

Hải Thành, ngày 03 tháng 10 năm 2024

**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 289/QĐ-MNHT ngày 03 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Mầm non Hải Thành)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí quản lý hành chính được áp dụng tại trường mầm non Hải Thành

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với nhà trường, bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của trường mầm non Hải Thành, gồm:

- 1.1. Chi mua sắm, chi sửa chữa lớn;
- 1.2. Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế (nếu có);
- 1.3. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác;
- 1.4. Kinh phí đào tạo giáo viên

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng nhà trường.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường mầm non Hải Thành hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong nhà trường; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Bảo đảm tốt nhiệm vụ được giao;
2. Các nội dung, mức chi tiêu của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính, của UBND thành phố Hải Phòng, Ủy ban nhân dân quận Dương Kinh.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của nhà trường.
4. Phải phù hợp với đặc thù của nhà trường.
5. Thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo hợp pháp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong toàn trường.
6. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của cơ quan nhà nước và quy chế này.
7. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn nhà trường.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Căn cứ theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua Khen thưởng và Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017.

Căn cứ Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng về chế độ chi hỗ trợ đối với lao động hợp đồng vị trí nấu ăn trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/06/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

Căn cứ Nghị Quyết số 54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố về chính sách hỗ trợ học phí cho học sinh từ bậc học mầm non đến trung học phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị Quyết số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/01/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 08 năm 2021 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường mầm non.

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

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

Căn cứ theo Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 06/1/2022 của UBND quận Dương Kinh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập từ năm 2022 đến năm 2024.

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 28/02/2022 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành Quy định về nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ,

công chức, viên chức và người lao động lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

Căn cứ Nghị Quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý các khoản 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; Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố về sửa đổi bổ sung Điều 3 Nghị định số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

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

Căn cứ thông tư số: 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/05/2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị quyết 02/2024/NQ- HĐND ngày 19/07/2024 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định mức thu học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn liên sở số 1044/HDLĐ-SGDĐT-STC ngày 19/08/2024 của Sở GD&ĐT, Sở Tài chính Hải Phòng hướng dẫn thu, cơ chế quản lý các khoản 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 năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn 2533/SGDĐT-KHTC ngày 22/08/2024 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn 571/GD-ĐT ngày 13/09/2023 của Phòng GD&ĐT quận Dương Kinh về việc triển khai chương trình cho trẻ mẫu giáo làm quen Tiếng Anh tại trường Mầm non Hải Thành năm học 2023-2024;

Căn cứ Quyết định số 2889/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND quận Dương Kinh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2024 cho các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các phường.

Căn cứ các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan;

*** Nội dung các khoản thu**

1. Học phí
2. Tiền Quản lý trẻ ngoài giờ chính khóa, trông trưa
3. Tiền hỗ trợ nhân viên nấu ăn, công tác quản lý
4. Tiền học thêm thứ 7
5. Tiền học hè
6. Tiền trang thiết bị bán trú
7. Tiền ăn, ga
8. Hỗ trợ tiền điện điều hòa, nóng lạnh,..
9. Liên kết dạy cho trẻ làm quen tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài
10. Các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

**NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN
CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ:

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp
2. Nguồn kinh phí thu từ học phí:
3. Nguồn kinh phí khác

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ:

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương;
2. Khen thưởng;
3. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân;
4. Tiền thanh toán dịch vụ công cộng;
5. Chi vật tư văn phòng;
6. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc;
7. Chi hội nghị;

8. Chi công tác phí;
9. Chi phí thuê mượn;
10. Chi sửa chữa thường xuyên;
11. Chi nghiệp vụ chuyên môn;
12. Chi khác;

Mục 2

MỨC CHI VÀ QUY TRÌNH CHI

(Chi theo hóa đơn thực tế, đúng luật tài chính, đúng mục đích, nội dung sao cho phù hợp với kinh phí của nhà trường và được sự phê duyệt của thủ trưởng nhà trường. Hạn chế tối đa chi tiền mặt. Cứ 200.000đ trở lên phải có hóa đơn tài chính theo Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ)

Điều 7. Chi thanh toán cho cá nhân:

1. Chi tiền lương, tiền công:

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế: Chi lương theo hệ số lao động tiền lương (Phòng Nội vụ đã duyệt).

- Đối với nhân viên nấu ăn: Chi hỗ trợ theo nghị quyết 11/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng: 1,86

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước

* Đối với các khoản tiền công từ làm thêm như Quản lý học sinh ngoài giờ trông trưa, hỗ trợ nhân viên nấu ăn, làm thêm thứ 7, làm thêm hè: Thực hiện theo tình hình thực tế nguồn thu thỏa thuận với phụ huynh và cán bộ, giáo viên, nhân viên trực tiếp làm thêm.

- Nguồn chi trả: Quản lý ngoài giờ trông trưa, hỗ trợ nhân viên nấu ăn, làm thêm thứ 7, làm thêm hè.

2. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

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.

Đối với nhà trường:

- Hiệu trưởng hệ số: 0,5
- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35
- Tổ trưởng hệ số: 0,2
- Tổ phó hệ số: 0,15

2.2. Phụ cấp ưu đãi giáo viên:

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/06/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 nhà trường 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).

2.3. Phụ cấp trách nhiệm:

Thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05-01-2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Kế toán: 0,1

- Thủ quỹ: 0,1

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 09 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Cán bộ hướng dẫn tập sự: 0,3

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

2.4. Phụ cấp thâm niên nghề:

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn:

- Mức trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; các Thông tư hướng dẫn hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn Quy chế quản lý tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Mức đóng bằng tỷ lệ % mức tiền lương tiền công tháng đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN tỷ lệ phần trăm như sau:

- Bảo hiểm xã hội: 25%

- Bảo hiểm y tế: 4.5%

- Bảo hiểm thất nghiệp: 2%

- Bảo hiểm TNLĐ-BNN: 0.5%

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 119/2004/BTC-TLĐLĐVN ngày 08/12/2004 của liên bộ Tài chính - Tổng liên đoàn lao động Việt Nam hướng dẫn trích nộp kinh phí công đoàn.

Đơn vị trích nộp : Kinh phí công đoàn bằng 2% quỹ tiền lương theo ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, Phụ cấp khu vực, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn ngân sách, học phí, hỗ trợ nhân viên nấu ăn.

4. Tiền lương làm thêm giờ.

- Đối tượng là những người làm công tác chuyên môn hành chính (*không phải là giáo viên đứng lớp*)

Nguyên tắc thanh toán:

- Mọi cán bộ, giáo viên nhân viên đều phải hoàn thành nhiệm vụ được giao trong giờ hành chính, trường hợp đặc biệt làm thêm ngoài giờ hành chính có kế hoạch của nhà trường trình Ban Giám hiệu duyệt trước khi triển khai công việc, có bảng chấm công theo dõi, có kiểm tra và có xác nhận của Hiệu trưởng.

- Được thanh toán làm thêm giờ khi hoàn thành khối lượng công việc đó. Số giờ làm thêm trong năm không được vượt quá 200 giờ/năm/người.

5. Chế độ nghỉ việc, nghỉ hưởng trợ cấp BHXH, nghỉ phép

5.1. Chế độ nghỉ của giáo viên

Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

- Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có)

- Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Tùy từng địa phương nếu có);

- Các ngày nghỉ khác (nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương,..) theo quy định của Bộ Luật lao động:

5.2. Nghỉ hưởng trợ cấp BHXH do BHXH quận chi trả:

Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, CBCCV, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về cho Kế toán, cụ thể như sau:

a) Đối với chế độ thai sản:

- Giấy đề nghị thanh toán:
- Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;

- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

b) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

c) Kế toán không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do CBCCVV và người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

6. Chi khen thưởng:

Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Quyết định số 534/QĐ-UBND ngày 12/5/2022 của UBND quận Dương Kinh về việc ủy quyền xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến. Chi khen thưởng cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu Lao động tiên tiến (trừ các trường hợp đạt danh hiệu CSTĐCS). Định mức chi theo qui định hiện hành.

Điều 8. Tiền thanh toán dịch vụ công cộng

Yêu cầu việc sử dụng điện, nước phải hết sức tiết kiệm, chống lãng phí. Hết giờ làm việc, khi không có người ở trong phòng phải tắt đèn, quạt, và các thiết bị sử dụng điện.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Nguồn chi trả: Hỗ trợ điện điều hòa, nóng lạnh..., Học phí, NSNN.

Điều 9. Chi văn phòng phẩm:

Sử dụng tiết kiệm thanh toán theo hóa đơn mua hàng hợp lệ

Căn cứ biên chế theo chức danh và nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của bộ phận mình, các bộ phận lập dự toán văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng gửi về đồng chí Kế toán tổng hợp, trình lãnh đạo phê duyệt.

Căn cứ vào dự toán được duyệt tổ mua sắm của cơ quan chịu trách nhiệm mua sắm theo đúng qui định hiện hành.

Khoản văn phòng phẩm cho giáo viên: Mức chi: 400.000/năm học/lớp, chia làm 2 học kì (học kì 1 chi: 300.000đ; học kì 2 chi: 100.000đ và Chuyển tài khoản cho 01 giáo viên chi)

Nguồn chi trả: NSNN, học phí

Điều 10. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Thực hiện theo Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của Ủy ban nhân dân 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, nhà trường sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố.

- Cước internet: thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

Nguồn chi trả: NSNN, học phí

Điều 11. Chi hội nghị

Thực hiện theo Căn cứ thông tư số 40/TT/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 Của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí chế độ hội nghị;

Bao gồm các chi phí liên quan đến hội nghị Tổng kết năm học, hội nghị sơ kết tổng kết chuyên đề,...như:

- Chi hỗ trợ tiền ăn trưa cho đại biểu không hưởng lương từ NSNN: 20.000đ/người/ngày

- Chi nước uống, hoa tươi, trang trí khánh tiết không quá 1.000.000đ/hội nghị.

Nguồn chi trả: NSNN, Học phí.

Điều 12. Chi công tác phí

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của bộ tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố;

Hiệu trưởng, kế toán: 500.000/tháng/người

Thủ quỹ: 250.000/ người/tháng.

Phó Hiệu trưởng: 200.000/người/tháng

Nguồn kinh phí chi trả: Học phí hoặc ngân sách nhà nước cấp.

***Tự túc phương tiện:**

- Khoảng cách trên 30 km: 45.000 đồng/người/lượt

- Khoảng cách từ 20 đến dưới 30 km: 35.000 đồng/người/lượt

- Khoảng cách từ 10 đến 20 dưới 20 km: 25.000 đồng/người/lượt

* Điều kiện thanh toán công tác phí:

Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu quy định. Giấy đi đường xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, nhà trường nơi cán bộ, công chức đến công tác

*** Quy định về thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:**

Việc thanh toán khoản công tác phí theo tháng được thực hiện đối với cán bộ, công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng

- Đối tượng: Hiệu trưởng, kế toán, Thủ quỹ mức khoán: 300.000-500.000 đồng/người/tháng

Nguồn chi trả: NSNN, học phí.

Điều 13. Chi phí thuê mướn:

- Thuê bảo vệ kiêm lao công khu A: Chi lương khoán theo hợp đồng lao động là 5.000.000đ - 6.000.000đ/tháng (không đóng bảo hiểm).

- Thuê bảo vệ khu B: Chi lương khoán theo hợp đồng lao động: Từ 1.500.000đ - 2.000.000đ/tháng (không đóng bảo hiểm).

- Thuê lao công, rửa bát Khu B: Chi lương khoán theo hợp đồng lao động là 1.000.000đ – 2.000.000đ/tháng (không đóng bảo hiểm).

- **Thuê lao động khác:** căn cứ thực tế công việc và thời gian làm việc mức chi thỏa thuận không quá: 500.000 đồng/công

Nguồn chi trả: NSNN, học phí

Điều 14. Chi sửa chữa thường xuyên

- Khi thiết bị, cơ sở vật chất trong cơ quan hỏng cần sửa chữa, bảo dưỡng thay thế bổ sung căn cứ thực tế và tùy thuộc kinh phí cử nhà trường và thanh toán khi có đầy đủ chứng từ hợp lệ

- Vệ sinh môi trường: Hàng năm phun thuốc muỗi, thuốc diệt chuột và thông cống nhà vệ sinh thì căn cứ vào kinh phí của nhà trường và vệ sinh thực tế thấy cần thiết để đảm bảo vệ sinh an toàn cho học sinh (ít nhất 1 năm /2 lần), thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn.

Nguồn chi trả: NSNN, học phí, nguồn khác

Điều 15. Chi nghiệp vụ chuyên môn

*** Chi từ ngân sách cấp chi hoạt động chuyên môn.**

1. Chi mua in ấn chỉ, sổ sách, đồ dùng, vật tư phục vụ chuyên môn

Bao gồm đồ dùng học phẩm, đồ chơi, sổ sách chuyên môn, khăn lau tay, chậu đựng nước rửa tay cho giáo viên và học sinh và kệ để chậu; Tãi lau nhà, chổi quét nhà, đồ dùng vệ sinh cá nhân, dịch vụ vệ sinh: giấy, nước lau nhà, xà phòng.... cho cô và trẻ.

Nguyên tắc chi: Chi thanh toán theo chứng từ thực tế và dự toán kế hoạch mua sắm vật tư, thiết bị đã lên từ đầu năm học.

2. Chi tổ chức các hội thi cấp trường

+ Bồi dưỡng cho Ban tổ chức, ban giám khảo, thư kí hội thi mức chi tối đa không quá 50.000đ/người/ngày/hội thi.

+ Chi cho người ra đề thi, mức chi không quá 100.000đ/người/hội thi

+ Trang trí, hoa: Mức chi tối đa không quá 150.000đ/hội thi.

+ Thưởng cho giáo viên và cháu đạt thành tích trong các hội thi cấp trường:

Giải cá nhân

- Đối với cháu

Giải Nhất: 70.000đ/cháu/hội thi

Giải Nhì: 50.000đ/cháu/hội thi

Giải Ba: 30.000đ/cháu/hội thi

Giải Khuyến khích: 20.000đ/cháu/hội thi

- Đối với giáo viên

Giải Nhất: 70.000đ/người/hội thi

Giải Nhì: 50.000đ/người/hội thi

Giải Ba: 30.000đ/người/hội thi

Giải Khuyến khích: 20.000đ/người/hội thi

- Đối với tập thể

Giải Nhất: 100.000đ/đội/hội thi

Giải Nhì: 80.000đ/đội/hội thi

Giải Ba: 60.000đ/đội/hội thi

Giải Khuyến khích: 30.000đ/đội/hội thi

3. Chi hỗ trợ giáo viên tham gia các hội thi giáo viên giỏi, cô nuôi giỏi cấp huyện, thành phố, chuyên đề cấp quận

Ngoài những khoản được thanh toán như mua sắm đồ dùng chuyên môn, thủ tục đăng kí hồ sơ, chế độ công tác phí... nhà trường hỗ trợ thêm cho giáo viên, học sinh với mức sau:

* Cấp quận: 200.000 đồng/người/hội thi.

* Cấp thành phố: 500.000đồng/người/hội thi

* Chuyên đề cấp quận: 200.000đ/người

4. Chi các ngày hội lễ

- Chi khai giảng, trung thu, ngày Hội khỏe phù đổng 22/12, ngày Bé khỏe ngoan, lễ ra trường học sinh 5 tuổi, ngày 1/6, các chuyên đề, chủ điểm:

- + Thuê trang trí, khánh tiết theo hóa đơn thực tế
- + Thuê mượn âm thanh, loa đài, trang phục, văn nghệ theo hóa đơn thực tế
- + Mua vật tư, đồ dung theo hóa đơn thực tế
- + Các khoản thuê mượn khác (thuê loa máy, bạt dù, quạt, ... phục vụ ngày hội lễ) thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn.

Nguồn chi trả: NSNN, học phí.

5. Chi may đo đồng phục, bảo hộ lao động

- May đo đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:
 - + Đồng phục mùa hè (chân đầm + áo sơ mi, áo dài): từ 500.000 - 1.000.000đ
 - + Đồng phục mùa đông (áo vest hoặc áo khoác): 600.000-800.000đ
- May đo bảo hộ lao động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên 1bộ/năm từ 200.000 - 300.000đ

Nguồn kinh phí: Quỹ phúc lợi tập thể của nhà trường

Điều 16. Chi khác

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể từ nguồn quỹ phúc lợi: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm 20/11, trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; hỗ trợ cho cán bộ, viên chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong nhà trường; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi như:

- Động viên CB, GV- NV hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cả năm học: 300.000đ- 500.000đ/1 năm. Hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất: 100.000-300.000/1 lần

- Chi động viên cán bộ, giáo viên nhân viên ngày 20/11 từ 300.000-500.000đ/người.

- Chi động viên dịp Tết Nguyên đán: từ 500.000đ – 1.000.000đ/người

- Chi thăm hỏi động viên bố mẹ 2 bên, con cái khi ốm đau nằm viện bệnh nặng tuyến quận (huyện) trở lên từ 300.000 – 500.000đ/người/lần

- Chi ốm đau, thai sản với bản thân CB, GV-NV: 200.000đ-300.000đ/lần.

- Chi hiếu với vợ (chồng), con cái, cha, mẹ 2 bên: 300.000đ-500.000đ

- Chi hiếu, hỉ đối với bản thân CB, GV-NV: 500.000đ/người.

- Chi hỗ (bằng tiền hoặc hóa đơn phát sinh) cho CBGVNV khám sức khỏe

định kỳ 1 năm 1-2 lần: 200.000đ/lần – 300.000đ/lần

- Chi hỗ trợ CB, GV-NV đi học các lớp nâng cao trình chuyên môn mà theo công văn chỉ đạo và theo yêu cầu, mức chi bằng tiền học phí của một khoá đào tạo.

- Chi hỗ trợ trưởng Ban Thanh tra nhân dân: 200.000đ-300.000đ/người/năm

- Chi hỗ trợ làm thư ký, viết nghị quyết các cuộc họp: 300.000đ - 500.000đ/năm.

- Chi hỗ trợ bí thư chi đoàn: 200.000đ -300.000đ/năm

- Chi hỗ trợ phụ trách công tác y tế, chăm sóc sức khỏe cô và trẻ: 300.000đ – 500.000đ/1 năm

- Chi hỗ trợ phụ trách công tác phổ cập: 300.000đ. -500.000đ/1 năm

- Chi trực bảo (khi có công điện của cơ quan có thẩm quyền cho cơ quan nghỉ làm việc để tránh bão và bố trí các tổ thành viên ở lại trực báo bão), chi trực Tết Nguyên đán, trực các ngày lễ mức chi từ 70.000đ-100.000/người/ca/khu.

- Chi hỗ trợ đông cháu với giáo viên đứng lớp có sĩ số vượt chỉ tiêu nhà trường giao: vượt 1 cháu: 20.000/lần đầu vào trường

- Chi hỗ trợ giáo viên họp phụ huynh học sinh vào ½ ngày chủ nhật: 70.000đ -100.000đ/lớp/ 1 ngày.

- Chi hỗ trợ phụ trách công tác trang trí khánh phục vụ trong các ngày hội, lễ: 300.000đ-500.000/1 năm.

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia hiến máu nhân đạo (tùy vào lượng ml máu hiến: 150.000-200.000đ/người/lượt.

- Chi hỗ trợ có tính chất xã hội, từ thiện như: Ủng hộ cho những người bị khuyết tật, bị chất độc màu da cam, bị thiên tai, hoả hoạn... chi tối đa 300.000đ/lượt.

- Chi hỗ trợ họp hội nghị CBCCVC, sơ kết, tổng kết từ 50.000-100.000đ/người.

- Chi quà Tết dương lịch, quà 8/3, quà 20/11 (có thể động viên bằng tiền mặt hoặc bằng phần quà trị giá 200.000 - 500.000đ/phần quà (nếu có).

- Nguồn kinh phí: Từ quỹ phúc lợi của nhà trường .

Mục 3

TRÍCH LẬP QUỸ PHÚC LỢI

Quỹ này được trích từ 11% của nguồn làm thêm thứ 7, quản lý học sinh ngoài giờ hành chính, làm thêm hè, 3% của nguồn hỗ trợ nhân viên nấu ăn.

Mục 4

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

1. Quy định về quản lý sử dụng tài sản:

- Các phòng ban, bộ môn được trang bị các loại máy móc phải được sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao, các máy khi hư hỏng phải báo hỏng cho bộ phận theo dõi tài sản và Ban giám hiệu để có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế và thanh toán theo thực tế.

- Tài sản bị mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm thì bị xử lý theo quy định của Nhà nước.

1.1 Tài sản của nhà trường gồm:

- Đất
- Nhà cửa, vật kiến trúc
- Máy móc, trang thiết bị
- Công cụ, dụng cụ quản lý
- Tài sản vô hình khác
- Các loại tài sản khác

1.2 Nguồn hình thành tài sản

- Nhà nước giao tài sản cho nhà trường quản lý và sử dụng do nhà trường xây dựng và mua sắm từ nguồn ngân sách Nhà nước

- Tài sản được đầu tư, xây dựng và mua sắm từ nguồn thu thoả thuận
- Tài sản được trang bị, được cấp từ các chương trình dự án biểu tặng
- Các nguồn khác

1.3 Nguyên tắc trang bị tài sản:

- Nhà trường đảm bảo từng bước trang bị tài sản cho cá bộ phận để thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao, có chất lượng tốt, sử dụng bền lâu, tiết kiệm và có hiệu quả.

- Việc trang bị phải căn cứ vào khả năng nguồn ngân sách, và nguồn thu khác.

- Việc mua sắm phải được thực hiện theo kế hoạch, dự toán ngân sách hằng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Điều chuyển tài sản còn sử dụng được từ nơi thừa đến nơi thiếu trước khi thực hiện trang bị tài sản mới.

1.4 Những quy định chung về quản lý, sử dụng tài sản

- Mỗi tài sản cố định phải được quản lý theo quy định của Nhà nước.
- Tài sản đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn còn sử dụng được thì không được xoá sổ mà vẫn tiếp tục quản lý như tài sản khác.
- Định kỳ phải tiến hành kiểm kê tài sản toàn trường, mọi trương hợp thừa thiếu đều phải được ghi trong biên bản, xác định rõ nguyên nhân, đề xuất biện pháp xử lý.

Các bộ phận, giáo viên nhân viên được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn đảm bảo sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích. Nghiêm cấm sử dụng tài sản cho mục đích cá nhân, tài sản hỏng, hỏng phải khai báo rõ ràng, mất phải đền.

- Trong quá trình sử dụng tài sản phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên.

2. Quy định về mua sắm tài sản:

- Việc mua sắm tài sản phải được thực hiện theo quy định của luật đấu thầu và các thông tư hướng dẫn.

- Quy trình mua sắm:

- + Khảo giá, lựa chọn nhà thầu
- + Ký kết hợp đồng
- + Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.
- + Thanh toán cho nhà cung cấp.

3. Quy định về thanh lý tài sản

Đối tượng: những tài sản hết hạn sử dụng, hư hỏng không thể sửa chữa được.

Quy trình thủ tục thực hiện theo quy định của nhà nước.

Thanh lý tài sản phải báo cáo cơ quan cấp trên.

Mục 5

PHÂN PHỐI VÀ SỬ DỤNG NGUỒN THU

1. Nguồn quỹ học phí:

- 100% chi lương, tạo nguồn cải cách tiền lương.

2. Tiền làm hỗ trợ nhân viên nấu ăn

- 83% chi lương và chế độ cho nhân viên nấu ăn

- 12% chi quản lý (10% chia đều Hiệu trưởng và 2 Phó hiệu trưởng, 1.5% Kế toán, 0.5% Thủ quỹ)

- 3% chi hoạt động phúc lợi trong trường

3. Tiền làm thêm thứ 7, quản lý học sinh ngoài giờ hành chính và tiền làm thêm hè

- 75% chi cho giáo viên, nhân viên làm thêm thứ 7, quản lý học sinh ngoài giờ hành chính, tiền làm thêm hè

- 12% chi quản lý (10% chia đều Hiệu trưởng và 2 Phó hiệu trưởng; 1.5% Kế toán; 0.5% Thủ quỹ)

- 11% chi hoạt động phúc lợi trong trường

- 2% chi nộp thuế

4. Các nguồn quỹ: Trang thiết bị bán trú

Chi theo kế hoạch xây dựng đầu năm học.

5. Tiền ăn, ga, dầu rửa bát

- Chi trẻ ăn 1 bữa chính, 1 bữa phụ, ăn giữa giờ: 22.000đ/ngày/trẻ

- Chi tiền mua ga, dầu rửa bát, đồ dùng vệ sinh bếp ăn 2.000đ/ngày/trẻ

6. Liên kết cho trẻ làm quen tiếng Anh

- 78% Nộp về Trung tâm Sunflower

- 3% chi CSVC

- 19% Chi giáo viên, công tác quản lý, nộp thuế (5% chia đều Hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng, 10% Giáo viên chủ nhiệm quản lý trẻ, 1.5% chi Kế toán Thủ quỹ, 0.5% , nộp thuế 2%)

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Mỗi cán bộ, giáo viên và lao động hợp đồng của nhà trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể nhà trường sẽ xử lý kỷ luật với các mức: Cảnh cáo, khiển trách hạ tiền lương, tiền công hoặc chuyển làm công việc khác.

3. Quy chế đã được thông qua Hội đồng nhà trường và được thống nhất cao, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi lớn về cơ chế, chính sách tài chính thì sẽ sửa đổi, bổ sung xem xét phê duyệt.

4. Quy chế có hiệu lực từ ngày 01 tháng 09 năm 2024 dựa theo quy chế chi

tiêu nội bộ đã ban hành ngày 01 tháng 01 năm 2024 sau sửa đổi một số nội dung theo quy định hiện hành và thực tế của nhà trường; trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế chính sách tài chính thì được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế sau khi có ý kiến thống nhất trong nội bộ gửi các cơ quan chức năng bằng văn bản.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Huấn

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Trang