

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HẢI AN
TRƯỜNG TIỂU HỌC CÁT BI

**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2025**



Tháng 01 năm 2025

Số: 01 /QĐ - THCB

Cát Bi, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Cát Bi.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CÁT BI

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1617/QĐ-UBND ngày 29/06/2022 của Ủy ban nhân dân quận Hải An về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập do Ủy ban nhân dân quận quản lý giai đoạn 2022-2026;

Căn cứ vào Quyết định số 3369/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của UBND quận Hải An giao dự toán thu - chi ngân sách năm 2024;

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

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng trong trường Tiểu học Cát Bi năm 2025.

Điều 2: Quyết định này thực hiện từ ngày 02 tháng 01 năm 2025 trong phạm vi trường Tiểu học Cát Bi. Các quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

Điều 3: Thủ trưởng đơn vị và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính (để báo cáo);
- Phòng GD-ĐT quận (để báo cáo);
- Kho bạc NN quận Hải An (để theo dõi thực hiện);
- Theo Điều 3 (để thực hiện).



HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Phương

NỘI DUNG
QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024
(Ban hành theo Quyết định số: 01/QĐ - THCB ngày 02 tháng 01 năm 2025)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 Hướng dẫn thực hiện trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

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

Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật thi đua khen thưởng;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Công văn số 08/HĐND-CTHĐND ngày 13/01/2023 của hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật người khuyết tật;

Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cá bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về mức thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý; Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 18/4/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND;

Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về 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; Thông tư 68/2022/TT-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư số 58/2016/TT-BTC.

Thông tư số 22/2018/TT-BGDDT ngày 28/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục;

Thông tư số 16/2018/TT-BGDDT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;

Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ 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, đào tạo; Nghị định 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ81/2021/NĐ-CP;

Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 01/7/2022 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Nghị quyết số 02/2022/NQ-HBND 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;

Nghị quyết số 03/HDLS-GDBT-STC ngày 26/9/2022 của Sở GD&ĐT-Tài chính về thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

- Công văn số 3417/VP-VX ngày 23/05/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục đào tạo năm học 2024-2025;

- Công văn số 1958/UBND-TCKH ngày 09/8/2024 của Ủy ban nhân dân quận Hải An về việc hướng dẫn thu chi tài chính trong các nhà trường năm học 2024-2025;

- Công văn số 1776/UBND-VX ngày 05/08/2024 của UBND quận Hải An về việc triển khai thực hiện chính sách bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2024-2025 Thông báo số 573/BHXH-THU ngày 05/08/2024 của BHXH quận Hải An v/v triển khai công tác thu BHYT Học sinh, sinh viên năm học 2024-2025;

- Nghị định 74/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 27/12/2024 của UBND quận Hải An về việc giao dự toán thu-chi ngân sách năm 2025 cho các phòng, đơn vị, trường học và UBND các phường;

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

Căn cứ dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên;

Căn cứ tình hình thực tế và các kế hoạch được giao của đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Khi thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, đơn vị phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình, đồng thời chịu sự kiểm tra giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo cho nhà trường và các thành viên hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ, ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của nhà trường, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức trong toàn trường.

3. Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp của nhà trường.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở pháp lý để Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và gửi cơ quan chủ quản để theo dõi, giám sát thực hiện.

5. Các tiêu chuẩn, định mức, nội dung chi nhà trường thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước.

Chương 2

NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ

Điều 3. Nguồn tài chính

1. Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên.

Đầu quý I nhận phân bổ kinh phí ngân sách cho cả năm và được cấp kinh phí bổ sung (nếu có), cụ thể như sau:

Dự toán giao đầu năm: 17.730.000.000

- Chi thường xuyên: 17.730.000.000đ, trong đó:

+ Kinh phí giao tự chủ: 16.804.000.000đ

- + Quỹ thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP: 833.000.000đ
- + Kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán: Kinh phí phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật): 93.000.000đ

2. Các nguồn thu khác (Thu hộ chi hộ).

1. Khoản thu phục vụ tổ chức bán trú

- Tiền ăn, chất đốt: 150.000đ/hs/tháng
- Tiền mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú:
 - + Khối 1: 350.000đ/hs/năm.
 - + Khối 2, 3, 4: 200.000đ/hs/năm.

2. Khoản thu chăm sóc bán trú:

- Hỗ trợ người nấu ăn, chăm ăn, trông trưa, công tác quản lý: 150.000đ/hs/tháng.

- Quản lý học sinh ngoài giờ: 240.000đ/tháng.

3. Dạy học 2 buổi/ngày: 30.000đ/tháng.

4. Kỹ năng sống: 50.000đ/tháng.

5. Tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài: 150.000đ/tháng.

6. Nước uống: 10.000đ/tháng.

7. Trông xe: 30.000đ/hs/tháng

Phản thu - chi các loại quỹ được xây dựng trong kế hoạch đầu năm.

- Đối với các khoản thu để mua sắm phục vụ trực tiếp cho học sinh như: quần áo đồng phục, nước uống, kỹ năng sống, Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài, trông xe... nhà trường triển khai khi có nhu cầu của học sinh và Phụ huynh học sinh (có đơn hoặc danh sách đăng ký).

4. Các nguồn thu hợp pháp khác.

- Thu từ nguồn ủng hộ tài trợ để mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy và học, hỗ trợ các hoạt động của Nhà trường,... được sự nhất trí của phụ huynh học sinh trong cuộc họp phụ huynh đầu năm học, từ các cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành nghị quyết.

Chương 3

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ

Điều 4. Chi thanh toán cho cá nhân

1. Lương và các khoản theo lương

- Đối với CBVC trong biên chế: Chi lương theo ngạch bậc.

- Đối với giáo viên, nhân viên hợp đồng trong chi tiêu biên chế: Tiền lương theo mức lương tối thiểu vùng.

+ Được hưởng các loại phụ cấp:

- *Phụ cấp chức vụ*: Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với trường Tiểu học hạng I được quy định như sau:

- Hiệu trưởng: 0,5
- Phó Hiệu trưởng: 0,4
- Tổ trưởng chuyên môn: 0,2
- Tổ phó chuyên môn: 0,15

Phụ cấp chức vụ của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn căn cứ theo quyết định bổ nhiệm của Hiệu trưởng theo từng năm học.

Phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện theo quy định hiện hành.

Phụ cấp thâm niên: Mức hưởng PCTN = [hệ số lương theo ngạch bậc + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo + PCTNVK (nếu có) hiện hưởng] x mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định từng thời kỳ x mức % PCTN được hưởng.

Phụ cấp ưu đãi nghề: Đối với giáo viên Tiểu học là 35%, được tính như sau:

Mức Phụ cấp ưu đãi được hưởng = [hệ số lương theo ngạch bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + PCTNVK (nếu có)] x Mức lương tối thiểu chung x tỷ lệ % PCƯĐ

Phụ cấp trách nhiệm: Thực hiện theo quy định hiện hành.

+ Các khoản trích nộp theo lương:

*/ Nộp BHXH: 17%

*/ Nộp BHYT: 3%

*/ Nộp KPCĐ: 2%

*/ Nộp BHTN: 1%

*/ Nộp BHTN-BNN: 0.5%

Nguồn chi trả: Ngân sách cấp cho đối tượng lao động được UBND quận giao đầu năm.

2. Chi thanh toán giờ dạy vượt định mức, thêm giờ

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT- BGĐĐT- BNV-BTC ngày 8/3/2013 của Bộ Giáo dục và đào tạo- Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính; Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

- Thanh toán phụ cấp làm thêm giờ, trực Lễ, trực Tết đối với CBGVNV theo sự chỉ đạo phân công của Thủ trưởng đơn vị và được tính theo quy định hiện hành.

- Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có giáo viên được cử đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

+ Giấy đề nghị thanh toán.

+ Bảng thanh toán tiền dạy thêm giờ.

+ Các văn bản cử đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác do cấp có thẩm quyền phân công, điều động.

+ Giấy tờ chứng minh giáo viên đang trong thời gian nghỉ ốm đau, thai sản.

+ Một số giấy tờ chứng minh về giáo viên, số tiết dạy thêm giờ...

- Giáo viên nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè sẽ được bố trí thời gian nghỉ hàng năm theo quy định tại Điều 111 và Điều 112 Bộ Luật lao động hoặc thanh toán tiền nghỉ hàng năm (nếu do yêu cầu công tác, nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên, nhân viên) theo quy định tại Điều 114 Bộ luật lao động. Mức chi hỗ trợ cho giáo viên, nhân viên trong trường hợp nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên được quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

3. Thi đua, khen thưởng:

Thi đua, khen thưởng được thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

- Tập thể LĐXS: được thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở.

- Tập thể LĐTT: được thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở.

- Bằng khen của Bộ: 1,5 lần mức lương cơ sở.

- CSTĐCS: được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở.

- LĐTT, giấy khen của quận: được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học: được thưởng như LĐTT.

Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn NSNN, các nguồn thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

4. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

- Chi công tác quản lý:

+ Chăm sóc bán trú: 11%

+ Tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài: 11%

+ Kỹ năng sống: 10%

+ Quản lý học sinh ngoài giờ: 100%

- Trợ cấp, phụ cấp khác (nếu có).

Điều 5. Các khoản chi chuyên môn, nghiệp vụ

5. Vật tư văn phòng:

- Văn phòng phẩm cho giáo viên: mua văn phòng phẩm cấp cho từng giáo viên, gồm giáo án, sổ hội họp, bút, phấn, giấy in: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng...theo nhu cầu làm việc phát sinh được xây dựng kế hoạch cụ thể trình Hiệu trưởng duyệt.
- Văn phòng phẩm dùng chung gồm: giấy in, mực in, ghim, cặp hồ sơ, sổ, dập ghim, cặp đựng tài liệu...: thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- Mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn NSNN, nguồn thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

6. Thanh toán dịch vụ công cộng:

Thanh toán theo thực tế, nhà trường tăng cường các biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả điện, nước, giao cho bộ phận hành chính nhà trường quản lý và theo dõi.

Thanh toán tiền điện, tiền nước, nhiên liệu, vệ sinh môi trường theo chứng từ thực tế hàng tháng.

Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn NSNN, nguồn thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

7. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

- Cước phí điện thoại trong nước: thanh toán theo thực tế sử dụng nhưng không quá 250.000đ/máy/tháng.

- Internet, camera: Không quá 900.000 đồng/tháng

- Sách báo, tạp chí, thư viện: Báo Giáo dục và Thời đại; tạp chí quản lý ngân quỹ quốc gia: Thanh toán theo thực tế hóa đơn.

Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn NSNN, nguồn thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

8. Chi thuê mướn, khoán

Theo thực tế công việc thuê mướn, khoán lập kế hoạch chi tiết trình Hiệu trưởng duyệt, trên tinh thần tiết kiệm tối đa các khoản chi phí thuê mướn. Hợp đồng thỏa thuận cụ thể theo vụ việc:

- Mức chi trả theo công việc:

- Giáo viên trông trưa học sinh bán trú: 60.000đ/tháng x số học sinh bán trú/tháng

- Thuê dọn vệ sinh công nghiệp, cắt tỉa cây cảnh, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ trường lớp...: chi theo thực tế công việc mỗi lần thuê.

Nguồn chi trả: Nguồn NSNN, nguồn thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

9. Công tác phí, hội nghị, hội thảo:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

a. Công tác phí:

- Khoản công tác phí theo tháng: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ, văn thư, thư viện, thiết bị, giáo viên tổng phụ trách.

- Thanh toán theo hình thức khoán, cụ thể:

+ Hiệu trưởng, kế toán: 500.000 đồng/người/tháng

+ Phó Hiệu trưởng: 400.000 đồng/người/tháng

+ Văn thư: 300.000 đồng/người/tháng

- Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác có đầy đủ giấy mời, giấy triệu tập, giấy giới thiệu hay quyết định cử đi công tác và giấy đi đường có đóng dấu nơi đến công tác sẽ được thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước về các khoản: Tiền tự túc phương tiện đi công tác hoặc vé tàu, xe, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác theo quy định hiện hành.

b. Hội nghị, hội thảo:

- Các khoản chi khánh tiết, loa máy... phục vụ hội nghị, Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế quyết định mức chi cho phù hợp.

- Tiền nước cho đại biểu: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày) / đại biểu

Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn NSNN, thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

10. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

Mua bảo hộ lao động cho bảo vệ, lao công, cô nuôi: 01 đến 02 bộ/người/năm.

Sách tài liệu dùng cho chuyên môn: Chuyên đề, hội thảo, thi học sinh giỏi, giáo viên giỏi, thanh tra, kiểm tra, hội khỏe,... chi tiết cụ thể tiền theo thực tế.

Mua hàng hóa, vật tư, trang thiết bị phục vụ chuyên môn.

Thanh toán các hợp đồng phục vụ chuyên môn: Thuê trang phục biểu diễn, bạt dù, đạo diễn, âm thanh, loa máy, đạo cụ...

Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn NSNN, dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

11. Chi mua sắm và sửa chữa tài sản

Việc mua sắm tài sản, máy móc thiết bị thực hiện theo Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính; Thông tư 68/2022/TT-BTC sửa đổi, bổ sung thông tư 58/2016/TT-BTC.

a. Mua sắm tài sản

- Khi cần mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ chuyên môn,... chủ tài khoản: họp bàn trong Hội đồng trường lên kế hoạch với nội dung cụ thể. Với những khoản mua sắm bằng nguồn vận động tài trợ, Nhà trường phải tuân thủ theo Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 3/8/2018.

Mua sắm tài sản từ 20 triệu đồng trở lên phải có hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

Mua sắm, sửa chữa tài sản trị giá từ 5

Nguồn kinh phí chi trả : Nguồn NSNN, dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

b. Sửa chữa tài sản

Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác: Theo yêu cầu, bộ phận sử dụng tài sản phải có cán bộ kỹ thuật kiểm tra đánh giá mức độ hỏng của tài sản để trình thủ trưởng đơn vị duyệt.

Bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị theo định kỳ.

Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn NSNN, dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

12. Chi khác:

Khen thưởng học sinh đạt thành tích trong năm học, khen thưởng cháu ngoan Bác Hồ; tặng quà học sinh có hoàn cảnh khó khăn các dịp Lễ, Tết; tặng hoa giáo viên đạt thành tích, giấy khen.... Chi các hoạt động tổ chức mừng Đảng, mừng Xuân, chào mừng các ngày Lễ lớn, tham gia các hội thi: đạo diễn, âm thanh, loa máy, trang trí khánh tiết, trang phục, bạt... Chi mua cây cảnh, phân bón các loại.

Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn NSNN, dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

Điều 6. Sử dụng quỹ thi đua khen thưởng, quỹ phúc lợi:

13. Khen thưởng (Từ nguồn thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục):

- Thường thường xuyên, đột xuất, khác: Các khoản chi thưởng đều được thống nhất thông qua quy chế, sau đó Hiệu trưởng ra quyết định mức chi thưởng cụ thể:

13.1 Tập thể:

- Lớp xuất sắc : 300.000đ
- Tổ, khối xuất sắc : 500.000đ

13.2 Khen thưởng giáo viên:

- Giáo viên dạy Giỏi cấp Quốc gia: 1.000.000đ
- Giáo viên dạy Giỏi cấp Thành phố: 500.000đ
- Giáo viên Giỏi cấp Quận: 300.000đ
- Giáo viên đạt giải thi viết chữ đẹp; GV dạy giỏi; Thiết kế bài giảng Elearning, Giao lưu Tiếng Anh Thành phố:

Nhất: 500.000đ; Nhì: 300.000đ; Ba: 200.000đ; Khuyến khích: 100.000đ

- Giáo viên đạt giải thi viết chữ đẹp; Thi GV dạy giỏi; Thiết kế bài giảng Elearning; Giao lưu Tiếng Anh cấp Quận....:

+ Nhất: 300.000đ; Nhì: 200.000đ; Ba: 150.000đ; Khuyến khích: 50.000đ

- Giáo viên dự thi GVG, viết chữ đẹp, lên tiết chuyên đề chuyên môn các cấp: từ 200.000đ đến 1.000.000đ/lần /người.
- Thường giáo viên có HSG: Mức chi bằng mức của HSG, lấy kết quả giải cao nhất theo môn thi của học sinh.

13.3 Khen thưởng học sinh:

- + Học sinh đạt danh hiệu cháu ngoan Bác Hồ: Giấy chứng nhận CNBH.
- + Học sinh đạt thành tích trong các phong trào thi đua, các cuộc thi, giao lưu các cấp: Tặng giấy khen.
- Khen thưởng học sinh các cấp: Tặng giấy khen.

Nguồn kinh phí chi trả: Ngân sách nhà nước; Thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục.

14, Khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP

Thực hiện theo Quy chế khen thưởng ngày 30/12/2024.

15. Sử dụng quỹ phúc lợi (từ nguồn thu dịch vụ giáo dục)

- Chi kỷ niệm các ngày lễ, Tết, khai giảng, Hội nghị CCVC; các ngày kỷ niệm (20/10; 20/11; 8/3...), sơ tổng kết các hoạt động lớn. Định mức chi từ 100.000đ đến 1.000.000đ/người/lần (chi bằng tiền hoặc hiện vật hoặc liên hoan).
- Tổ chức cho CBGV, NV tham quan học tập, nghỉ mát, dưỡng sức, giao lưu... Định mức chi từ 500.000đ đến 3.000.000đ/người/lần.
- Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể, giáo viên đạt thành tích cao trong các cuộc thi (lệ phí, công cụ hỗ trợ...). Định mức chi từ 200.000đ đến 1.000.000đ/người/lần;
- Chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động: Từ 500.000đ đến 1.000.000đ/người.
- Tiền thuốc sơ cứu ban đầu: 20.000đ/người/tháng x 12 tháng. Số tiền này không phát cho CB-GVNV mà dùng để mua sử dụng chung.

Chương 4

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 7. Quy định về quản lý sử dụng tài sản.

- Các bộ phận, phòng ban khi có nhu cầu mua sắm tài sản phải trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.
- Toàn bộ tài sản của trường phải được phản ánh trên hệ thống sổ sách kế toán và được theo dõi tại nơi sử dụng; được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ và những quy định hiện hành; phù hợp với công việc và đạt hiệu quả.
- 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.

Điều 8. 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, các văn bản quy định khác của Nhà nước về quy trình mua sắm tài sản trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

Nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ cho giảng dạy và học tập, trang thiết bị, phương tiện làm việc cho các bộ phận phải lập kế hoạch mua sắm và được lập vào dự toán hàng năm của đơn vị.

Việc trang bị tài sản mới cho đơn vị hay cá nhân phải căn cứ vào quy định tiêu chuẩn định mức trang thiết bị.

Quy trình mua sắm trang thiết bị phải được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 9. Quy định về thanh lý tài sản.

Là những tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng không có nhu cầu sử dụng, nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa được (trừ các tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc).

Quy trình thủ tục thanh lý tài sản thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, thành lập hội đồng thanh lý tài sản để thực hiện.

Khi thanh lý tài sản phải báo cáo các cơ quan quản lý trực tiếp.

Chương 5

PHÂN PHỐI VÀ SỬ DỤNG NGUỒN THU

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước có vận dụng cho phù hợp theo nguồn thu thực tế hàng năm của đơn vị.

Điều 10. Quy định về phân phối nguồn thu và sử dụng các quỹ:

1. Khoản thu chăm sóc bán trú:

+ Hỗ trợ người nấu ăn, chăm ăn, trông trưa, quản lý học sinh:

- Chi cô nuôi: 47%
- Chi giáo viên trông trưa, chăm sóc học sinh bán trú: 40%
- Chi quản lý, giám sát, trực trưa: 11%
- Nộp thuế: 2%

+ Quản lý học sinh ngoài giờ:

- Chi cán bộ, giáo viên, người lao động trực tiếp làm nhiệm vụ trông học sinh ngoài giờ hành chính: 70%

- Chi cán bộ, giáo viên, người lao động quản lý học sinh ngoài giờ hành chính: 15%

- Chi cán bộ, giáo viên, người lao động trực đầu giờ, cuối giờ: 13%

- Nộp thuế: 2%

2. Dạy học 2 buổi/ ngày:

+ Chi bổ sung CSVC: 70%

+ Chi hỗ trợ điện, nước: 30%.

3. Kỹ năng sống:

- Chi trả trung tâm dạy tiền học phí: 80%

- Chi quản lý học sinh, hồ sơ, quỹ...: 10%

- Chi phúc lợi, khen thưởng: 6%

- Chi hỗ trợ cơ sở vật chất, hỗ trợ các hoạt động...: 3,6%

- Nộp thuế: 0,4%

4. Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài:

- Chi trả trực tiếp cho công ty ký hợp đồng với nhà trường dạy Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài: 80%

- Chi quản lý học sinh, hồ sơ, quỹ...: 11%

- Chi phúc lợi, khen thưởng: 3,6%

- Chi hỗ trợ cơ sở vật chất, hỗ trợ các hoạt động...: 5%

- Nộp thuế: 0,4%

5. Nước uống tinh khiết:

- Chi thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ: 100%

6. Trông xe:

- Chi cho người trực tiếp trông xe: 90%

- Nộp thuế: 10%.

7. Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu:

- Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho học sinh, cán bộ giáo viên, nhân viên do nhà trường quản lý.

- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe tại cơ sở giáo dục.

- Chi mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.

8. Thù lao bảo hiểm y tế:

- Chi giáo viên chủ nhiệm đôn đốc học sinh tham gia BHYT: 44,4%

- Chi bộ phận lập hồ sơ bảo hiểm: 5,6%
- Chi bộ phận kiểm tra, đôn đốc, theo dõi, lập danh sách, nộp tiền BHYT, phối hợp với cơ quan bảo hiểm giải quyết các khó khăn, vướng mắc của học sinh về vấn đề thẻ BHYT...: 50%

Chương 6

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11: Tổ chức thực hiện

1. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân 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 sư phạm 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.

Điều 12: Hiệu lực của quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 02/01/2025; Những quy định trước đây của trường về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung Quy chế này bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế, chính sách tài chính Quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của pháp luật và tình hình thực tế của nhà trường.

Quy chế này được lập thành 03 bản, 01 bản gửi phòng Tài chính - Kế hoạch, 01 bản gửi Kho bạc Nhà nước quận, 01 bản lưu tại đơn vị.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH



Hoàng Thị Hạnh Lam

TM. TRƯỜNG TIỂU HỌC CÁT BI
HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Phương