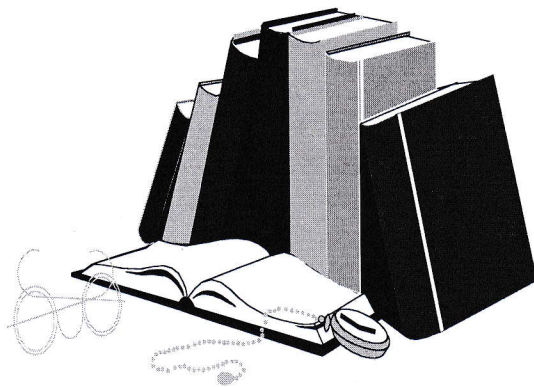


UBND QUẬN KIẾN AN
TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
Năm học 2023-2024

Văn Dầu, tháng 10 năm 2023

Số: ~~208~~QC-THKD

Văn Đầu, ngày 05 tháng 10 năm 2023

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~207~~QĐ-THKD ngày 05 /10 /2023
của Trường Tiểu học Kim Đồng)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định danh mục các khoản 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;

Căn cứ Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 9/9/2022 của UBND thành phố Hải Phòng Quy định danh mục các khoản 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;

Căn cứ Hướng dẫn Liên Sở số 03/HDLG-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 của Liên Sở GD&ĐT- Tài chính 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;

Căn cứ Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 29/06/2022 của UBND quận Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập năm 2022;

Thực hiện công văn 2779/UBND-GDDT ngày 14/9/2023 của Ủy ban nhân dân quận Kiến An về thực hiện thu học phí, các khoản thu trong trường học năm học 2023-2024;

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng của Quy chế

- Quy chế này quy định về quản lý các nguồn thu, các khoản chi; quản lý mua sắm, sử dụng và quản lý tài sản trong nhà trường - đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động.

- Quy chế được áp dụng đối với tổ chức Đảng, Đoàn thể và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và hợp đồng trực thuộc Trường Tiểu học Kim Đồng.

Điều 3. Mục đích xây dựng Quy chế

- Chủ động trong công tác quản lý, chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công; đảm bảo chế độ chính sách cho cán bộ công chức, giáo viên, nhân viên của đơn vị. Qua công tác quản lý tài chính, góp phần cùng tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao và góp phần phát triển quy mô nhà trường.

- Tăng cường khai thác và phân phối hợp lý các nguồn thu hợp pháp từ các hoạt động của đơn vị và sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các khoản chi tiêu.

- Từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đơn vị và góp phần tái đầu tư phát triển cơ sở vật chất của đơn vị; đảm bảo tương quan hài hoà lợi ích giữa các cá nhân trong đơn vị.

Điều 4. Mục đích và ý nghĩa của việc xây dựng Quy chế

- Quy chế chi tiêu nội bộ do thủ trưởng đơn vị ban hành, là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước, giám sát chi của phòng Tài chính- Kế hoạch và cơ quan quản lý cấp trên.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Thực hiện công bằng trong đơn vị.

- Khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.

- Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi quản lý và nghiệp vụ bằng hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 5. Nguyên tắc xây dựng Quy chế.

- Phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ và từng bước nâng cao hiệu quả nhiệm vụ được giao.

- Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước quy định. Đảm bảo tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.

- Đảm bảo sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị; đảm bảo phân phối theo kết quả công việc và trách nhiệm của từng người ở từng vị trí công tác.

- Đảm bảo công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước; nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý và sử dụng kinh phí tài sản công; từng bước tăng thêm thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, giáo viên và nhân viên trong đơn vị.

- Được thảo luận công khai, dân chủ trong cơ quan và được Công đoàn cơ sở tham gia ý kiến.

- Nghiêm cấm việc sử dụng công quỹ trái với quy định hiện hành.

Điều 6. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ bao gồm:

1. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp

Nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo dự toán được phòng Tài chính - Kế hoạch quận giao trên cơ sở phê duyệt của UBND quận, bao gồm: Kinh phí đảm bảo chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên. Căn cứ vào dự toán được giao, kế toán lập kế hoạch rút dự toán theo số thực tế phát sinh và thực hiện rút dự toán để chi hoạt động của đơn vị.

Đối với nguồn kinh phí không thường xuyên được phòng Tài chính - Kế hoạch quận cấp bổ sung, kế toán căn cứ vào dự toán bổ sung được giao, báo cáo thủ trưởng đơn vị thực hiện theo đúng quy định.

2. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định

2.1. Thu sự nghiệp khác:

- Thu: Thu thanh lý, nhượng bán tài sản cố định:

- Chi:

+ Chi thanh toán các khoản nghiệp vụ chuyên môn.

+ Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập

2.2. Các khoản thu hộ, chi hộ theo quy định:

*** Bảo hiểm y tế:**

- Mức thu: Thực hiện Hướng dẫn số 298/BHXH-QLT ngày 09/8/2023 về việc thực hiện triển khai bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2023 -2024.

- Chi

+ Nộp về BHXH mua BHYT cho học sinh

+ Phần trích lại nhà trường: Mua bông băng gạc, thuốc thiết yếu, dụng cụ y tế trang bị cho tủ thuốc nhà trường và tủ thuốc lớp học và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.

*** Quỹ vòng tay bè bạn:**

Căn cứ Kế hoạch liên ngành số 50/ĐTĐTN ngày 19/9/2023 của Quận Đoàn - Phòng Giáo dục và Đào tạo Kiến An về việc xây dựng quỹ “Vòng tay bè bạn” trong trường học giai đoạn 2023-2024.

2.3. Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND

*** Tiền nước uống:**

- Mức thu: 10.000 đồng/học sinh/tháng

- Chi:

Chi mua nước uống cho học sinh

*** Thu học môn Tin học:**

- Mức thu: 96.000 đồng/hs/tháng (12.000 đồng/tiết học 2 tiết/tuần đối với

N Q
TR
I E
IM
?

- Chi:
 - + Nộp về Trung tâm Tin học Tiên phát: 80%
 - + Chi tại trường: 20%. Trong đó:
 - Hỗ trợ công tác thu của Giáo viên chủ nhiệm: 5%
 - Hỗ trợ công tác quản lý: **11,8%**
 - + Hiệu trưởng: 4,5%
 - + Phó HT: 3,5%
 - + Kế toán: 2,5%
 - + Thủ quỹ: 1,3%
 - Hỗ trợ CSVC: 3%
 - Nộp thuế: 2% của 20%
- * **Học Kỹ năng sống:**
 - Mức thu: 96.000 đồng/ hs/tháng (12.000 đồng/tiết học 2 tiết/tuần học đối với sinh khối 1+2+3+4+5 đăng ký học)
 - Chi:
 - + Nộp về Trung tâm: 84%
 - + Chi tại trường: 16%. Trong đó:
 - Hỗ trợ công tác thu của Giáo viên chủ nhiệm: 5%
 - Hỗ trợ công tác quản lý: **10,8%**
 - + Hiệu trưởng: 4,5%
 - + Phó HT: 3%
 - + Kế toán: 2%
 - + Thủ quỹ: 1,3%
 - Nộp thuế: 2% của 16%
 - * **Tiền ăn bán trú bao gồm cả chất đốt** (đối với những HS ăn bán trú)
 - + Tiền ăn: 26.000 đồng/ngày
 - + Ga: 2.000 đồng/ngày
 - 100% chi mua nguyên liệu phục vụ công tác bán trú
 - * **Tiền chăm, trông trưa công tác quản lý** (đối với những HS ăn bán trú)
 - Mức thu:
 - + Khối 1; 2; 3;4: 150.000 đồng/HS/tháng
 - + Khối 5: 100.000 đồng/HS/tháng
 - Chi:
 - + 84% chi cô nuôi, trông trưa, trực ban.
 - + 14% chi hỗ trợ công tác quản lý, phục vụ.
 - Hiệu trưởng: 5%
 - Phó HT: 4%
 - Kế toán: 3%
 - Thủ quỹ: 2%
 - + 2% nộp thuế
- * **Tiền mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú** (Đồ dùng cá nhân của HS

- + Khối 1: 300.000 đồng/HS/năm;
- + Khối 2; 200.000 đồng/hs/năm;
- + Khối 3, 4: 150.000 đồng/HS/năm
- + Khối 5: 100.000 đồng/HS/năm

- Chi: Mua sắm mới và bổ sung trang thiết bị, đồ dùng, vật dụng phục vụ bán trú (giường, chiếu, chăn, chạn, xoong, nồi, bếp, bát, thìa, ca, xà phòng, nước rửa bát, bàn chải, khăn mặt, gói, xô, chậu... và các vật dụng khác phục vụ học sinh ăn bán trú.

*** Quản lý ngoài giờ:**

- Mức thu: 10.000 đồng/giờ: Khối 1+2: 210.000đ/hs/tháng; khối 3+4: 186.000đ/hs/tháng; khối 5: 163.000đ/hs/tháng

- Chi: + Chi giáo viên trực tiếp quản lý học sinh: 70%
 - + Chi công tác quản lý, chỉ đạo: 28%
 - Hiệu trưởng: 10%
 - Phó HT: 8%
 - Kế toán: 6%
 - Thủ quỹ: 4%
 - + Chi nộp thuế: 2%

*** Quỹ gửi xe đạp học sinh:**

- Mức thu: 30.000 đồng/học sinh/tháng học sinh đăng ký đi xe

- Chi:

- + Chi trực tiếp cho người coi xe 80%.
- + Chi hỗ trợ cơ sở vật chất sửa chữa nhà xe 10%.
- + Chi nộp thuế: 10%

*** Quỹ dạy 2 buổi/ngày (hỗ trợ CSVC, điện, nước): khối 1+2+3+4**

- Mức thu: 30.000đ/học sinh/tháng
- Chi: + Chi hỗ trợ cơ sở vật chất: 80%
 - + Chi điện, nước: 18%
 - + Nộp thuế: 2%

3. Các khoản vận động tự nguyện đóng góp:

- Vận động tài trợ từ phụ huynh học sinh, các tổ chức cá nhân, các nhà hảo tâm năm học 2023-2024 nhà trường không triển khai.

Điều 7. Tài sản công.

1. Tài sản công bao gồm:

1.1. Đất và công trình xây dựng.

1.2. Trang thiết bị của Ban giám hiệu và bộ phận tài chính kế toán: Bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, máy vi tính để bàn, máy in, loa vi tính, điện thoại cố định, quạt điện, bàn ghế tiếp khách.

1.3. Trang thiết bị làm việc chung của cơ quan: tủ sách tài liệu, bàn ghế phòng họp, hội trường, thiết bị âm thanh, quạt điện.

1.4. Hệ thống mạng vi tính của cơ quan, hệ thống thông tin liên lạc, trang

1.5. Hồ sơ, tài liệu; vật tư, văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng, dụng cụ phục vụ công tác chăm sóc - nuôi dưỡng - giáo dục trẻ.

1.6. Tài sản vô hình: Phần mềm máy tính, cơ sở dữ liệu, các phần mềm chuyên dụng.

2. Tài sản của đơn vị được hình thành từ các nguồn:

2.1. Tài sản Nhà nước giao cho đơn vị quản lý, được mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước.

2.2. Được mua sắm từ các nguồn thu hợp pháp của đơn vị.

2.3. Tài sản viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng.

2.4. Các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước.

Điều 8. Các nội dung quy định về chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công.

1. Quy định về chi thanh toán cá nhân.
2. Quy định về chi hàng hoá dịch vụ.
3. Quy định về chi các khoản khác.
4. Quy định về sửa chữa, mua sắm, sử dụng tài sản.
5. Quy định về trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân qua tài khoản.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ CÁC KHOẢN CHI VÀ QUẢN LÝ CÁC KHOẢN CHI

Điều 9. Quy định về chi thanh toán cá nhân.

9.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

Thực hiện Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách cấp theo chỉ tiêu biên chế được duyệt, nguồn thu học phí, thu khác tại đơn vị.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả:

* Được trả trên cơ sở thời gian làm việc thực tế thể hiện qua bảng chấm công. Các trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau được hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội.

* Tính trên cơ sở:

- Mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành.

- Hệ số lương theo ngạch, bậc (theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ)

- Hệ số phụ cấp lương:

+ Phụ cấp thâm niên vượt khung (theo Thông tư số 04/2005/TT- BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

+ Phụ cấp chức vụ lãnh đạo (theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

+ Phụ cấp ưu đãi (theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính).

+ Phụ cấp trách nhiệm (theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

+ Phụ cấp thâm niên giáo dục (theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ)

+ Phụ cấp kiêm nhiệm (theo Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ).

+ Phụ cấp thêm giờ: Thực hiện theo Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động thương binh xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của bộ luật lao động;

9.2. Chi trích nộp bảo hiểm, kinh phí công đoàn:

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách cấp theo chỉ tiêu biên chế được duyệt, nguồn thu học phí, thu khác tại đơn vị.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả:

+ Trích nộp bảo hiểm, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành.

9.3. Chi thanh toán giờ dạy vượt mức:

Thực hiện theo Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Nguồn kinh phí chi trả:

+ Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên và nguồn thu khác tại đơn vị

Đối tượng hưởng:

+ Cán bộ, viên chức đang trực tiếp giảng dạy tại trường.

+ Cán bộ quản lý, cán bộ hành chính có tham gia giảng dạy.

Mức chi trả:

Tiền lương dạy thêm giờ của giảng viên, giáo viên các cấp được tính theo công thức sau:

- Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm.

- Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%

Tiền lương 01 giờ dạy



01 giờ dạy

Định mức giờ dạy/năm

52 tuần

9.4. Chế độ làm ngoài giờ*Nguồn kinh phí chi trả:*

+ Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên, nguồn thu sự nghiệp khác, nguồn thu khác tại đơn vị

Đối tượng hưởng:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên đang trực tiếp công tác tại trường.

Mức chi trả:

Thực hiện theo Thông tư số 23/2015/BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động thương binh xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của bộ luật lao động, được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chi cho các cán bộ, viên chức trực ban các ngày lễ, tết, phòng chống bão lụt, các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường cụ thể như sau:

Mức chi: 50.000 đồng/người/ngày và 70.000 đồng/người/đêm.

9.5. Thuê mướn nhân viên bảo vệ, lao công, coi xe đạp học sinh

Nguồn chi trả: Từ nguồn ngân sách cấp, thu sự nghiệp khác, quỹ gửi xe đạp học sinh.

Đối tượng được hưởng: Nhân viên được thuê mướn bảo vệ, lao công, dọn vệ sinh trong trường.

Mức chi trả:

+ Nhân viên bảo vệ khu Đâu Sơn: 5.686.000 đồng/tháng/người

+ Nhân viên bảo vệ khu Văn Đâu: 4.680.000 đồng/tháng/người

+ Nhân viên lao công (Trả theo công việc): Lao công dọn vệ sinh toàn bộ trường, dọn vệ sinh trong các lớp, khu vệ sinh giáo viên, học sinh, phục vụ nước uống giáo viên, học sinh: 4.680.000 đồng /tháng /người.

+ Nhân viên coi xe đạp học sinh: 800.000 -1.000.000 đồng/ tháng /người.

+ Nhân viên chăm sóc, cắt tỉa và tưới cây cảnh: 500.000 đồng /tháng

+ Các khoản thuê mướn khác: thanh toán theo thực tế công việc và thời gian sử dụng thực tế, khoán công việc : Căn cứ vào hợp đồng làm việc để thanh toán.

9.6. A. Chi cho CB, GV, NV các ngày Lễ, Tết trong năm:

Nguồn chi trả: Từ nguồn ngân sách cấp.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả:

+ Chi ngày Tết Nguyên đán, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: Mức chi tối đa không quá 500.000đ/người/lần.

+ Chi cho cán bộ nghỉ hưu dịp Tết Nguyên Đán hàng năm và dự ngày

9.6.B. Chi trang phục công tác

Nguồn chi trả: Từ một phần ngân sách cấp.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả: không quá 500 000đ/ người/ năm và do nhà trường mua để trang bị cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

9.7. Chi thưởng thường xuyên thi đua theo năm học; thưởng đột xuất trong các phong trào thi đua.

Nguồn chi trả: Hỗ trợ từ kinh phí Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường.

Đối tượng được hưởng: Học sinh trong trường.

Mức chi trả:

* Cuối học kỳ I và cuối năm học:

+ Học sinh hoàn thành tốt ít nhất 1 môn học hoặc 1 năng lực, phẩm chất: Tặng giấy khen và phần thưởng tối đa 70.000 đồng.

+ Học sinh hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ học tập và rèn luyện: Tặng Giấy khen và phần thưởng tối đa 100.000 đồng.

* Mức thưởng cho học sinh đạt giải trong các cuộc thi, giao lưu cấp Quốc gia, thành phố như sau:

+ Giải Nhất: Cấp TP: Tối đa 400.000 đ; Cấp Quốc gia: Tối đa 500.000đ.

+ Giải Nhì: Cấp TP: Tối đa 300.000 đ; Cấp Quốc gia: Tối đa 400.000đ

+ Giải Ba: Cấp TP: Tối đa 200.000 đ; Cấp Quốc gia: Tối đa 300.000đ

+ Giải KK: Cấp TP: Tối đa 100.000 đ; Cấp Quốc gia: Tối đa 200.000đ.

* Mức thưởng HS đạt giải trong các cuộc thi, giao lưu cấp Quận, Trường:

+ Giải Nhất : Cấp Quận: Tối đa 300.000đ; Cấp Trường: Tối đa 200.000đ

+ Giải Nhì: Cấp Quận: Tối đa 200.000 đ; Cấp Trường: Tối đa 100.000 đ

+ Giải Ba: Cấp Quận: Tối đa 100.000 đ; Cấp Trường: Tối đa 70.000 đ

+ Giải KK: Cấp Quận: Tối đa 70.000 đ; Cấp Trường: Tối đa 50.000 đ

* Mức thưởng thành tích thi đua của tập thể lớp như sau:

+ Lớp tiên tiến: Tối đa 200.000 đồng

+ Thưởng cho tập thể lớp đạt giải trong các đợt thi đua của nhà trường, tùy theo cơ cấu giải và giải sẽ có mức độ thưởng cho từng đợt.

* Học sinh nghèo vượt khó: Thưởng theo từng HK, trong lễ khai giảng, dịp tết cổ truyền: Tối đa 500.000 đ/HS/lần.

* Phát quà học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, gia đình chính sách vào các dịp: Trung thu, khai giảng, ngày Nhà giáo Việt Nam, sơ kết HK I, tổng kết năm học, tết cổ truyền (Nguồn chi: Hội CMHS, nuôi lợn siêu trọng, quỹ bảo trợ trẻ em): Tối đa 500.000đ/HS/lần, tối đa 700.000đ/gia đình/lần.

9.8. Chi khoán công tác phí:

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách cấp, nguồn thu sự nghiệp khác.

Đối tượng hưởng và mức chi trả: thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-

hội nghị; Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương. Nhà trường thực hiện thanh toán khoản công tác phí theo tháng, mức tối đa theo quy định không quá 500.000 đồng/người/tháng, cụ thể như sau:

+ Kế toán: 500.000 đồng/tháng

+ Thủ quỹ: 300.000 đồng/tháng

9.9. Chi khác:

Nguồn chi trả: Nguồn NS cấp.

Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả:

- Mua hoa chào mừng, khẩu hiệu, trang trí cơ quan theo hóa đơn thực tế.

- Chi sinh hoạt cụm thi đua, lễ hội, kỷ niệm, khánh thành,.. với các đơn vị, địa phương: Tối đa 1.000.000 đ/lần.

- Các khoản chi khác: Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên học tập nâng cao trình độ chính trị và nghiệp vụ chuyên môn; các đợt học tập ngắn hạn, dài hạn của cấp trên: Căn cứ tình hình thực tế Hiệu trưởng phê duyệt mức chi theo giấy đề nghị.

Điều 10. Quy định chi về hàng hoá, dịch vụ

10.1. Chi dịch vụ công cộng:

Nguồn chi trả: Ngân sách Nhà nước, nguồn thu khác tại đơn vị.

Mức chi trả:

1. Quy định về sử dụng điện.

Thực hiện Chỉ thị số 34/CT-TTg ngày 07/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường tiết kiệm điện.

Thanh toán tiền điện: Thực hiện thanh toán tiền điện hàng tháng theo thực tế của đơn vị. Thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí, tắt khi không sử dụng.

2. Quy định về sử dụng nước.

Thanh toán tiền nước: Thực hiện thanh toán tiền nước hàng tháng theo thực tế của đơn vị. Thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí, khoá van vòi nước khi dùng xong.

3. Quy định về chi vệ sinh môi trường và dịch vụ vệ sinh.

Công tác vệ sinh môi trường làm việc: Thanh toán tiền phí vệ sinh công cộng cho công ty vệ sinh môi trường theo hợp đồng thoả thuận từng thời điểm.

Thanh toán tiền công dọn vệ sinh trong đơn vị theo hợp đồng thoả thuận thuê lao động ở từng thời điểm (nếu có).

4. Quy định về chi nhiên liệu.

Sử dụng máy phát điện trong trường hợp mất điện. Sử dụng tiết kiệm tối đa, bảo vệ máy phát điện để sử dụng lâu dài, chỉ sử dụng máy phát điện khi thật cần thiết, chi trả theo thực tế sử dụng của nhà trường.

10.2. Quy định về sử dụng viễn thông và đặt mua báo chí

Thực hiện theo Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hải Phòng về việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố.

Mức chi trả:

* Về điện thoại:

- Chi phí mua điện thoại cố định quy định không quá 300.000 đồng/máy.
- Chi phí lắp đặt máy: Thanh toán theo hợp đồng lắp đặt với cơ quan bưu điện.
- Lắp đặt điện thoại cố định tại đơn vị tối đa không quá 2 máy.
- Điện thoại cố định ở cơ quan: Mức thanh toán theo thực tế sử dụng nhưng không quá 200.000 đồng/máy/tháng.

* Về cước phí internet: Mức thanh toán theo thực tế của đơn vị nhưng không sử dụng Internet vào việc riêng, sử dụng tiết kiệm, thanh toán kinh phí theo hóa đơn thực tế.

* Về đặt mua báo chí: thanh toán tối đa không quá 500.000 đồng/tháng.

10.3. Việc sử dụng văn phòng phẩm.

Nguồn chi trả : Một phần ngân sách cấp, nguồn thu sự nghiệp khác.

Đối tượng hưởng : Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả:

- Bộ phận văn phòng: Thực hiện chi tiêu tiết kiệm theo thực tế nhưng tối đa 8.500.000 đồng/ năm, do nhà trường mua.
- Khoản văn phòng phẩm cho giáo viên: Mức chi tối đa không quá 600.000đ/người/ năm học.

10.4. Về chế độ công tác phí và chi hội nghị.

Nguồn chi trả : Một phần ngân sách cấp, nguồn thu sự nghiệp khác.

Mức chi trả: 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 chi hội nghị; Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân TP Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương; Công văn số 1148/UBND-TCHK ngày 10/9/2018 v/v triển khai thực hiện Nghị quyết 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018.

10.5. Quy định về quản lý và sử dụng kinh phí đối với cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Nguồn chi trả : Một phần ngân sách cấp, nguồn thu sự nghiệp khác.

Mức chi trả:

Thực hiện theo Thông tư số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải



10.6. Quy định về chi thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- *Nguồn chi trả:* Một phần ngân sách cấp, nguồn thu sự nghiệp khác và thu khác tại đơn vị.

- *Mức chi trả:*

- Căn cứ nhu cầu thực tế, căn cứ dự toán kinh phí xây dựng hàng năm, đơn vị thực hiện chi phí nghiệp vụ hoạt động chuyên môn, các chi phí tổ chức chuyên đề, các chi phí tổ chức ngày hội, ngày lễ, hội thi, mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, sách tài liệu, in ấn tài liệu phục vụ chuyên môn đảm bảo yêu cầu tối thiểu theo quy định của bậc học, đúng quy định hiện hành.

- Chi hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn, ấn chỉ, sách tài liệu, thuê thiết bị phục vụ hội giảng, hội nghị: thanh toán theo hoá đơn thực tế (Những khoản mua lớn hơn 200.000đ phải có hóa đơn tài chính).

+ Trang trí khánh tiết, phục vụ loa đài: Thanh toán theo HĐ thực tế .

+ Nộp lệ phí, kinh phí các hội thi theo định mức PGD xây dựng.

- Chi thanh toán hợp đồng thuê ngoài theo hợp đồng và mục đích sử dụng (nâng cao nghiệp vụ chuyên môn): Tối đa 500.000đ/ ngày/ 1 giảng viên.

- Văn phòng phẩm phục vụ thi, các cuộc thi học sinh giỏi các cấp (Thanh toán theo hóa đơn thực tế)

- Mua sách tài liệu, đồ dùng thiết bị chuyên môn theo hóa đơn thực tế.

Điều 11. Các khoản chi khác.

Nguồn chi trả: Từ ngân sách Nhà nước.

Mức chi trả:

11.1. Về chế độ chi tiếp khách:

Nguồn chi trả: Một phần Ngân sách Nhà nước.

Mức chi trả: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách.

11.2. Về chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị dự toán

Nguồn chi trả: Một phần Ngân sách Nhà nước.

Mức chi trả: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, dựa trên hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

11.3. Về chi khám sức khoẻ định kỳ cho CB, GV, NV; hoá chất vệ sinh phòng dịch; thuốc y tế:

Nguồn chi trả: nguồn Ngân sách Nhà nước.

Mức chi trả: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, dựa trên hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

11.4. Về chi các khoản khác

Nguồn chi trả: nguồn Ngân sách Nhà nước.

Mức chi trả: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, thực hiện chi tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 12. Quy định về trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá

Thực hiện theo Chỉ thị số 20/2007/CT-TTg ngày 28/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ và Công văn số 13527/BTC-TVQT ngày 09/10/2007 của Bộ Tài chính về việc trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân qua tài khoản.

Đối tượng thực hiện: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Nội dung thực hiện chi trả qua tài khoản gồm tất cả các khoản thanh toán cho cá nhân:

Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp.

Công tác phí, trợ cấp BHXH

Tiền thưởng thi đua định kỳ, thưởng đột xuất, thưởng các ngày Lễ, Tết.

Các khoản thanh toán cá nhân khác.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ SỬA CHỮA, MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều 13. Quy định về tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc.

1. Từng bước cung cấp tài sản cho các cá nhân, bộ phận trực thuộc đơn vị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; có chất lượng tốt, sử dụng lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả.

2. Việc trang cấp phải căn cứ vào khả năng nguồn ngân sách Nhà nước cấp và từ nguồn thu được để lại của đơn vị để tăng cường cơ sở vật chất thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

3. Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự toán NSNN hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Thực hiện điều chuyển tài sản từ nơi thừa đến nơi thiếu trước khi thực hiện trang bị tài sản mới.

5. Những tài sản cố định đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn sử dụng được thì không được xoá sổ tài sản cố định và vẫn tiếp tục quản lý như những tài sản cố định khác.

6. Định kỳ vào cuối mỗi năm tài chính hoặc bất thường (các trường hợp bàn giao, chia tách sát nhập giữa các đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản cố định theo chủ trương của nhà nước) đơn vị phải tiến hành kiểm kê tài sản đang sử dụng trong đơn vị. Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản cố định đều phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý và ghi chép kịp thời vào các sổ kế toán liên quan theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.



7. Cán bộ, công nhân viên và các bộ phận được đơn vị giao quản lý, sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả sử dụng đúng mục đích phục vụ công tác chuyên môn và các hoạt động của đơn vị.

8. Nghiêm cấm việc mang tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc ra khỏi cơ quan, cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các bộ phận khi chưa được phép của lãnh đạo đơn vị.

9. Trong quá trình sử dụng tài sản được thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên:

Mức chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo thực tế phát sinh của đơn vị, thực hiện bảo quản tốt tài sản để tiết kiệm tối đa chi phí sửa chữa.

10. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng, công khai.

11. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đã gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải thành lập Hội đồng để đánh giá.

12. Việc mua sắm tài sản của đơn vị phải thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Các bộ phận, cá nhân đề nghị trình lãnh đạo phê duyệt trang cấp tài sản, trang thiết bị làm việc theo quy định.

- Việc mua sắm tài sản phải có hợp đồng mua bán, hoá đơn thuế, biên bản nghiệm thu hàng hóa đối với hóa đơn có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên và thẩm định giá của cơ quan chức năng đối với hợp đồng có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

- Tài sản khi mua về đơn vị phải có phiếu giao nhận hàng và có sự giám sát của kế toán.

13. Đối với việc sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

- Theo yêu cầu của các cá nhân, bộ phận sử dụng tài sản, bộ phận hành chính kiểm tra, đánh giá mức độ hỏng của tài sản để sửa chữa, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Sau khi sửa chữa xong phải có biên bản bàn giao của đơn vị sửa chữa và người nhận.

- Nếu giá trị sửa chữa từ 20 triệu đồng trở lên phải có ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng do thủ trưởng đơn vị ký và thẩm định của cơ quan chức năng.

14. Đối với việc mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định

Đối với gói thầu mua sắm tài sản thực hiện theo 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 về lựa chọn nhà thầu.

15. Về hao mòn tài sản.

Thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

16. Về thanh lý tài sản.

Tài sản thanh lý là những tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa được.

Khi thanh lý tài sản có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên phải có hướng dẫn của cơ quan tài chính.

Tiền thu được từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản được bổ sung vào quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của đơn vị.

Thực hiện Nghị định số 04/2016/NĐ-CP sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.

Các cá nhân vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ về các định mức thu, chi sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Thông tư số 98/2006/TT-BTC ngày 20/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm chống lãng phí và Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn hướng dẫn một số điều của Nghị định 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 15. Hiệu lực của quy chế.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 05/10/2023. Những quy định trước đây của đơn vị trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện quy chế này có thể được bổ sung thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình cụ thể của đơn vị và quy định của Nhà nước.

Nơi nhận:

- CB-GV-NV nhà trường;
- Kho bạc Nhà nước Kiên An;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thanh Thu

Số: 208/QĐ-THKD

Văn Đẩu, ngày 05 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG

Căn cứ Quyết định thành lập trường số 28/QĐ-UB ngày 28/02/1995 của Ủy ban nhân dân Quận Kiến An;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định quy chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 29/06/2022 của UBND quận Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập năm 2022;

Theo kết quả Hội nghị CB, VC và người lao động 05/10/2023;

Xét đề nghị của bộ phận Tài chính - Kế toán về việc điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ số 208/QC-THKD ngày 05/10/2023 của trường tiểu học Kim Đồng.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng TCKH (để báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước Kiến An;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thanh Thu

Văn Dầu, ngày 05 tháng 10 năm 2023

BIÊN BẢN

Hội nghị Cán bộ, viên chức, người lao động
(Thông qua việc điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ)

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định của UBND quận Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập năm 2023;

Hôm nay ngày 05/10/2023 tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Kim Đồng tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức để lấy ý kiến đóng góp điều chỉnh vào Quy chế sau khi đã thực hiện trên 01 năm và thống nhất Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Kim Đồng để cùng nhau thực hiện từ tháng 10/2023.


Tổng số đại biểu: 23 đ/c

Chủ tọa Hội nghị: Đ/c Trần Thị Thanh Thu - Hiệu trưởng.

Thư ký Hội nghị: Đ/c Nguyễn Thị Hiền - Giáo viên.

Sau khi nghe dự thảo phần điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ, nghiên cứu đóng góp ý kiến, tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Kim Đồng đã đi đến thống nhất nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Hội nghị xin ý kiến biểu quyết, kết quả 100% CB, GV, NV đều nhất trí thông qua và đề nghị với lãnh đạo nhà trường ký duyệt quy chế trình cấp trên.

Biên bản được lập thành 03 bản vào hồi 17 giờ cùng ngày.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thanh Thu

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN


Trần Thị Hiền

THƯ KÝ HỘI NGHỊ


Nguyễn Thị Hiền

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



THANH TRA NHÂN DÂN



Đặng Thị Hồi

TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN



Nguyễn Thị Thanh Hương

