

Số: 02 /QĐ-TH

Yên Khánh, ngày 19 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành 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 và Tài sản công của Trường Tiểu học Khánh Trung B năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KHÁNH TRUNG B

Căn cứ luật ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số: 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Luật lao động ngày 20/11/2019; Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 06/06/2017 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

Căn cứ nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của UBND Tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 về việc Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh, Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn nội dung chi, định mức chi các kỳ thi của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, văn bản hướng dẫn quản lý và sử dụng tài sản công.

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường TH, trường THCS và trường THPT có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 859 /QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2023 của UBND huyện Yên Khánh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2024;

Căn cứ ý kiến tham gia góp ý dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công đoàn cơ sở Trường Tiểu học Khánh Trung B

Căn cứ các tiêu chuẩn, định mức, chế độ hiện hành của Nhà nước và nguồn kinh phí năm 2024 của trường Tiểu học Khánh Trung B

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “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 và Tài sản công” của trường Tiểu học Khánh Trung B năm 2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị, bộ phận tài chính và cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng của trường Tiểu học Khánh Trung B chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH;
- KBNN huyện Yên Khánh;
- Lưu :VT, KT, GH.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Hoàng Thị Hồng Thúy

Yên Khánh, ngày 16 tháng 01 năm 2024

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 và Tài sản công
tại trường Tiểu học Khánh Trung B năm 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/QĐ-TH ngày 16 tháng 01 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Khánh Trung B*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên. Nguồn kinh phí giao không thường xuyên thì việc quản lý, sử dụng thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi đơn vị năm 2024.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

3. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức.

4. Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. 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 đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.

2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

3. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

4. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

5. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

6. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn
7. Đối với khoản kinh phí học phí, học thêm, tài trợ, viện trợ của đơn vị, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm.
3. Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm.
4. Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên.

Chương II ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5. Lương, phụ cấp lương và các khoản nộp theo lương

Lương, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương thực hiện chi trả trong phạm vi biên chế được UBND huyện giao, kinh phí thực hiện chi theo quy định của Nhà nước.

Phụ cấp thể dục thể thao: Chi phụ cấp ngoài trời cho GV theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 về việc Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao

Phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn giáo viên tập sự chi trả theo khoản 4 điều 23 Nghị định số 115/2020/NĐ/CP, ngày 25/09/2020

Điều 6. Tiền công

1. Tiền công Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính Phủ thực hiện chi trả trong phạm vi biên chế được UBND tỉnh duyệt và tiền công hợp đồng do Sở nội vụ hiệp y, kinh phí thực hiện chi theo quy định hiện hành của Nhà nước

2. Tiền công thuê giáo viên dạy hợp đồng trường: Chi theo thỏa thuận giữa người lao động và chủ sử dụng lao động

3. Tiền thuê mướn khác:

- Thuê bảo vệ cả ngày, đêm: 5.000.000đồng/người/tháng (Trả 12 tháng/năm)

- Thuê người dọn vệ sinh trường lớp: 5.000.000đồng/người/tháng (Trả 9 tháng/năm)

- Thuê người trông coi xe: Chi theo thỏa thuận giữa người lao động và chủ sử dụng lao động. (Tùy thuộc vào số học sinh đi xe; Trả những tháng HS đi học). Nguồn kinh phí chi trả lấy từ nguồn thu dịch vụ trông giữ xe của đơn vị

- Thuê lao động khác: Chi theo thỏa thuận giữa người lao động và chủ sử dụng lao động

- Thuê trang phục, nhạc công phục vụ cho các hoạt động của nhà trường: Thanh toán theo thực tế phát sinh

- Thuê lao động khác: Chi theo thực tế phát sinh

Điều 7. Phụ cấp làm thêm giờ, tăng giờ

1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên dạy vượt giờ nghỉ vụ:

Thực hiện theo Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/ 06/2017 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.

Chi tiền dạy tăng giờ: Chi theo quy định hiện hành của nhà nước

2. Các đối tượng khác làm thêm giờ: Căn cứ Luật lao động này 18/6/2012

Chỉ làm thêm giờ khi có nhiệm vụ đột xuất hoặc cấp bách phải thực hiện và được Thủ trưởng đơn vị cho phép làm ngoài giờ.

- Thanh toán:

+ Đối với làm thêm giờ vào ngày làm việc bình thường: **150%** so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường

+ Đối với làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần: **200%** so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường

+ Đối với làm thêm giờ vào ngày lễ, tết: **300%** so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường

3. Các trường hợp thêm giờ khác: trực hè, trực tết, trực bão, hợp ngoài giờ

Chi theo hình thức làm thêm giờ tại mục 2 điều 7 của quy chế này

Điều 8. Phúc lợi tập thể

- Chi chè, nước: Theo thực tế phát sinh

Điều 09. Sử dụng điện, nước, tiền nhiên liệu

1. Các quy định tiết kiệm và sử dụng thiết bị điện, nước:

Tắt các thiết bị điện không cần thiết và trước khi về. Thường xuyên kiểm tra các thiết bị điện phát hiện kịp thời các trường hợp rò điện.

Đối với điều hoà không khí chỉ bật khi thực sự cần thiết.

2. Các biện pháp xử lý khi vi phạm:

Nếu bị phát hiện vi phạm các quy định trên sẽ bị trừ điểm thi đua, không xếp loại thi đua đối với trường hợp cố tình vi phạm.

3. Định mức thanh toán tiền điện, nước, nhiên liệu

a) Tiền điện: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

b) Tiền nhiên liệu: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

c) Tiền nước sạch: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

Điều 10. Vật tư văn phòng và Photocopy:

1. Vật tư văn phòng:

b) Văn phòng phẩm dùng chung:

- Việc mua sắm VPP do bộ phận hành chính của đơn vị đảm nhiệm, căn cứ nhu cầu sử dụng của các phòng ban và định mức chi trong quy chế chi tiêu

nội bộ bộ phận hành chính làm giấy đề nghị mua VPP trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt để mua. Chứng từ thanh toán phải tuân theo quy định chế độ tài chính

- Định mức trang bị VPP: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

- Quy định quản lý VPP: Khi mua về phải có biên bản giao nhận đến từng đối tượng sử dụng, phải sử dụng tiết kiệm và hiệu quả.

c) Dụng cụ văn phòng:

Quy định về quản lý, sử dụng: Khi bộ phận hoặc phòng ban nào cần mua công cụ dụng cụ để phục vụ chuyên môn thì phải báo cáo ban tài chính, ban tài chính làm tờ trình, dự trù kinh phí trình Thủ trưởng đơn vị, khi được sự đồng ý mới tiến hành mua.

Khi mua về phải có đầy đủ chứng từ thanh toán: hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hoá đơn giá trị gia tăng, biên bản phải bàn giao tới từng đối tượng sử dụng, phải theo dõi trên sổ sách kế toán.

2. Photocopy:

- Chi photocopy: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

Khi chi phải có đầy đủ chứng từ thanh toán: hoá đơn giá trị gia tăng,.....

Điều 11. Sách, báo, thông tin, tuyên truyền liên lạc

1. Cước phí điện thoại cố định tại đơn vị: Theo thực tế phát sinh.

2. Sử dụng mạng INTERNET: Theo thực tế phát sinh

3. Sách, báo, tạp chí, thư viện: Theo thực tế phát sinh.

Điều 12. Hội nghị.

- Tài liệu: Theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường: Theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Tiền nước uống: Theo hóa đơn thực tế phát sinh nhưng không quá 10.000đ/người/ngày.

- Chi phí khác: Theo thực tế phát sinh.

- Chi bồi dưỡng cho đại biểu không hưởng lương: 100.000đồng/người/ngày.

Điều 13. Công tác phí: căn cứ nghị quyết 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của HĐND tỉnh Ninh Bình để XD quy chế

1. Thanh toán chi phí đi lại

1.1. Trường hợp đi công tác bằng máy bay: tùy vào tình hình kinh phí và mức độ cần thiết phải đi công tác bằng phương tiện máy bay thì thủ trưởng đơn vị ra quyết định cử đi, thanh toán theo giá vé hiện hành, có hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, của các hãng hàng không. Nếu cá nhân tự đi công tác bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá vé tàu xe hiện hành

Chậm nhất sau 05 ngày kết thúc chuyên công tác , người đi công tác có trách nhiệm gửi chứng từ về bộ phận kế toán nhà trường để làm thủ tục thanh toán theo quy định.

1.2. Trường hợp khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác cách trụ sở cơ quan 20km trở lên được thanh toán mức khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác. Mức khoán 0.2l xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính (Cả hai lượt đi và về) và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Hồ sơ thanh toán: Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác; Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác đối với địa điểm đến công tác có xác nhận của thủ trưởng đơn vị

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

2.1 Mức phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

2.2. Hồ sơ thanh toán:

- Giấy triệu tập hoặc văn bản, kế hoạch được cử đi công tác của cấp có thẩm quyền

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Thanh toán theo 1 trong 2 hình thức (Theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính)

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Mức 1: Áp dụng đối với người đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000đồng/người/ngày

- Mức 2: Áp dụng đối với người đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Mức 3: Áp dụng đối với người đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

b. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ

hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

* Tất cả các trường hợp thanh toán công tác phí đều phải kèm theo giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, các hóa đơn chứng từ hợp lệ

Trường hợp CB, GV, nhân viên đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ

4. Khoản tiền công tác phí theo tháng:

- Đối tượng: Hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán, văn thư

- Định mức khoán:

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

+ Hiệu phó, văn thư: 500.000đồng/người/tháng

Điều 14. Chi nghiệp vụ chuyên môn:

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

Các bộ phận căn cứ vào nhu cầu thực tế và báo cáo ban tài chính, ban tài chính làm tờ trình, dự trù kinh phí trình Thủ trưởng đơn vị. Khi được sự đồng ý mới tiến hành mua.

Khi mua sắm phải có đầy đủ chứng từ thanh toán: hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hoá đơn giá trị gia tăng, ...

2. Chi mua sổ sách phục vụ chuyên môn, thư viện:

Các bộ phận căn cứ vào nhu cầu thực tế và báo cáo ban tài chính, ban tài chính làm tờ trình, dự trù kinh phí trình Thủ trưởng đơn vị. Khi được sự đồng ý mới tiến hành mua.

Khi mua sắm phải có đầy đủ chứng từ thanh toán: hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hoá đơn giá trị gia tăng,

3. Chi cho các kỳ thi

+ Cấp huyện, tỉnh:

- Các chi phí khác như tiền thuê xe ô tô chở học sinh đi thi, gặp mặt học sinh, mua vật tư phục vụ kỳ thi: Theo thực tế phát sinh.

- Các chi phí khác phục vụ cho việc tập luyện, đi thi như mua vật tư, đồ dùng, nước uống, hoa quả, thuê xe ô tô, thuê nhạc công, gặp mặt học sinh, thuê trang phục, trang điểm ... Chi theo thực tế phát sinh

d. Kỳ thi Giáo viên dạy giỏi, GV chủ nhiệm giỏi, CBGV thư viện giỏi, cô giáo tài năng duyên dáng, thi kể chuyện Bác Hồ... các cấp

- Các chi phí khác phục vụ cho kỳ thi: thuê xe, nước uống, trang thiết bị dạy học, văn phòng phẩm...: Chi theo hóa đơn thực tế phát sinh

5. Chi công tác thu, chi và quản lý quỹ học phí, học thêm, tài trợ viện trợ... các khoản thu khác của đơn vị

Căn cứ Nghị quyết của HĐND tỉnh Ninh Bình, căn cứ hướng dẫn của Sở GDĐT Ninh Bình

5.1. Làm quen Tiếng Anh lớp 1,2; tổ chức các câu lạc bộ sau giờ học chính khóa:

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường và không vượt quá quy định hiện hành của nhà nước

- Đối tượng thu: Học sinh của trường

- Đơn vị lập dự toán theo năm ngân sách, trong năm số thực hiện thu lớn chi thi đơn vị xin lập dự toán bổ sung nguồn kinh phí

- Trình tự thu, quản lý thu: Đơn vị lập danh sách thu chi tiết đến từng đối tượng nộp tiền. Đến cuối ngày đơn vị tổng hợp lập phiếu thu, thực hiện lập danh sách thu và nộp tiền vào TKTG tại KBNN trong vòng 05 ngày kể từ ngày thu được tiền

- Kế hoạch chi:

+ Đối tượng: Bao gồm giáo viên dạy; quản lý chỉ đạo, quản lý quỹ: Hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán, thủ quỹ, Giáo viên đôn đốc thu

a) Mức chi thù lao cho giáo viên dạy thêm tối đa 80%

b) Mức chi công tác quản lý, chỉ đạo, phục vụ, đôn đốc thu tối đa 15%.

Trong đó: Hiệu trưởng; Hiệu phó (1 người); Kế toán: thủ quỹ;

c) Chi tiền điện, nước, sửa chữa cơ sở vật chất ... phục vụ dạy thêm, học thêm: 5%.

5.2 Tiền điện sáng tăng thêm, sửa chữa điện :

- Thanh toán tiền điện sáng của lớp học theo hóa đơn thực tế phát sinh

- Mua thiết bị điện, sửa chữa điện theo hóa đơn thực tế phát sinh

5.3. Tiền giấy kiểm tra .đề thi

- Thanh toán tiền phô tô bài thi theo hóa đơn thực tế phát sinh

5.4. Tài trợ, viện trợ: Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03/8/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo

- Kế hoạch vận động: Theo nhu cầu thực tế của đơn vị, theo sự cho phép của địa phương và của Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Đối tượng vận động: Cha mẹ học sinh nhà trường, nhân dân trong xã, các nhà hảo tâm, các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn xã hoặc ở nơi khác

- Đơn vị lập dự toán theo năm ngân sách, trong năm số thực hiện thu lớn chi thì đơn vị xin lập dự toán bổ sung nguồn kinh phí

- Trình tự thu, quản lý thu: Đơn vị lập kế hoạch, tờ trình kính trình UBND xã, PGDDT. Sau khi được sự cho phép bằng văn bản đơn vị với tiến hành vận động theo kế hoạch.

- Kế hoạch chi:

+ Nếu nhận tài trợ bằng hiện vật: Đơn vị tiếp nhận và bàn đưa vào sử dụng đúng mục đích

+ Nếu nhận tài trợ bằng tiền: Đơn vị lập danh sách thu chi tiết đến từng đối tượng nộp tiền. Đến cuối ngày đơn vị tổng hợp lập phiếu thu và thực hiện quản lý quỹ tiền mặt theo đúng quy định. Thực hiện chi kịp thời, đúng mục đích

5.5 Chi chăm sóc sức khỏe ban đầu:

- Chi Mua thuốc, trang thiết bị y tế, Chi công tác vệ sinh...: Theo thực tế phát sinh

- Chi Bồi trả công thuê nhân viên làm công tác y tế 5.000.000đ/ tháng

5.6 Trong năm ngân sách nếu có văn bản hướng dẫn mới thay thế văn bản hướng dẫn tại thời điểm lập dự toán, đơn vị thực hiện kế hoạch thu-chi theo quy định hiện hành và theo quyết định của Hội đồng nhà trường

- Các khoản chi khác phát sinh thực hiện theo quy định hiện hành và theo quyết định của Hội đồng nhà trường

5.7. Tiền học kỹ năng sống và tổ chức các hoạt động ngoài giờ chính khóa

- Chi tiền mua phần mềm dạy kỹ năng sống, nội dung chương trình, tập huấn chuyên sâu cho giáo viên, hỗ trợ hoạt động trải nghiệm

- Chi TT tiền hỗ trợ HĐ ngoài giờ cho giáo viên trực tiếp giảng dạy, giáo viên tổ chức các chuyên đề giáo dục kỹ năng sống

- Chi công tác quản lý

- Chi công tác quản lý quỹ

- Chi khác

6. Các khoản chi khác: ngày lễ tết, khai giảng,...

Bao gồm: lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết, đại hội công nhân viên chức và các khoản chi chuyên môn khác : băng zon, khẩu hiệu, trang trí, hoa tươi, nước uống, thuê phong bạt, loa đài... Theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- **Các ngày: 8/3, 26/3, 27/7, 20/10, 22/12, Giỗ tổ 10/3, 30/4, 1/5, 2/9, tết dương lịch.**

+ Trang trí, băng zon, khẩu hiệu, nước uống, hoa tươi, thuê phong bạt, loa đài...: Theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- **Ngày 20/11**

+ Trang trí, nước uống, hoa tươi, đàn nhạc và các khoản chi phí khác: Theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- **Tết nguyên đán** + Trang trí, nước uống, hoa tươi, đào, quất, bánh kẹo phục vụ tết: Theo hóa đơn thực tế phát sinh.

7. Chi trang phục đồng phục cho giáo viên thể dục : Chi theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012: Định mức chi 1.500.000 – 2.000.000đồng/GV/năm

9. Chi hỗ trợ cho CBGV, NV đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn

Căn cứ Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Ban hành một số nội dung, mức chi, mức hỗ trợ dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình.

***. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng:**

Căn cứ Nghị Quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 12/07/2019; quy định cụ thể mức chi:

a. Đối với cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo trình độ cử nhân, cao cấp lý luận chính trị theo quy định:

- Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho cơ sở đào tạo: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi cán bộ, công chức được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

- Căn cứ chứng từ, hóa đơn hợp pháp, được hỗ trợ một phần tiền mua giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc cho cả khóa học theo mức: Không quá 1.000.000 đồng/người/khoá học đối với hệ cao cấp.

- Ngoài ra mức hỗ trợ đào tạo cán bộ, công chức, viên chức nữ được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo được hỗ trợ thêm:

+ Đi đào tạo trình độ cử nhân lý luận chính trị: 1.000.000/người/ khoá học đối với hệ không tập trung.

+ Đi đào tạo trình độ cao cấp lý luận chính trị: 1.500.000/người/khoá học đối với hệ không tập trung.

+ Đi đào tạo trình độ sau đại học: 2.000.000/người/khoá học đối với đi học Thạc sỹ, 2.500.000đồng/khoá học đối với trình độ Tiến sỹ.

- Mức hỗ trợ đào tạo cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo sau Đại học ở trong nước theo quy định sau khi tốt nghiệp:

+ Thạc sỹ: 2.500.000/người/ khoá học.

+ Tiến sỹ: 3.000.000/người/khoá học.

b. Hồ sơ gồm:

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền,

- Các hồ sơ khác hợp lệ; Bảng điểm, phiếu thu, hoá đơn nộp tiền mua tài liệu và các giấy tờ khác có liên quan đến khoá học.

Điều 16. Quy định mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản nhà nước

- Trách nhiệm thực hiện công việc mua sắm, sửa chữa, thanh lý: Giao cho bộ phận phụ trách cơ sở vật chất cùng Ban tài chính trường Tiểu học Khánh Trung B có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi.

- Trình tự, thủ tục thực hiện mua sắm, sửa chữa, thanh lý:

Thực hiện theo Nghị quyết số 19/2018/NQ-HĐND ngày 10/7/2018 về việc ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình; Quyết định số 486/QĐ-UBND

ngày 29/3/2018 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc Công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung và đơn vị thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Ninh Bình; Quyết định số 551/QĐ-UBND ngày 11/4/2018 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc điều chỉnh Khoản 1.3 Điều 1 Quyết định số 486/QĐ-UBND ngày 29/3/2018 của UBND tỉnh về việc Công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung và đơn vị thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

Điều 17. Thực hiện công khai và báo cáo Tài chính

- Thực hiện công khai theo Quy định của nhà nước.
- Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của trường Tiểu học Khánh Trung B có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

Điều 18. Sử dụng kinh phí tiết kiệm:

1. Phân phối kinh phí tiết kiệm

1.1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao cho đơn vị.

1.2. Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

1.3. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được. (nếu có)

- Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động theo nguyên tắc phải gắn liền với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

- Chi phúc lợi.

1.4. Số tiền chi tăng thu nhập và phúc lợi nhà trường theo phương án cụ thể do hội đồng nhà trường thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn trình hội nghị Tập thể Lãnh đạo nhà trường xem xét quyết định hoặc chi bình quân trên số cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được (nếu có)

2.1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận, cá nhân nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

a) Căn cứ tính toán

Căn cứ vào kết quả hoạt động thu, chi tài chính nhằm động viên kịp thời

cho công chức viên chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Hệ số thu nhập tăng thêm theo cấp độ thành tích cho các cá nhân được xác định như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,0
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 0,9
- Hoàn thành nhiệm vụ: 0,8

b) Phương pháp tính toán:

- Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho CBCCVC chia (:) hệ số thu nhập tăng thêm (x) với hệ số của từng cán bộ công chức viên chức theo cấp độ thành tích.

*** Công thức áp dụng để tính thu nhập tăng thêm cho từng người như sau:**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,0 x Mức TNTT bình quân của đơn vị
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 0,9 x Mức TNTT bình quân của đơn vị
- Hoàn thành nhiệm vụ: 0,8 x Mức TNTT bình quân của đơn vị

Tổng kinh phí tiết kiệm được

Mức TNTT bình quân của đơn vị = _____

Hệ số thu nhập tăng thêm

(Trong đó hệ số TNTT = (Tổng số người đạt hoàn thành XSNV x 1,0) + (Tổng số người đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ x 0,9) + (Tổng số người hoàn thành nhiệm vụ x 0,8)

Ví dụ: Cuối năm, căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ: Nhà trường xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 04 người; xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: 13 người, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: 2 người

Tổng kinh phí tiết kiệm trong năm là 34.600.000 đồng.

Cách tính thu nhập như sau:

Mức TNTT bình quân của đơn vị: $34.600.000 : (04 \times 1,0 + 13 \times 0,9 + 2 \times 0,8) = 2.000.000$ đồng.

Tiền lương tăng thêm của người đạt hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: $2.000.000 \text{ đồng} \times 1,0 = 2.000.000$ đồng.

Tiền lương tăng thêm của người đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ: $2.000.000 \text{ đồng} \times 0,9 = 1.800.000$ đồng.

Tiền lương tăng thêm của người đạt hoàn thành nhiệm vụ: $2.000.000 \text{ đồng} \times 0,8 = 1.600.000$ đồng.

- Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP về đánh giá xếp loại CCVC, HĐLĐ.

2.2. Chi phúc lợi: Mục đích để nâng cao đời sống tinh thần và công tác xã hội cho đội ngũ như:

- Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ngày tết nguyên đán: Tối đa không vượt quá 2.000.000đồng/ người.
- Chi cho tết dương lịch: tối đa không vượt quá 500.000.đồng/ người.
- Chi cho CBGVNV ngày 20/11; 08/03; 30/04; 20/10: Tối đa không vượt quá 2.000.000đồng/ người.
- Chi cho Cán bộ, GVNV đi thăm quan học tập, nghỉ mát: Tối đa không vượt quá 2.000.000đồng/ người lần .

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

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

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế đã được thông qua hội nghị toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và Tổ chức công đoàn trường thống nhất cao;
 2. Toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thuộc trường Tiểu học Khánh Trung B nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này;
 3. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này được thực hiện đúng quy định hiện hành
2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của trường Tiểu học Khánh Trung B kịp thời phản ánh, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN
 BAN CHẤP HÀNH
 CÔNG ĐOÀN
 TRƯỜNG TIỂU HỌC
 KHÁNH TRUNG B
 HƯNG YÊN

Nguyễn Thị Yên

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 TRƯỜNG
 TIỂU HỌC
 KHÁNH TRUNG B
 HƯNG YÊN

Hoàng Thị Hồng Thúy