

UBND HUYỆN HÓC MÔN
TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂY BẮC LÂN

Số: 04/QC-TBL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hóc Môn, ngày 20 tháng 11 năm 2021

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-TBL ngày 20 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tây Bắc Lân)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Căn cứ luật Ngân sách Nhà nước số 46/2010/QH12 ngày 16 tháng 06 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.
2. Căn cứ luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nước;
3. Căn cứ vào Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính Phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Căn cứ thông tư số 71/2006-TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính Phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
5. Căn cứ quyết định số 732/QĐ-UBND ngày 28/12/2006 của UBND Huyện Hóc Môn về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
6. Căn cứ vào việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường Tiểu học Tây Bắc Lân.
7. Căn cứ biên bản Hội nghị cán bộ công chức Trường Tiểu học Tây Bắc Lân ngày 18 tháng 11 năm 2021, năm học 2021 – 2022.

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

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của Nhà trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, viên chức của Trường.

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức của Trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi 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, tài chính của Trường đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí.
- Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.
- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát chi qua kho bạc nhà nước, cơ quan thuế, cơ quan tài chính và cơ quan quản lý cấp trên.

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

1. Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ năm học, sử dụng kinh phí hiệu quả nguồn thu của đơn vị.
2. Căn cứ nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có thu được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính đơn vị.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ được công khai, thảo luận rộng rãi trong đơn vị, có sự tham gia của tổ chức công đoàn cơ sở.

- Quy chế chi tiêu nội bộ: do thủ trưởng đơn vị ban hành gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp theo dõi, kho bạc nhà nước kiểm soát chi.

Điều 4. Quy chế này bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn trường nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao trên tinh thần tiết kiệm, tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong trường.

Việc quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi được thực hiện theo quy định của các văn bản Nhà nước hiện hành và theo các quy định của quy chế này.

Các khoản thu nhập được phân phối theo các tiêu thức khối lượng công việc, thâm niên, trình độ chuyên môn và trách nhiệm đảm bảo hợp lý, hài hoà lợi ích giữa giáo và Cán bộ công nhân viên trong nhà trường.

Quy chế này được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn và Hội nghị Cán bộ công chức thông qua việc thực hiện hàng năm.

1/ Cơ cấu các bộ phận:

- | | |
|------------------|------------------------|
| - Ban giám hiệu: | 3 người |
| - Giáo viên : | 77 người |
| - Kế toán : | 2 người |
| - Thủ quỹ: | 1 Giáo viên kiêm nhiệm |
| - Y Tế : | 1 người |
| - Phục vụ : | 5 người |
| - Bảo vệ : | 4 người |
| - Thiết bị : | 1 người |
| - Thư viện : | 1 người |
| - Văn thư: | 1 người |
| - Học vụ: | 1 người |

- Tổng phụ trách 1 người
- Cấp dưỡng: 27 người

2/ Nhân sự:

* Tổng số CB – GV - NV: 125 người

Trong đó:

- Biên chế : 83 người
- Tập sự: 00 người
- Hợp đồng : 00 người
- Hợp đồng 68: 00 người
- hợp đồng 161: 07 người
- Hợp đồng khoán: 35 người

Điều 5. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng cho toàn thể Cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong đơn vị.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN THU:

Điều 6. Các nguồn thu:

I. NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP:

1. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm.
2. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động không xuyên.
3. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất (nếu có)
5. Kinh phí được bổ sung.

II. NGUỒN THU CỦA ĐƠN VỊ:

1. Nguồn thu sự nghiệp của trường:

a. Thu sự nghiệp khác:

- Thu học hai buổi/ngày: Số học sinh x 70.000đ /tháng
- Thu công phục vụ bán trú: Số học sinh x 60.000đ/tháng
- Thu học Tin học: Số học sinh x 20.000đ/tháng
- Anh văn tăng cường: số học sinh x 50.000đ/tháng
- Vệ sinh bán trú: số học sinh x 10.000đ/tháng
- Thiết bị vật dụng bán trú: số học sinh x 200.000đ/năm

b. Dịch vụ:

- Căn tin: Theo hợp đồng của từng năm hiện hành: 175.100.000đồng/ năm

c. Các khoản thu hộ:

- Bảo hiểm y tế học sinh: 563.220/ học sinh (12 tháng)

d. Thu khác:

- Lãi ngân hàng

B. CÁC NỘI DUNG CHI:**Điều 7. Các khoản chi:****I. NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP:****1. CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN:****1.1. Tiền lương, phụ cấp lương:**

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của cán bộ, viên chức được chi trả theo hệ số lương quy định của Nhà nước: Mức lương tối thiểu x hệ số lương.

- Lương theo ngạch bậc
- Lương hợp đồng
- Nâng lương, chỉnh bậc

1.2. Phụ cấp lương:

- Phụ cấp chức vụ: (theo hạng trường của năm hiện hành để thay đổi)

Hiệu trưởng: 0.50

Phó hiệu trưởng: 0.40 (2 người)

Tổ trưởng: 0.20 (7 người)

Tổ phó: 0.15 (7 người)

- Phụ cấp trách nhiệm:

Kế toán trưởng: 0.2

Phụ trách kế toán: 0.1

Thủ quỹ: 0.1

Tổng phụ trách: (1 người)

- Phụ cấp làm thêm giờ:

Căn cứ thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005. Thông tư số: 08/2009/TT-BGĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông:

- Giáo viên làm công tác chủ nhiệm: giảm 3 tiết/tuần
- Chủ tịch công đoàn: giảm 4 tiết/tuần
- Thư ký hội đồng: giảm 2 tiết/tuần
- Con dưới 12 tháng tuổi: giảm 4 tiết/ tuần
- TT thanh tra nhân dân: giảm 2 tiết /tuần
- Tổ trưởng: giảm 3 tiết/tuần
- Phó Chủ Tịch công đoàn: giảm 3 tiết/tuần
- Ủy viên BCH, Tổ trưởng công đoàn: giảm 2 tiết/tuần

(1 tiết là 40 phút, quy đổi số tiết ra thành số giờ và tính theo công thức:

$$\begin{bmatrix} \text{Tiền lương} \\ \text{Làm thêm giờ} \\ \text{Vào ban ngày} \end{bmatrix} = \begin{bmatrix} \text{Tiền} \\ \text{lương} \\ \text{giờ} \end{bmatrix} \times \begin{bmatrix} 150\% \\ \text{hoặc } 200\% \\ \text{hoặc } 300\% \end{bmatrix} \times \begin{bmatrix} \text{Số giờ} \\ \text{thực tế} \\ \text{làm thêm} \end{bmatrix}$$

Trong đó: 150% làm thêm giờ vào ngày thường.

200% làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần.

300% là thêm giờ vào ngày lễ hoặc ngày nghỉ bù.

- Các bộ phận làm thêm giờ theo sự phân công của Hiệu trưởng, sẽ được hưởng theo chế độ làm thêm giờ.

- Phụ cấp ưu đãi: Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy được hưởng phụ cấp ưu đãi 35% theo quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ Tướng Chính phủ và phê duyệt của Bộ GD.

- Phụ cấp TNVK: Chi trả theo hệ số lương Nhà nước quy định.

- Phụ cấp thâm niên chi theo tỉ lệ % được duyệt x mức lương tối thiểu

1.3 Phương án chi trả thu nhập tăng thêm:

Theo trách nhiệm công việc:

- Hiệu trưởng: Hệ số : 1.2

- Phó Hiệu trưởng: Hệ số : 1.1

- Kế toán: Hệ số : 1.0

- Giáo viên, công nhân viên: Hệ số: 1.0

- Riêng bảo vệ, nhân viên y tế hợp đồng khoán xét về hiệu suất công việc:

Hệ số: 1.0 (x Số tháng công tác)

- 02 trường hợp hợp đồng định biên (CTTV, BV) chuyển sang Hợp đồng 161: xét về hiệu xuất công việc: Hệ số: 1.0 (x Số tháng công tác).

- GV + CNV + cấp dưỡng: hợp đồng khoán: Hệ số: 0.5 (x Số tháng công tác)

(CB.CC công tác không đủ 12 tháng trong năm thì tính theo số tháng công tác thực tế tại trường)

1.4 Tiền thưởng:

- Thưởng thường xuyên:

- Lao động tiên tiến:

- Chiến sĩ thi đua:

- Tập thể lao động tiên tiến (Trường, lớp):

- Kỷ niệm chương:

} Theo quy định của
luật thi đua khen thưởng

1.5 Phúc lợi tập thể:

- Cán bộ công chức được hỗ trợ kinh phí khám sức khỏe định kì, riêng khám sức khỏe chuyên khoa hàng năm trường hỗ trợ 50%/năm (nếu cân đối được kinh phí)

- Tiền thuốc y tế trong đơn vị: 25.000.000đ/năm

- Nước uống trong giờ làm việc của công chức: 100.000đ/tháng/người

1.6 Các khoản đóng góp:

- Trích nộp kinh phí công đoàn, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

1.7. Các khoản thanh toán cá nhân:

- Trợ cấp tết: Không quá 3.000.000đ (nếu có văn bản thực hiện theo văn bản cấp trên)

2. CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN:

2.1. Thanh toán dịch vụ công cộng:

- Thanh toán tiền điện: 40.000.000đ x 12 tháng (trên tinh thần tiết kiệm)
- Nước uống tinh khiết : 20.000đ/người /tháng
- Tiền vệ sinh môi trường:
 - + Nước tẩy, xà bông, chổi...: 25.000.000 đồng
 - + Khác (Trừ mối...): 25.000.000 đồng

2.2 Vật tư văn phòng:

- Văn phòng phẩm: 55.000.000 đồng
- Mua dụng cụ văn phòng: 35.000.000 đồng
- Vật tư văn phòng khác: 40.000.000 đồng

2.3 Thông tin tuyên truyền LL:

- Điện thoại trong nước: 10.000.000 đồng
- Ấn phẩm truyền thông: 35.000.000 đồng
- Sách thư viện: 60.000.000 đồng
- Khác : 15.000.000 đồng
- Bảng thông tin: 20.000.000 đồng

2.4. Hội nghị: Học tập chính trị hè

- In và photo tài liệu: 10.000.000 đồng

2.5 Công tác phí :

- Phụ cấp công tác phí:

(Mỗi lần đi công tác, học tập theo văn bản cấp trên hoặc do hiệu trưởng phân công đi)

- + Trong thành phố: Không quá 150.000đồng (nếu 1 ngày)
- + Đi Tỉnh khác: Kinh phí theo văn bản triệu tập của cấp trên
- + Đi học tập ở nước ngoài: Kinh phí theo văn bản triệu tập của cấp trên.

- Khoản công tác phí:

+ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ, văn thư, y tế: Mỗi tháng không quá 500.000 đồng (tùy vào mỗi trường hợp, mức đi công tác nhiều ít. Hiệu trưởng quyết định số tiền)

- + Tổng phụ trách, thư viện, thiết bị, học vụ: Không quá 50.000đ/tháng (Nếu có đi công tác)

2.6 Chi phí thuê mướn: 75.000.000 đồng

- Thuê đào tạo lại cán bộ: Chi theo văn bản triệu tập học tập - tập huấn và theo ký duyệt của cấp lãnh đạo.

- Thuê lao động chăm sóc cây kiểng: 2.500.000đ/1 tháng

- Thuê lao động chuẩn bị các ngày lễ trong năm: không quá 6.000.000đ/1 lần

2.7 Sửa chữa TSCĐ: 75.140.000 đồng

- Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng: 20.000.000 đồng

- Máy photo: 15.000.000 đồng

- Bảo trì & hoàn thiện phần mềm máy tính : 5.000.000 đồng

- Các TSCĐ & công trình hạ tầng cơ sở khác: 35.140.000 đồng

2.8. Chi phí nghiệp vụ, chuyên môn: 222.000.000 đồng

- VTHH dùng cho công tác chuyên môn 60.000.000 đồng

- Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng: 50.000.000 đồng

- In, mua ấn chỉ: 30.000.000 đồng

- Đồng phục trang phục: (Theo văn bản) 3.500.000 đồng

+ Tổng phụ trách: 500.000 đồng

+ GVTD: 1.000.000đ * 3 người: 3.000.000 đồng

(Không quá 1.000.000 đồng/người)

- Sách, báo chế độ dùng cho chuyên môn: 35.000.000 đồng

- Chi phí khác: 40.000.000 đồng

+ GB Soạn bài: Mỗi CBGV mỗi học kì không quá 50.000 đồng

2.9. Chi khác: 209.000.000 đồng

- Tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn: 49.000.000 đồng

- Bảo hiểm TS & các phương tiện: 160.000.000 đồng

2.10. Chi phí học bồi dưỡng chuyên môn (Mục 6758):

Theo Thông tư 36/TT-BTC ngày 15/06/2018 về chi phí học tập cho viên chức tham gia học lớp Bồi dưỡng trung cấp chính trị hành chính do huyện tổ chức.

3. Mua sắm TSCĐ dùng cho công tác chuyên môn: 110.000.000 đồng**II. CÁC KHOẢN CHI SỰ NGHIỆP:****4. Học hai buổi:**

Áp dụng văn bản hướng dẫn số: 4705/HD-UBND ngày 05/11/2020 của Liên Phòng giáo dục & Đào tạo, Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Hóc Môn. Về việc thu, sử dụng học phí và thu khác năm học 2020-2021

Thu: 70.000 đồng/1HS/9 tháng

Chi:

4.1. Các khoản thanh toán cho cá nhân:

- 75% Thù lao giáo viên trực tiếp đứng lớp.

(75% * định mức thu theo văn bản)

(70.000 * 75% = 52.500đ * số HS thu được)

- 21% tham gia trực tiếp, gián tiếp công tác học hai buổi và hỗ trợ các bộ phận:

(21% * định mức thu theo văn bản)

Bảo vệ: (420.000đ x 4 người): 1.680.000đ

(Hỗ trợ học sinh vào và ra lớp)

T.viện, T.bị, V.thư, H.vụ: 280.000đ x 4 người (nếu có tham gia)

(Hỗ trợ quản học sinh hai buổi vào giờ trưa)

Tổng phụ trách: 420.000đ

Công tác y tế 280.000đ

Hỗ trợ thu tiền: 840.000đ

Phục vụ: 280.000đ x 5 người: 1.400.000đ

Điểm danh: 210.000đ

Sau khi chi trả các khoản trên số còn lại quy ra 100% chi trả công tác tham gia như sau:

Hiệu trưởng: 26%

P.Hiệu trưởng 1 (Phụ trách bán trú): 20%

P.Hiệu trưởng 2 (Không phụ trách bán trú): 18%

Kế toán: 19%

Thủ quỹ: 17%

4.2 Chi 4% hoạt động:

+ In, mua ấn chỉ cho học sinh hai buổi.

+ Chi phí khác: Nước uống, vệ sinh lớp học.

+ Tổ chức kiểm tra chất lượng học sinh. Thi học kì.

+ Chi hỗ trợ lương hợp đồng khoán việc.

5. Học Anh văn tự chọn, Tiếng anh tăng cường, Tin học tăng cường

Áp dụng văn bản hướng dẫn số: 4705/HD-UBND ngày 05/11/2020 của Liên Phòng giáo dục & Đào tạo, Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Hóc Môn. Về việc thu, sử dụng học phí và thu khác năm học 2020-2021

Thu: 20.000đồng/1HS/9 tháng - Tin học tăng cường

50.000đồng/1HS/9 tháng - Tiếng anh tăng cường

Chi:**5.1. Các khoản thanh toán cho cá nhân:**

+ 20% chi tham gia quy ra 100% cụ thể như sau	Hiệu trưởng:	26%
	P.Hiệu trưởng 1 (phụ trách bán trú):	20%
	P.Hiệu trưởng 2 :	18%
	Kế toán:	19%
	Thủ quỹ:	17%

+ Thù lao giáo viên:

- Giáo viên biên chế: Trả phụ trội theo TT28/2009/TT-BGDĐT

- Giáo viên thỉnh giảng: (Theo văn bản hiện hành).

+ Sau khi chi phí cho công tác tham gia, giáo viên số còn lại chi hoạt động giảng dạy:

- Mua dụng cụ, sách dạy học Tiếng Anh, Tin học.

- Photo đề kiểm tra Tiếng Anh, Tin học.

- Hỗ trợ tiền điện.

- Mua văn phòng phẩm.

- Hỗ trợ các hoạt động giảng dạy.

- Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị phục vụ chuyên môn và hoạt động.

- Chi hỗ trợ quản lý công nghệ thông tin cho phòng tin học: 3.000.000 đồng/ tháng

(Nếu có hỗ trợ)

6. Công phục vụ bán trú:

Áp dụng văn bản hướng dẫn số: 4704/HD-UBND ngày 05/11/2020 của Liên Phòng giáo dục & Đào tạo, Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Hóc Môn. Về việc thu, sử dụng học phí và thu khác năm học 2020-2021

Thu: 60.000 đồng/1HS/9tháng

Chi:**6.1 Chi: 98% trực tiếp phục vụ bán trú:**

* Giáo viên bảo mẫu: 1.400.000đ/lớp/tháng

* Giáo viên vệ sinh lớp: 350.000đ/lớp/tháng

* Cấp dưỡng:

- Trưởng bếp: 1.230.000đ

- Bếp phó: (1.000.000đ x 4): 4.000.000đ

- Cấp dưỡng (950.000 đ x 22): 20.900.000đ

* NV phục vụ bán trú - Biên chế: (950.000đ x 2): 1.900.000đ

NV phục vụ bán trú - Hợp đồng khoán: (740.000đ x 3): 2.220.000đ

+ Tổng phụ trách: 200.000đ

+ T.viện, T.Bị, học vụ : 350.000đ/người

+ Hỗ trợ thu tiền : 1.200.000đ

- + Bảo vệ (Biên chế- Chuyển nước, trực cầu thang): 1.610.000x 2: 3.220.000đ
- + Bảo vệ (HD161): 1.370.000đ x 2: 2.740.000
- + Công tác y tế kiểm phẩm, hỗ trợ HS ăn: 600.000đ
- + Hỗ trợ công tác bán trú: 2.500.000đ (Nếu có hỗ trợ)
- + Sau khi chi các khoản trên số còn lại quy ra 100% chi cho công tác tham gia như sau:

- Hiệu trưởng: 26%
- P.Hiệu trưởng 1 (phụ trách bán trú): 20%
- P.Hiệu trưởng 2: 18%
- Kế toán: 19%
- Thủ quỹ: 17%
- **2% hỗ trợ hoạt động phục vụ bán trú:**
 - + Tiền vệ sinh môi trường (tùy theo tình hình)
 - + Văn phòng phẩm, tiền điện (tùy theo tình hình)
 - + Mua sắm công cụ, dụng cụ (tùy theo tình hình)
 - + Sửa chữa dụng cụ cơ sở vật chất phục vụ bán trú (tùy theo tình hình)
 - + Chi hỗ trợ lương hợp đồng khoán việc.

7. Vệ sinh bán trú:

Áp dụng văn bản hướng dẫn số: 4705/HD-UBND ngày 05/11/2020 của Liên Phòng giáo dục & Đào tạo, Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Hóc Môn. Về việc thu, sử dụng học phí và thu khác năm học 2020-2021

Thu: 10.000 đồng/1HS/9tháng

Chi:

- Chi mua vật dụng vệ sinh phục vụ công tác bán trú
- Chi hỗ trợ tiền vệ sinh môi trường

8. Thiết bị vật dụng bán trú:

Áp dụng văn bản hướng dẫn số: 4705/HD-UBND ngày 05/11/2020 của Liên Phòng giáo dục & Đào tạo, Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Hóc Môn. Về việc thu, sử dụng học phí và thu khác năm học 2020-2021

Thu: 200.000 đồng/1HS/năm

Chi:

- Chi mua thiết bị vật dụng phục vụ công tác bán trú
- Chi sửa chữa thiết bị, vật dụng phục vụ cho công tác bán trú.

III. THU HOẠT ĐỘNG KINH DOANH:

CĂN TIN:

- Chi trực tiếp cho hoạt động căn tin: 40% cải cách tiền lương, số còn lại trích lập vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (nếu có văn bản thì áp dụng theo).

IV. CÁC KHOẢN THU HỘ:

Bảo hiểm Y tế học sinh:

- Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu để lại:

- + Trang phục, đồng phục y tế
- + Chi mua thuốc.
- + Trang thiết bị Y tế.
- + Chi hỗ trợ khám sức khỏe, giáo dục vệ sinh học đường

- 2% Hỗ trợ thu BHYT học sinh

+ Giáo viên vận động BHYT: 3.000 đồng/HS

+ Số còn lại qui đổi 100% cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng: 20%
- P.Hiệu trưởng: $2 \times 9\% = 18\%$
- Kế toán : 18%
- Thủ quỹ: 18%
- Phụ trách y tế: 20%
- Hỗ trợ thu: 6%

V. THU KHÁC:

LÃI NGÂN HÀNG:

- Chi trả phí chuyển tiền.
- Chi hết vào tiền ăn, nước uống cho học sinh.

C. KINH PHÍ TIẾT KIỆM:

Cuối năm Xác định được chênh lệch thu lớn hơn chi trường sẽ thực hiện: theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ và căn cứ Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều 14 và khoản 2 Điều 24 của ND số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao, phần kinh phí sử dụng có tiết kiệm hàng, tháng, quý, năm sẽ được thực hiện như sau:

Phương án 1: Chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm.

- (Một lần quỹ lương = hệ số lương + phục cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung) x mức lương tối thiểu chung x 12 tháng

- Hình thức sử dụng kinh phí tiết kiệm được thống nhất như sau:

- + Trích lập quỹ phúc lợi (mã dự phòng: 064): 21.4%
- + Trích lập quỹ khen thưởng mã dự phòng 063): 3.5%
- + Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (mã dự phòng 061): 0.05%
- + Trích lập quỹ ổn định thu nhập (mã dự phòng 065): 0.05%
- + Trích chi tăng thu nhập 75% trong đó gồm:

- Chi chia sẻ cho nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68, Nghị định 161/2018/NĐ-CP theo Nghị Quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 16/3/2018 và theo công văn số 180/UBND-VX ngày 13/01/2020 của UBND Thành Phố (áp dụng từ 01/10/2019): Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 20.000.000đ/năm.

- Số tiền còn được quy thành 100% chi tăng thu nhập theo Điều 34 của quy chế này.

*** Lưu ý :**

+ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp không không chế mức trích tối thiểu 25% chênh lệch thu lớn hơn chi.

+ Đối với quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi mức trích tối đa hai quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

Phương án 2 : Chênh lệch thu lớn hơn chi quá một lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm (Một lần quỹ lương = hệ số lương + phục cấp chức vụ+ phụ cấp thâm niên vượt khung) x mức lương tối thiểu chung x 12 tháng.

- Hình thức sử dụng kinh phí tiết kiệm được thống nhất như sau:

+ Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (mã dự phòng 061): 25%

+ Còn lại 75% quy ra như sau:

Trích lập quỹ phúc lợi (mã dự phòng 064): 15.6%

Trích lập quỹ khen thưởng (mã dự phòng 063): 2%

Trích lập quỹ ổn định thu nhập (mã dự phòng 065): 0.05%

Trích tăng thu nhập: 57.35% trong đó gồm:

- Chi chia sẻ cho nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68, Nghị định 161/2018/NĐ-CP theo Nghị Quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 16/3/2018 và theo công văn số 180/UBND-VX ngày 13/01/2020 của UBND Thành Phố (áp dụng từ 01/10/2019): Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 20.000.000đ/năm

- Số tiền còn được quy thành 100% chi tăng thu nhập theo quy chế này.

*** Lưu ý:**

Đối với quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi mức trích tối đa hai quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

II. CHI:

1. Tăng thu nhập:

*** Theo trách nhiệm công việc:**

- | | |
|---|-------------|
| - Hiệu trưởng : | Hệ số : 1.2 |
| - Phó Hiệu trưởng: | Hệ số : 1.1 |
| - Kế toán: | Hệ số : 1.0 |
| - Giáo viên - nhân viên: | Hệ số: 1.0 |
| - Bảo vệ, nhân viên y tế hợp đồng khoán xét về hiệu suất công việc: | |

Hệ số: 1.0 (x Số tháng công tác)

- 02 trường hợp hợp đồng định biên (CTTV, BV) chuyển sang Hợp đồng 161: xét về hiệu xuất công việc: Hệ số: 1.0 (x Số tháng công tác).

- GV + CNV + cấp dưỡng: hợp đồng khoán: Hệ số: 0.5 (x Số tháng công tác) (CB.CC công tác không đủ số tháng trong năm thì tính theo số tháng công tác thực tế tại trường)

• Chi chia sẻ cho nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68, Nghị định 161/2018/NĐ-CP theo Nghị Quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 16/3/2018 và theo công văn số 180/UBND-VX ngày 13/01/2020 của UBND Thành Phố (áp dụng từ 01/10/2019): Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 20.000.000đ/năm

• Về chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân thành phố:

Hàng quý, căn cứ kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân thành phố, cơ quan thực hiện chi trả dứt điểm thu nhập tăng thêm hàng quý cho từng cán bộ, công chức, viên chức bằng 100% mức chi của kết quả đánh giá tương ứng (không xem xét đến kết quả đánh giá cả năm).

Thời điểm thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm hàng quý do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi có kết quả đánh giá hiệu quả công việc. Cụ thể như sau:

1. Chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp trong quý cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Cán bộ, công chức, viên chức được phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng hệ số điều chỉnh tăng thu nhập so với tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ theo mức tối đa được quy định trong Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân thành phố là 0.6.

- Cán bộ, công chức, viên chức được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng hệ số điều chỉnh tăng thu nhập so với tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ theo mức tối đa 80% của trường hợp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được nêu ở trên là 0.48.

2. Cách tính chi trả thu nhập tăng thêm:

Mức chi trả thu nhập tăng thêm = Hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm x Tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ.

Trong đó:

- Hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm năm 2018 tối đa là 0,6 lần; năm 2019 tối đa là 1,2 lần; năm 2020, 2021 tối đa là 1,8 lần.

- Tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ là tiền lương thực tế tại thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm.

3. Nguồn kinh phí thực hiện:

- Nguồn cải cách tiền lương của đơn vị từ năm trước chuyển sang.

- Nguồn tiết kiệm 10% chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước cấp theo quy định (không kể các khoản chi lương, phụ cấp theo lương, các khoản có tính chất lương và các khoản chi cho con người theo chế độ).

- Nguồn cải cách tiền lương được trích lập từ nguồn thu được để lại hàng năm theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Nguồn được cấp có thẩm quyền cấp theo quy định.

2. Quỹ khen thưởng:

Ngoài Lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua, Tổ tiên tiến, Kỷ niệm chương thưởng theo quy định chung.

Ngoài ra còn các mặt khen thưởng khác như: cùng với Công đoàn khen thưởng CBGV CNV hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

- Chiến sĩ thi đua, giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp Huyện, giáo viên viết chữ đẹp: 350.000đồng/người

- Giáo viên thi đạt vòng 2 cấp Huyện nhưng không được công nhận giáo viên giỏi cấp Huyện: 200.000 đồng/người.

- Giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường + Đạt vòng 1 Cấp Huyện: 100.000 đồng/người

(Lưu ý: Trong 03 mức khen thưởng trên chỉ được hưởng mức cao nhất)

- Chiến sĩ thi đua, giáo viên giỏi cấp Thành phố, Bằng khen Ủy ban Nhân dân thành phố, Bằng khen của Bộ Giáo dục & đào tạo, Huy hiệu Thành Phố... (đạt các giải cấp Thành phố) 1.500.000 đồng/người

- Bình xét thi đua 2 học kỳ (nếu cân đối được kinh phí): Loại A: 300.000đ; Loại B: 150.000đ

- Cuối năm, trường đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc cấp Thành phố, CBQL được thưởng 650.000 đồng/người, trường đạt danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến cấp Huyện, CBQL được thưởng 450.000 đồng/người.

- GVCN lớp 5 có 100% HS đạt HTCTTH cuối HKII, duy trì sĩ số: 200.000 đồng/người.

- CBGV CNV phụ trách một mặt hoạt động xếp loại A: 350.000 đồng/người

- Giáo viên có HS giỏi cấp Huyện (Toán, Tiếng Anh, Thể dục thể thao, Tin học...), HS đạt giải viết chữ đẹp cấp Huyện, HS đạt giải Lê Quý Đôn trên báo nhi đồng (Vòng 1): mỗi HS đạt giải giáo viên được thưởng 100.000đ/ học sinh.

- HS đạt giải LQĐ trên báo NĐ vòng chung kết xếp hạng (có giải), HS đạt thành tích cấp Thành phố: mỗi học sinh đạt giải GV được thưởng 200.000đ.

- CBCC đạt giải cá nhân các phong trào cấp Huyện (thành tích cho trường): 200.000 đồng/phong trào.

- CBCC đạt giải cá nhân các phong trào cấp TP (thành tích cho trường): 350.000 đồng/phong trào.

- CBCC đạt giải cá nhân các phong trào cấp Quốc gia (thành tích cho trường: 650.000 đồng/phong trào.

- Xếp loại danh hiệu Giáo dục thể chất cấp Thành phố: 650.000đ

- Hỗ trợ khen thưởng các hội thi chào mừng các ngày lễ (20/11, Mừng Đảng – Mừng Xuân....) không quá 5.000.000đ/1 hội thi (GV)

- Bảo mẫu và cấp dưỡng thực hiện tốt các nội quy bán trú (Vệ sinh an toàn thực phẩm, nề nếp ăn ngủ, vệ sinh cá nhân, chăm sóc sức khỏe học sinh, nhắc nhở học sinh đóng tiền ăn đúng thời gian, hoạt động giảng dạy hiệu quả,...): 150.000 đồng.

3. Phúc lợi tập thể:

- Tổ chức kỉ niệm các ngày lễ trong năm dưới nhiều hình thức phong phú, sinh động
- Tổ chức tốt các ngày lễ như: (nếu cân đối được kinh phí)

Tết trung thu, ngày NGVN, Tết Nguyên đán, ngày Quốc tế Phụ nữ tham quan nghỉ mát hè. (nếu cân đối được kinh phí thì mới tổ chức tham quan 2 lần/ năm: 1 lần đi xa (hè); 1 lần đi gần (nhân dịp lễ 20/11 hoặc 8/3). Nếu đi tham quan ở những nơi mà kinh phí không đủ chi thì từng cá nhân nào có đi tham quan đều phải đóng góp thêm (tùy theo thiếu tiền nhiều hay ít, chia đều ra để đóng góp).

- Chi tiền mua bánh mứt ngày Tết: không quá 3.000.000đ
- Chăm lo cho CBCC tại đơn vị:
 - + Thăm đám tang tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng hoặc con: 01 trảng hoa tươi và 1.000.000đ
 - + Đám cưới bản thân: 1.000.000 đồng
 - + CBGV/CNV về hưu, nghỉ hết tuổi lao động nhận sổ tiết kiệm: 2.500.000 đồng/người.
 - + Trang phục: 1 - 2 bộ quần áo/1 năm (Không tính hợp đồng thỉnh giảng)
 - + Tổ chức các ngày lễ 8/3; 20/10: Mỗi phần quà tối đa 500.000 đồng/ người (Có thể tổ chức kỉ niệm tùy theo tình hình quỹ có được) (Không tính hợp đồng thỉnh giảng)
 - + Tổ chức các ngày lễ như 2/9, 30/04, 01/5, 20/11: Mỗi phần quà tối đa 500.000 đồng/ người (Có thể tổ chức kỉ niệm tùy theo tình hình quỹ có được) (Không tính hợp đồng thỉnh giảng)
 - + Trợ cấp Tết (quà, tiền): Mỗi CBCC không quá 3.000.000đ (Không tính hợp đồng thỉnh giảng)
 - + Tết trung thu: Mỗi phần không quá 200.000 đồng (Không tính hợp đồng thỉnh giảng)
 - + Tham quan nghỉ dưỡng sức hè: Mỗi năm tổ chức từ 1 – 2 lần tùy vào kinh phí có thể tổ chức đi xa hay gần. Cán bộ, công chức, viên chức nào không tham quan nghỉ mát hè thì được hỗ trợ 2.000.000 đồng (Không tính hợp đồng thỉnh giảng)
 - + Hỗ trợ bảo vệ không đi nghỉ dưỡng sức bằng nửa suất chi cho một suất đi nghỉ dưỡng sức (theo số tiền thực tế trường chi cho suất nghỉ dưỡng).

- Hỗ trợ GV hưu nghỉ hưu ngày 20/11 : 500.000Đ/1 người
- Hỗ trợ tiền nước uống cho CBGV/CNV: 30.000.000đ/ năm

4. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ cho hoạt động chuyên môn.

- Hỗ trợ cho việc học tập nâng cao tay nghề, học tập chuyên môn phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của trường.

- Sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng của đơn vị và theo quy định của pháp luật.

5. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: để đảm bảo thu nhập cho người lao động.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Quy chế chi tiêu nội bộ này là cơ sở pháp lý để điều hành các hoạt động của đơn vị về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế sự nghiệp công lập. Đảm bảo việc thu chi tài chính theo nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ. Mục đích chủ yếu nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí, từ đó nâng cao chất lượng hoạt động chuyên môn của trường và tăng thu nhập cho Cán bộ, công chức, viên chức.

- Tất cả các nguồn thu phát sinh được tập trung quản lý tại Phòng Kế toán, Tài vụ.
- Tiến hành xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cụ thể cho một số nội dung theo quy định.
- Nội quy, quy chế chi tiêu nội bộ được thông qua Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức. Có sự đóng góp của Cán bộ, công chức, viên chức, các đoàn thể.
- Thực hiện công khai dân chủ đề án cơ chế tự chủ tài chính của trường.
- Trong quá trình thực hiện quy chế nếu có sự phát sinh hay thay đổi, Ban Giám hiệu, Ban Chấp hành Công đoàn sẽ điều chỉnh bổ sung hoàn thiện các nội dung và thông báo hướng dẫn thực hiện cụ thể cho Cán bộ, công chức, viên chức.
- Các bộ phận trực thuộc trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc cần phản ánh ngay cho Ban Giám hiệu kịp thời xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

- Kho bạc NNHM;
- Phòng TC – KH;
- Hiệu trưởng trường;
- Chủ tịch công đoàn;
- Thanh tra nhân dân;
- Lưu: kế toán;

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Ngọc Dung