

Học Môn, ngày 21 tháng 10 năm 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NHỊ XUÂN

QUYẾT ĐỊNH:

- Như điều 3;
- Phòng GD&ĐT, TCKH;
- KBNN nơi giao dịch;
- Ban giám hiệu
- Lưu: VT, KT.



HIỆU TRƯỞNG

Tô Ngọc Thúy

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm học 2022 - 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số **55** QĐ-THNX ngày 21 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Nhị Xuân)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên.
2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong Năm học 2022 - 2023.
3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

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 sự nghiệp 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 sự nghiệp giáo dục.
3. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí sự nghiệp giáo dục, tăng thu nhập cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.
4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật. Tạo quyền chủ động cho cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.
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 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.
4. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

5. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

6. Mọi chỉ tiêu phải đảm bảo có 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. Đối với khoản kinh phí dạy thêm học thêm, học tự chọn của đơn vị, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và theo đúng quy định của cơ quan có thẩm quyền ban hành.

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

9. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn và thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Quy định, 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 chỉ tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm.

3. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.

4. Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm.

5. Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. 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 (sau khi đã cân đối với nguồn thu sự nghiệp): được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

2. Thu từ hoạt động dịch vụ, thu theo thoả thuận, thu hộ chi hộ: thực hiện theo văn bản hướng dẫn số 4890/HD-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2022 về hướng dẫn thu, sử dụng học phí và thu khác năm học 2022-2023 của ngành Giáo dục và Đào tạo Huyện Hóc Môn.

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

1. Tiền lương, tiền công: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng.

Tiền lương của cán bộ, công chức, nhân viên được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước (nếu có).

Các khoản phụ cấp: Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước gồm: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo, Phụ cấp ưu đãi, Phụ cấp thâm niên vượt khung, Phụ cấp thâm niên nghề, Phụ cấp trách nhiệm, Phụ cấp kiêm nhiệm, Phụ cấp vùng sâu.

- Phụ cấp chức vụ: thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 02 năm 2005 như sau:

- + Hiệu trưởng hệ số: 0,4.
- + Phó hiệu trưởng hệ số: 0,3
- + Tổ trưởng hệ số: 0,2
- + Tổ phó hệ số: 0,15
- Phụ cấp trách nhiệm:
- + Thủ quỹ hệ số: 0,1
- + Kế toán: 0.1
- + Tổng phụ trách: 0.2
- Phụ cấp độc hại:
- + Thư viện: 0.2.

- Phụ cấp kiêm nhiệm: Thực hiện theo Thông tư 28/2009/TT-BGD ngày 21/10/2009 về việc ban hành chế độ làm việc đối với GV trường phổ thông, và thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 của bộ giáo dục và đào tạo về việc quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- + Giáo viên kiêm nhiệm Chủ tịch công đoàn được tính 4tiết/tuần.
- + Giáo viên kiêm nhiệm ủy viên ban chấp hành công đoàn, tổ trưởng, tổ phó công đoàn không chuyên trách trường tiểu học được tính 2tiết/tuần.
- + Giáo viên kiêm nhiệm Trưởng ban thanh tra nhân dân được tính 2 tiết/tuần.
- + Giáo viên tổng phụ trách đội được cấp đồng phục/năm/900.000 đồng (theo Kế hoạch số 132-KHLT/ĐTN-PGD&ĐT của huyện đoàn - Phòng GD&ĐT huyện Hóc Môn ngày 14 tháng 10 năm 2018).

+ Giáo viên dạy thể dục được cấp đồng phục/năm/800.000 đồng (theo Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012) và chi trả 1% lương cơ bản cho tiết thực hành.

+ Giáo viên làm tổ trưởng chuyên môn: giảm 3 tiết/tuần. (Tổ trưởng bộ môn khi nào mỗi môn có từ 3 giáo viên).

+ Con nhỏ dưới 12 tháng được giảm 4 tiết/tuần, và các đối tượng khác theo Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT.

+ Chỉ tính thêm giờ khi biên chế của trường vừa đủ hoặc thiếu so với qui định của Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 07 năm 2017 của Bộ Giáo Dục và Đào Tạo “hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập”.

- Phụ cấp ưu đãi:

+ Phụ cấp ưu đãi đối với nhân viên y tế có bằng cấp chuyên môn từ trung cấp hưởng phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp là 20%.

+ Phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên: Thực hiện theo TTLT số 01/2006TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập”.

+ Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

Những trường hợp sau đây không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

+ Giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản vượt quá quy định bộ luật lao động thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong thời gian nghỉ vượt theo qui định.

+ Nghỉ việc riêng 01 tháng liên tục trở lên không tham gia giảng dạy không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

+ Giáo viên bị đình chỉ giảng dạy, trong thời gian bị đình chỉ không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

- Phụ cấp thâm niên nghề: thực hiện theo Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 4 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ.

- Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

2. Chi thanh toán giờ dạy vượt định mức

- Thực hiện theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

- Thực hiện theo Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 của bộ giáo dục và đào tạo về việc quy định chế độ giảm định mức giờ dạy

cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

3. Chi thanh toán đối với các giáo viên thỉnh giảng: Mức chi trả giờ dạy theo hợp đồng ký kết.

4. Chế độ làm ngoài giờ

Tùy theo tính chất công việc và mức độ thời gian, thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm ngoài giờ đối với cán bộ, công chức được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Chi thanh toán công tác phí: thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Khoản công tác phí: Nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đạt hiệu quả, tiết kiệm thời gian, khoản công tác phí cho các cá nhân gồm (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư, Tổng phụ trách, Thủ quỹ) mức khoán cụ thể:

- + Hiệu trưởng, Kế toán: 500.000 đồng /người/tháng.
- + Phó hiệu trưởng: 400.000 đồng /người/tháng.
- + Văn thư: 400.000 đồng /người/tháng.
- + Tổng phụ trách: 300.000 đồng/người /tháng.
- + Thủ quỹ: 300.000 đồng/người/tháng.
- + Y tế: 300.000 đồng/người/tháng.

6. Chi phí thuê mướn, đào tạo

- Chi thuê mướn:

Bao gồm thuê mướn chăm sóc môi trường, vận chuyển tài sản, trang thiết bị thanh toán theo nhu cầu thực tế, nhưng phải thật sự cần thiết, hiệu trưởng quyết định mức chi.

- Chi đào tạo cán bộ:

Đối tượng đi học phải được cơ quan có thẩm quyền cử đi học, có quyết định của hiệu trưởng. Chi phí được thanh toán theo TT số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 Quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và theo duyệt Ban chỉ đạo bồi dưỡng chuyên môn huyện.

7. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản

- Chi sửa chữa, Mua sắm tài sản

+ Nhằm bảo quản, sử dụng tài sản có hiệu quả mỗi CB.GV phải có tinh thần trách nhiệm không để tài sản hư hỏng, mất mát do chủ quan, khi phát hiện tài sản có hiện tượng hư hỏng xuống cấp phải báo ngay cho hiệu trưởng để kịp thời xử lý.

+ Nội dung sửa chữa thường xuyên chi theo thực tế phát sinh bao gồm cơ sở hạ tầng, phòng học, máy móc thiết bị phục vụ cho quản lý hành chính và giảng dạy, các công trình phụ khác của trường, khi có yêu cầu sửa chữa hiệu trưởng xem xét quyết định, căn cứ Thông tư 68/2012/TT-BTC về việc qui định việc đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan nhà nước.

- Chi mua sắm tài sản vô hình

Chi mua phần mềm máy tính khi có chủ trương của nhà trường.

8. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

- Chi sách báo, tạp chí, đồ dùng dạy học phục vụ cho công tác giảng dạy khi có nhu cầu phát sinh do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi thư viện thiết bị dạy học hàng năm không quá 5% ngân sách cấp.

- Chi giấy bút soạn bài: 100.000 đồng /HK/GV.

- Chi khen thưởng học sinh cuối năm, mỗi lớp chọn 05 học sinh có thành tích xuất sắc khen thưởng, và chi khen thưởng học sinh đoạt giải phong trào cấp huyện, cấp thành phố, mỗi phần thưởng có giá trị từ 80.000đ -120.000đ/phần.

- Nhằm chào mừng các ngày lễ lớn, tổ chức các hội thi cho giáo viên và học sinh...Trên cơ sở kế hoạch về hoạt động, các bộ phận liên quan sẽ lập kế hoạch và dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt để thực hiện. Trên tinh thần tiết kiệm nhưng đảm bảo hiệu quả.

- Chi các hoạt động Đội, thể dục thể thao cấp huyện: 30.000 đồng/lần /học sinh, 50.000đồng/lần/giáo viên; cấp Thành phố 50.000 đồng/lần/ học sinh, 70.000 đồng/lần/ giáo viên.

- Chi văn phòng phẩm trên tinh thần tiết kiệm chi, các bộ phận có kinh phí hoạt động riêng như công đoàn tự cân đối nguồn thu, chi văn phòng phẩm cho hoạt động của bộ phận.

- Chi hoạt động thanh - kiểm tra theo kế hoạch, chi hoạt động chuyên môn, hỗ trợ các kỳ thi, tùy thực tế đơn vị do hiệu trưởng quyết định.

9. Thi đua, khen thưởng

Thực hiện theo Nghị Định 42/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15 tháng 04 năm 2010 và thực hiện theo Thông tư số 73/2006/TT-BTC ngày 15 tháng 08 năm 2006 của Bộ Tài Chính cụ thể như sau:

- CSTĐ cấp huyện: 1 hệ số lương x lương cơ bản.

- LĐTT: 0.3 hệ số lương x lương cơ bản.

- Tập thể LĐTT: 0.8 hệ số lương x lương cơ bản.
- Kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục được thưởng mức tiền: 200.000đ/ người.
- Thưởng khác theo Nghị quyết Hội nghị CB-CC-VC trên cơ sở quỹ khen thưởng hiện có và thưởng đột xuất theo quyết định của hiệu trưởng.
- Các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, nghiệp vụ chuyên môn do nhà trường tổ chức thực hiện theo dự toán được duyệt của Hiệu trưởng.

10. Các khoản chi quản lý hành chính:

- Căn cứ Công văn 6890/BTC-HCSN ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính “V/v thực hiện tiết kiệm, tiết giảm tối đa chi phí điện, điện thoại, văn phòng phẩm, xăng dầu, khánh tiết, hội nghị, công tác phí”. Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Bộ Tài chính, Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Phải tắt các các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hoà khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát.

- Chi vệ sinh môi trường bao gồm phí xử lý rác thải sinh hoạt và các chi phí bảo vệ môi trường khác theo thực tế phát sinh.

- Chi vật tư văn phòng, điện nước:

- Bao gồm văn phòng phẩm, mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng phẩm thường xuyên dùng cho công việc, mua sắm khi cần thiết với tinh thần tiết kiệm tránh lãng phí.

- Nước sinh hoạt sử dụng nước sạch nông thôn, thanh toán tiền theo hóa đơn hàng tháng.

- Điện dùng cho hoạt động thanh toán theo hóa đơn trên tinh thần tiết kiệm điện.

- Điện thoại cố định sử dụng trong trường: Các máy điện thoại được thanh toán 100% cước phí nhưng không vượt mức 300.000đ/tháng/máy. (không sử dụng với mục đích cá nhân)

- Chi phương tiện thông tin liên lạc, mạng LAN, máy FAX tại cơ quan

+ Các phương tiện thông tin liên lạc trong các đơn vị chỉ phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan và phải được quản lý chặt chẽ, đúng quy định, không dùng cho mục đích cá nhân và kinh doanh

+ Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc và khả năng tài chính của đơn vị để trang bị cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng phương tiện thông tin liên lạc trong đơn vị mình.

+ Thanh toán cước phí sử dụng Internet theo hóa đơn được duyệt.

11. Chi khác

- Chi khám sức khỏe cho Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên hàng năm.
- Chi trả nước trong đơn vị 100.000đồng /tháng.
- Chi cho nhân viên y tế vào ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2: 200.000đ.
- Chi đồng phục nhân viên y tế: 300.000đồng/năm học.
- Chi bảo vệ trực các ngày lễ tết theo quy định của Luật lao động.
- Chi hỗ trợ hoạt động các đoàn thể trong nhà trường tùy nguồn kinh phí hiện có hiệu trưởng phê duyệt mức chi.
- Chi tiếp khách thực hiện theo Thông tư 01/2010/TT-BTC ngày 6 tháng 10 năm 2010 của Bộ tài chính trên tinh thần tiết kiệm và có hiệu quả. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định không quá 200.000 đồng/người.
- Chi quan hệ với các đơn vị, địa phương như sinh hoạt cụm thi đua, lễ hội, kỷ niệm, khánh thành 100.000đ - 500.000 đ/lần.
- Chi mua bảo hiểm tài sản cho đơn vị, phun xịt mỗi một, diệt côn trùng hàng năm theo hợp đồng kí kết.
- Các khoản chi khác: Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên học tập nâng cao trình độ chính trị và nghiệp vụ chuyên môn; các đợt học tập ngắn hạn, dài hạn của cấp trên: Căn cứ tình hình thực tế Hiệu trưởng phê duyệt mức chi theo giấy đề nghị.

Chương III SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH

Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải toàn bộ các khoản chi phí hoạt động, nếu còn chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường sẽ xử lý theo trình tự như sau:

- **Trường hợp 1:** Khi kết quả hoạt động tài chính cuối năm (chênh lệch thu > chi) lớn hơn 1 lần tổng quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm thì đơn vị xử lý như sau:

- + Trích 25% quỹ phát triển sự nghiệp
- + Trích 65,5% quỹ dự phòng ổn định thu nhập
- + Trích 8% quỹ phúc lợi.
- + Trích 1.5% quỹ khen thưởng.

- **Trường hợp 2:** Khi kết quả hoạt động tài chính cuối năm (chênh lệch thu > chi) nhỏ hơn hoặc bằng 1 lần tổng quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm thì đơn vị xử lý như sau:

Chi tăng thu nhập 80%, còn 20% trích lập các quỹ theo tỷ lệ như sau:

- Trích quỹ khen thưởng: 1.3%
- Trích quỹ phúc lợi: 18%
- Trích quỹ phát triển HDSN: 0.5%
- Trích quỹ dự phòng ổn định thu nhập: 0.2%

Điều 6. Về chi trả thu nhập tăng thêm cho Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên

- Đối tượng được hưởng: toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật (không tính hợp đồng thỉnh giảng)

- Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, sau khi xác định được số chênh lệch thu lớn hơn chi từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp dự toán, đơn vị sẽ chi trả thu nhập tăng thêm cho CB GV NV từ 80% số trích lập theo trình tự như sau:

1. Chi chia sẽ thu nhập tăng thêm cho đối tượng hợp đồng nghị định 161 theo nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16/3/2018, và theo công văn số 180/UBND VX ngày 13/01/2020 của UBND Thành phố: Kết quả đánh giá quý hoàn thành tốt nhiệm vụ mức chi: 1.000.000đ/người/ tháng; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ mức chi: 1.200.000đ/người/ tháng.

2. Phần còn lại chi theo hiệu quả công tác và trách nhiệm công việc theo hệ số cụ thể như sau:

- + Hiệu trưởng: 0,35
- + Phó hiệu trưởng: 0,32
- + Kế toán: 0,31
- + Đạt LĐTĐ, CSTĐ: 0,30
- + Hoàn thành nhiệm vụ: 0,27

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đã và đang công tác dưới 12 tháng theo diện hợp đồng khoán việc có xác định thời hạn do Nhà trường ký hợp đồng thì được chi theo hệ số 0.18 x số tháng công tác.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ làm việc không hưởng lương thì không hưởng thu nhập tăng thêm trong thời gian nghỉ việc.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ thai sản thì vẫn được tính bình thường.

Điều 7. Về chi thu nhập tăng thêm theo nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16/3/2018 của hội đồng nhân dân thành phố

- Căn cứ kết quả đánh giá hiệu quả công việc hàng quý của cán bộ, công chức, viên chức thụ hưởng cơ chế đặc thù theo quy định tại Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 16/3/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố. Đơn vị sẽ thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm hàng quý cho cán bộ, công chức, viên chức sau khi có kết quả đánh giá hiệu quả công việc (không xem xét đến kết quả đánh giá cả năm).

- Thời điểm thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm hàng quý do Hiệu trưởng quyết định sau khi có kết quả đánh giá hiệu quả công việc.

- Cách tính chi trả thu nhập tăng thêm hàng quý:

+ Kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Thu nhập tăng thêm hàng quý = Tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ x hệ số thu nhập tăng thêm x 100% x số ngày làm việc trong quý

+ Kết quả đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ:

Thu nhập tăng thêm hàng quý = Tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ x hệ số thu nhập tăng thêm x 80% x số ngày làm việc trong quý

Trong đó: hệ số thu nhập tăng thêm thực hiện theo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố theo từng thời điểm.

Điều 8. Chi các nguồn quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để

- Chi hỗ trợ kinh phí cho đào tạo, bồi dưỡng cán bộ (theo nhu cầu đào tạo của nhà trường và cấp trên). Hiệu trưởng duyệt chi.

- Đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật Công nghệ, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực cho cán bộ.

2. Quỹ khen thưởng dùng để chi

- Quỹ khen thưởng cơ quan được sử dụng vào việc động viên khen thưởng những cá nhân tích cực công tác, chấp hành nghiêm chỉnh các nội qui, qui định của cơ quan. Chi khen thưởng theo Nghị quyết. Quỹ khen thưởng cá nhân được chi trả theo năm cho CB-CC-VC theo xếp loại thi đua.

- Thi đua, khen thưởng thực hiện theo Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

- Khen thưởng đột xuất (nếu có) mức chi do hiệu trưởng quyết định.

3. Quỹ phúc lợi dùng để chi

- Chi phúc lợi cho toàn thể Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên toàn trường.

- Chi hỗ trợ cho các hoạt động phong trào đoàn thể, tham quan du lịch học tập kinh nghiệm 01 năm đi 01 lần (CB GV NV nào không đi tham quan du lịch hè mà kinh phí đi tham quan được trích từ quỹ phúc lợi thì sẽ được nhận tiền từ 200.000đ - 500.000đ, Hiệu trưởng quyết định mức chi), 01 bảo vệ trực trường không tham quan du lịch hè được nhận số tiền không quá 5.000.000đ, mức cụ

thể do hiệu trưởng quyết định; Mức chi tùy theo nguồn kinh phí và theo đề nghị của các bộ phận được hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi cho CB-GV-CNV nghỉ hưu: 500.000 đồng/người.
- Chi cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên được cấp trên điều động chuyển công tác: 300.000 đồng/người.
- Chi thăm hỏi ốm đau, thai sản: 300.000 đồng/lần (theo đề nghị của công đoàn).
- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên vào ngày Tết Nguyên Đán là 1.000.000đ/ người, và vào các ngày Lễ: 01/01; 30/4; 02/9; 20/11 là 500.000đ/ người dựa theo danh sách được Hiệu trưởng phê duyệt và căn cứ vào nguồn kinh phí hiện có của nhà trường.
- Chi trợ cấp đột xuất cho cán bộ viên chức khi gặp khó khăn, ốm đau: theo giấy đề nghị được duyệt của Hiệu trưởng, không quá 1.000.000 đồng/người/năm.
- Chi viếng đám tang: đối tượng là tứ thân phụ mẫu, chồng, vợ, con của CBQL, GV, NV trong cơ quan và đối ngoại do thủ trưởng đơn vị quyết định: mức chi không quá 1.000.000 đồng /lần.
- Đám cưới cán bộ, nhân viên, giáo viên trong nhà trường: Định mức chi 1.000.000 đồng/lần.
- Chi trợ cấp cho học sinh khi ốm đau, tai nạn do Hiệu trưởng xét duyệt nếu thấy hợp lý.
- Chi hỗ trợ cho các cơ quan, đoàn thể đóng trên địa bàn xã, các tổ chức xã hội và các cộng tác viên do Hiệu trưởng xét duyệt tùy vào tình hình thực tế của nhà trường.
- Chi tiền đồng phục cho tất cả giáo viên, nhân viên hàng năm theo danh sách và số lượng được hiệu trưởng phê duyệt, mức chi không quá 500.000đ/ người.
- Chi những nội dung khác phát sinh do hiệu trưởng quyết định.

Chứng từ dùng để thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán được duyệt kèm theo chứng từ có liên quan như: Giấy mời, phiếu báo tin, danh sách nhận tiền, phiếu thu tiền, hóa đơn, ...

4. Quỹ bổ sung thu nhập: Dùng để trích dự phòng ổn định thu nhập và chi tăng thu nhập cho người lao động (theo điều 6)

Chương IV

SỬ DỤNG NGUỒN THU THEO THỎA THUẬN

Điều 9. Chi nguồn thu dạy hai buổi

- Chi 72% cho giáo viên trực tiếp giảng dạy thêm buổi chiều (2 buổi/ngày)

- Chi 13.5% cho công tác tổ chức dạy 2 buổi, điều hành, làm sổ sách như sau:

+ Hiệu trưởng: 4.5%

+ Hiệu phó: 3.5%

+ Kế toán: 3.3%

+ Thủ quỹ: 2.2 %

- 5.25% chi cho nhân viên khác phục vụ công tác dạy 2 buổi như sau:

+ Y tế: 1%

+ Văn thư: 1%

+ Tổng phụ trách: 1%

+ Bảo vệ: 0.75% (1 người diện HĐ ND 161)

+ Phục vụ: 1.5% (2 người HĐ ND 161)

- Phần còn lại bổ sung kinh phí hoạt động thường xuyên dùng để chi các hoạt động gắn với công tác dạy hai buổi, chi theo qui chế phân bổ chi phí.

Cuối năm, sau khi đã chi tất cả các khoản, kinh phí hoạt động còn thừa sẽ được trích tạo nguồn cải cách tiền lương hoặc chuyển sang năm sau chi cho hoạt động theo quy định.

Điều 10. Chi quỹ vi tính tự chọn

- Trích 20% chi bộ phận gián tiếp giảng dạy VT: bao gồm (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ).

+ Hiệu trưởng: 7%.

+ Hiệu phó: 6%.

+ Kế toán: 4.5%.

+ Thủ quỹ: 2.5%.

- 80% còn lại dùng chi trả phụ trội cho giáo viên trực tiếp giảng dạy vi tính và chi hỗ trợ các hoạt động của nhà trường, chi trả cước internet của phòng máy, chi mua sắm nâng cấp phòng máy và tăng cường csvc...

+ Chi bảo vệ trực đêm quản lý phòng máy: 300.000đ/ 1 người/ 1 tháng

+ Chi quét dọn phòng máy vi tính: 200.000đ/ 1 người/1 tháng

+ Chi theo quy chế phân bổ chi phí.

Điều 11. Chi quỹ công phục vụ bán trú

- Chi 52% cho người làm công tác bảo mẫu.

- Chi 21.8% cho công tác tổ chức hoạt động bán trú, điều hành, làm sổ sách nguồn thu theo hệ số như sau:

+ Hiệu trưởng: 6.2 %

+ Phó hiệu trưởng: 5.7 %

+ Kế toán: 5.6 %

+ Thủ quỹ: 4.3 %

- Chi 13% cho nhân viên khác phục vụ trực tiếp công tác bán trú như sau:

+ Nhân viên y tế (chăm sóc sức khỏe, kiểm phẩm, ATVSTP,...): 3.2 %

+ Phục vụ: 2.7 % (2 người).

+ Bảo vệ khuôn vác nước uống cho học sinh: 3.4 % (2 người)

+ Bảo vệ trực bảo vệ tài sản bán trú: 3.4% (2 người)

+ Tổng phụ trách: quản lý nề nếp học sinh bán trú 2%

- Phần còn lại bổ sung kinh phí hoạt động thường xuyên, dùng để chi hoạt động gắn với công tác phục vụ bán trú và chi theo qui chế phân bổ chi phí.

Cuối năm, sau khi đã chi tất cả các khoản, kinh phí hoạt động còn thừa sẽ được trích tạo nguồn cải cách tiền lương hoặc chuyển sang năm sau chi cho hoạt động theo quy định

Điều 12. Chi nguồn Tiếng Anh bản ngữ

1. Phần thu: Nhà trường thực hiện thu theo thỏa thuận với Cha mẹ học sinh trên nguyên tắc hoàn toàn tự nguyện, mức thu: 200.000 đồng/1 học sinh/1 tháng (2 tiết/1 tuần)

2. Phần chi: Nội dung chi đảm bảo nguyên tắc thu đủ bù chi và sử dụng đúng mục đích.

a. Thực hiện chi trả 90% cho công ty theo hợp đồng kí kết.

b. Phần còn lại 10% để lại nhà trường quy ra 100% chi như sau:

- Chi nộp thuế 2%.

- Chi 85% cho bộ phận gián tiếp gồm: hiệu trưởng: 1.5, hiệu phó: 1.3, kế toán: 1.2, thủ quỹ: 1

- 13% hỗ trợ chi hoạt động thường xuyên: đầu tư CSVN, trang thiết bị dạy học, chi các hoạt động có liên quan khác

Điều 13. Chi nguồn kỹ năng sống

1. Phần thu: Nhà trường thực hiện thu theo thỏa thuận với Cha mẹ học sinh trên nguyên tắc hoàn toàn tự nguyện, mức thu: 60.000 đồng/1 học sinh/1 tháng.

2. Phần chi:

a. Trích 20.000 đồng/HS/tháng chi trả tiền phần mềm giảng dạy.

b. Trích 40.000 đồng/HS/tháng chi 90% trả tiền học phí cho đơn vị cung ứng giáo viên giảng dạy (đã bao gồm thuế VAT).

c. Còn lại 10% quy đổi thành 100% thực hiện chi như sau:

- 2% chi nộp thuế,
- 13% hỗ trợ chi hoạt động thường xuyên: đầu tư CSVC, trang thiết bị dạy học, chi các hoạt động có liên quan khác
- 85% chi bộ phận gián tiếp (gồm Hiệu trưởng: 1.5, Hiệu phó 1.3, Kế toán: 1, Thủ quỹ: 0.7, Tổng phụ trách: 0.5) .

Điều 14. Chi nguồn đề thi giấy thi

Chi in, photo đề thi, chi soạn đề, duyệt đề, tùy nguồn quỹ Hiệu trưởng duyệt mức chi.

Điều 15. Chi nguồn thiết bị, vật dụng bán trú

- Đơn vị lập kế hoạch, nhu cầu sử dụng từ đầu năm, thỏa thuận cùng cha mẹ học sinh mức thu tính trên số học sinh tham gia bán trú dùng chi những việc sau:

- + Chi mua bổ sung đồ dùng nhà bếp phục vụ bán trú.
- + Chi mua đồ dùng phục vụ cá nhân học sinh (gối, khăn, ca,...).
- + Chi trang bị phòng học (bàn ghế bán trú, đèn, quạt, kệ gối, màn...).
- + Chi sửa chữa cơ sở vật chất khi hư hỏng (sửa chữa nhà bếp, bàn ghế bán trú, nhà vệ sinh...).
- + Chi các nội dung khác có liên quan

Điều 16. Chi nguồn vệ sinh bán trú

Mức thu: 10.000 đồng /HS/tháng

- Toàn bộ nguồn thu dành cho nhu cầu sử dụng thực tế phục vụ cho học sinh bán trú, chi trên cơ sở lấy thu bù chi.

Điều 17. Chi nguồn bảo hiểm y tế

- Căn cứ vào hướng dẫn số 4791/HDLS/BHXXH-GDDT ngày 23/8/2022 Về hướng dẫn thực hiện BHYT học sinh năm học 2022 - 2023.

+ Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho trẻ em, học sinh, sinh viên và các đối tượng do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp quản lý khi bị tai nạn thương tích hoặc các trường hợp bệnh thông thường trong thời gian học, làm việc tại trường.

+ Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe tại trường.

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

+ Chi mua nước sát khuẩn, xà phòng khẩu trang,...phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19.

Điều 18. Nguồn thanh lý TSCĐ

- TSCĐ được thanh lý khi đã sử dụng hết thời gian khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng,
- Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được
- Nguồn thu được từ việc thanh lý TSCĐ sẽ được nộp về ngân sách huyện theo quy định.

Chương V

CÁC BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIẾN NGHỊ

Điều 19. Các biện pháp tổ chức thực hiện quy chế cụ thể cho từng nội dung

1. Về nguồn thu: Ngân sách và các khoản ngoài ngân sách.
2. Xây dựng định mức chi: theo chế độ và tình hình thực tế của đơn vị.
3. Thực hiện công khai, dân chủ trong Hội nghị CB-CC-VC thống nhất toàn thể nội bộ trong đơn vị.
4. Kiểm tra giám sát việc tổ chức thực hiện của ban thanh tra nhân dân.
5. Quá trình thực hiện có điều chỉnh phù hợp với tình hình cụ thể khi có sự thay đổi trong nội bộ.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ từ cấp tổ, đến hội đồng tư vấn, trong tập thể Hội đồng trường và được tập thể cán bộ, giáo viên biểu quyết thông qua.

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về chế độ, chính sách, định mức chi Hiệu trưởng chịu trách nhiệm bổ sung, sửa đổi cho phù hợp và thông qua Hội đồng trường biểu quyết./.

CTCD



Phan Chí Hiếu



HIỆU TRƯỞNG

Tô Ngọc Thúy

