**QUY CHẾ**

**ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 333/QĐ-THCBQ ngày 18 /10 /2020 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Cao Bá Quát )*

**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 5 năm 2018 - 2023 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 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ của 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;

- Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND ngày 28/8/2012 của UBND thành phố Hà Nội về việc Ban hành qui định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, cơ chế thu, sử dụng học phíđối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của Thành phố Hà Nội;

- 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);

Quyết định số: 9899/QĐ - UBND ngµy 18/12/2019của Ủy ban nhân dân huyện Gia lâm về việc: Giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế- xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2020 của huyện Gia Lâm;

- Kế hoạch nhiệm vụ của năm học 2020-2021.

**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 TH Cao Bá Quát

**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 2020.

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**

1.1. 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.

Trường hợp người lao động nghỉ việc hưởng BHXH sẽ được thanh toán theo chế độ BHXH hiện hành.

1.2. Tiền công:

Đối tượng: Nhân viên hợp đồng lao động (ngoài chỉ tiêu, biên chế) do Hiệu trưởng ký với đương sự theo yêu cầu từng công việc cụ thể.

Mức lương hợp đồng: Căn cứ Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 11/7/2000 của Chính Phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; và trên cơ sở thoả thuận giữa người lao động với người sử dụng lao động, với khả năng chi trả của nhà trường

Điều kiện thanh toán: Căn cứ hợp đồng lao động, bảng chấm công hàng tháng có xác nhận của Hiệu trưởng.

1.3. 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: 0,5

+ Phó hiệu trưởng hệ số: 0,4

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

+ Tổ phó CM và tương đương hệ số: 0,15

1.4. Phụ cấp khu vực, thâm niên vượt khung:

Thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.5. 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.

Phụ cấp ưu đãi tại đơn vị tính theo quy định hiện hành của Nhà nước bằng 35% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

1.6. Phụ cấp trách nhiệm nghề đối với CBQL, GV

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.

1.7. Phụ cấp trách nhiệm đối với nhân viên y tế:

Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức viên chức tại cơ sở y tế công lập. Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 56/2011/NĐ-CP.

Phụ cấp ưu đãi tại đơn vị tính theo quy định hiện hành của Nhà nước bằng 20% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

1.8. Phụ cấp trách nhiệm đối với kế toán:

Thực hiện theo Thông tưsố 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụhướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

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

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

**2. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, LĐHĐ**

- Căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được từ việc tiết kiệm chi quản lý và kinh phí tiết kiệm biên chế và các khoản khác được trích lại theo quy định, nhà trường trích lập các quỹ và tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong đơn vị.

***\* Chi tiền lương tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường***

Căn cứ vào hệ số lương cấp bậc, chức vụ và hiệu quả làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Định mức chi tiền lương tăng thêm theo phân loại bình bầu sau:

+ Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hệ số 1

+ Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ hệ số 0.9

+ Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ hệ số 0.8

(Thực hiện theo quy chế chi trả tiền lương tăng thêm).

Đối tượng được hưởng: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhân viên hợp đồng dài hạn, và hợp đồng ngắn hạn có thời gian làm việc liên tục trong năm tại trường.

**3. Phụ cấp làm thêm giờ (nếu có)**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính, trường hợp đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phải làm thêm ngoài giờ hành chính, các ngày lễ, ngày thứ bảy, chủ nhật thì phải có bảng chấm công cụ thể thời gian và công việc đã làm. Nếu do nhu cầu công việc phải làm thêm giờ thì tối đa không quá 200 giờ/năm, trường hợp vượt quá số giờ quy định thì phảixin 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.

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% tiền lương, phụ cấp chức vụ hiện tại hưởng (tính theo giờ làm việc).

- Làm thêm giờ vào ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật) được hưởng mức phụ cấp bằng 200% tiền lương, phụ cấp chức vụ hiện hưởng (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).

c. 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 200giờ/năm/người.

**4. Phúc lợi tập thể.**

Chè, nước uống cán bộ, giáo viên, nhân viên: thanh toán theo nhu cầu thực tế

**5. Chế độ nghỉ thai sản, ốm đau**

- Nghỉ sinh con: BHXH trả 100% lương cơ bản; trường trả 100% phụ cấp ưu đãi.

- Nghỉ ốm đau nằm viện: BHXH trả 75% lương cơ bản (không có phụ cấp ưu đãi).

- Nghỉ chế độ dưỡng sức theo quy định của Luật BHXH.

**6. Các khoản đóng góp theo lương (BHXH, BHYT, KPCĐ)**

Thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

**7. Dịch vụ công cộng**

Việc sử dụng điện lưới và hệ thống cấp nước, dịch vụ thu gom rác thải phục vụ mọi hoạt động trong khuôn viên nhà trường thực hiện chủ trương tiết kiệm với ý thức tự giác của mọi người.

Phun thuốc diệt muỗi, mối, hút bề phốt, nước tẩy rửa thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh.

Mức chitheo hoá đơn thực tế của bên bán điện, nước, thu gom rác thải, bảo vệ, an ninh, chiếu sáng vv..vv..

**8. Vật tư văn phòng**

Văn phòng phẩm, mực in và các vật tư, dụng cụ phục vụ chung cho nhà trường. Mức chi: Theo nhu cầu thực tế của đơn vị và chi trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

8.1.Văn phòng phẩm:bút viết, giấy in, mực in, mực phô tô, cặp tài liệu..... theo nhu cầu phát sinh thực tế, thanh toán theo hóa đơn mua hàng.7.2Mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng: bàn ghế, giá treo thư viện, quạt, máy trợ giảng, micro, máy scan, trống máy tính v..v… phát sinh theo nhu cầu và thanh toán theo hóa đơn mua hàng.

8.2Vật tư văn phòng: sổ, chổi,ghim,hồ dán,pin,ấm chén, phích, bình đựng nước, đồng hồ treo tường, ghế nhựa, bàn ghế làm việc, mặt kính bàn làm việc,biểu bảng lớp học, biển lớp … theo nhu cầu thực tế, thanh toán theo hóa đơn bán hàng.

8.3. Vật tư văn phòng khác: bình lọc nước, cờ vẫy, cờ dây, phù hiệu, xà phòng, nước tẩy rửa, giấy vệ sinh.... theo nhu cầu thực tế, thanh toán theo hóa đơn mua hàng.

**9. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

Căn cứ Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của bộ tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ điện thoại công vụ tại công sở và nhà riêng đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị Sự nghiệp, tổ chức Chính trị, các tổ chức chính trị xã hội.

Sử dụng tiết kiệm, chống lãng phí và thanh toán theo thực tế hoá đơn của bên bán.

**10. Hội nghị**

- Hội nghị tổng kết công tác chuyên môn, triển khai nhiệm vụ năm học,..: Căn cứ 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 tổ chức hội nghị đối với các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Cụ thể:

- Chi tiền nước uống tối đa không quá 30.000 đồng/người/ngày (đối với đại biểu hưởng lương).

- Chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 50.000 đồng/người/ngày (đối với đại biểu không hưởng lương).

- Hội nghị tổ chức vào các ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật) mức chi đối với đại biểu không hưởng lương tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày.

- Tiền thuê hội trường tổ chức hội nghị (trong trường hợp không có địa điểm phải thuê), trang trí, hoa ... mức chi theo nhu cầu thực tế và thanh toán theo hóa đơn bán hàng.

- Chi in ấn tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo theo thực tế hoá đơn nhưng không được phép vượt quá số bản được duyệt phát hành.

- Các khoản chi khác theo thực tế và tiết kiệm.

**11. Công tác phí**

- Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Mức chi cụ thể như sau:

*Công tác phí khoán tổ hành chính:*

Hiệu trưởng: 500.000đ/tháng

P.Hiệu trưởng: 300.000đ/tháng

Kế toán: 500.000đ/tháng

Văn phòng: 500.000đ/tháng

Thủ quỹ: 300.000đ/tháng

Nếu văn phòng kiêm thủ quỹ thì công tác phí được công thêm 50.000đ/ tháng.

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác đột xuất khi có lệnh của cấp có thẩm quyền hoặc Thủ trưởng đơn vị. Chế độ phụ cấp đi đường (tàu xe, ăn, ở…) thanh toán theo chế độ hiện hành.

- Công tác phí khác cho giáo viên, nhân viên nhà trường: Trong Huyện 30.000đ/ ngày/ người; ngoài huyện từ 70.000 - 100.000đ/ ngày/ người.

**12. Chi phí thuê mướn**

Căn cứ vào nhu cầu thực tế Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động ngắn hạn với giáo viên, nhân viên như sau:

- Định mức tiền thuê giáo viên, nhân viên và các lao động hợp đồng khác của nhà trường được chi trả theo tình hình thực tế và được sự thỏa thuậngiữa nhà trường và người lao động và được thể hiện cụ thể trên hợp đồng lao động.

- Thuê xe ô tô đưa đón học sinh, giáo viên tham gia các kỳ thi, tập huấn của Huyện hoạc Thành phố: Chi theo nhu cầu thực tế và thanh toán theo hóa đơn muahàng.

Các chi phí thuê mướn khác dựa vào tình hình thực tế Hiệu trưởng xem xét quyết định.

**13. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

13.1. Vật tư đồ dùng dạy học: Gồm đồ dùng dạy học cho giáo viên, học sinh các môn học, sơn lại bảng, đồng hồ, tranh ảnh, trang trí lớp… Thanh toán theo hóa đơn mua hàng.

13.2. Chi trang phục đồng phục cho GV TD:2.000.000/năm

13.3. Phô tô, ấn chỉ đánh vi tính tài liệu dùng cho chuyên môn: thanh toán theo nhu cầu thực tế.

13.4. Sổ sách tài liệu đồ dùng dạy học dùng cho chuyên môn: thanh toán theo tình hình thực tế, theo hóa đơn bán hàng.

13.5. Chi phí khác cho nghiệp vụ CM.

- Tham gia dự các chuyên đề:

+ Bồi dưỡng giáo viên tham gia dự chuyên đề cấp trường: 30.000đ/ 1đ/c, ngày nghỉ là 50.000đ/người/chuyên đề.

- Thực hiện cácchuyên đề:

+ Bồi dưỡng giáo viên dạy chuyên đề cấp trường: 100.000đ/chuyên đề.

+ Bồi dưỡng giáo viên dạy các chuyên đề Thành phố, huyện bồi dưỡng: do huyện, thành phố bồi dưỡng.

+ Chi mua nước uống, trang trí, đồ dùng giảng dạy: theo hóa đơn phát sinh.

- Thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện:

+ Chi giám khảo chấm thi: 200.000 – 300.000 đ/người

+ Bồi dưỡng giáo viênchuẩn bị bài dạy dự thi: 200.000đ/ buổi

+ Chi cho người chuẩn bị đồ dùng dạy học: 50.000đ/buổi

+ Các chi phí khác phục vụ cho thi giáo viên giỏi cấp huyện thanh toán theo hóa đơn phát sinh thực tế.

- Thi giáo viên dạy giỏi cấp Thành phố:

+ Chi giám khảo chấm thi: 300.000 đồng/ người

+ Bồi dưỡng giáo viên chuẩn bị bài dạy để dự thi: 250.000 đồng/ buổi.

+ Bồi dưỡng cho người chuẩn bị đồ dùng: 50.000 đồng/ buổi

+ Các chi phí khác phục vụ cho thi giáo viên giỏi thành phố thanh toán theo hóa đơn phát sinh thực tế.

- Chi bồi dưỡng thêm cho giáo viên ôn tập thêm ngoài giờcho các học sinh thiOlympic Tiếng Anh,Tin học trẻ,phụ đạo thêm chohọc sinh yếu kém: 150.000 đồng/buổi (4 buổi/ tháng).

- Chi trông thi, chấm thi ngoài giờ, kiểm tra tài chính, sổ sách chuyên môn, cơ sở vật chất, họp Hội đồng trường, ( không chi các hoạt động hội họp định kì: Họp hội đồng, họp chi bộ, họp tổ nhóm chuyên môn, họp tranh thủ trong các giờ ra chơi, hội họp đột xuất theo điều động của BGH kể cả ngày thứ bảy, chủ nhật)…: 50.000 đồng/ người/ buổi.

- Chi các công việc theo điều độngcủa nhà trường như : chuẩn bị cơ sở vật chất trong các ngày lễ tết, làm vệ sinh trường, dọn cỏ rác trong cấc bồn cây, phun thuốc, cắt tỉa: Tùy theo khối lượng công việc, và theo thỏa thuận.

- Bồi dưỡng viết SKKN: Thưởng như quy định Thi đua khen thưởng.

- Làm đồ dùng dạy học: Chi theo hóa đơn phát sinh.

- Chi thanh toán GV hợp đồng do nhà trường thiếu biên chế hoặc có giáo viên nghỉ thai sản hưởng lương BHXH thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận là:

+ GV văn hóa, bộ môn:30.000 đ/tiết.

**-** Chi giáo viên dạy thể dục ngoài trời bằng 0,1% mức lương tối thểu x số tiết (theo quyết địnhsố 51/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ thực hiện từ ngày 01/01/2013).

**-** Chi giáo viên kiêm nhiệm các công tác chuyên môn, công tác đảng, đoàn thể trong nhà trường, công việc do hiệu trưởng phân công (Theo văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017): 45.000 đ/ tiết.

- Chi giáo viên kiêm nhiệm phụ trách các công việc trong nhà trường do hiệu trưởng phân công :40.000 đ/ tiết.

- Chi họp phụ huynh học sinh: 50.000đ/ người/buổi

- Chi họp hội đồng trường: 50.000 đ/ người/buổi.

- Chi bồi dưỡng các công việc đột xuất do hiệu trưởng phân công : 50.000 đ/ người/buổi.

- Chi các hội thi về đồ dùng, tin học, giáo viên giỏi , đột xuất do phòng phân công thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chi hội khoẻ phù đồng :

+ Đưa học sinh đi thi HKPĐ: 30.000đ/ người/ ngày

+ Bồi dưỡng học sinh đi thi HKPĐ cấp Huyện: 20.000đ/ HS/ Ngày

+ Bồi dưỡng học sinh đi thi HKPĐ cấp Thành phố : 50.000đ/ HS/ Ngày

+ Chi mua nước uống tập luyện thi HKPĐ: Chi theo tình hình thực tế phát sinh.

- Chi văn nghệ:

+ Giáo viên tập luyện văn nghệ: 50.000đ/buổi

+ Học sinh tập luyện: 20.000đ/buổi

+Thuê trang phục biểu diễn: Thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh

**14. Chi khác:**

- Trực hè : 50.000 đồng/ buổi

- Trực Tết: 200.000 đồng/ buổi

- Chi bồi dưỡng các buổi lao động, dọn vệ sinh vv.. 50.000 đồng/buổi

- Phí duy trì đô thị, cây xanh, chiếu sáng, an ninh vòng ngoài: chi theo hóa đơn thanh toán thực tế với xí nghiệp quản lý khu đô thị Đặng Xá.

- Chi khác theo hóa đơn thực tế phát sinh.

**15. Chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ**

**15.1. Mua sắm tài sản trang thiết bị:**

- Căn cứ tiêu chuẩn, định mức và dự toán ngân sách được giao hàng năm thủ trưởng đơn vị quyết định việc mua sắm tài sản, trang thiết bị theo đúng quy định, đảm bảo phục vụ hiệu quả cho công việc chuyên môn.

- Việc trang bị, mua sắm tài sản, trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc trong nhà trường, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc và dự toán ngân sách được giao hàng năm lập kế hoạchmua sắm tài sản trang thiết bị của đơn vị theo đúng quy định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tài sản cố định được viện trợ, biếu tặng đều phải đánh giá xác định nguyên giá, tính hao mòn và theo dõi vào sổ như các tài sản cố định khác.

- Thực hiện kiểm kê tài sản theo hàng năm, tài sản bị hư hỏng cần thanh lý phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị và thực hiện theo đúng quy định của nhà nước.

**15.2. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản trang thiết bị:**

- 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, giữgìn, không để người ngoài tự ý sử dụng khi chưa có ý kiến cho phép của lãnh đạo cơ quan.

- Định mức sửa chữa, bảo dưỡng:

+ Sửa chữa máy tính, máy in, đường điện, cấp thoát nước: Thanh toán theo thực tế sửa chữa.

+ Bảo trì và hoàn thiện phần mềm kế toán: Thanh toán theo giá trị hợp đồng.

+ Bảo dưỡng máy tính, máy in, máy phô tô: theo nhu cầu thực tế và thanh toán theo hóa đơn mua hàng

+ Các tài sản khác: Theo nhu cầu thực tế và thanh toán theo hóa đơn mua hàng.

**16. Các khoản chi khác cho cá nhân từ nguồn kinh phí tiết kiệm chi biên chế và hành chính của đơn vị**:

- Từ nguồn kinh phí tiết kiệm chi biên chế và hành chính của nhà trường để chi tăng thu nhập cho CBCNVC theo nghị định 43 và thông tư 71 của bộ Tài chính và biên bản bình xét thi đua của ban thi đua nhà trường. Căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được hiện có chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCNVcó hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại, phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên hiệu suất công tác của từng bộ phận được xét theo xuất sắc, tốt, khá, trung bình, kém ... để từ đó xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho CBCNV trong nhà trường.

- Từ nguồn kinh phí tiết kiệm chi biên chế và hành chính của nhà trường để chi thưởng như sau:

+ Thưởng định kỳ khi có điều kiện Mức tối đa không quá 300.000đ/

người/tháng.

+ Thưởng đột xuất: cho những cá nhân, bộ phận, tổ có thành tích và hiệu quả công tác tốt. Mức thưởng 100.000đ/người/thành tích đến500.000đ/người

/thành tích.

- Từ nguồn kinh phí tiết kiệm chi biên chế và hành chính của nhà trường để chi phúc lợi như sau:

+ Chi trợ cấp các ngày lễ lớn: 2/9, 20/10, 8/3, 30/4, 1/5:Từ 100.000đ đến200.000đ/người/ngày.Chi ngày 20/11: 500.000đ/ 1 người, chi Tết Nguyên Đán:1.000.000đ/ người, Hợp đồng hưởng 70%

+ Chi trợ cấp ốm đau, hiếu hỷ từ 200.000đ/ người/ lần đến 500.000đ/ người/ lần.

+ Chi đi tham quan học tập, tập huấn thực tế do nhà trường tổ chức tùy thuộc vào nguồn kinh phí hiện có để hỗ trợ cho CBCNVC của đơn vị.

+ Chi đi tham quan, tập huấn thực tế do cấp trên tổ chức tùy thuộc vào nguồn kinh phí hiện có để hỗ trợ cho CBCNVC của đơn vị. (Nếu cấp trên đã hỗ trợ nhà trường không chi).

(Nếu CBCVC không đi không được hưởng số kinh phí này).

+ Chi tặng quà học sinh nghèo, CBCNV đã nghỉ hưu ngày lễ, ngày tết mức chi từ 50.000đ đến 300.000đ/người/ngày lễ, ngày tết.

*-* Ngoài các khoản chi trên còn các khoản chi khác phát sinh thì căn cứ vào nguồn kinh phí để chi cho phù hợp.

- Chi phúc lợi các ngày lễ, tết từnguồn thu tại đơn vị.

- Chi khen thưởng GV, NV theo quy chế quy chế khen thưởng.

**II.CHI TỪ NGUỒN THU TẠI ĐƠN VỊ**

**1. Chi từ nguồn thu 2 buổi/ngày**

- 65% Chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy

- 23% chi cho cán bộ quản lý và nhân viên phục vụ

- 7% Chi mua sắm vpp, đồ dùng dạy học, điện nước, vệ sinh

**+ Chi phí thuê mướn***:Chi thuêlao công dọn vệ sinhtrường lớp, thuêxeô tô, thuê chăm sóc cây trồng,chặt cây, cắt cỏ, sửa chữa vật dụng điện nước và các sửa chữa nhỏ khác vv.vv.vv.. thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh*

**+ Chi mua vật tư văn phòng:**

**-** Chi mua văn phòng phẩm : thanh toántheo hóa đơn thực tế,

- Chi mua cụ dụng cụ văn phòng : Chi theo hóa đơn thanhtoán,

- Chi mua vật tư văn phòng khác: Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh, thanh toán theo hóa đơn.

- Chi mua sắm văn phòng phẩm, vật tư chuyên môn, thiết bị đồ dùng dạy học. Theo thực tế và nguồn kinh phí

- Chi sửa chữa tài sản, trang thiết bị cơ sở vật chất, công tác vệ sinh môi trường, tu bổ cơ sở vật chất, bảo quản sửa chữa đồ dùng dạy học. Theo thực tế và nguồn kinh phí

- Chi hỗ trợ công tác bảo vệ , thuê lao động sửa chữavà các hoạt động khác.

**+ Chi chuyên môn:**

Chi mua vật tư,đồ dùng chuyên môn, mua sách, tài liệu tham khảo: Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

Chi photo,in ấn: theo nhu cầu phát sinh.

Chi chuyên môn khác : Theo nhucầu phát sinh và thanh toán theo hóa đơn.

Chi sửa chữa TSCĐ phục vụ chuyên môn: Chi theo nhu cầu phát sinh thực tế.

- **5% Chi phúc lợi:**

+ Chi mua nước uống theo nhu cầu phát sinh thực tế.

+ Khen thưởng lao động tiên tiến, khen thưởng giáo viên và học sinh các phong trào trong năm học.

+ Hỗ trợ CB,GV,NV có hoàn cảnh khó khăn, ốm đau, tai nạn vv.vv..:Từ 100.000 đồng – 200.000 đồng/ người.

+Chi các ngày lễ lớn như: Khai giảng, 2/9,20/10,20/11, tết dương lịch, tết nguyên đán, giỗ tổ Hùng Vương, 8/3, 30/4, 1/5: Từ 100.000 đồng – 200.000 đồng/ người.( Đối với hợp đồng chi 70%).

+ Chi tham quan, du lịch, khám sức khỏe cho cán bộ, giáo viên.: Theothực tế, dohiệu trưởng quyếtđịnh.

***\* Toàn bộ số tiền thu, chi từ nguồn thu mô hình đều được quản lý qua kho bạc nhà nước Gia Lâm.***

**2. Chi từ các nguồn thu thỏa thuận**

2.1.Chăm sóc bán trú:

+ Thu: 150.000đ/hs/tháng

+ Chi:

- Chi 78%(trong đó 77% chicho giáo viên trực tiếp trông, thu, báo suất ăn bán trú, vệ sinhphòng ăn bán trú sau khi học sinh ăn và sau khi ngủ dậy, cất chăn ga gối, giặt chăn ga gối định kì2-3 lần/ năm,1% chi trả cho việc giặt, phơi khăn mặt).

- Chi 2% cho lao công, bảo vệ…..

- Chi 20% cho cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ, tiếp đón các đoàn kiểm tra cấp trên…

2.2.Trang thiết bị phục vụ bán trú:

+ Thu:Không quá 100.000 đ/hs/năm

- Khối 1,2,3:80.000đ/hs/năm

- Khối 4,5: 70.000đ/hs/năm

+ Chi:100% dùng cho chi mua cơ sở vật chất phục vụ bán trú, đồ dùng, trang thiết bị phục vụ bán trú. Mua xà phòng giặt khăn hàng ngày, tiền điện nước khi giặt khăn mặt.

2.3.Tiền ăn:

+ Thu: 24.000 đ/hs/bữa (năm học 2020 – 2021)

+ Chi: Chi trả 100% cho công ty cung cấp suất ăn.

2.4.Tiền học Tiếng Anhđược trích lại 20%:

+ Chi:

5% chi cho giáo viên chủ nhiệm quản lý học sinh

10% Chi cho quản lý, nhân viên phục vụ

5% chi CSVC: Chi cho giáo viên,quản lý và nhân viên phục vụ khi tổ chức các chương trình ngoại khóa cho học sinh Tiếng Anh, chi cho các hoạt động Tiếng Anh, Trang trí phòng học Tiếng Anh, thưởng cho học sinh có thành tích tốt trong năm học, đạt giải trong các kỳ thi Tiếng Anh, mua các trang thiết bị cần thiết, chi sửa chữa vật dụng điện nước và các sửa chữa nhỏ khác vv.vv.vv.. thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh.

2.5.Tiền nước uống:

Thu 12.000đ/hs/tháng

Chi 100% chi mua nước tinh khiết cho học sinh.

2.6.Tiền học kỹ năng sống

+ Thu: 100.000/ hs/tháng

+ Chi: 30% chi trả công ty

55% chi cho giáo viên giảng dạy

10% chi cho quản lý, nhân viên phục vụ

5% chi CSVC. chi sửa chữa vật dụng điện nước và các sửa chữa nhỏ khác vv.vv.vv.Thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh.Chi chuyên môn khác theo cầu phát sinh và thanh toán theo hóa đơn. Chi sửa chữa TSCĐ phục vụ chuyên môn: Chi theo nhu cầu phát sinh thực tế.

2.7.Tiền sổ liên lạc điện tử:

Thu: 20.000đ/hs/tháng

Chi: 100% chi trả cho công ty.

**3. Các nguồn thu hộ**

**3.1. % BHYT Trích lại cho công tác chăm sóc sưc khỏe ban đầu**

- Căn cứ hướng dẫn số 1008/BHXH-NVGDD về việc hướng dẫn quản lý, quyết toán kinh phí CSSK ban đầu HSSV ngày 11 tháng 4 năm 2013 của BHXH Thành phố Hà Nội.

Kinh phí được trích lạiđược sử dụng để chi trả cho các công việc sau đây:

- Phụ cấp cho cán bộ y tế trường học hoặc hỗ trợ nhân viên hợp đồng

- Chi khám sức khỏe ban đầu cho học sinh

- Chi mua thuốc, vật tư y tế,trang thiết bị y tế,các hoạt động khác phục vụ y tế tại trường.

**Chương III**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Quy chế chi tiêu nội bộ này đã được thông qua trong Hội đồng trường và hội nghị cán bộ viên chức năm học 2020-2021. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm thi hành đúng nội dung quy chế quy định.

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng từ ngày kí và có sự điều chỉnh hàng năm cho phù hợp với thực tế.

Trong thời gian thực hiện nếu có những nội dung phát sinh ngoài quy chế hoặc có thay đổi về chế độ chính sách của Nhà nước và những định mức chi không phù hợp nhà trường xem xét thống nhất quyết định và sửa đổi bổ sung cho phù hợp với hoạt động của nhà trường.

Trên đây là quy chế định mức chi tiêu nội bộ của trường tiểu họcđược áp dụng khoán biên chế kinh phí chi hành chính ổn định trong 5 năm 2018- 2023.

Quy chế chi tiêu nội bộ được thông qua tại hội nghị, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thống nhất quyết định./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN** | **KẾ TOÁN** | **HIỆU TRƯỞNG** |

*(Đã ký và đóng dấu) (Đã Ký) (Đã ký và đóng dấu)*

**Nguyễn Thị Vân Anh Nguyễn Đức Trung Đinh Thị Băng Tâm**