



An Tây, ngày 17 tháng 10 năm 2022

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022
Bổ sung giai đoạn 2021 - 2025

(Ban hành theo Quyết định số 8/QĐ-TH ngày 17 tháng 10 năm 2022
của trường Tiểu học An Tây A)

Căn cứ vào luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 06 năm 2016.

Căn cứ vào Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2020 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 Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ tài chính Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Căn cứ Thông tư 161/2012/TT-BTC ngày 20/10/2012 Quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước thanh toán qua kho bạc nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 về mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Thực hiện đề án khoán biên chế, kinh phí quản lý hành chính của UDND thị xã Bến Cát

Căn cứ vào Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 05 năm 2014 của Bộ Tài Chính – Bộ Nội Vụ

Căn cứ vào dự toán của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thị xã Bến Cát giao.

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị và dự toán được giao, nay trường Tiểu học An Tây A xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 như sau:

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Tạo quyền chủ động cho thủ trưởng đơn vị trong việc quản lý và chi tiêu tài chính; gắn trách nhiệm của thủ trưởng và cán bộ, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo Nghị định 43/2016/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ về quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Là căn cứ để thực hiện quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

4. Tổ chức sắp xếp bộ máy tinh gọn, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc, nâng cao trình độ năng lực của cán bộ, viên chức; phát huy mọi khả năng của đơn vị để cung cấp dịch vụ với chất lượng cao; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thực hiện chi tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức, người lao động, từ nguồn kinh phí tiết kiệm được gắn với hiệu quả công việc.

5. Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 2. Nguyên tắc và căn cứ xây dựng Quy chế

1. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

Bảo đảm thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao.

Bảo đảm cung cấp đầy đủ, kịp thời, hợp lý các điều kiện về vật tư, trang thiết bị, phương tiện làm việc cần thiết cho cán bộ, viên chức, người lao động hoàn tất nhiệm vụ được giao.

Các nội dung chi, định mức chi không vượt quá chế độ quy định hiện hành do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, viên chức và người lao động.

Mức chi phải phù hợp với tính chất, mức độ hoạt động dạy và học của nhà trường, phù hợp với tình hình trang thiết bị và tài sản của nhà trường.

Mức chi cho lương, phụ cấp, công tác phí và kinh phí hoạt động phải bảo đảm cho đơn vị và cán bộ giáo viên công nhân viên hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Mức chi phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động nếu có sử dụng lao động hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế.

Mọi việc chi tiêu phải có đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định.

Quy chế chi tiêu nội bộ được dự thảo, bàn bạc thống nhất bằng văn bản với ban chấp hành công đoàn, đồng thời được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai đi đến nhất trí trong tập thể cán bộ giáo viên công nhân viên của đơn vị.

2. Căn cứ để xây dựng Quy chế

Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật;

Nghị định 43/2016/NĐ-CP ngày 25/04/2016 của Chính phủ về quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT – BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ – CP ngày 25/04/2006 của Chính Phủ.

Căn cứ vào quyết định số 74/2011/QĐ – UBND ngày 21/12/2011 của UBND Tỉnh Bình Dương ban hành về chính sách thu hút, hỗ trợ đào tạo và phát triển nguồn nhân lực Tỉnh Bình Dương.

Căn cứ theo thông tư số: 40/2017/TT – BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài Chính có hiệu lực từ ngày 01/7/2017). Căn cứ Nghị Quyết số 03/2018/ NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Bình Dương về mức chi công tác phí, hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Căn cứ vào quyết định của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thị xã Bến Cát về việc giao dự toán thu - chi Ngân sách Nhà nước.

Các chế độ quản lý tài chính quy định hiện hành.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ VÀ TÀI CHÍNH

Điều 3. Định biên lao động

1. Yêu cầu đối với cán bộ, viên chức và người lao động

Có trình độ, năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu công tác, am hiểu và nắm vững pháp luật, nhiệt tình, năng động, sáng tạo trong công việc.

Có đạo đức, phẩm chất tốt, có trách nhiệm với công việc.

Gương mẫu và chấp hành tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, nội quy làm việc, kỷ luật lao động của cơ quan đề ra.

2. Định biên lao động

Thực hiện theo chỉ tiêu phân bổ biên chế hàng năm của cơ quan có thẩm quyền. căn cứ QĐ 923/QĐ-PGDĐT ngày 28/09/2022 về việc giao biên chế.

Tổng biên chế sự nghiệp, lao động được giao cụ thể như sau:

- Căn cứ vào số tăng, giảm nhân sự hằng năm và tình hình thực tế, chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

- Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ cụ thể của từng bộ phận trong nhà trường để phân bổ như sau:

+ Biên chế: 55 người (Ban giám hiệu: 03; Giáo viên: 47; Kế toán: 01; Tổng PTĐ: 01; Văn thư: 01; Thư viện - Thiết bị: 01; phụ trách TTDL: 01);

+ Hợp đồng theo nghị định 68: Bảo vệ 03; nhân viên phục vụ: 02;

+ Hợp đồng hưởng lương ngân sách Nhà nước: 01 người Y tế: 01

Điều 4. Nguồn kinh phí chi hoạt động

1. Nguồn kinh phí ngân sách cấp;

2. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nội dung và định mức chi cho con người

1. Chi lương, tiền công, phụ cấp của viên chức, người lao động trong định biên lao động được cấp có thẩm quyền giao; mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành; hệ số tiền lương, tiền công theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm và các phụ cấp khác của ngành theo quy định hiện hành của Nhà nước. Lao động hợp đồng: căn cứ vào mức lương và các khoản chi cho con người được quy định trong hợp lao động. Thời gian trả lương: từ ngày 01 đến ngày 20 hàng tháng.

2. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức, người lao động từ nguồn tiết kiệm được của đơn vị.

4. Thanh toán chế độ làm thêm giờ

Thực hiện theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư số 15/2016/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều quy định của Thông tư số 28.

Căn cứ vào yêu cầu công việc được phân công, lãnh đạo trường, bộ phận thực hiện việc chấm công hàng tháng cho viên chức, người lao động thực tế có làm thêm giờ, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Chế độ và mức chi thực hiện theo quy định hiện hành về việc hướng dẫn chế độ trả lương làm thêm giờ.

5. Cán bộ nghỉ chế độ ốm, thai sản, do cơ quan Bảo hiểm Xã hội chi trả theo chế độ quy định.

6. Cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị được cử đi đào tạo theo quyết định của cấp thẩm quyền thì được thanh toán các khoản chi phí đào tạo theo quy định của Nhà nước.

Điều 6. Chi hoạt động thường xuyên

1. Về sử dụng văn phòng phẩm

Sổ công tác, các loại sổ phục vụ mở sổ đầu năm, kẹp ba dây, bút viết các loại, keo dán, ghim dán, thước kẻ, các loại văn phòng phẩm khác và công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn (đặc biệt hoạt động chuyên môn thực hiện CTGDPT 2018) và vệ sinh của các bộ phận: mua theo nhu cầu thực tế được lãnh đạo phê duyệt.

Giấy A4 phục vụ công tác văn phòng, in sao đề thi cho học sinh: mua theo nhu cầu thực tế được lãnh đạo phê duyệt.

Mực máy in vi tính và thay drum: mua theo nhu cầu thực tế được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư rẻ tiền mau hỏng của đơn vị: mua theo nhu cầu thực tế được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Đối với các khoản chi văn phòng phẩm đột xuất khác phải có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị.

2. Về sử dụng điện thoại , Internet và thông tin liên lạc

Điện thoại phục vụ công tác của nhà trường ,không được sử dụng điện thoại và internet vào việc tư riêng của cá nhân .

Mức chi cho mỗi máy điện thoại, Internet theo hóa đơn dịch vụ Viễn Thông hàng quý nhưng không quá 150.000 đồng /máy/tháng

Internet cáp quang của trường sử dụng trọn gói 720.000 đồng/tháng.

Căn cứ vào thông tư của Bộ tài chính số 71/2006 /TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 hướng dẫn thực hiện nghị định số 43/2006/ NĐ-CP ngày 25/4/2006 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. Mức khoán tiền điện thoại cho 02 người(Hiệu trưởng, Kế toán) mỗi người 200.000đ /tháng.

3. Về sử dụng điện, vệ sinh môi trường

a) Sử dụng điện

Từng cán bộ giáo viên, nhân viên phải nêu cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, cụ thể là :

Báo cáo tình hình tiết kiệm điện hàng tháng cho phòng Tài Chính .

Khi ra về phải tắt đèn, tắt quạt và các thiết bị sử dụng điện trong phòng học, văn phòng BGH .

Không được tự ý đun nấu, ngoại trừ nhân viên phục vụ nấu nước văn phòng

Mức chi tiền điện mỗi tháng của trường không quá: 24.000.000đ/tháng x 9 tháng = 216.000.000 đ/năm (còn lại 3 tháng chi vào tiền buổi 2 năm học 2022-2023, những năm tiếp theo tùy vào thực tế thu tiền buổi 2 hay không)

b) Tiền vệ sinh môi

Chi tiền vệ sinh môi trường: 1.500.000 đồng /tháng x 12 tháng = 18.000.000 đồng /năm.

4. Về sử dụng máy photocopy

Máy sử dụng in ấn tài liệu công văn phục vụ công tác chuyên môn, in sao đề thi các lớp.

5. Báo chí

Thanh toán tiền mua sách báo, tài liệu, sổ sách, tạp chí, tài liệu tập huấn, bồi dưỡng CBGV thực hiện CTGDPT 2018 cho thư viện theo chứng từ thực tế.

Chi in, cắt băng rôn khẩu hiệu,... thanh toán theo chứng từ thực tế.

6. Phim ảnh

Chi chụp ảnh, phim ảnh kỷ niệm các ngày lễ, các hội thi, hội diễn, hội nghị... thanh toán theo chứng từ thực tế được lãnh đạo phê duyệt.

Thanh toán các khoản tuyên truyền liên lạc...khác phát sinh tại đơn vị theo nhu cầu thực tế được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

7. Các khoản chi phát sinh khác: Như phòng chống môi mọt, phun thuốc vệ sinh phòng chống dịch bệnh (nếu có)...lãnh đạo đơn vị sẽ xem xét phê duyệt từng trường hợp cụ thể.

8. Quy định về công tác phí

Cán bộ, giáo viên, công nhân viên khi đi công tác theo yêu cầu của công việc phải có sự phân công, xác nhận của lãnh đạo đơn vị và được cấp giấy đi đường. Đồng thời phải có dấu xác nhận của nơi đến công tác. Nếu có giấy triệu tập hoặc công văn hướng dẫn phải được Ban Giám Hiệu phê duyệt.

Điều kiện thanh toán công tác phí:

- Có sự phân công công tác của Ban Giám Hiệu.
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, đúng lịch công tác.
- Có giấy đi đường và các chứng từ liên quan hợp lệ, hợp pháp.

Việc thanh toán công tác phí được áp dụng theo văn bản hiện hành (theo thông tư số: 40/2017/TT – BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài Chính có hiệu lực từ ngày 01/7/2017).

Căn cứ Nghị Quyết số 03/2018/ NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Bình Dương về mức chi công tác phí, hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Căn cứ công văn số 3888/UBND ngày 20/07/2018 của UBND tỉnh Bình Dương về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 03/2018/NG-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương.

8.1 Về chế độ công tác phí

- Về chi phí tàu xe:

Người đi công tác được thanh toán chi phí đi lại gồm: chi phí chiều đi và về từ cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Đối với các công chức, viên chức đi công tác bằng phương tiện máy bay:

Đơn vị xây dựng chỉ tiêu trong năm khoản 05 người/02lần/năm (Theo tính chất công việc đi tập huấn, dự hội nghị mang tính chất tập trung có chỉ đạo quyết định của cơ quan cấp trên)

Giá vé máy bay : hạng ghế thường, giá vé được tính trên thời điểm hiện tại theo giá ghi trên vé (nếu có), hóa đơn chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật; không bao gồm chi phí dịch vụ khác .

Vé máy bay không bao gồm cước hành lý (vé đã bao gồm cước hành lý mang theo) giá vé được tính lượt đi và về .

- Đối với các công chức ,viên chức đi công tác bằng xe ô tô, mô tô xe máy của cá nhân đi công tác từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng /km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và tính một lượt. giá xăng được khoán 22.584 đồng lít giá tính lấy từ ngày 01/10/2022. Tính tròn số không tính số lẻ(nếu có biến động trượt giá từ 30% trở lên thì đơn vị sẽ tính lại mức khoán tiền xăng cho phù hợp)

Trường hợp đi dưới 15km hỗ trợ phụ cấp 25.000/ngày

Mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác: tham quan du lịch.các dịch vụ đặt biệt theo yêu cầu.

- Thanh toán tiền công tác phí khoán theo tháng: Đối với cán bộ, công chức thuộc các cơ quan đơn vị sự nghiệp phải thường xuyên đi công tác như: Hiệu trưởng, kế toán thì được khoán 500.000 đồng/tháng/người.

8.2 Phụ cấp công tác phí

a) Trường hợp CBGV-CNV đi công tác: đi và về trong ngày

- Từ 11 km đến dưới 20 km mức chi phụ cấp : nộp báo cáo, hội họp, học nghị quyết, chuyên môn: 25.000/buổi , 50.000/ngày ...) .

- Từ 20 Km trở lên mức chi phụ cấp: 100.000 đồng / ngày

b) Trường hợp CBGV- CNV đi công tác: (ở lại nơi công tác)

- Từ 11 km đến dưới 20 km mức chi không quá 120.000 đồng/ngày

- Từ 20 Km trở lên mức chi phụ cấp không quá 170.000 đồng ngày

Trường hợp đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội , Thành phố Hồ Chí Minh, Hải Phòng,Cần Thơ, Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức chi phụ cấp lưu trú không quá 200.000 đồng/ngày.

8.3 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác

a) Thanh toán theo hình thức khoán: (không có hóa đơn thực tế)

Chi tiền đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán:450.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tai thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh mức khoán 350.000 đồng/ngày/người .

Đi công tác các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng /ngày/người

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Chi tiền đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Chế độ đi công tác nước ngoài thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài Chính về Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

Chứng từ thanh toán: căn cứ vào công văn triệu tập hoặc thông báo của cấp có thẩm quyền và được lãnh đạo đơn vị cử đi (có giấy đi đường) kèm theo các chứng từ theo quy định hiện hành thì được thanh toán như các nội dung trên.

Nội dung chứng từ làm căn cứ thanh toán là Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của cơ quan. Chứng từ làm căn cứ thanh toán theo giá thuê phòng thực tế giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của lãnh đạo đơn vị và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ công chức đến công tác và chứng từ hóa đơn hợp lệ, hợp pháp.

Nếu có văn bản thay đổi thì thực hiện hiện theo văn bản hiện hành.

8.4 Về chi thuê mướn

Được xem xét, xử lý từng trường hợp cụ thể với mức thuê hợp lý được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Thuê mướn đào tạo quyết toán theo quy định hiện hành.

Thuê mướn chăm sóc cây xanh và quét dọn vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh trong khuôn viên trường theo thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động (phải có hợp đồng, thuê ngoài, giấy đề nghị thanh toán, biên nhận)

Thanh toán tiền thuê xe chở học sinh đi thi học sinh giỏi, năng khiếu, thể thao, tham quan học tập trải nghiệm... và các hội thi do Trường, Ngành, Thị đoàn, tỉnh tổ chức phải được lãnh đạo đơn vị phê duyệt và chi theo chứng từ thực tế.

Thuê trang phục, âm thanh, sân bãi phục vụ các hội thi, thi đấu thể thao, hội nghị, ngày lễ... thanh toán thực tế được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Thuê công sửa chữa nhỏ các thiết bị điện nước, điện thoại, công nghệ thông tin, sửa chữa bàn ghế, bảng, tủ ...bị hư hỏng chi theo tình hình thực tế phát sinh và lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Các khoản thuê mướn khác phát sinh thanh toán theo chứng từ thực tế và phải được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Chi thuê thêm nhân viên

- Thuê nhân viên quét dọn vệ sinh phòng học, nhà vệ sinh và sân trường: 06 người x 5.000.000 đồng x 9 tháng = 270.000.000 đồng.

- Thuê nhân viên quét dọn vệ sinh hè: 2.000.000 đ x 03 tháng x 02 người = 12.000.000 đồng

- Thuê nhân viên chăm sóc cây kiểng và cắt, xịt cỏ xung quanh trường: 01 người x 1.500.000 đồng x 9 tháng = 13,500,000 đồng.

- Thuê nhân viên giữ gìn an ninh trật tự trước cổng trường trường: 02 người x 2.000.000 đồng x 9 tháng = 36,000,000 đồng.

8.5 Chi phí mua sắm, sửa chữa TSCĐ

Các phòng, bộ phận được giao quản lý, sử dụng các tài sản, trang thiết bị phải có tinh thần trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tốt, tránh hư hỏng, mất mát. Trường hợp hư hỏng do khách quan phải báo cáo kịp thời cho lãnh đạo biết và lập dự trù kinh phí sửa chữa nếu xét thấy cần. Nếu hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân hoặc phòng, bộ phận được giao quản lý sử dụng phải tự thanh toán chi phí sửa chữa, nếu để xảy ra mất mát thì phải chịu trách nhiệm bồi thường.

Đối với công tác sửa chữa nhỏ có tính chất thường xuyên cấp thiết, cấp bách có giá trị nhỏ dưới 20.000.000 đồng thì được lãnh đạo đơn vị phê duyệt (chứng từ, hóa đơn, thủ tục đúng quy định hiện hành).

Chi mua sắm công cụ, dụng cụ và sửa chữa nhỏ được đưa vào chi hoạt động thường xuyên tại đơn vị.

Tất cả nhu cầu mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ ở các phòng ban phải có dự toán chi tiết gửi về bộ phận kế toán, bộ phận này có trách nhiệm xem xét, cân đối nguồn kinh phí và trình Ban Giám Hiệu quyết định.

Tất cả các khoản mua sắm, sửa chữa nhỏ nếu có phát sinh thì phải có báo giá về bộ phận kế toán và sẽ thanh toán theo thực tế được duyệt của Ban Giám Hiệu.

Đối với các công trình sửa chữa có tính chất đầu tư XDCB từ nguồn vốn sự nghiệp và các nguồn vốn khác của nhà trường đều phải thực hiện theo kế hoạch đầu tư và báo cáo về phòng Giáo dục và đào tạo Bến Cát xin ý kiến lãnh đạo phòng.

8.6 Về chi hoạt động chuyên môn – khen thưởng

- Photocopy: Chỉ thực hiện photo bài kiểm tra công văn, tài liệu, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, các văn bản lưu hành nội bộ khi có ý kiến của lãnh đạo đơn vị. Không phô tô văn bản, tài liệu,... cho bên ngoài, các nhu cầu của cá nhân trong đơn vị.

- Mua vật tư, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng, các vật tư khác phục vụ cho công tác chuyên môn theo thực tế.

- Mua biên lai, ấn chỉ, in ấn, photocopy các báo cáo, tài liệu, hồ sơ, công văn, chứng từ ... thanh toán theo yêu cầu công việc thực tế.

- Chi mua, in giấy khen, đánh vi tính và ép Plastic giấy khen cho học sinh thanh toán theo chứng từ thực tế.

- Chi mua đồng phục giáo viên thể dục bán chuyên trách 630.000 đồng/năm/người, chuyên trách 1.260.000 đồng/năm/người.

- Sách chuyên môn, tài liệu tham khảo, các loại sách phục vụ công tác chuyên môn, thông tin phục vụ nghiên cứu dạy và học được mua phù hợp với yêu cầu công việc (nhưng tiết kiệm và thật cần thiết đáp ứng nhu cầu dạy và học của trường), được lãnh đạo đơn vị phê duyệt. Ưu tiên mua SGK, SGV, sách điện tử, sách tham khảo.

- Chi làm đồ dùng dạy học Hiệu trưởng duyệt chi theo hóa đơn thực tế của giáo viên làm đồ dùng dạy học theo từng lớp.

- Chi đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, các đề án như tin học, ngoại ngữ, các bộ quản lý, bồi dưỡng hè cho giáo viên tùy theo thời gian đào tạo chi đúng qui định của nhà nước.

- Chi khen thưởng giáo viên căn cứ vào kết quả thi đua cuối năm hiệu trưởng duyệt chi đúng qui định của luật thi đua khen thưởng .

- Chi hỗ trợ học sinh sinh hoạt hè tiền nước uống 5.000 đồng / người , giáo viên 200.000 đồng / người .

- Chi thi trò chơi dân gian ,thi viết chữ đẹp ,thi toán qua mạng, thi tiếng Anh qua mạng và các cuộc thi khác do phòng Giáo dục tổ chức(nếu có).

- Đảm bảo cho giáo viên sử dụng đủ khi lên lớp , sách tham khảo cho giáo viên về chuyên môn, in ấn sổ điểm,sổ báo giảng...

- Chi hỗ trợ hội khỏe phù đồng : vận động viên, huấn luyện viên: tập huấn 20.000 đ/ngày, thi đấu 50.000 đ/ ngày (Hồ sơ gửi về PGD duyệt)

- Chi mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn của từng ngành do Hiệu trưởng duyệt chi theo thực tế phải có hóa đơn, báo giá và hợp đồng thanh toán.

- Chi cho các hoạt động các cấp tổ chức bồi dưỡng chuyên môn của cán bộ quản lý, bồi dưỡng hè cho giáo viên

- Chi bồi dưỡng học sinh thi năng khiếu các cấp: Thi trò chơi dân gian, tiếng hát Hoa phượng đỏ, thi toán tiếng Anh qua mạng, toán tiếng Việt qua mạng, hội thi vẽ Mỹ thuật, Tin học trẻ, vở sạch chữ đẹp, thi nghi thức đội(nếu có), hội khỏe Phù Đồng(Hồ sơ quyết toán gửi về Phòng Giáo dục duyệt và chi theo duyệt chi của Phòng giáo dục)

a) Chi hỗ trợ giáo viên

- Hỗ trợ giáo viên hướng dẫn học sinh tham gia các hội thi vòng thị xã, vòng tỉnh: 100.000 đ/gv.

- Hỗ trợ bồi dưỡng cán bộ - giáo viên - nhân viên tham gia các cuộc thi cấp xã, phường, 50.000 đồng/người.

- Hỗ trợ bồi dưỡng cán bộ - giáo viên - nhân viên tham gia các cuộc thi cấp trường 100.000 đồng/người.

- Hỗ trợ bồi dưỡng cán bộ - giáo viên - nhân viên tham gia các cuộc thi cấp thị xã 200.000 đồng/người

- Hỗ trợ bồi dưỡng cán bộ - giáo viên - nhân viên tham gia các cuộc thi cấp tỉnh 300.000 đồng/người.

- Hỗ trợ tiền tết , ngày 20/11 cho công chức, viên chức và người lao động theo định mức quy định hiện hành.

b) Chi hỗ trợ học sinh

- Hỗ trợ học sinh tham gia các cuộc thi cấp trường 20.000 đồng/học sinh.

- Hỗ trợ học sinh tham gia các cuộc thi cấp thị xã 60.000 đồng/học sinh.

- Hỗ trợ học sinh tham gia các cuộc thi cấp tỉnh 80.000 đồng/học sinh.

- Hỗ trợ học sinh tham gia các cuộc thi cấp quốc gia 120.000 đồng/học sinh

- Chi thuê trang phục biểu diễn, phục vụ các chương trình lễ hội, các hội thi vòng trường, vòng thị xã, vòng tỉnh.

- Chi hỗ trợ học sinh sinh hoạt hè tiền nước uống 5.000 đồng /1 hs.

- Chi hỗ trợ thuê xe chở học sinh tham quan trải nghiệm sáng tạo, tham dự các hội thi vòng thị, vòng tỉnh tính theo quy định nhà nước, hình thức tổ chức hợp đồng xe phải phù hợp với số lượng học sinh.

(Khi quyết toán các nội dung trên phải có đầy đủ chứng từ như sau : Công văn, thông báo, giấy triệu tập, Danh sách,hóa đơn, hợp đồng . . .)

c) Khen thưởng giáo viên thi đạt giải hội thi các cấp

- Hỗ trợ khen thưởng giáo viên đạt giải cá nhân cấp trường:
 - + Giải nhất: 100.000 đồng/giáo viên.
 - + Giải nhì: 80.000 đồng/giáo viên.
 - + Giải ba: 60.000 đồng/giáo viên.
 - + Giải khuyến khích: 50.000 đồng/giáo viên.
- Hỗ trợ khen thưởng giáo viên đạt giải cá nhân cấp thị xã:
 - + Giải nhất: 200.000 đồng/giáo viên.
 - + Giải nhì: 150.000 đồng/giáo viên.
 - + Giải ba: 100.000 đồng/giáo viên.
 - + Giải khuyến khích: 80.000 đồng/giáo viên.
- Hỗ trợ khen thưởng giáo viên đạt giải cá nhân cấp tỉnh:
 - + Giải nhất: 300.000 đồng/giáo viên.
 - + Giải nhì: 200.000 đồng/giáo viên.
 - + Giải ba: 150.000 đồng/giáo viên.
 - + Giải khuyến khích: 100.000 đồng/giáo viên.
- Hỗ trợ khen thưởng giáo viên đạt giải cấp quốc gia:
 - + Giải nhất: 1.000.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải nhì: 800.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải ba: 600.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải khuyến khích: 500.000 đồng/giải thưởng.
- Khen thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải tập thể cấp thị xã:
 - + Giải nhất: 300.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải nhì: 200.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải ba: 150.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải khuyến khích: 100.000 đồng/giải thưởng.
- Khen thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải tập thể cấp tỉnh:
 - + Giải nhất: 400.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải nhì: 300.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải ba: 200.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải khuyến khích: 150.000 đồng/giải thưởng.
- Khen thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải tập thể cấp quốc gia:
 - + Giải nhất: 1.500.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải nhì: 1.300.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải ba: 1.100.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải khuyến khích: 900.000 đồng/giải thưởng.
- Chi khen thưởng giáo viên căn cứ vào kết quả thi đua cuối năm Hiệu trưởng duyệt chi đúng qui định của luật thi đua khen thưởng .

d) Khen thưởng học sinh thi đạt giải các cấp

- Hỗ trợ khen thưởng học sinh đạt giải cá nhân cấp trường:
 - + Giải nhất: 50.000 đồng/học sinh.
 - + Giải nhì: 40.000 đồng/học sinh.
 - + Giải ba: 30.000 đồng/học sinh.
 - + Giải khuyến khích: 20.000 đồng/học sinh.
- Hỗ trợ khen thưởng học sinh đạt giải cá nhân cấp thị xã:

- + Giải nhất: 150.000 đồng/học sinh.
 - + Giải nhì: 100.000 đồng/học sinh.
 - + Giải ba: 80.000 đồng/học sinh.
 - + Giải khuyến khích: 50.000 đồng/học sinh.
 - Hỗ trợ khen thưởng học sinh đạt giải cá nhân cấp Tỉnh:
 - + Giải nhất: 200.000 đồng/học sinh.
 - + Giải nhì: 150.000 đồng/học sinh.
 - + Giải ba: 100.000 đồng/học sinh.
 - + Giải khuyến khích: 80.000 đồng/học sinh.
 - Hỗ trợ khen thưởng học sinh đạt giải cá nhân cấp quốc gia:
 - + Giải nhất: 1.000.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải nhì: 900.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải ba: 800.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải khuyến khích: 700.000 đồng/giải thưởng.
 - Hỗ trợ khen thưởng học sinh đạt giải tập thể cấp trường:
 - + Giải nhất: 100.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải nhì: 80.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải ba: 60.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải khuyến khích: 40.000 đồng/giải thưởng.
 - Hỗ trợ khen thưởng học sinh đạt giải tập thể cấp thị xã:
 - + Giải nhất: 300.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải nhì: 200.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải ba: 150.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải khuyến khích: 100.000 đồng/giải thưởng.
 - Hỗ trợ khen thưởng học sinh đạt giải tập thể cấp Tỉnh:
 - + Giải nhất: 400.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải nhì: 300.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải ba: 200.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải khuyến khích: 150.000 đồng/giải.
 - Hỗ trợ khen thưởng học sinh đạt giải tập thể cấp quốc gia:
 - + Giải nhất: 1.500.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải nhì: 1.300.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải ba: 1.100.000 đồng/giải thưởng.
 - + Giải khuyến khích: 900.000 đồng/giải thưởng.
 - Chi khen thưởng học sinh: 400.000 đồng /năm học/lớp
- đ) Chi hỗ trợ khác**
- Chi bồi dưỡng Ban giám khảo chấm thi giáo viên dạy giỏi vòng trường 30.000/tiết
 - Chi bồi dưỡng Ban giám khảo chấm sáng kiến kinh nghiệm vòng trường 30.000 đồng/01 sáng kiến.
 - Hỗ trợ giáo viên viết sáng kiến kinh nghiệm: 100.000 đồng/01 sáng kiến.
 - Hỗ trợ làm đồ dùng dạy học dự thi cấp thị, tỉnh: 200.000 đồng/đồ dùng.
 - Hỗ trợ giáo viên dự thi giáo viên giỏi: 50.000 đồng/tiết/người dạy.
- Căn cứ để quyết toán là: Quyết định thành lập hội đồng, danh sách phân công dự thi, chấm thi. Danh sách ký nhận của những thành viên có liên quan.

Để quyết toán đồ dùng dạy học , nếu các cá nhân có tham gia làm đồ dùng dạy học thì giáo viên dạy giỏi phải có chứng từ hợp pháp, hợp lệ mới giấy quyết.

Tất cả các hội thi của giáo viên và học sinh dự thi các cấp phải có đầy đủ hồ sơ hợp lệ để thanh toán theo quy định tài chính (giấy triệu tập, danh sách tham gia, hóa đơn....)

Thuê xe chở giáo viên và học sinh dự thi các cấp theo quy định nhà nước hình thức tổ chức hợp đồng phải phù hợp với số lượng học sinh. (phải có hóa đơn và hợp đồng xe).

8.7 Về chế độ tiếp khách – chi khác

Chi nước uống hội nghị : Khai giảng năm học, tổng kết năm học , 20/11

Định mức: 30.000 đồng / người /ngày (15.000/ buổi / người)

Chi mời cơm khách (đoàn kiểm tra): 100.000 đồng / người phải đảm bảo hiệu quả ,tiết kiệm phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị .

Chi hỗ trợ ngoài trời giáo viên thể dục 1% mức lương tối thiểu 1 tiết .

Chi chế độ nghỉ việc của giáo viên , công nhân viên .

Chi công tác y tế trường học theo TT14/2007/TT-BTC ngày 08/03/2007.

Chi tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật .

Chi trường học thân thiện học sinh tích cực Chỉ thị 40, chi mua phân bón cây kiểng, thuốc diệt cỏ xung quanh trường.

Chi mua thuốc trang bị cho tủ thuốc y tế.

Các khoản chi khác không nằm trong định mức phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị.

8.8 Quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức, nhân viên: Thực hiện theo Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Bình Dương quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức, nhân viên và học sinh, sinh viên ngành giáo dục và Đào tạo, giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương.

- Nhân viên phục vụ được hỗ trợ 500.000 đồng / người/ tháng

- Nhân viên Bảo vệ được hỗ trợ 600.000 đồng / người/ tháng và tiền trang phục 600.000 đồng/02 bộ/người/năm

- Viên chức phụ trách công tác thư viện được hỗ trợ 0.2 lần mức lương cơ sở/người/tháng.

- Giáo viên phụ trách công tác chống mù chữ - phổ cập giáo dục tại các xã, phường, thị trấn được hỗ trợ 0.3 lần mức lương cơ sở/người/tháng.

- Hỗ trợ cho công chức, viên chức, nhân viên có gốc tuyển dụng là giáo viên: Hỗ trợ 30% mức lương đang hưởng và phụ cấp chức vụ (nếu có) đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Bồi dưỡng nghiệp vụ tỉnh, giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trường trung cấp.

- Hỗ trợ công chức, viên chức khi được điều động, phân công công tác ở các địa phương khác nơi đăng ký thường trú như sau: Từ 20km đến 40km được hỗ trợ 100.000 đồng/người/tháng, Trên 40km được hỗ trợ 150.000 đồng/người/tháng.

- Hỗ trợ công chức, viên chức, người lao động nhân kỷ niệm “Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11” hằng năm: 200.000 đồng/người.

- Hỗ trợ giáo viên tiểu học dạy lớp vượt số học sinh theo quy định của Điều lệ trường tiểu học: Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn dạy lớp tiểu học có số học sinh vượt từ 20% trở lên so với số học sinh/ lớp theo quy định được hỗ trợ thêm 18 giờ dạy/ giáo viên/tháng (cách tính thực hiện như cách tính tiền lương dạy thêm giờ). Thời gian hưởng 9 tháng/năm.

- Hỗ trợ cho công chức, viên chức trực tiếp tham gia sinh hoạt hè: 200.000 đồng/người/toàn đợt hè.

Chương III

SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

1. Đối tượng được hưởng

Toàn thể công chức, viên chức và người lao động

2. Chi tăng thu nhập

Chi tăng thu nhập cho công chức, viên chức và người lao động (kể cả công chức, viên chức và người lao động nghỉ thai sản) dựa vào chi tiết kiệm hoạt động dư hàng tháng, hàng quý của đơn vị, chi tạm ứng cho công chức, viên chức và người lao động mỗi tháng là 300.000 đồng/tháng, do công tác tài chính công việc ngày càng nhiều nên hội đồng nhà trường nhất trí hỗ trợ thêm cho Hiệu trưởng và kế toán 600.000 đồng /tháng, cuối quý chi một lần, đến cuối quý IV sau khi thanh toán hết các khoản kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị. Nếu đơn vị chi tiết kiệm trong hoạt động đến cuối năm còn dư thì sẽ được chuyển chi tăng thu nhập cho công chức, viên chức và người lao động (kể cả công chức, viên chức và người lao động nghỉ thai sản) theo quy định của pháp luật với hình thức chi thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí tiết kiệm. Tính theo số tiền bình quân còn lại và chia theo số tháng công tác thực tế.

Chi nhân viên văn thư, y tế: 300.000 đồng /tháng/1 người

Chương IV

SỬ DỤNG NGUỒN THU : DẠY BUỔI 2

Điều 7. Mức thu:

Thu 1 học sinh 120.000đ/ tháng/HS * 9 tháng

Điều 8. Định mức chi:

Chi 80% cho giáo viên: Trong đó (70 % chi cho giáo viên dạy buổi 2, 10% chi cho giáo viên dạy lớp năng khiếu).

Chi 10% quản lý phí

Chi 10% : Chi tiền điện thấp sáng, sửa chữa nước, quạt, vệ sinh . . .

Chương V

SỬ DỤNG NGUỒN THU CĂN TIN

Điều 9. Mức thu quỹ căn tin

Thu tiền căn tin trường học 3.000.000đ/tháng * 9 tháng

Điều 10. Định mức chi:

Nộp 10% thuế GTGT, thuế thu nhập căn tin

Sau khi nộp thuế, trích 40% vào tài khoản kho bạc dùng để cải cách tiền lương. Số tiền còn lại chi hoạt động

Chương VI
QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
THU CHI VÀ QUYẾT TOÁN

1. Quy định về dự toán

Tất cả nguồn tài chính đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của nhà trường phải ghi trên sổ sách kế toán của nhà trường.

2. Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu- chi

Đối với các khoản thu chi phải tuân theo tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không ban hành các mức cao hơn.

Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu- chi được Hiệu trưởng duyệt.

Tất cả các hoạt động kinh tế với bên ngoài điều do Hiệu trưởng và người ủy quyền Hiệu trưởng ký

Chứng từ thu- chi phải có đầy đủ chữ kí duyệt của Hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.

Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính và dự toán hàng năm theo quy định của Bộ Tài Chính.

Cuối năm khóa sổ, đối chiếu số dư với Kho bạc.

Điều 13. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước.

Ban Thanh tra nhân dân và tổ chức công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, phát sinh, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Huynh Thi Thanh Phuong

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Dũng

Nơi nhận:
- Tài chính PGD,
- KBNN,
- Lưu VT, KT.