

TTVG, ngày 01 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

“V/v: Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ”

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẤN VĂN GIANG

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; thông tư số 71/2006/TT – BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện nghị định số 43/2006/NĐ – CP về hướng dẫn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sự nghiệp thực hiện chế tự chủ, thông tư số 161/2012/TT – BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài Chính.

- Căn cứ vào kết quả của hội nghị cán bộ công chức viên chức nhà trường.

- Căn cứ việc thống nhất ý kiến tổ chức công đoàn cơ quan.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “**Bản quy chế chi tiêu nội bộ**” của Trường Tiểu học thị trấn Văn Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2021 .

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, tổ trưởng, kế toán, thủ quỹ căn cứ quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính;
- Phòng Giáo dục;
- KBNN huyện;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Quyên

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-THTTVG ngày 01 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Tiểu học thị trấn Văn Giang)

Chương I: Quy định chung

Điều 1: Nguyên tắc chung

1. Trường Tiểu học thị trấn Văn Giang là đơn vị sự nghiệp do ngân sách Nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động theo quy định của Nghị định số: 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 04 năm 2006, được giao quyền tự chủ tài chính theo quy chế chi tiêu nội bộ trong phạm vi các quy định quản lý tài chính của nhà nước phù hợp điều kiện thực tế của trường.

2. 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 trường, đảm bảo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và ngày càng phát triển, sử dụng kinh phí tài sản tiết kiệm, hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính, lao động, nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học của trường.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở pháp lý để nhà trường điều hành quản lý việc sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí, là căn cứ để Phòng Tài chính và Kho bạc Nhà nước thực hiện việc kiểm soát hoạt động tài chính của trường.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng theo nguyên tắc dân chủ công khai trong hội nghị cán bộ viên chức toàn trường, có ý kiến thống nhất của công đoàn trường, đảm bảo công bằng và hợp lý.

Điều 2: Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa trên những căn cứ chủ yếu sau:

1. Các văn bản pháp luật của nhà nước

1.1. Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 6/9/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính.

1.2. Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 04 năm 2006 của Chính phủ Nghị định quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Các văn bản pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

2. Tình hình thực tế của Trường Tiểu học thị trấn Văn Giang.

Điều 3: Đối tượng áp dụng quy chế

Quy chế được áp dụng cho tất cả các cán bộ công chức, viên chức trong biên chế và hợp đồng lao động, hợp đồng công việc từ 1 năm trở lên của Trường Tiểu học thị trấn Văn Giang. Lao động hợp đồng thời vụ chỉ được hưởng 1 số quy định cụ thể trong quy chế.

Điều 4: Các khoản không khoán chi

- Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Vốn đầu tư XD CB;
- Kinh phí mua sắm TSCĐ và sửa chữa lớn TSCĐ;
- Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế

Điều 5: Các khoản khoán chi

- Tiền lương
- Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên cho hợp đồng.
- Các khoản phụ cấp lương
- Tiền thưởng
- Phúc lợi tập thể
- Các khoản đóng góp: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn
- Chi thanh toán dịch vụ công cộng
- Vật tư văn phòng
- Thông tin, tuyên truyền, liên lạc
- Hội nghị
- Công tác phí
- Chi phí thuê mướn
- Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ cho công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng.
- Chi mua sắm tài sản phục vụ cho công tác chuyên môn
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn
- Chi tiếp khách

Chương II: Những quy định cụ thể

A. Nguồn thu

Điều 6: Nguồn thu của trường Trường Tiểu học thị trấn Văn Giang gồm:

Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

B. Nội dung chi và mức chi cho các hoạt động thường xuyên

Điều 7: Tiền lương, các khoản phụ cấp có tính chất lương

1. Căn cứ biên chế quỹ tiền lương của cán bộ công chức, viên chức, trường xây dựng tổng quỹ tiền lương cho cán bộ công chức, viên chức trong năm theo quy định của Nhà nước. Tổng quỹ tiền lương được dùng để chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất lương theo quy định của Nhà nước; tiền công, Dự phòng do tăng lương thường xuyên theo quy định.

2. Tiền lương cơ bản và phụ cấp lương của cán bộ công chức, viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn theo hệ số lương và mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định được trường đảm bảo chi trả hàng tháng gồm:

- Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc
- Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức vụ
- Phụ cấp ưu đãi ngành
- Phụ cấp trách nhiệm
- Phụ cấp thâm niên vượt khung.
- Phụ cấp thâm niên nghề
- Phụ cấp chênh lệch bảo lưu

3. Tiền lương tăng thêm (nếu có) được chi trả cho cá nhân theo nguyên tắc:

Trong năm, căn cứ vào mức chênh lệch thu lớn hơn chi hàng quý xác định được. Hiệu trưởng quyết định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công nhân, viên chức.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 30 tháng 1 năm sau, đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và kinh phí chi thu nhập tăng thêm của năm trước theo quy chế chi tiêu nội bộ và sau khi hoàn thành các nhiệm vụ chi và các khoản đóng góp. Hiệu trưởng quyết định chi tiếp phần thu nhập tăng thêm.

- Người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng nhiều hơn.

- Các trường hợp được hưởng lương tăng thêm tại quy định này:

+ Người lao động trong biên chế và hợp đồng lao động từ 1 năm trở lên đang làm việc, học tập và công tác theo sự phân công của trường.

+ Người lao động trong thời gian nghỉ chờ chế độ hưu theo chế độ.

+ Người lao động trong thời gian nghỉ thai sản theo chế độ.

+ Người lao động ốm đau dài ngày phải nghỉ công tác có thời gian nghỉ không quá chế độ quy định, (trường hợp người lao động bị nhiễm bệnh hiểm nghèo, bệnh mãn tính nghỉ không quá 180 ngày/1năm).

- Các trường hợp không được hưởng lương tăng thêm tại quy định này:

+ Người lao động xin nghỉ không hưởng lương thì trong thời gian nghỉ không được hưởng lương tăng thêm.

+ Người lao động trong thời gian công tác biệt phái ngoài trường không được hưởng lương tăng thêm

+ Lao động hợp đồng mùa vụ, tự túc lương.

+ Những người trong khi chờ đợi giao nhiệm vụ sau 45 ngày.

- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định sau khi có sự bàn bạc thống nhất của tập thể.

Điều 8: Tiền công lao động

Tiền công lao động hợp đồng thời vụ, tiền công vụ việc do trường chi trả: tối đa không quá 4.500.000 đồng.

Điều 9: Chi trả công làm ngoài giờ

1. Do nhu cầu công việc phải bố trí CB, VC khởi hành chính làm ngoài giờ hành chính, làm vào ngày nghỉ, ngày lễ nhưng không được bố trí nghỉ bù, Hiệu trưởng duyệt thanh toán tiền công làm ngoài giờ căn cứ vào bảng chấm công có xác nhận của trưởng đơn vị có công việc làm ngoài giờ theo kế hoạch của trường và định mức.

2. Đối với giáo viên làm việc tăng giờ theo kế hoạch của trường (dạy kê thay) được thanh toán theo định mức khối lượng công việc và theo thỏa thuận (50.000đồng/tiết).

Điều 10: Chi khen thưởng

Mức tiền thưởng chi cho tập thể, cá nhân cán bộ công chức. Mức tiền thưởng thực hiện tùy theo kết quả, thành tích và đối tượng được Hội đồng Thi đua, khen thưởng trường ra quyết định. Tiền khen thưởng của Công đoàn hoặc Đoàn Thanh niên lấy từ kinh phí của nhà trường. Mức khen thưởng như sau:

1. Khen thưởng cá nhân:

a. Giáo viên:

+ Đạt CSTĐ thưởng theo luật thi đua khen thưởng.

+ Đạt LĐTT thưởng theo luật thi đua khen thưởng.

*** Đối với cấp tỉnh:**

+ Đạt SKKN cấp tỉnh: 500.000 đồng.

+ Đạt giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp tỉnh: 500.000 đồng.

+ Giáo viên dự thi các hội thi: - Giải nhất: 250.000 đồng.

- Giải nhì: 200.000 đồng.

- Giải ba: 150.000 đồng.

- Giải KK: 100.000 đồng.

*** Đối với cấp huyện:**

+ Đạt SKKN cấp huyện: Đạt 80-100 điểm: 250 000 đồng; 65-79 điểm: 200 000 đồng; 50-64 điểm: 150 000 đồng.

+ Đạt giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp huyện: 200.000 đồng (Nếu đạt tiết xuất sắc thưởng 300.000 đồng).

+ Giáo viên dự thi các hội thi: - Giải nhất: 200.000 đồng.

- Giải nhì: 150.000 đồng.

- Giải ba: 100.000 đồng.

- Giải KK: 70.000 đồng.

*** Đối với cấp trường:**

+ Đạt SKKN cấp trường: Đạt 80-100 điểm: 150 000 đồng; 65-79 điểm: 100 000 đồng; 50-64 điểm: 50 000 đồng

+ Đạt giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường: 100.000 đồng.

- + Giáo viên dự thi các hội thi:
 - Giải nhất: 100.000 đồng.
 - Giải nhì: 80.000 đồng.
 - Giải ba: 60.000 đồng.
 - Giải KK: 50.000 đồng.

+ Giáo viên đạt giờ xuất sắc trong hội giảng cấp trường: 100.000 đồng,

*** Ngoài ra còn khen thưởng cho cá nhân cán bộ giáo viên, nhân viên, nhóm cán bộ giáo viên, nhân viên bồi dưỡng các hội thi nếu đạt giải đồng đội.**

Cấp huyện	Cấp tỉnh
Giải nhất: 300.000 đồng	Giải nhất: 500.000 đồng
Giải nhì: 250.000 đồng	Giải nhì: 450.000 đồng
Giải ba: 200.000 đồng	Giải ba: 400.000 đồng
Giải KK: 150.000 đồng	Giải KK: 300.000 đồng

*** Nếu Giáo viên bồi dưỡng có học sinh đạt giải cá nhân, thưởng giáo viên trực tiếp bồi dưỡng.**

Cấp huyện	Cấp tỉnh
Giải nhất: 100.000 đồng	Giải nhất: 150.000 đồng
Giải nhì: 90.000 đồng	Giải nhì: 120.000 đồng
Giải ba: 80.000 đồng	Giải ba: 100.000 đồng
Giải KK: 70.000 đồng	Giải KK: 80.000 đồng

*** Lưu ý: Nếu 1 học sinh đạt cả giải cấp tỉnh và cấp huyện thì thưởng đạt giải cao, nếu 1 học sinh do nhiều giáo viên bồi dưỡng thì cũng tính như 1 giáo viên**

b. Học sinh.

+ Cuối năm học mua vở thưởng, giấy khen cho học sinh đạt thành tích cụ thể như sau:

- Thưởng vở cho học sinh hoàn thành xuất sắc nội dung học tập trị giá vở thưởng tối đa không quá 40.000đ/ học sinh / năm, (tương đương 3 vở 48 trang và 1 giấy khen cho 1 học sinh/năm).

- Thường vở cho học sinh có thành tích vượt trội, có tiến bộ vượt bậc trị giá vở thưởng tối đa không quá 35.000đ/học sinh/năm, (tương đương 2 vở 48 trang và 1 giấy khen cho 1 học sinh/năm).

+ Đối với học sinh tham gia hội thi: cấp huyện: 40.000 đồng/ngày, cấp tỉnh: 50.000 đồng/ngày.

+ Đối với các học sinh tham gia các hội thi đạt giải cá nhân:

Cấp trường	Cấp huyện	Cấp tỉnh
Giải nhất: 70.000 đồng	Giải nhất: 100.000 đồng	Giải nhất: 150.000 đồng
Giải nhì: 60.000 đồng	Giải nhì: 80.000 đồng	Giải nhì: 120.000 đồng
Giải ba: 50.000 đồng	Giải ba: 60.000 đồng	Giải ba: 100.000 đồng
	Giải KK: 50.000 đồng	Giải KK: 80.000 đồng

Lưu ý: Nếu học sinh đạt nhiều giải thì thưởng 1 giải cao nhất.

2. Khen thưởng tập thể:

***Học sinh**

- Tập thể lớp tham gia các hội thi cấp trường đạt giải:

Giải nhất: 100.000 đồng

Giải nhì: 80.000 đồng

Giải ba: 70.000 đồng

Giải KK: 50.000 đồng

- Lớp xuất sắc: 70.000 đồng/năm.

- Lớp tiên tiến: 50.000 đồng/năm

-Lớp có phong trào VSCĐ: 50.000 đồng/lớp/năm.

***Giáo viên**

- Tổ đạt lao động xuất sắc: 500.000 đồng/năm

- Tổ đạt lao động tiên tiến: 300.000 đồng/năm.

Điều 11: Chi phúc lợi tập thể (nếu được phép chi)

*** Chi các ngày lễ :**

- Tết Dương lịch, ngày 8/3, ngày 10/3, ngày 30/4, ngày 1/5, ngày 2/9, ngày 20/10: Tối đa không quá 400.000 đồng/người.

- Tết Nguyên Đán, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: Tối đa không quá 1.200.000 đồng/người.

- Căn cứ vào kết quả tài chính cuối năm nếu có nguồn thủ trưởng quyết định chi bổ sung (*ngoài dự kiến trên*) cho cán bộ giáo viên.

Điều 12: Chi các khoản đóng góp

Chi các khoản đóng góp và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, công đoàn phí của cán bộ công chức viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 13: Chi trả dịch vụ công cộng:

Thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng và được Hiệu trưởng phê duyệt. Việc sử dụng điện tại cơ quan phải hết sức tiết kiệm. Ra khỏi phòng làm việc phải tắt toàn bộ nguồn điện, và các phương tiện liên quan đến điện. Tiền điện được thanh toán theo số điện thực tế sử dụng ghi trên công tơ, và có hóa đơn thực tế của điện lực. Việc sử dụng điện giao cho văn thư kế toán theo dõi quản lý, báo cáo chi phí tiền điện hàng tháng với Ban giám hiệu nhà trường.

Chi thanh toán tiền đặt báo, thuê bao điện thoại, dịch vụ và cước phí điện thoại phục vụ cho công việc chung của nhà trường. Ai gọi có việc riêng phải thanh toán với nhà trường. Mức thanh toán được xây dựng như sau:

Tiền điện thoại, tiền sử dụng Internet chi theo hóa đơn phát sinh thực tế Hiệu trưởng duyệt chi.

Tiền báo sử dụng tùy phát sinh theo thực tế Hiệu trưởng duyệt chi.

Điều 14. Chi mua sắm vật tư văn phòng

- Chi mua văn phòng phẩm tùy theo thực tế phát sinh hiệu trưởng duyệt chi
- Chi mua công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng tùy theo thực tế phát sinh hiệu trưởng duyệt chi

Điều 15. Chi hội nghị

Thực hiện chế độ chi Hội nghị theo theo quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 về chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Điều 16. Các khoản được thanh toán về chế độ công tác phí

Thực hiện chế độ chi công tác phí theo thông tư số 16/2017/TT- BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính.

Căn cứ vào kinh phí của nhà trường xây dựng mức chi công tác phí cụ thể như sau:

- Tiền vé xe: Khoán tự túc 1.000đ/km
- Chi phụ cấp công tác phí công tác trong tỉnh tối đa: 50.000 đồng/ ngày.
- Chi phụ cấp công tác phí công tác ngoài tỉnh tối đa: 80.000 đồng/ ngày.
- Chi tiền thuê phòng ngủ trong tỉnh không quá: 200.000đ/ngày.
- Chi tiền thuê phòng ngủ ngoài tỉnh không quá: 250.000đ/ngày.
- Chi tiền thuê phòng ngủ các thành phố lớn: 300.000đ/ ngày (Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh).

Trường hợp đi công tác tại các địa phương không có nhà nghỉ, phòng khách hoặc không có hoá đơn thì được thanh toán mức khoán tiền phòng ngủ: tối đa không quá 200.000 đồng/người /đêm.

Hàng tháng thực hiện chế độ công tác phí khoán cho cán bộ công chức đi công tác nội tỉnh là:

+ Văn thư, kế toán: tối đa không quá 500.000 đồng/ tháng.

Điều 17: Chi phí thuê mướn khác:

- Chi phát sinh các công việc cụ thể được hiệu trưởng duyệt.

Điều 18. Chi chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Chi tiền khoán văn phòng phẩm cho giáo viên: 50.000 đ /tháng.

+ Chi bồi dưỡng giáo viên tham dự hội giảng cấp huyện: 150.000 đồng/người/ ngày; cấp tỉnh: 200.000 đồng/người/ ngày.

+ Chi bồi dưỡng giáo viên dạy chuyên đề: không vượt quá 100.000đồng / chuyên đề /người.

+ Chi bồi dưỡng CBGV đưa giáo viên, học sinh đi thi huyện, tỉnh: 100.000 đồng/ngày.

+ Chi cho CBGV bồi dưỡng học sinh tham dự thi: không vượt quá 100.000 đồng/ buổi.

- Chi bồi dưỡng cán bộ, giáo viên nhận bàn giao các cháu 6 tuổi vào lớp1: 100.000đồng/người

- Chi bồi dưỡng ban giám khảo các hội thi, tham gia tập luyện văn nghệ phục vụ các ngày lễ lớn: tối đa 100.000 đồng /người/buổi.

- Chi bồi dưỡng cán bộ giáo viên bàn giao học sinh lớp 5 lên lớp 6: tối đa 100.000 đồng/người

- Phô tô đề thi, giấy thi cho học, công văn đi, công văn đến tùy theo phát sinh thực tế hiệu trưởng duyệt chi.

- Chi nghiệp vụ chuyên môn khác như: Chi mua sách, đồ dùng dạy học, đồ dùng cho học sinh, tài liệu để phục vụ cho công việc giảng dạy của nhà trường, mua ấn chỉ, chi tổ chức các đợt thao giảng, học bồi dưỡng thường xuyên, các đợt thi TDTT chào mừng các ngày lễ lớn trong năm tùy theo phát sinh thực tế được hiệu trưởng duyệt chi.

- Chi làm phổ cập theo thực tế bảng chấm công được Hiệu trưởng duyệt.

Điều 19: Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ

Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, ...thì phải có kế hoạch được BGH duyệt và thực hiện theo quy định hiện hành. Số tiền chi cho công tác sửa chữa các loại tài sản không vượt quá số dự toán được cấp trên giao.

Điều 20: Chi khác:

Điều 21: Chi tiếp khách

- Chi tiếp khách theo thông tư 71/2018/TT- BTC ngày 01 tháng 11 năm 2010. Chi theo đúng quy định và căn cứ vào tình hình thực tế phát sinh hiệu trưởng duyệt chi.

Chương III

Tổ chức thực hiện

Điều 22: Quản lý tài chính

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước quy định.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng định mức tối đa. Căn cứ vào khả năng ngân sách và tình hình thực tế phát sinh của trường mà hiệu trưởng quy định cụ thể các khoản chi và mức chi đảm bảo không vượt trần tối đa tại quy chế này.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán, công khai báo cáo tài chính theo quy định

Điều 23: Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Hiệu phó, chủ tịch công đoàn, tổ trưởng chịu trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ công chức, viên chức và có trách nhiệm quản lý việc thực hiện quy chế trong đơn vị

Điều 24: Hiệu lực của quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2021. Những quy định trước đây của trường về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, 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 trường.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ