mức thu: Thu 160.000đ/ hs/ tháng ( theo số lượng học sinh đăng ký)

- Mục đích chi:

- + 80% chi trả cho Trung tâm dạy
- + 20% chi công tác quản lý, GVCN quản lý học sinh, tăng cường CSVC chung của nhà trường.

Mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

#### ***4.4 Tiếng Anh tăng cường:***

- Mức thu: Thu 20.000đ/ hs/ tháng ( theo số lượng học sinh đăng ký)

- Mục đích chi:

- + 80% chi trả cho Trung tâm dạy
- + 20% chi công tác quản lý, tăng cường CSVC chung của nhà trường.

Mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

#### ***4.4 Quỹ “ Vòng tay bè bạn”***

- Dự kiến thu: Triển khai mô hình hoạt động tiết kiệm của học sinh như thu góม giấy vụn ... phần đầu mỗi học sinh tiết kiệm ít nhất 3.500đ/ tháng (Theo Văn bản số 43/TB - LN ngày 20/9/2023 về việc triển khai phong trào Kế hoạch nhỏ giai đoạn 2023-2027)

- Mục đích chi :

+ 25%: Nộp cấp trên (12,5% cấp Quận, 12,5% cấp TP theo quy định).

+ 75%: Mua sắm CSVC nghi lễ của Đội, mua văn phòng phẩm, sổ sách Đội, Sao nhi đồng, vật tư, đồ dùng cho công tác Đội và các phong trào, chuyên đề hoạt động của Đội. Khen thưởng các tập thể, cá nhân có TTXS trong công tác Đội và phong trào thiếu nhi. Tổ chức chuyên đề Đội, công tác tập huấn của GV TPT Đội ( theo KH cấp trên)...

#### ***4.5 Quỹ Ban đại diện Cha mẹ học sinh nhà trường:***

- Mức thu: Thu tự nguyện của PHHS

- Mục đích chi:

- + Chi thưởng cho học sinh đạt thành tích; lớp xuất sắc trong tháng
- + Chi các cuộc họp của Ban đại diện CMHS: nước uống, VPP

+ Chi hỗ trợ các hoạt động ngoài giờ trong nhà trường; các ngày lễ lớn trong năm...

+ Chi tặng đồng phục, sách giáo khoa, bảo hiểm, sách vở cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong các dịp Khai giảng, Trung thu, 1/6 và Tết nguyên đán.

+ Chi khen thưởng cho học sinh đạt giải trong các kỳ thi cấp trường, Quận, Thành phố và quốc gia.

+ Phát thưởng cho học sinh đạt danh hiệu HS hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ học tập, hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập; lớp xuất sắc, tiên tiến cuối năm.

+ Tổ chức cho học sinh đi tham quan dã ngoại dịp tổng kết cuối năm (nếu có)

**\* Các nguồn thu hộ - chi hộ (trên tinh thần thoả thuận):**

**4.6 Quỹ Phục vụ bán trú:**

- Mức thu : 150.000đ/hs/tháng

- Mục đích chi:

+ 75-80%: chi thuê trông trưa, nấu nuôi bán trú, chi quản lý trách nhiệm của bếp trưởng: 500.000đ / tháng, trách nhiệm của cán bộ y tế: 1.500.000đ/ tháng,

+ 15% Chi quản lý và trực trưa của cán bộ, nhân viên quản lí bán trú. Bộ phận quản lý bán trú có trách nhiệm quản lý và trông giữ trẻ trong quá trình ăn, ngủ trưa tại trường.

+ 5-10% Chi mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất bếp ăn, phòng ăn, tủ đựng chăn gối,...; Mua bổ sung khăn mặt, bát ăn, nồi, muôi, thìa,... đồ dùng hàng tháng nhà bếp ( xà phòng, dầu rửa bát, nước lau sàn, lau bếp, găng tay,...).

**4.7 Quỹ Hỗ trợ CSVC bán trú:**

- Mức thu:

+ Học sinh lớp 1 mới vào: 360.000đ/HS/năm .

+ Học sinh lớp 2: mức thu 200.000đ/HS/ năm

- Mục đích chi : Mua sắm mới và mua bổ sung trang thiết bị, đồ dùng, vật dụng phục vụ bán trú ( chiếu, chăn, bàn ghế, xoong, nồi, bếp, bát, đĩa, cốc... và các vật dụng khác)

Căn cứ như cầu, mức độ tiêu hao các vật dụng dùng chung, vật dụng cá nhân ( nước rửa tay, nước rửa bát, khăn mặt, gối...) nhà trường thống nhất với cha mẹ học sinh ( thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp) để mua sắm, đảm bảo nguyên tắc kế thừa tài sản đã có, còn sử dụng được, tránh lãng phí.

**4.8 Ăn bán trú (bao gồm cả chất đốt):**

- Mức thu: 30.000đ/HS/ngày.

- Cách chi: Tính cụ thể theo số ngày thực ăn của học sinh hàng tháng. Bộ phận quản lý bán trú có trách nhiệm quyết toán công khai tới phụ huynh học sinh các lớp.

#### **4.9 Nước uống tinh khiết:**

- Mức thu: 10.000đ/ hs/ tháng
- Cách chi: Trả cho bên cung cấp thay thế vật tư của bình lọc nước lắp đặt theo phòng học.

#### **4.10 Tin học:**

- Mức thu : 30.000đ/hs/tháng / Học sinh khối 3  
60.000đ/ hs/tháng / Học sinh khối 5
- Mục đích chi:
  - + 80%: chi trả trung tâm
  - + 20% Chi công tác quản lý và CSVC nhà trường

#### **4.11 Tiếng anh tăng cường:**

- Mức thu : 20.000đ/hs/ tháng.
- Mục đích chi:
  - + 80%: chi trả trung tâm
  - + 20% Chi công tác quản lý và CSVC nhà trường

**\* Các khoản thu khác:** Nhà trường chỉ thống nhất về cách thức thu, hỗ trợ, giám sát việc tổ chức thu mà không trực tiếp đứng ra thu như:

**4.12: Đồng phục học sinh:** Đầu năm học nhà trường cùng Ban đại diện CMHS thống nhất với nhà may về kiểu mẫu, kích cỡ phù hợp với quy định, điều lệ trường Tiểu học, phù hợp với lứa tuổi học sinh. Ban đại diện CMHS trực tiếp ký hợp đồng với nhà cung cấp, tiến hành thu của CMHS các lớp và tự chi trả cho nhà may.

**4.14: Sách giáo khoa:** Vào kỳ họp phụ huynh cuối năm, nhà trường triển khai đến từng phụ huynh học sinh về các đầu sách giáo khoa cần dùng cho năm học tiếp theo. CMHS căn cứ hướng dẫn tự mua sách cho con em mình ở các hiệu sách. Đối với các loại sách cần có sự thống nhất cao mà Sở Giáo dục, Phòng GD&ĐT triển khai, nhà trường tổ chức tuyên truyền và tiến hành thu - mua hộ đối với những CMHS có nhu cầu theo đúng giá niêm yết.

### **5. Tổng số chi hoạt động thường xuyên:**

**5.1** Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt bao gồm:

- **Các khoản chi cho con người:**
  - + Lương theo ngạch bậc
  - + Các khoản phụ cấp theo chế độ
  - + Các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ
  - + Tiền thưởng theo chế độ

**- Chi quản lý hành chính:**

- + Dịch vụ công cộng
- + Vật tư văn phòng
- + Thông tin, tuyên truyền liên lạc
- + Hội nghị
- + Chi phí thuê mướn
- + Sửa chữa thường xuyên
- + Chi chuyên môn, nghiệp vụ
- + Tiếp khách và các khoản chi khác.

**5.2 Chi cho hoạt động dịch vụ gồm:** tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, chi phí quản lý, chi phí điện nước, khấu hao TSCĐ, sửa chữa TSCĐ, các khoản chi khác nếu có.

## **B - NỘI DUNG CỤ THỂ**

### **CHƯƠNG I : Những quy định chung**

**Điều 1 : Phạm vi điều chỉnh.**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong phạm vi toàn trường, bảo đảm các hoạt động ổn định và có hiệu quả.

**Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế :**

Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường được xây dựng trên cơ sở các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu do nhà nước quy định và phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường .

Quy chế chi tiêu nội bộ này phải đảm bảo cho nhà trường và mỗi cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao, đồng thời đảm bảo quyền lợi hợp pháp của mỗi cán bộ, viên chức và người lao động.

- Mọi khoản chi tiêu của nhà trường phải đảm bảo đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ trong tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và có ý kiến thống nhất của BCH công đoàn trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ này được gửi Phòng Tài chính Kế hoạch và gửi Kho bạc Nhà nước Ngô Quyền để làm căn cứ kiểm soát chi.

### **Chương II: Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

**Điều 3: Mục đích**

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của Hiệu trưởng trường tiểu học Quang Trung

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức và người lao động, nâng cao năng lực trình độ chuyên môn hoàn thành nhiệm vụ được giao, đồng thời tăng cường

vai trò giám sát của cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường theo quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà trường; thực hiện sự kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, của cấp trên, của phòng Tài chính - Kế hoạch và của các cơ quan Thanh tra, kiểm soát theo quy định của Pháp luật.

- Đảm bảo sử dụng tài sản và các nguồn kinh phí trong nhà trường đúng mục đích, có hiệu quả, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thực hiện công bằng, công khai trong nhà trường khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động.

#### **Điều 4 : Căn cứ**

- Các căn cứ theo **mục A – tại quy chế này**
- Chương trình, nhiệm vụ kế hoạch được giao năm 2023
- Số kiểm tra dự toán thu chi ngân sách năm 2023 được giao để thực hiện chế độ tự chủ.

### **Chương III: Tiền lương, công, công tác phí.**

#### **Điều 5: Tiền lương, thưởng, tiền công và các khoản phụ cấp :**

**1. Tiền lương:** thực hiện theo quy định tại Theo Nghị quyết 69/2022/QH15, từ ngày 01/7/2023 thực hiện tăng lương cơ sở cho cán bộ, công chức, viên chức lên mức 1,8 triệu đồng/tháng.

**2. Các khoản phụ cấp :** Phụ cấp (PC) lương, PC chức vụ, PC trách nhiệm, PCƯĐ, PCTNNG, các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, BHTN, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành trên cơ sở tổng biên chế và lao động hiện có.

#### **3. Các khoản thanh toán cá nhân khác :**

Được áp dụng đối với công chức đang công tác và hợp đồng.

Toàn bộ kinh phí chi cho con người được thực hiện theo chế độ hiện hành của năm tài chính và được duyệt qua phòng chức năng.

### **Chương IV: Chi phí quản lý hành chính.**

#### **Điều 6 : Quản lý, sử dụng và quyết toán chi phí điện, nước, nhiên liệu, vệ sinh môi trường:**

Yêu cầu sử dụng tiết kiệm, an toàn, không sử dụng điện nước phục vụ cho nhu cầu cá nhân, chi tiền điện, nước, nhiên liệu (ga đun nước uống) vệ sinh môi trường theo thực tế phát sinh nhưng đảm bảo tiết kiệm.

#### **Điều 7: Quy định về trang bị, quản lý sử dụng và quyết toán chi phí điện thoại, máy Fax, Internet...**

Cước sử dụng Internet: tùy theo yêu cầu thực tế sử dụng nhưng trên cơ sở phục vụ hoạt động của nhà trường, Tiết kiệm, không được sử dụng phục vụ lợi ích cá nhân (Không vượt quá 1.500.000 đồng/1 tháng).

**Điều 8: Chi tiền mua báo:**

Hàng quý nhà trường đặt cụ thể các đầu báo: Báo Hải Phòng, Pháp luật, Phụ nữ, Giáo dục thời đại, lao động cho toàn thể hội đồng cán bộ giáo viên đọc.

Tiền mua báo từ: 500.000đ đến 1.000.000đ/quý

**Điều 9: Chi phí văn phòng phẩm - vật tư văn phòng**

Phần sử dụng chung cho bộ phận hành chính nhà trường hàng tháng bao gồm sổ tay, bút, giấy viết, giấy in, bìa, bút xóa, ghim dập, ghim kẹp, ghim ghim ....

- Chi mua văn phòng phẩm giáo viên : Tuỳ theo yêu cầu thực tế công việc của nhà trường trên cơ sở tiết kiệm chống lãng phí.....

- Đồ dùng văn phòng phục vụ CBGV, hành chính: Phích nước, cốc chén uống nước, khăn trải bàn, đồng hồ, tủ đựng tài liệu, lịch bàn ... tuỳ theo tình hình thực tế.

- Khoán tiền văn phòng phẩm bằng tiền mặt: 200.000 đ đến 300.000đ/ học kỳ để cán bộ giáo viên, nhân viên tự mua phấn, mực, bút, giấy soạn giáo án điện tử (Không nằm trong danh mục cấp phát) .

Khi thực hiện mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng .... phải có kế hoạch dự chi, nếu chi tiền mặt phải có danh sách được duyệt của hiệu trưởng, hoá đơn, chứng từ hợp lệ.

***Chứng từ thanh toán là giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn, giấy biên nhận hoặc chứng từ hợp lệ.***

**Điều 10: Chi hội nghị, tập huấn.****1. Quy định chung:**

- Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

- Các chuyên đề về ngoại ngữ (góc ngoại ngữ, Festival ngoại ngữ v.v) : Chi phí làm khánh tiết, phô tô tài liệu, làm băng đĩa hình, bạt dù, phục vụ ... bằng nguồn CSVC quỹ TA có yếu tố người nước ngoài. Thanh toán không quá 20.000.000đ/chuyên đề.

- Chi các chuyên đề về tin học (Tin học trẻ ...) : Chi phí làm khánh tiết, phô tô tài liệu, làm băng đĩa hình, phục vụ,... bằng nguồn quỹ tin học thanh toán không quá 10.000.000đ/chuyên đề.

- Chi chuyên đề về Đội, ĐH Cháu ngoan Bác Hồ, tết Trung thu: Chi phí làm khánh tiết, chụp ảnh, mua phần thưởng cho học sinh, phục vụ,... bằng nguồn quỹ Đội thanh toán không quá 20.000.000đ/chuyên đề.

- Chi lên các chuyên đề chuyên môn (chuyên đề thay sách): Chi bồi dưỡng cho giáo viên lên chuyên đề thanh toán không quá 300.000 đ/người/chuyên đề; làm băng đĩa hình (nếu có) .

- Chi công tác điều tra phổ cập giáo dục: không quá 5.000.000đ/ năm

- Chi lễ sơ kết, tổng kết năm học, Hội nghị Cán bộ công chức: không quá 200.000đ/ lần

- Kinh phí tổ chức hội nghị, chuyên đề phải có dự trù được Hiệu trưởng phê duyệt bằng văn bản, phải phân công các tổ chuyên môn chịu trách nhiệm chuẩn bị về khánh tiết, lễ tân với phương châm trang trọng, tiết kiệm và hiệu quả, và thanh toán theo chế độ quy định hiện hành .

## **2. Nội dung chi:**

- Chi khánh tiết phục vụ hội nghị: băng zôn khẩu hiệu, mua hoa phục vụ hội nghị

- Tiền nước uống: Theo thực tế nhưng không quá 20.000đ/người

- Tài liệu báo cáo: Thanh toán theo thực tế công việc (nếu có)

- Chi đại biểu không thuộc diện hưởng lương ngân sách (đại diện chi hội phụ huynh): 50.000đ/người.

- Các khoản chi khác: Người phục vụ làm thêm giờ thanh toán theo thực tế.

*Chứng từ thanh toán phải có dự trù kinh phí tổ chức hội nghị, đầy đủ hoá đơn hợp lệ, bảng chấm công làm thêm giờ, nếu chi tiền cho đại biểu phải có danh sách và ký nhận của đại biểu lĩnh tiền.*

## **Điều 11: Công tác phí.**

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC Quy định chế độ công tác phí, tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do ngân sách địa phương cấp.

Căn cứ Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

- Chi phí đi lại: 0,2 lít xăng/km, tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác;

- Phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày thực tế (Người đi công tác tại vùng có điều kiện bình thường); 250.000 đồng/người/ngày thực tế (Người đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo);

- Tiền thuê phòng nghỉ ( Theo hình thức khoán gọn): 450.000 đồng/ngày/người nếu đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh; 350.000 đồng/ngày/người nếu đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh; 300.000 đồng/ngày/người nếu đi công tác tại các vùng còn lại;

### **\* Công tác phí không áp dụng với các trường hợp sau:**

- Cán bộ công tác trong nội thành

- Cán bộ đi công tác thuộc các chương trình dự án; Các lớp tập huấn dài hạn, ngắn hạn tại địa phương

### **\* Chứng từ thanh toán:**

- Quyết định, giấy mời hoặc giấy triệu tập của cấp có thẩm quyền;

- Giấy đi đường có ký duyệt của Hiệu trưởng và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác;
- Vé tàu xe và cước hành lý (nếu có); Hoá đơn thuê phòng nghỉ.

## **Điều 12: Chi phí thuê mướn.**

### **1. Quy định chung.**

- Hợp đồng thuê mướn lao động theo nhu cầu cần thiết công việc nhà trường. Những công việc thường xuyên, phát sinh, mà cán bộ giáo viên không kiêm nhiệm được.
- Hợp đồng theo hình thức thoả thuận được ký trực tiếp giữa Hiệu trưởng và người lao động.
- Mức chi trả lương tối thiểu một tháng: Phải bằng mức lương tối thiểu theo quy định nhà nước và cộng với (BHXH, BHYT, BHTN).

### **2. Nội dung chi.**

- Chi thuê hợp đồng nấu nuôi bán trú (khoán gọn): Không quá 6.000.000đ/người/tháng bằng nguồn phục vụ bán trú.
- Chi tiền trách nhiệm bếp trưởng, cán bộ y tế kiểm tra an toàn thực phẩm hàng ngày, quản lý học sinh ăn: Từ 1.500.000đ - 2.000.000đ/tháng.
- Thuê cắt tỉa cây : 1.000.000 – 1.500.000đ/tháng
- Chi thuê bảo vệ, lao công nấu nước phục vụ giáo viên, rửa cầu thang, hành lang , quét sân trường, dọn các nhà VS của giáo viên, học sinh, hành lang toàn trường, phục vụ VS giáo viên trên, Cụ thể:
  - + Bảo vệ, lao công: 5 người x 5.000.000đ/người/ tháng
- Chi làm đêm, thêm giờ cho bảo vệ, lao công theo khối lượng công việc phát sinh thực tế của trường.
- Các khoản chi phí thuê mướn khác: tùy theo tình hình thực tế trên cơ sở phù hợp với thời điểm giá thị trường, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

*Chứng từ thanh toán phải có giấy đề nghị thanh toán, có chữ ký của người nhận tiền và được Hiệu trưởng ký duyệt.*

## **Chương V: Chi nghiệp vụ chuyên môn.**

### **Điều 13: Chi nghiệp vụ chuyên môn.**

#### **1. Quy định chung**

- Chi hàng hoá vật tư, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng dùng cho chuyên môn.
- Chi mua ấn chỉ.
- Đồng phục, bảo hộ lao động
- Sách tài liệu dùng cho chuyên môn.
- Chi phí khác phục vụ chuyên môn ...

#### **2. Nội dung chi:**

##### **a. Chi mua sắm hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn:**

- Giấy in, phô tô, mực in, mực phô tô, USB, catric mực, chuột máy tính v.v.
- Đồ dùng bán trú: bát, thìa ăn cơm, âu canh, chậu nhôm chia thức ăn, cặp lồng cơm, canh, gói, chiếu, nồi nấu thức ăn ... theo thực tế công việc, nguồn tài chính của trường và được Hiệu trưởng duyệt trên cơ sở tiết kiệm tối đa.

***b. Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là TSCĐ) phục vụ công tác chuyên môn :***

- Đồ dùng dạy học: Bảng phụ, bảng da, tranh ảnh , bản đồ dạy học, bút chì bản đồ, nam châm v.v.
- Đàn, đài dạy hát, giá treo tranh. Tủ đựng sách, đựng thiết bị đồ dùng dạy học
- Trang thiết bị phục vụ bán trú (máy xay thịt, tủ đựng bát, tủ cơm ga ..)
- Quần áo biểu diễn học sinh.
- Trang thiết bị dùng chung.

***c. Chi mua ấn chỉ:*** Chi mua ấn chỉ, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn: Tùy theo thực tế

***d. Chi mua đồng phục , bảo hộ lao động***

- Chi may đồng phục cho cán bộ - giáo viên - nhân viên nhà trường: tối đa 01 bộ/ người/ năm; Số tiền từ 500.000đ/ người đến 700.000đ/ người. Tùy theo tình hình thực tế nhà trường.

- Chi mua đồng phục bảo hộ lao động cho bộ phận nấu nướng phục vụ bán trú: tối đa 02 bộ /người /năm. Số tiền từ 300.000đ/ người đến 500.000đ/ người trích từ quỹ Phục vụ bán trú.

***e. Chi mua sách tài liệu dùng cho chuyên môn:*** Chi theo thực tế có phát sinh

***g. Chi phí khác***

- Chi khai giảng năm học : Chi khánh tiết, hoa, bạt dù, bóng bay ....
- Chi 20/11 : Chi khánh tiết, hoa, bạt dù, phục vụ, nước uống, bánh kẹo ...
- Chi bồi dưỡng cho HS đi thi (không quá 20.000đ/HS/lần); Chi bồi dưỡng cho GV đi thi (100.000đ/GV/lần/ cấp Quận; 200.000đ/ lần/ cấp TP).
- Chi hoạt động thưởng cho hoạt động đội hàng tháng theo kế hoạch đội (Có thể mua quà thưởng để động viên, khuyến khích phù hợp với lứa tuổi thiếu nhi , nhi đồng).

***\* Chi các hoạt động khác phục vụ chuyên môn:***

- Chi GV tập huấn ngoài giờ cho học sinh đi thi các môn MT, bóng đá, điền kinh .... : không quá 200.000đ/buổi bằng nguồn quỹ trông giữ trẻ cuối giờ.
- Chi tập huấn các đội tuyển các câu lạc bộ theo tháng không quá 400.000đ/ buổi/giáo viên bằng nguồn thỏa thuận quản lý ngoài giờ.

*Chứng từ thanh toán phải có dự trù, quyết toán kinh phí được duyệt, hoá đơn hợp lệ, chỉ cho người làm phải có chữ ký lĩnh tiền của người nhận tiền và phải được ký duyệt của Hiệu trưởng.*

## **Chương VI: Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên.**

### **Điều 14: Chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa nhỏ:**

- Các trang thiết bị, TSCĐ hỏng xin thanh lý phải được các bộ phận lập biên bản kỹ thuật, Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC kiểm tra xác nhận và trình hiệu trưởng phê duyệt và lập hội đồng thanh lý.

- Chi sửa chữa nhà, đường điện, cấp thoát nước.

- Chi bảo trì, bảo dưỡng các phòng chức năng (tin học, ngoại ngữ) từ nguồn hỗ trợ CSVC ( Ngân sách; Trông giữ trẻ cuối ngày, tiếng anh nước ngoài); kinh phí thanh toán theo thực tế sửa chữa bảo dưỡng (phải có dự toán và được hiệu trưởng phê duyệt). Chi phí bảo dưỡng định kì hàng tháng theo hợp đồng không quá 10.000.000 đồng.

- Chi bảo trì, hoàn thiện máy móc thiết bị của bộ phận hành chính, giáo viên (vi tính, phô tô, máy in): Tuỳ theo tình hình thực tế

- Chi sửa chữa thường xuyên khác : Tuỳ theo tình hình thực tế trên cơ sở tiết kiệm.

### **Điều 15: Mua sắm, sửa chữa thường xuyên Tài sản cố định.**

- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư 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 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 ...

Việc đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước và theo chủ trương đã được UBND Quận phê duyệt.

- Chi mua sắm, sửa chữa có giá từ 10 triệu đến 20 triệu: Thủ tục thanh toán gồm: Thẩm định giá hoặc dự toán được duyệt, hợp đồng, biên bản bàn giao, nghiệm thu, quyết toán A-B, hoá đơn tài chính.

- Chi mua sắm, sửa chữa có giá từ 20 triệu đến 100 triệu : Thủ tục thanh toán gồm: Thẩm định giá hoặc dự toán được duyệt, chỉ định đơn vị cung cấp tài sản, sửa chữa, hợp đồng, biên bản bàn giao, nghiệm thu, quyết toán được phê duyệt, hoá đơn tài chính.

- Chi mua sắm, sửa chữa có giá từ 100 triệu trở lên thủ tục thanh toán là sửa chữa lớn, thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản, hoá đơn tài chính.

- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư XD CB, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## **Chương VII: Quản lý, sử dụng tài sản công.**

### **Điều 16 : Quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị :**

- Trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng các tài sản, trang thiết bị được giao, tránh để mất mát, lãng phí. Giao tài sản cho các bộ phận, phòng ban và cá nhân trong Trường. Trong quá trình sử dụng do lỗi chủ quan, CBNV làm hư hỏng , thất thoát thì chi phí sửa chữa do cá nhân chịu trách nhiệm bồi hoàn .

- Thực hiện việc kiểm kê tài sản theo định kỳ .

- Các tài sản phải do hiệu trưởng giao cho các bộ phận quản lý và sử dụng. Trong quá trình sử dụng nếu có dấu hiệu bất thường, hư hỏng thì phải cáo cáo đề xuất để nhà trường có kế hoạch thay thế, sửa chữa kịp thời.
- Điều chuyển tài sản phải có lệnh của Hiệu trưởng.
- Không được tự ý đưa tài sản ra khỏi trường. Nếu đơn vị ngoài trường, cá nhân mượn thì phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

## **Chương VIII: Các khoản chi khác.**

### **Điều 17 : Chi khác**

#### **1. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn :**

- Ngày 20/11; Tết Nguyên đán : Chi khánh tiết, phục vụ, theo quy định bằng nguồn phúc lợi của nhà trường

#### **2. Chi khác :**

- Chi tiếp khách theo văn bản quy định tùy theo từng đoàn khách và tùy theo tình hình thực tế trên cơ sở thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Chi mua chè xanh, chè khô nấu nước giáo viên, hoa tươi, xà phòng thơm ... Đảm bảo tiết kiệm, cụ thể, rõ ràng theo đúng các quy định. Ngoài ra còn khoản chi phát sinh khác trong năm .

## **Chương IX: Trích lập Quỹ và sử dụng Quỹ (Áp dụng đối với nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ)**

### **Điều 18 : Trích lập các quỹ**

#### **1. Trích lập quỹ:**

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định 60/2021/NĐ-CP, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được (ký hiệu là A), nhà trường sẽ xử lý như sau:

- 1.1. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập ( Chi bình quân không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản);
- 1.2. Trích lập Quỹ phúc lợi ( Chi không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị);
- 1.3. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (Trích lập tối thiểu 10%).

#### **2. Sử dụng quỹ chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động:**

Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người; Xác định hiệu suất công tác của từng cán bộ, viên chức, người lao động cụ thể như sau:

- Cuối năm tài chính, trong hội nghị sơ kết học kì, nhà trường tiến hành phân loại, đánh giá kết quả, hiệu suất công tác của từng người trong năm vừa qua theo kết quả A, B, C (có biên bản và chữ ký xác nhận của BCH công đoàn và Hiệu trưởng).

Cụ thể : Loại A không quá 200.000đ/người /tháng

Loại B = 80% loại A

Loại C = 50% loại A

Đối tượng được áp dụng: Toàn bộ công chức, viên chức (trong diện biên chế) đang công tác tại trường. Chứng từ thanh toán gồm: Quyết định của Hiệu trưởng, danh sách xếp loại, biên bản họp và danh sách chuyển tiền (chuyển khoản), hoặc danh sách lĩnh tiền ( tiền mặt).

### **3. Quỹ phúc lợi ( được trích từ nguồn Trồng giữ trẻ cuối ngày và TANN)**

#### **a. Chi thăm hỏi, phúng viếng (Chi từ quỹ phúc lợi) :**

- Đối với cán bộ công chức khi qua đời viếng: 1triệu đồng/người và 1 vòng hoa.

- Đối với bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng(vợ), con: 500.000đ/người và 1 vòng hoa.

- Nếu có thể, thăm hỏi ốm đau tùy theo tình hình tài chính của trường và do Hiệu trưởng duyệt.

*Chứng từ thanh toán là giấy đề nghị do tổ chức công đoàn trực tiếp lập.*

#### **b. Chi quà tặng :**

- Chi quà tặng cho cán bộ nghỉ hưu ( lấy từ quỹ phúc lợi ).

- Tùy theo tình hình tài chính của nhà trường và sự cống hiến đóng góp XD cho sự nghiệp giáo dục cán bộ công chức đến tuổi nghỉ hưu mức chi: 500.000đ - 1.000.000đ/người.

#### **c. Chi khác:**

- Chi tham quan du lịch, học tập kinh nghiệm (nếu có điều kiện) :

- Chi tham quan du lịch học tập kinh nghiệm tùy theo tình hình thực tế tài chính của trường và do Hiệu trưởng quyết định: Chi thuê phương tiện vận tải

- Chi liên hoan các ngày lễ lớn trong năm như: 8/3; Khai giảng, 30/4; 1/5; 20/10; 20/11; Tết nguyên đán ( tùy theo tình hình điều kiện thực tế).

- Chi may đồng phục cho cán bộ - giáo viên - nhân viên nhà trường ( tùy theo tình hình điều kiện thực tế).

*Chứng từ thanh toán là hoá đơn cước vận chuyển hợp lệ và được Hiệu trưởng duyệt (Tất cả các nội dung chi tiêu phải căn cứ vào tình hình kinh phí tiết kiệm được của nhà trường).*

### **Điều 20: Kế toán và quyết toán kinh phí:**

a) Khoản chênh lệch thu nhập thực tế so với tiền lương cấp bậc, chức vụ theo Nghị định số 43/NĐ-CP của Chính phủ ( được hạch toán vào mục 6400 tiểu mục 6404 trong mục lục ngân sách Nhà nước).

b) Trích lập các quỹ hạch toán vào mục 7950 - "Chi lập các quỹ của đơn vị thực hiện khoán chi và đơn vị sự nghiệp có thu", tiểu mục chi tương ứng.

c) Kinh phí tiết kiệm được không chi hết trong năm sẽ đề nghị Kho bạc nhà nước chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

d) Trường hợp nếu chi quá số tiết kiệm được trong năm (*do tạm chi trước số tiết kiệm được*), sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được trong năm liền kề.

#### **Điều 21: Điều khoản thi hành.**

- Theo mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ này, nếu cá nhân nào vi phạm thì sẽ bị xử lý theo quy định tại Nghị định 84/2006/NĐ - CP quy định về bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

#### **Điều 22: Tổ chức thực hiện**

- Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi được thông qua trong hội đồng nhà trường, hàng năm sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp. Các tổ trưởng có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc tổ viên thực hiện nghiêm túc.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của trường tiểu học Quang Trung có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi cần bổ sung cho phù hợp và sẽ bàn bạc, thảo luận trong toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trước khi ban hành.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



**Dương Thị Xuân**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đào Thị Cẩm Ly**

#### **Nơi nhận:**

- UBND quận (để b/c);
- Phòng TC-KH, Kho bạc NN (để k/soát chi);
- Toàn thể cán bộ, viên chức và người LĐ (để t/hiện);
- BCH ( Tổ) công đoàn (để phối hợp);
- Lưu VT.