

Yên Viên, ngày 03 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 18/QĐ-THCSTTYV ngày 03 / 01 /2024 của Hiệu trưởng trường THCS TT Yên Viên)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Định mức chi tiêu nội bộ được áp dụng trong công tác thu chi tài chính trên cơ sở nguồn kinh phí được giao và một phần kinh phí thu từ các khoản thu thỏa thuận hợp pháp được để lại theo quy định.
4. Việc lập chứng từ thanh quyết toán kinh phí hạch toán theo đúng chế độ kế toán hiện hành.
5. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị. Mọi thủ tục chứng từ thanh toán phải được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt mới được thanh toán.
6. Toàn bộ kinh phí tiết kiệm được do tiết kiệm được biên chế, tiết kiệm chi phí quản lý hành chính từ nguồn NSNN cấp và các thu khác của nhà trường được trích lập các quỹ sử dụng để tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường (thực hiện theo quy chế chi trả tiền lương tăng thêm).

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong hội nghị cán bộ viên chức, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm thi hành đúng nội dung quy chế quy định.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ phải gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

3. Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước nhà trường xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động thực tế của trường, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

4. Đảm bảo dân chủ, công khai trong việc thực hiện chi tiêu tài chính và các hoạt động của nhà trường.

5. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

6. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng ổn định trong năm 3 năm 2015 - 2017 và tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của Trường trong từng thời điểm, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về việc 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;

- Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định;

- Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21/3/2002 Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 10/2002/ NĐ-CP của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu;

- Căn cứ Nghị quyết số 01/2017/NQ-HĐND ngày 03/7/2017 của HĐND Thành phố Hà Nội quy định mức thu học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập thuộc Thành phố Hà Nội năm học 2017 - 2018, Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021;

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố về việc ban hành quy định thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao);

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

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Quyết định số 5399 /QĐ-UBND ngày 20/12/ 2024 của UBND huyện Gia Lâm về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024 của huyện Gia Lâm;

- Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ của năm học 2023 - 2024.

IV. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy chế này áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, công nhân viên, lao động hợp đồng và học sinh thuộc Trường THCS TT Yên Viên .

Chương II.

QUY ĐỊNH CỤ THỂ - ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng đối với:

1. Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước cấp năm 2019
2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị: Thu học phí, và các khoản thu thỏa thuận hợp pháp khác

I. CHI TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP

1. Chi lương, phụ cấp và các khoản đóng góp.

1.1. Chi trả tiền lương.

Lương và các khoản phụ cấp lương thực hiện theo Nghị định số 204/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với CBCCVC và lực lượng vũ trang; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004.

Cán bộ công chức, viên chức trong biên chế, hợp đồng dài hạn (có quyết định của cấp có thẩm quyền) của đơn vị được đảm bảo mức lương, các chế độ phụ cấp lương do Nhà nước quy định theo bậc lương và hệ số phụ cấp lương được hưởng.

- Tiền lương hợp đồng:

Trả tiền lương theo công văn cho phép ký hợp đồng lao động của UBND huyện Gia Lâm và hợp đồng lao động giữa đơn vị với người lao động.

1.2. Phụ cấp lương.

1.2.1 Phụ cấp chức vụ:

- Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

+ Hiệu trưởng hệ số: 0,55

+ Phó hiệu trưởng hệ số: 0,45

+ Tổ trưởng CM và tương đương hệ số: 0,20

1.2.2 Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Thực hiện theo Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ công chức, viên chức.

1.2.3 Phụ cấp ưu đãi nghề:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

1.2.4. Phụ cấp thâm niên nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính Phủ về chế độ phụ cấp nhà giáo và Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Liên Bộ GD&ĐT - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ LĐTBXH hướng dẫn thực hiện Nghị định số 54/2011/NĐ-CP.

1.2.5 Phụ cấp trách nhiệm:

a, Phụ cấp trách nhiệm đối với kế toán:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 50/2005/TTLT/BTC-BNV ngày 15/6/2005 của Bộ Tài Chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện. Thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước. Quyết định số 119/2006/QĐ-UBND ngày 03/11/2006 của UBND Thành phố Hà Nội quy định tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc Thành phố Hà Nội.

+ Phụ cấp trách nhiệm đối với kế toán trưởng hệ số: 0,1

b, Phụ cấp trách nhiệm đối với Thư viện

Thực hiện theo Thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa – Thông tin hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa – thông tin.

+ Phụ cấp trách nhiệm đối với thư viên hệ số: 0,2

c, Phụ cấp trách nhiệm đối với Giáo viên Tổng phụ trách

Thực hiện theo Thông tư 23/TTLN ngày 15/01/1996 của Ban TCCB Chính Phủ - Bộ Giáo Dục & Đào tạo – Bộ Tài Chính- Trung Ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hướng dẫn chế độ công tác và phụ cấp trách nhiệm

đối với giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền Phong Hồ Chí Minh trong trường phổ thông.

+ Phụ cấp trách nhiệm đối với TPT hệ số: 0,3

1.2.6 Phụ cấp làm thêm giờ:

- Mọi cán bộ công chức viên chức phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính, trường hợp đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo làm thêm ngoài giờ hành chính, ngày lễ, chủ nhật thì phải có văn bản đăng ký làm thêm giờ, kê khai cụ thể khối lượng công việc, thời gian làm việc. Mỗi CBCCVN nếu do nhu cầu công việc phải làm thêm giờ thì tối đa không quá 200 giờ trong 1 năm, trường hợp vượt quá số giờ quy định thì phải xin ý kiến cấp có thẩm quyền.

a. Đối với giáo viên:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BTC-BNV ngày 03/8/2013 của Liên Bộ GD&ĐT-BTC-BNV hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Hiệu Phó chuyên môn, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thanh toán.

b. Đối với cán bộ làm công tác chuyên môn hành chính và nhân viên phục vụ:

Thực hiện theo 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; Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015.

- Mức phụ cấp làm thêm giờ:

+ Làm thêm giờ trong ngày làm việc được hưởng mức phụ cấp bằng 150%/giờ tiền lương bình quân của tháng (tính theo giờ làm việc)

+ Làm thêm giờ trong ngày nghỉ được hưởng mức phụ cấp bằng 200%/giờ tiền lương bình quân của tháng (tính theo giờ làm việc)

+ Làm thêm giờ vào các ngày lễ, tết được hưởng mức phụ cấp bằng 300% tiền lương, phụ cấp chức vụ hiện hưởng (tính theo giờ làm việc).

+ Làm thêm giờ trực Tết Nguyên Đán hưởng 300% lương theo lịch trực được phân công theo nguyên tắc thanh toán:

Có kế hoạch của bộ phận trình BGH duyệt trước khi triển khai công việc, có bảng chấm công theo dõi, có kiểm tra và xác nhận của Hiệu trưởng.

Được thanh toán phụ cấp làm thêm giờ sau khi hoàn thành khối lượng công việc số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm/người.

1.3. Các khoản đóng góp theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ):

Thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Phúc lợi tập thể

Chè, nước uống cho CBCCV: theo thực tế, không quá 1.000.000đ/tháng

3. Dịch vụ công cộng: Mỗi cán bộ, công chức viên chức phải có ý thức trong việc sử dụng tiết kiệm điện, nước của cơ quan:

- Trước khi ra về kiểm tra các thiết bị phòng làm việc, phải tắt hết các thiết bị không cần thiết: Đèn, máy vi tính, máy điều hoà ...

- Khoá van, vòi nước sau khi dùng tránh lãng phí trong việc sử dụng nước.

3.1. Định mức tiền điện (sử dụng cho 37 phòng học và làm việc: mỗi phòng 12 bóng đèn huỳnh quang loại T8-36W 100% bột 3 phổ - Triphosphor, 4 quạt trần; ngoài ra còn máy vi tính sử dụng giảng dạy cho học sinh...): Thanh toán theo hoá đơn, phần đầu tối đa không quá 15.000.000 đ/tháng.

3.2 Định mức tiền nước sạch: 8.000.000 đ/tháng

3.3. Định mức tiền vệ sinh môi trường

Phun thuốc diệt ruồi muỗi, men xử lý bê phốt, thông tắc, hút bê phốt, thu gom rác với công ty vệ sinh môi trường: Thanh toán theo thực tế phát sinh được thủ trưởng đơn vị phê duyệt cụ thể.

4. Vật tư văn phòng: mua theo nhu cầu năm học thanh toán theo hóa đơn thực tế gồm:

4.1. Văn phòng phẩm: Văn phòng phẩm như giấy phấn, bút . Giấy phôi tô, gim, kẹp băng dính, bút bi, giấy bóng kính đóng bảo cảo, cho bộ phận văn phòng vvv Mỗi giáo viên : 1gr giấy , 2 sổ dự giờ, sổ điểm, sổ sinh hoạt tổ, nhóm, sổ sinh hoạt chuyên môn theo QĐ của sở, của phũng , của trường.

4.2. Mua sắm dụng cụ, dụng cụ văn phòng: Mua các loại sổ sách, sổ gọi tên ghi điểm, sổ báo giảng, sổ chất lượng, sổ kiểm định theo quy định của SGD.

Mua giấy phôi tô sao in các đề kiểm tra học kỳ , in đề kiểm tra định kỳ môn văn, toán, anh, giấy tờ văn bản gửi đi các bộ phận liên quan, in ấn các sổ theo từng bộ phận CM, giấy màu đóng báo cáo, in sổ điểm, sổ học bạ học sinh theo phần mềm.

Mua hộp mực máy phôi tô , hộp mực máy in.

Mua vật tư như vòi sịt, vòi nước ở các nhà vệ sinh học sinh, giáo viên, thiết bị vệ sinh trong các phòng vật tư văn phòng làm biển lớp, khẩu hiệu ngày khai giảng, ngày 20/11, ngày 20/10, hội nghị CNVC, sơ kết học kỳ I, ngày 22/12, hội thi văn nghệ, hội thi CNTT, thi văn nghệ, thi nghi thức đội, ngày tổng kết năm học, băng zôn chào mừng các ngày lễ lớn , biển lớp học, biển phòng chức năng, biển công trình năng non, biển báo các loại, khẩu hiệu trường học..... Mua dụng cụ, công cụ VP, cán cờ , giá để trống, bổ sung thay mới áo của bộ trống cái, trống con, băng sao đỏ, bóng đèn, máng đèn, cầu trì 28 lớp học, 10 phòng chức năng khác

4.3. Vật tư văn phòng khác: Mua đồ dùng văn phòng phích nước cốc, tách, xô, chậu, chổi, cờ quạt, cặp tài liệu, túi hồ sơ , sửa chữa dụng cụ văn phòng, , chân mic,

5. Thông tin tuyên truyền liên lạc:

CBCC chỉ sử dụng điện thoại phục vụ cho công việc chung, sắp xếp nội dung trao đổi trước khi sử dụng điện thoại,....

5.1. Cước phí điện thoại bình quân: 300.000đ/máy.

5.2. Cước phí bưu chính: Các công văn gửi đi bằng đường bưu điện sẽ thanh toán theo hoá đơn thực tế.

5.3 Tuyên truyền hình ảnh và các hoạt động của nhà trường trên các phương tiện thông tin: Theo hợp đồng thoả thuận và hướng dẫn của cấp trên.

5.5 Cước phí Internet: 300.000 đ/tháng

5.6 Thuê bao đường điện thoại: chi theo giá của bưu chính viễn thông

6. Hội nghị:

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính

7. Công tác phí:

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính

Thanh toán tiền khoản công tác phí theo tháng:

+ Thủ trưởng đơn vị: 500.000đ/tháng

+ Kế toán : 500.000đ/tháng

+ Văn thư: 500.000đ/tháng

+ Phó hiệu trưởng, thủ quỹ: 400.000đ/tháng

+ CBGVNV còn lại đi công tác: căn cứ vào công văn điều động của cấp trên, thủ trưởng đơn vị sẽ chi trả theo công văn điều động hoặc số buổi đi công tác được thanh toán: Đi trong huyện từ 30.000 đồng/người/buổi. Ngoài Huyện trong Thành phố Hà Nội 50.000đ/người/buổi.

8. Chi phí thuê mướn:

8.1. Thuê nhân viên y tế, giáo viên hợp đồng: không quá 5.000.000 đ/tháng/người

Thuê nhân viên bảo vệ, phục vụ hợp đồng: không quá 5.000.000 đ/tháng/người

8.2 Các nhu cầu chi phí thuê mướn khác: Lãnh đạo xem xét phê duyệt thanh toán cụ thể

8.3. Thuê phương tiện vận chuyển: Theo thực tế phát sinh và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt (vận chuyển giáo viên, học sinh đi công tác, học tập... theo điều động của cấp trên)

9. Sửa chữa, bảo dưỡng TSCĐ:

Khi sử dụng các tài sản chung, máy móc, công cụ, thiết bị ... của đơn vị mỗi cán bộ, công chức phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, không để người ngoài tự ý sử dụng khi chưa có ý kiến cho phép của lãnh đạo.

10. Chi nghiệp vụ chuyên môn:

10.1. Mua hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn từng ngành theo đề nghị của các bộ phận chuyên môn và thanh toán theo hoá đơn mua hàng.

10.2. Trang thiết bị đồ dùng dạy học: Bổ sung theo danh mục tối thiểu đồ dùng dạy học lớp 6,7,8,9 theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo.

10.3. Sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn: Theo nhu cầu thực tế, theo quy định của ngành, thanh toán theo hoá đơn cụ thể.

10.4. Chi mua, in ấn chỉ dùng cho chuyên môn: Theo nhu cầu thực tế, thanh toán theo hoá đơn cụ thể.

10.5. Đồng phục, trang phục giáo viên thể dục: quần áo thể thao, giày thể thao, tất thể thao trị giá 2.000.000đ/người/ năm học (theo hướng dẫn của PGD & ĐT Gia Lâm).

10.6 Chi viết thông báo, bài đăng trên Website của nhà trường chi 20.000đ đến 50.000đ/bài, Chi duyệt tin, bài 20.000đ/bài, chi bồi dưỡng giáo viên phụ trách đưa tin, ảnh lên Website của nhà trường 20.000đ/lần

10.7 Chi tuyển sinh : 100.000đ/ng/ngày , theo bảng chấm công của Ban tuyển sinh.

10.8 Kinh phí dạy chuyên đề, thi giáo viên giỏi: Người dạy chuyên đề, thi giáo viên giỏi cấp cụm: 100.000đ; cấp huyện: 200.000đ; cấp thành phố: 300.000đ; Người trực tiếp chỉ đạo chuyên đề cấp cụm: 50.000đ; cấp huyện: 100.000đ; cấp thành phố: 200.000đ. Còn lại chi ban giám khảo, chuẩn bị đồ dùng, tài liệu theo thực tế và được thủ trưởng đơn vị đồng ý duyệt chi cụ thể.

10.9 Kinh phí dạy đội tuyển học sinh giỏi lớp 8, 9: 100.000đ/buổi hoặc theo thực tế được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, kinh phí bồi dưỡng học sinh đi học, đi thi HSG, luyện tập thể dục thể thao, thi TDTT theo thực tế được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

10.10 Chi xét Tốt nghiệp, kiểm tra hồ sơ lớp 9: 100.000đ/người/buổi, kiểm tra chéo hồ sơ cấp huyện: trường đoàn 300.000 đ, còn lại 200.000 đ. Chi ra đề thi thử lớp 9 vào lớp 10: 200.000 đ/người/ lần, chi chấm thi, phục vụ thi 100.000 đ/buổi

10.11 Hợp xét duyệt hạnh kiểm: 100.000 đ/người/buổi. Chi Giáo dục kỹ năng sống, phổ cập bơi cho học sinh: 100.000 đ/buổi.

10.12 Chi các tiết dạy thực hành môn thể dục: Thực hiện theo hướng dẫn của cấp trên bằng 1% mức lương tối thiểu/tiết thực hành

10.13 Các nội dung chi cho chuyên môn khác phát sinh chi theo thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể.

11. Chi khác

Phí trả lương qua thẻ

Làm khẩu hiệu các ngày lễ theo các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

Theo thực tế phát sinh và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt cụ thể

12. Chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn

Theo nhu cầu thực tế, đảm bảo đúng quy định, tiết kiệm.

B. PHẦN THU SỰ NGHIỆP, THU THOẢ THUẬN :

A. Các khoản thu theo qui định:

1. Học phí: 300.000 đồng/tháng (thu theo tháng).

Thực hiện theo Nghị quyết số 05 /2018 NQ- HĐND ngày 5/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội .

1.1 Chi 40 % CCTL

1.2 Chi 60%: Chi thường xuyên các hoạt động nhà trường:

1.2.1 Vật tư văn phòng: mua theo nhu cầu năm học thanh toán theo hóa đơn thực tế gồm:

Văn phòng phẩm: Văn phòng phẩm như giấy phấn, bút . Giấy phô tô, gim, kẹp băng dính, bút bi, giấy bóng kính đóng bảo cảo, cho bộ phận văn phòng vv
Mỗi giáo viên : 1gr giấy , 2 sổ dự giờ, sổ điểm, sổ sinh hoạt tổ, nhóm, sổ sinh hoạt chuyên môn theo QĐ của sở, của phũng , của trường.

1.2.3 Mua sắm dụng cụ, dụng cụ văn phũng: Mua các loại sổ sách, sổ gọi tên ghi điểm, sổ báo giảng, sổ chất lượng, sổ kiểm định theo quy định của SGD.

Mua giấy phô tô sao in các đề kiểm tra học kỳ , in đề kiểm tra định kỳ môn văn, toán, anh, giấy tờ văn bản giữ đi các bộ phận liên quan, in ấn các sổ theo từng bộ phận CM, giấy màu đóng báo cáo, in sổ điểm, sổ học bạ học sinh theo phần mềm.

Mua hộp mực máy phô tô , hộp mực máy in.

Mua vật tư như vòi sịt, vòi nước ở các nhà vệ sinh học sinh, giáo viên, thiết bị vệ sinh trong các phòng vật tư văn phòng làm biển lớp, khẩu hiệu ngày khai giảng, ngày 20/11, ngày 20/10, hội nghị CNVC, sơ kết học kỳ I, ngày 22/12, hội thi văn nghệ, hội thi CNTT, thi văn nghệ, thi nghi thức đội, ngày tổng kết năm học, băng zôn chào mừng các ngày lễ lớn , biển lớp học, biển phòng chức năng, biển công trình năng non, biển báo các loại, khẩu hiệu trường học..... Mua dụng cụ, công cụ VP, cán cờ , giá để trống, bổ sung thay mới áo của bộ trống cái, trống con, băng sao đỏ, bóng đèn, máng đèn, cầu trì 28 lớp học, 10 phòng chức năng khác

1.2.3 Vật tư văn phòng khác: Mua đồ dùng văn phòng phích nước cốc, tách, xô, chậu, chổi, cờ quạt, cặp tài liệu, túi hồ sơ , sửa chữa dụng cụ văn phòng, , chân míc,

1.2.2 Thông tin tuyên truyền liên lạc:

CBCC chỉ sử dụng điện thoại phục vụ cho công việc chung, sắp xếp nội dung trao đổi trước khi sử dụng điện thoại,....

- Cước phí điện thoại bình quân: 300.000đ/máy.

- Cước phí bưu chính: Các công văn gửi đi bằng đường bưu điện sẽ thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Tuyên truyền hình ảnh và các hoạt động của nhà trường trên các phương tiện thông tin: Theo hợp đồng thoả thuận và hướng dẫn của cấp trên.

- Cước phí Internet: 300.000 đ/tháng

- Thuê bao đường điện thoại: chi theo giá của bưu chính viễn thông

1.2.3 Hội nghị:

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính

1.2.4 Công tác phí:

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính

Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng:

+ Thủ trường đơn vị: 500.000đ/tháng

+ Kế toán : 500.000đ/tháng

+ Văn thư: 500.000đ/tháng

+ Phó hiệu trưởng, thủ quỹ: 400.000đ/tháng

+ CBGVNV còn lại đi công tác: căn cứ vào công văn điều động của cấp trên, thủ trường đơn vị sẽ chi trả theo công văn điều động hoặc số buổi đi công tác được thanh toán: Đi trong huyện từ 30.000 đồng/người/buổi. Ngoài Huyện trong Thành phố Hà Nội 50.000đ/người/buổi.

1.2.5 Chi phí thuê mướn:

Thuê nhân viên y tế, giáo viên hợp đồng: không quá 5.000.000 đ/tháng/người

Thuê nhân viên bảo vệ, phục vụ hợp đồng: không quá 5.000.000 đ/tháng/người

Các nhu cầu chi phí thuê mướn khác: Lãnh đạo xem xét phê duyệt thanh toán cụ thể

Thuê phương tiện vận chuyển: Theo thực tế phát sinh và được Thủ trường đơn vị phê duyệt (vận chuyển giáo viên, học sinh đi công tác, học tập... theo điều động của cấp trên)

1.2.6 Sửa chữa, bảo dưỡng TSCĐ:

Khi sử dụng các tài sản chung, máy móc, công cụ, thiết bị ... của đơn vị mỗi cán bộ, công chức phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, không để người ngoài tự ý sử dụng khi chưa có ý kiến cho phép của lãnh đạo.

1.2.7 Chi nghiệp vụ chuyên môn:

Mua hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn từng ngành theo đề nghị của các bộ phận chuyên môn và thanh toán theo hoá đơn mua hàng.

Trang thiết bị đồ dùng dạy học: Bổ sung theo danh mục tối thiểu đồ dùng dạy học lớp 6,7,8,9 theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo.

Sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn: Theo nhu cầu thực tế, theo quy định của ngành, thanh toán theo hoá đơn cụ thể.

Chi mua, in ấn chỉ dùng cho chuyên môn: Theo nhu cầu thực tế, thanh toán theo hoá đơn cụ thể.

Đồng phục, trang phục giáo viên thể dục: quần áo thể thao, giày thể thao, tất thể thao trị giá 2.000.000đ/người/ năm học (theo hướng dẫn của PGD & ĐT Gia Lâm).

Chi viết thông báo, bài đăng trên Website của nhà trường chi 20.000đ đến 50.000đ/bài, Chi duyệt tin, bài 20.000đ/bài, chi bồi dưỡng giáo viên phụ trách đưa tin, ảnh lên Website của nhà trường 20.000đ/lần

Chi tuyển sinh : 100.000đ/ng/ngày , theo bảng chấm công của Ban tuyển sinh.

Kinh phí dạy chuyên đề, thi giáo viên giỏi: Người dạy chuyên đề, thi giáo viên giỏi cấp cụm: 100.000đ; cấp huyện: 200.000đ; cấp thành phố: 300.000đ; Người trực tiếp chỉ đạo chuyên đề cấp cụm: 50.000đ; cấp huyện: 100.000đ; cấp thành phố: 200.000đ. Còn lại chi ban giám khảo, chuẩn bị đồ dùng, tài liệu theo thực tế và được Thủ trưởng đơn vị đồng ý duyệt chi cụ thể.

Kinh phí dạy đội tuyển học sinh giỏi lớp 8, 9: 100.000đ/buổi hoặc theo thực tế được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, kinh phí bồi dưỡng học sinh đi học, đi thi HSG, luyện tập thể dục thể thao, thi TDDT theo thực tế được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Chi xét Tốt nghiệp, kiểm tra hồ sơ lớp 9: 100.000đ/người/buổi, kiểm tra chéo hồ sơ cấp huyện: trường đoàn 300.000 đ, còn lại 200.000 đ. Chi ra đề thi thử lớp 9 vào lớp 10: 200.000 đ/người/ lần, chi chấm thi, phục vụ thi 100.000 đ/buổi

Hợp xét duyệt hạnh kiểm: 100.000 đ/người/buổi. Chi Giáo dục kỹ năng sống, phổ cập bơi cho học sinh: 100.000 đ/buổi.

Chi các tiết dạy thực hành môn thể dục: Thực hiện theo hướng dẫn của cấp trên bằng 1% mức lương tối thiểu/tiết thực hành

Các nội dung chi cho chuyên môn khác phát sinh chi theo thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể.

1.2.8 Chi khác

Phí trả lương qua thẻ

Làm khâu hiệu các ngày lễ theo các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

Theo thực tế phát sinh và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt cụ thể

12. Chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn

Theo nhu cầu thực tế, đảm bảo đúng quy định, tiết kiệm.

2. Tiền học thêm (Thực hiện theo QĐ số 22 ngày 25/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành về dạy thêm học thêm): 7.000 đồng/hs/tiết (thu theo tháng)

+ Chi 70 % giáo viên trực tiếp giảng dạy

+ Chi 15% BGH, tài vụ:

Ban giám hiệu: 10% (4% HT, 3% HP1, 3% HP 2)

Kế toán: 2%

Thủ quỹ: 1%

GVCN: 2%

+ Chi 15% CSVC

B. Các khoản thu hộ:

1. Tiền quỹ đội TNTP : 13.500 đồng / HS/ năm (thu theo năm)

+ Chi tổ chức thực hiện các hoạt động Đội – Nhi đồng theo chương trình công tác do Hội đồng đội hướng dẫn , khen thưởng , mua sắm các thiết bị , cơ sở vật chất cho Đội , photo in ấn sổ sách

2. Tiền BHYT : 563.220 đồng/HS/năm(thu theo năm)

+ Thu hộ 100% nộp cho BHXH Gia Lâm

+ Nếu được để lại 7% : chi chăm sóc sức khỏe ban đầu , khám sức khỏe định kỳ cho học sinh , mua thuốc sơ cứu , mua bổ sung trang thiết bị , hỗ trợ trả phụ cấp cán bộ phụ trách y tế , mua văn phòng phẩm , tài liệu phục vụ công tác y tế , VSMT

C. PHƯƠNG ÁN SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM:

Cuối năm ngân sách căn cứ nguồn kinh phí tiết kiệm được từ tiết kiệm chi hành chính và tiết kiệm biên chế, đơn vị cân đối để chi khen thưởng, chi phúc lợi tập thể và thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức, công chức trong đơn vị.

1. Chi khen thưởng:

Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân trong đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị, mức khen thưởng bằng cấp trên thưởng hoặc căn cứ vào đề xuất của Ban thi đua, Thủ trưởng đơn vị có thể quyết định mức khen thưởng theo nội dung hiệu quả công việc:

- Giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi cấp Thành Phố : Nhất 300.000 đ , Nhì 250.000 đ, Ba 200.000 đ, Khuyến Khích 150.000 đ, dự thi 100.000 đ
- Giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi cấp huyện, giải Olympic cấp Huyện: Nhất 200.000 đ, Nhì 150.000 đ, Ba 100.000 đ
- Giáo viên Thể Dục bồi dưỡng học sinh đạt giải TDTT cấp Thành Phố: Huy Chương Vàng 300.000 đ, Huy Chương Bạc 250.000 đ, Huy Chương Đồng 200.000 đ, dự thi 100.000 đ
- Giáo viên Thể Dục bồi dưỡng học sinh đạt giải TDTT cấp Huyện: Nhất 200.000 đ, Nhì 150.000 đ, Ba 100.000 đ

- Khen thưởng GV hoàn thành tốt nhiệm vụ trong việc ôn tập thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT: 200.000 đ.
- Khen thưởng cách danh hiệu học kỳ 1, danh hiệu cả năm học, mức tiền không vượt quá số tiền thưởng CSTĐ của Huyện (Chi từ 300.000 đ- 1000.000đ / người/ danh hiệu).

2. Chi phúc lợi tập thể:

2.1 Trợ cấp khó khăn:

Trợ cấp khó khăn: đột xuất cho các trường hợp: bản thân CBCCVC, tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của CBCCVC trong trường bị ốm đau, bệnh tật, qua đời... gặp khó khăn cần phải trợ cấp cho đoàn viên công đoàn, tổ trưởng tổ công đoàn báo cáo lãnh đạo trường xem xét quyết định.

+ Đối với CBCCVC có thời gian làm việc từ 3 năm trở lên, bản thân CBCCVC, tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của CBCCVC trong trường bị ốm đau, mắc bệnh hiểm nghèo, qua đời..., được trợ cấp một lần 500.000đ/năm

+ Đối với CBCCVC có thời gian làm việc từ 3 tháng trở lên, bản thân CBCCVC, tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của CBCCVC trong trường bị ốm đau, mắc bệnh hiểm nghèo, qua đời..., được trợ cấp một lần 200.000đ/năm

+ Đối với CBCCVC nghỉ thai sản, ốm đau... được trợ cấp 1 lần mức tối đa không quá 5000.000đ/năm

+ Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian làm việc dưới 3 tháng không được hưởng chế độ này.

2.2. *Chi tết nguyên đán*: Đối với CBGV biên chế, hợp đồng 68: tùy thuộc vào số tiết kiệm trong năm chi từ 500.000 đ đến 1.100.000đ/ người.

Đối với CBGV hợp đồng cho bằng 50% -70% CBGV biên chế.

2.3 Chi các ngày lễ lớn: Ngày 10/3, ngày 2/9, ngày 20/11, tết dương lịch: Chi theo thực tế hiệu trưởng quyết định, nhưng không quá ½ tháng lương 13 của người cao nhất trong năm.

2.3 *Chi tham quan nghỉ mát*: Chi theo thực tế nhà trường hàng năm.

2.4 *Chi phát triển hoạt động sự nghiệp*: Chi theo thực tế nhà trường

3. Về trả thu nhập tăng thêm

Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động trong biên chế, lao động hợp đồng có chỉ tiêu và lao động hợp đồng trường. Phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho công việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại. Hiệu quả công tác của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân loại bình bầu A,B,C... để từ đó xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cán bộ, giáo viên, nhân

viên trong đơn vị cho phù hợp, mức tối đa không quá 1 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định.

a. **Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và hợp đồng huyện, hợp đồng thành phố:**

+ , Loại A : hệ số 1.0

+ , Loại B : hệ số 0.9

+ , Loại C : hệ số 0.8

b. **Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên hợp đồng trường:**

+ , Loại A : hệ số 0.4

+ , Loại B : hệ số 0.3

+ , Loại C : hệ số 0.2.

- Hoặc có thể chi theo thực tế của năm thông qua cuộc họp bình xét thu nhập tăng thêm cuối năm.

ĐIỀU III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được thực hiện kể từ ngày ký, cán bộ, công chức trong trường có trách nhiệm thi hành đúng nội dung quy chế quy định

Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi Kho bạc Nhà nước làm cơ sở kiểm soát thanh toán.

Trên đây là quy chế định mức chi tiêu nội bộ của Trường THCS Thị trấn Yên Viên

Trong thời gian thực hiện nếu có những nội dung phát sinh ngoài quy chế chi tiêu nội bộ và có thay đổi về định mức, chế độ do Nhà nước quy định hoặc có những định mức chi không hợp lý sẽ được sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung hàng năm vào dịp tổng kết cho phù hợp. Quy chế được thông qua hội nghị cán bộ công chức cơ quan thống nhất quyết định.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Trà Giang

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Bùi Thanh Huyền