

Số: /QĐ-THCS

Đồng Than, ngày 01 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐỒNG THAN

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ điều 19 chương II quy định tại Thông tư số 32//2020/TT - BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Trung học cơ sở, Trường Trung học phổ thông và Trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo Dục & Đào Tạo quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ kết quả thảo luận về Quy chế chi tiêu nội bộ tại Hội nghị CBCCVC đầu năm học 2022-2023 ngày 01/10/2022 của trường THCS Đồng Than,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Đồng Than.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2022.

Điều 3. Bộ phận kế toán-tài vụ, các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TCKH (để báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước (để phối hợp kiểm soát chi);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, KT.



Nguyễn Thị Hồng Thắm

Đồng Than, ngày 01 tháng 10 năm 2022

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ ĐỒNG THAN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS ngày 01/10/2022
của Hiệu trưởng Trường THCS Đồng Than)

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 và Nghị định 151/2018/NĐ-CP sửa đổi của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 81/2006/TT-BTC Ngày 06/9/2006 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 đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ TT Thông tư 45/2018/TT-BTC của Bộ tài chính về việc ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/06/2009 của liên Bộ Bộ tài chính và Bộ công thương về hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư số 81/2006/TT-BTC Ngày 06/9/2006 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 đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính, việc sử dụng điện thoại đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động;

Căn cứ Thông tư số: 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 v/v Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 về chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo;

Căn cứ Nghị định Số: 38/2019/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang;

Căn cứ Quyết định số 38/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2018 của UBND Tỉnh Hưng Yên về việc quy định mức thu trong cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của Tỉnh Hưng Yên từ năm học 2018-2019 đến năm học 2021-2022;

Căn cứ công văn số 555/GDDĐT-Ttr ngày 30 tháng 8 năm 2019 của Phòng giáo dục đào tạo Yên Mỹ về việc triển khai Quyết định số 38/2018/QĐ-UBND về quy định mức thu các khoản trong các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của tỉnh Hưng Yên từ năm học 2018-2019 đến năm học 2021-2022;

Căn cứ vào Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng;

Căn cứ vào điều kiện tài chính cụ thể của Trường trung học cơ sở Đồng Than; căn cứ vào Nghị quyết của cuộc họp Hội nghị công chức viên chức ngày 01/10/2022. Hiệu trưởng trường THCS Đồng Than ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường như sau:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này nhằm mục đích tạo ra tính chủ động, tính dân chủ trong quản lý, chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công của nhà trường tạo điều kiện cho Hiệu trưởng và mọi thành viên trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ bản thân và nhiệm vụ chung của đơn vị. Căn cứ vào Quy chế này Ban giám hiệu, các bộ phận tổ chức, đoàn thể, các tổ chuyên môn cần tăng cường ý thức sử dụng, bảo quản chặt chẽ tài sản, phương tiện dạy học và thông tin, liên lạc đồng thời tăng

cường tiết kiệm, chống lãng phí, tăng cường giám sát, phòng và chống tham ô, lãng phí trong nhà trường.

Quy định này xác định và tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng theo chế độ thủ trưởng đồng thời tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức của trường, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, được pháp luật quy định để hoàn thành tốt hơn nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Trách nhiệm và Quyền hạn cụ thể:

Hiệu trưởng: là chủ tài khoản của nhà trường, chủ động quyết định mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, có trách nhiệm tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác kế toán, trong tổng thể các hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng có quyền quyết định việc chi tiêu theo quy định hiện hành, thực hiện chế độ công khai tài chính trước hội nghị cán bộ CC-VC, chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc chi tiêu đó.

Phó hiệu trưởng: Tham mưu các vấn đề về tài chính với Hiệu trưởng. Được phép điều hành khi có ủy quyền của Hiệu trưởng. Được quyền đề xuất, thực hiện các vấn đề chi tiêu trong những nội dung cần thiết để thực hiện công tác chuyên môn.

Kế toán: Hoàn toàn chịu trách nhiệm về thủ tục và các loại hồ sơ thanh quyết toán. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ kế toán và giúp Hiệu trưởng: thu thập, xử lý, kiểm tra giám sát, phân tích thông tin kinh tế về tài chính trong nhà trường; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, thường xuyên của Hiệu trưởng và kiểm tra, thanh tra của cơ quan quản lý cấp trên về chuyên môn nghiệp vụ. Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán. Báo cáo các vấn đề thu- chi tài chính với Hiệu trưởng bằng văn bản. Báo cáo Hiệu trưởng khi phát hiện các thiếu sót, vi phạm, sai phạm về tài chính và đề xuất hướng xử lý. Hướng dẫn CB-GV-NV và học sinh thực hiện đầy đủ các thủ tục hồ sơ thu- chi và thủ tục quyết toán theo đúng quy định, hướng dẫn thực hiện các chế độ thuộc tài chính cho mọi thành viên nhà trường. Chịu sự kiểm tra, giám sát của ban thanh tra nhân dân theo quy định.

Thủ quỹ: trên cơ sở các phiếu thu – chi cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ, loại quỹ, gửi và giữ tiền mặt đúng theo quy định hiện hành, sổ sách không được sửa chữa. Chịu sự kiểm tra, giám sát của ban thanh tra nhân dân theo quy định.

Các đoàn thể: giám sát, nắm bắt thông tin tài chính, tham mưu, kiến nghị với chủ tài khoản, kế toán về thực hiện các chế độ, chính sách nhưng phải căn cứ vào nội dung các văn bản hiện hành đã có hiệu lực thực hiện.

Bản Quy chế này là một văn bản quan trọng trong những văn bản chuẩn về quản lý thuộc lĩnh vực tài chính đơn vị, thực hiện Quy chế là một trong những tiêu

chuẩn để xét thi đua hàng năm đó là chi tiêu hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, giữ gìn và bảo vệ tài sản công của Trường THCS Đồng Than.

Trong điều kiện cần có sự điều chỉnh cho phù hợp với tình hình tài chính mới Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở có sự kết luận đồng thuận của Hội đồng. Quy chế được thực hiện kể từ ngày ký và có thể điều chỉnh hàng năm cho phù hợp với tình hình thực tế.

CHƯƠNG II

CÁC NỘI DUNG QUY ĐỊNH VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 3. Quy định về nguồn tài chính và nội dung chi

1. Nguồn tài chính

* Nguồn ngân sách nhà nước cấp

- Kinh phí hoạt động thường xuyên

Hàng năm trường được ngân sách nhà nước cấp kinh phí chi cho con người và chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo quyết định phân bổ ngân sách của Ủy ban nhân dân huyện. Trong đó:

- + Kinh phí chi cho con người căn cứ vào số lớp và định biên đội ngũ cán bộ, giáo viên trên cơ sở mức lương bình quân.
- + Kinh phí hoạt động chuyên môn nghiệp vụ căn cứ vào số lớp học sinh trong năm.
- + Kinh phí mua sắm:

Căn cứ vào nhu cầu mua sắm tài sản cố định và các trang thiết bị cho hoạt động mọi mặt của nhà trường, UBND huyện phê duyệt và đầu tư một khoản kinh phí mua sắm trích từ ngân sách huyện hoặc ngân sách của ngành giáo dục.

* Nguồn thu sự nghiệp:

- Nguồn thu học phí của trường: thực hiện đúng theo Quyết định về việc Quy định về mức thu, miễn, giảm học phí, cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục hiện hành.

- Thu học phí nộp vào ngân sách nhà nước.

- Các khoản thu hợp lệ khác Dạy thêm, tiền điện, tiền nước, tiền gửi xe theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh được trường sử dụng chủ động theo quy định đảm bảo nguyên tắc.

* Nguồn thu xã hội hóa: Thu theo mục đích công tác xã hội hóa được cấp trên và UBND xã phê duyệt theo phương thức tự nguyện. Khuyến khích các khoản tài trợ bằng hiện vật. Khoản tài trợ bằng tiền được thực hiện theo quy chế của tổ chức xây dựng.

2. Nội dung chi:

- Chi thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ được giao.
- Chi các khoản đóng góp cho người lao động theo quy định.
- Chi khai giảng, tổng kết, hội thi, hỗ trợ cán bộ đi công tác.....
- Chi cho công tác tập huấn cán bộ, giáo viên và học sinh tham dự các cuộc thi do ngành Giáo dục tổ chức hoặc đồng tổ chức.
- Chi cho việc thực hiện các chuyên đề chuyên môn, làm đồ dùng dạy học, mua vật dụng tiêu hao thí nghiệm, xây dựng chương trình bồi dưỡng học sinh giỏi.
- Chi cho công tác bảo vệ bảo đảm an ninh trật tự và vệ sinh môi trường.
- Chi động viên khen thưởng cán bộ giáo viên, học sinh có thành tích tốt trong năm học.
- Thanh toán các khoản chi phí trong sinh hoạt hàng ngày tại đơn vị, mua sắm vật tư văn phòng thông tin liên lạc, các đợt ủng hộ.....
- Chi động viên khen thưởng cho con cán bộ giáo viên đạt các danh hiệu thi đua trong học tập, đạt học sinh giỏi các cấp.

Điều 4. Quy định về quản lý tài chính và định mức thu, chi

1- Về các khoản chi lương, phụ cấp, tiền công, BHXH, BHYT, BHTN KPCĐ:

- Đối với các cán bộ, giáo viên biên chế và hợp đồng trong biên chế. Mức chi lương, phụ cấp căn cứ vào ngạch, bậc lương, hệ số phụ cấp và mức lương tối thiểu do nhà nước quy định hiện hành.
- Người lao động do ốm đau dài ngày phải nghỉ công tác thì hưởng chế độ bảo hiểm theo quy định, không hưởng lương trong thời gian nghỉ.
- Thời gian người lao động nghỉ thai sản, ốm đau theo chế độ cũng không được hưởng lương từ ngân sách nhà nước, hưởng theo chế độ BHXH.
- Chi BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ: Căn cứ vào tỷ lệ trích trên mức lương ngạch bậc, chức vụ và hệ số phụ cấp lương do nhà nước quy định.
- Đối với viên chức hợp đồng thì tùy theo khối lượng công việc của từng người có thể trả lương theo hợp đồng thỏa thuận giữa đơn vị và người lao động.
- Đối với cán bộ công chức, viên chức làm thêm giờ để hoàn thành nhiệm vụ theo chức trách được giao không được thanh toán tiền thêm giờ. Chỉ thanh toán thêm giờ khi có yêu cầu của cấp trên và Thủ trưởng đơn vị.

2-Về chế độ công tác phí (trong nước)

Căn cứ vào chế độ quy định tại thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị; quyết định số 16/2018/QĐ-UBND ngày 18/8/2018 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Thủ trưởng đơn vị sau khi thống nhất trong đơn vị xây dựng quy chế quản lý và mức thanh toán cho cán bộ, giáo viên đi công tác như sau:

2.1. Thanh toán mức khoán tiền công tác phí theo tháng (các trường hợp đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng) mức khoán cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng: 500.000 đồng/tháng;
- Phó Hiệu trưởng: 400.000 đồng/tháng;
- Kế toán: 500.000 đồng/tháng;
- Văn thư: 350.000 đồng/tháng;
- Thủ quỹ: 150.000 đồng/tháng.

Được thanh toán cùng lương hàng tháng.

2.2. Thanh toán tiền phụ cấp công tác phí

Nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện theo mức: **2.000 đ/km**.

Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác lưu trú qua đêm được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

*** Thanh toán theo hình thức khoán:**

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương mức khoán tối đa: 250.000 đồng/đêm/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức tối đa: 200.000 đồng/đêm/người.

*** Thanh toán theo hóa đơn thực tế:**

- Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng; trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn đi công tác có lẻ người, lẻ người khác giới thì người đi công tác được thanh toán thuê cả phòng theo mức thuê phòng tối đa là 400.000 đồng/đêm/phòng.

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Thanh toán tiền tài liệu phục vụ công tác: Căn cứ vào hoá đơn hoặc (biên lai) thu thực tế.

3- Chi tổ chức hội nghị và tiếp khách:

Các khoản chi cho hội nghị: Các tiêu chuẩn chế độ cho Hội nghị, đơn vị quy định mức chi Hội nghị do đơn vị tổ chức thực hiện theo chế độ quy định tại thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định về chế độ công

tác phí, chế độ Hội nghị; Tuy nhiên tùy theo mức độ, nội dung, quy mô và tính chất từng Hội nghị mà các định mức chi có thể khác nhau nhưng các nội dung chi phải đảm bảo:

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp nhà trường không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị: Chi theo thực tế hợp đồng, hóa đơn thanh toán.

- Chi tiền tài liệu; bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên:

- Văn phòng phẩm phục vụ hội nghị: Chi theo thực tế hóa đơn thanh toán mua văn phòng phẩm phục vụ hội nghị;

- Chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên cấp huyện là cán bộ, giáo của nhà trường tham gia: Mức tối đa không quá 300.000 đồng/buổi;

- Chi tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu: Chi theo thực tế hợp đồng và hóa đơn thanh toán.

- Chi tiền nước uống, giải khát giữa giờ cho đại biểu: Tối đa không quá 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

Chi tiền ăn cho những đại biểu không hưởng lương từ NSNN theo mức: Bù tiền ăn 100.000đ/ người/ngày.

4- Chi tổ chức kỷ niệm ngày lễ (tết)

- Tiền thuê hội trường (thuê làm rạp, thuê các thiết bị) trong những ngày tổ chức kỷ niệm ngày lễ trong trường hợp nhà trường không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); trang thiết bị trực tiếp phục vụ ngày lễ: Chi theo thực tế hợp đồng, hóa đơn thanh toán.

- Chi tặng quà cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong các ngày lễ, ngày tết trị giá phần quà căn cứ vào nguồn kinh phí hiện tại của đơn vị tối đa không quá 1.000.000đ/phần quà/người/ngày lễ (tết).

- Chi mua quà cho lớp tham gia các hoạt động trong các ngày lễ, ngày tết: căn cứ vào nguồn kinh phí hiện tại của đơn vị không quá 500.000đ/ lớp.

- Chi tiền nước uống, giải khát giữa giờ cho đại biểu: Tối đa không quá 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

5 - Về mua sắm và sử dụng vật tư, văn phòng phẩm

4.1 Mua sắm vật tư, văn phòng phẩm

- Việc mua sắm vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác quản lý, công tác hành chính tại nhà trường được thực hiện mua sắm tập trung và phải được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Thực hiện khoán chi văn phòng phẩm hàng tháng: 20.000 đồng/tháng/người (thực hiện chi 09 tháng/năm học)

Được thanh toán cùng lương hàng tháng.

4.2. Về sử dụng vật tư, văn phòng phẩm

- Việc sử dụng vật tư, văn phòng phẩm đối với công tác quản lý, hành chính phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí không cần thiết.

- Nghiêm cấm việc sử dụng vật tư, văn phòng phẩm được mua sắm, được cấp phát tại nhà trường vào các mục đích cá nhân (không phải vì mục đích phục vụ hoạt động chung cho nhà trường).

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao quản lý, sử dụng các vật tư, văn phòng phẩm tại nhà trường đều phải có trách nhiệm thực hiện tốt công tác quản lý, sử dụng, đảm bảo việc sắp xếp phải gọn gàng, có hiệu quả. Việc di chuyển mọi vật tư, văn phòng phẩm được sự đồng ý của cán bộ phụ trách quản lý và Hiệu trưởng nhà trường.

6- Về sử dụng điện thoại, Internet tại cơ quan:

Theo Điều d Khoản 2 Phụ lục số 01 hướng dẫn nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ tự chủ ban hành kèm Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính, việc sử dụng điện thoại đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động theo quy định trên, nhưng trong thực tế xét thấy cần thiết phải trang bị để phục vụ công việc chung thì Thủ trưởng đơn vị được quyết định việc cấp tiền để thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại cho phù hợp.

-Nhà trường không sử dụng điện thoại cố định mà sử dụng mức khoán điện thoại cụ thể cho từng đối tượng như sau:

Hiệu trưởng 150.000 đồng/tháng;

Phó Hiệu trưởng 150.000đồng/tháng,

Kế toán 150.000đồng/tháng,

Văn thư 150.000 đồng/tháng.

Được thanh toán cùng lương hàng tháng

- Việc sử dụng Internet tại công sở hàng tháng, căn cứ vào hóa đơn của bưu điện để làm chứng từ thanh toán các khoản chi về viễn thông bưu chính, mức tối đa 800.000đ/tháng.

7-Về sử dụng điện thấp sáng trong cơ quan.

Căn cứ vào nhu cầu sử dụng điện thấp sáng trong cơ quan theo hoá đơn thực tế của điện lực để làm chứng từ thanh toán, mức tối đa là 5.500.000đ/ tháng.

7- Về chi cho các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ:

- Hằng năm, căn cứ vào nguồn kinh phí hoạt động và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của các tổ, nhóm chuyên môn trong nhà trường, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm chỉ đạo bộ phận kế toán, tài vụ thực hiện các nội dung chi cho nghiệp vụ chuyên môn đúng theo các văn bản hướng dẫn tài chính hiện hành.

- Chi cho việc tổ chức các hoạt động giáo dục gồm: Hội học, hội giảng, chi tổ chức xét tốt nghiệp, tuyển sinh đầu cấp, chi nghiên cứu các đề tài khoa học, chi các hoạt động văn hoá thể dục thể thao, các hoạt động kỷ niệm, Đại hội của các tổ chức, tham quan học tập, giao lưu. Căn cứ vào dự toán được duyệt và quyết toán thực tế.

- Chi động viên các cán bộ giáo viên và học sinh tham gia các cuộc thi do ngành giáo dục tổ chức.

- Chi hoạt động thường xuyên: Hỗ trợ chi trả tiền điện, tiền nước uống, tiền văn phòng phẩm, tiền công làm ngoài giờ...

- Chi cho việc xây dựng và hoàn thiện chương trình bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Chi mua các tài liệu phục vụ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, ...

- Chi các hoạt động khác: như công tác bảo vệ an ninh, quét dọn, làm các dịch vụ khác, trực thêm giờ vào các ngày nghỉ lễ, tết.....

- Chi tiền trang phục thể dục cho giáo viên trực tiếp dạy môn thể dục: 1.000.000đ/người/ năm học.

- Chi bổ sung quỹ khen thưởng, phúc lợi.

* Nguồn kinh phí chi cho công tác bảo vệ an ninh, làm tạp vụ cho nhà trường căn cứ vào hợp đồng thuê lao động vào đầu năm tối đa không quá 3.500.000đ/tháng .

* Nguồn kinh phí chi cho việc xét công nhận tốt nghiệp THCS căn cứ vào hướng dẫn số 1363/SGDĐT-KHTC ngày 29/07/2020 của sở GD&ĐT

- Mức chi cho cán bộ, giáo viên thực hiện việc nhận hồ sơ dự xét tốt nghiệp

Chủ tịch hội đồng: 265.000 đồng/ngày

Phó chủ tịch: 250.000 đồng/ngày

Ủy viên (thư ký): 210.000 đồng/ngày

- Mức chi cho hội đồng xét duyệt tốt nghiệp

Chủ tịch hội đồng: 265.000 đồng/ngày

Phó chủ tịch: 250.000 đồng/ngày

- Ủy viên (thư ký): 210.000 đồng/ngày
- Mức chi cho hội đồng tuyển sinh đầu cấp.
Chủ tịch hội đồng: 265.000 đồng/ngày
Phó chủ tịch: 250.000 đồng/ngày
Ủy viên (thư ký): 210.000 đồng/ngày

8- Về chi đào tạo tập huấn nâng cao trình độ cho cán bộ, giáo viên.

Cán bộ giáo viên tham gia các lớp học nâng chuẩn, lớp tập huấn, bồi dưỡng do các cấp có thẩm quyền triệu tập thì được bố trí thời gian tham gia và phân công người dạy thay, làm thay trong thời gian đi học.

9- Chế độ miễn giảm tiền học phí, chi phí học tập đối với học sinh:

Thực hiện chế độ miễn giảm học phí theo Nghị định 49/2010 NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ, Nghị định 86/2010 NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ.

Điều 5. Quy định chi khen thưởng

Căn cứ luật thi đua khen thưởng;

Căn cứ Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của chính phủ hướng dẫn luật thi đua khen thưởng theo từng thời điểm căn cứ vào QĐ của UBND huyện.

- Đối Với cá nhân:

Danh Hiệu CSTĐ cấp cơ sở: được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở

Danh hiệu LĐTT: được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở

- Đối với tập thể:

Danh hiệu tập thể lao động xuất sắc được thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở

Danh hiệu tập thể lao động tiên tiến được thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở

Điều 6. Quy định về sử dụng và quản lý các loại quỹ:

1. Tiền học phí:

- Nguồn thu học phí do học sinh nộp theo quy định phải được sử dụng đúng mục đích và theo đúng các quy định tài chính hiện hành. Nguồn học phí thu được nộp về tài khoản tiền gửi của nhà trường tại kho bạc nhà nước để quản lý theo quy định của Luật Kế toán.

- Nội dung chi:

+ Chi hỗ trợ lương: Tối thiểu là 40%

+ Chi hoạt động chuyên môn, mua sắm tài sản,

2- Tiền học thêm dạy thêm (Học bổ trợ):

- Mức thu tiền học thêm được thực hiện theo thoả thuận giữa cha mẹ học sinh và nhà trường trên cơ sở các quy định hiện hành của các cấp quản lý.

Mức Thu: 2.500đ/HS/tiết

- Số tiền học thêm thu được đều được nộp về tài khoản tiền gửi của nhà trường tại kho bạc nhà nước để quản lý theo quy định của Luật Kế toán.

- Số tiền học thêm thu được chi vào những nội dung sau:

+ 80% số tiền thu được: Chi trả thù lao giáo viên trực tiếp dạy thêm;

+ 10% số tiền thu được: Chi trả công tác quản lý dạy thêm, học thêm

+ 10% số tiền thu được: Chi tiền điện, nước và sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm; chi hỗ trợ công tác chuyên môn.

3- Khoản thu-chi tiền triển khai dạy Kỹ năng sống:

- Nội dung thu: Thực hiện thu theo thoả thuận hợp tác giữa nhà trường với công ty giáo dục kỹ năng sống.

- Nội dung chi: Thực hiện theo phụ lục đính kèm hợp đồng thoả thuận hợp tác với công ty giáo dục kỹ năng sống.

- Mức thu: 50.000/ học sinh/ tháng.

- Phần chi: 45% trả công ty JAVIKO.

- 40% chi trả giáo viên dạy.

- 13% chi công tác quản lý.

- 2% chi hỗ trợ CSVC.

4. Quỹ khuyến học: Được dùng vào việc chi khen thưởng cho CB, GV, NV, học sinh có thành tích, khen thưởng tập thể cá nhân theo kết quả học tập, chi giấy khen, bồi dưỡng học sinh giỏi....

*** Đối với cán bộ giáo viên, NV:**

- Chi GV báo cáo chuyên đề 200 000đ/CD.

- Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh thưởng 500.000đ (nếu dự thi không đạt hỗ trợ 300.000đ).

- GVĐG cấp Huyện đạt giải nhất, nhì, ba thưởng 500 000đ. Được công nhận thưởng 400.000đ (nếu dự thi không đạt hỗ trợ 300.000đ).

- Giáo viên Chủ nhiệm giỏi cấp trường thưởng 200.000đ.

- GVBD đội tuyển, mỗi đội tuyển 500.000đ; có học sinh giỏi cấp Huyện thưởng 100.000đ/HS/môn.

- GV có học sinh giỏi Tỉnh thưởng 300.000đ/môn.

- GV có SK loại A cấp trường thưởng 100.000đ. Sáng Kiến cấp huyện 200.000đ/SK. Sáng kiến cấp tỉnh 500.000đ/SK (Chi hưởng mức cao nhất).

- GV được tuyên dương về công tác chủ nhiệm thưởng 200 000đ.

***Đối với học sinh:**

- HSG cấp Tỉnh: 100.000đ

- HSG cấp Huyện, Học sinh xuất sắc (Khối 6): 70.000đ

- HSG toàn diện: 70.000đ
- HSTT (Khối 7,8,9) và HS có thành tích đột xuất đối với khối 6: 50.000đ
- Lớp tiên tiến thưởng: 300.000đ
- Lớp được tuyên dương từng mặt: 200 000đ

Hỗ trợ học sinh dự thi học sinh giỏi cấp Huyện 50.000đ/lượt; học sinh dự thi học sinh giỏi Tỉnh hỗ trợ 100.000đ/lượt.

- Khen thưởng đột xuất các cuộc thi do trường tổ chức (chi thưởng theo thực tế, tối đa không quá 4 000 000đ/1 cuộc thi).

Điều 7. Về sử dụng tiền điện, tiền nước uống, dịch vụ gửi xe đạp.

Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường đều phải có trách nhiệm trong việc sử dụng điện, nước uống và các dịch vụ công cộng đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và an toàn, cụ thể như sau:

1. Sử dụng tiền điện:

- Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm điện.

- Nguồn thu tiền điện thấp sáng và chạy quạt mát do học sinh nộp theo quy định phải được sử dụng đúng mục đích và theo đúng các quy định tài chính hiện hành.

- Tiền điện phục vụ hoạt động của nhà trường được thanh toán theo thực tế hoá đơn bằng hình thức chuyển khoản.

- Nội dung chi từ tiền điện thấp sáng và chạy quạt mát do học sinh nộp gồm:

+ Chi trả tiền điện thấp sáng và chạy quạt mát lớp học;

+ Chi hỗ trợ sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống quạt, đèn chiếu sáng ở các lớp học.

+ 3% tổng số tiền thu được: Chi công tác quản lý thu, chi.

2. Tiền nước uống:

- Nguồn thu tiền nước uống do học sinh nộp theo quy định phải được sử dụng đúng mục đích và theo đúng các quy định tài chính hiện hành. Nguồn kinh phí thu tiền nước uống được sử dụng chi cho mua nước uống; trả công người phục vụ nước uống; chi trả công tác quản lý thu, chi; chi mua vật tư phục vụ cho uống nước và các khoản chi khác theo quy định hiện hành.

- Tiền nước uống của học sinh được thanh toán theo thực tế hoá đơn bằng hình thức chuyển khoản.

- Nội dung chi từ nguồn thu tiền nước uống do học sinh nộp gồm:

+ Chi trả tiền mua nước uống;

+ Chi trả tiền công cho người phục vụ nước uống cho học sinh

- + Chi mua sắm dụng cụ đun nước, uống nước cho học.
- + 3% tổng số tiền thu được: Chi công tác quản lý thu, chi.

3. Tiền gửi xe đạp:

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường đều phải có trách nhiệm trong việc giữ đảm bảo an toàn mọi phương tiện đi lại của cá nhân và của người khác khi đến trường; thực hiện để phương tiện đi lại đúng nơi quy định, đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp.

- Nguồn thu tiền gửi xe do học sinh có đăng kí gửi xe nộp theo quy định phải được sử dụng đúng mục đích và theo đúng các quy định tài chính hiện hành.

- Nội dung chi từ nguồn kinh phí thu tiền gửi xe gồm:

- + Chi trả tiền công cho người trông, giữ xe theo hợp đồng thoả thuận;
- + Chi hỗ trợ cải tạo, sửa chữa, nâng cấp lán xe và bảo vệ môi trường lán xe.
- + 3% tổng số tiền thu được: Chi công tác quản lý thu, chi.

Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, mua sắm, sửa chữa, thanh lý và điều chuyển tài sản

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị dạy học và phương tiện làm việc:

Căn cứ vào QĐ số 1361/QĐ-UBND ngày 12/06/2020 về việc ban hành tiêu chuẩn máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên.

Căn cứ vào số trang thiết bị hiện có hàng năm của đơn vị, mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường được trang bị các phương tiện, văn phòng phẩm và các trang thiết bị phục vụ giảng dạy học tập, sách giáo khoa, sách tham khảo, vật tư thí nghiệm, thực hành cần thiết để đáp ứng công việc theo từng vị trí việc làm được đảm nhiệm.

2. Mua sắm tài sản:

- Toàn bộ vật tư, văn phòng phẩm và các trang thiết bị phục vụ công tác quản lý, hoạt động của tổ Văn phòng được mua bán tập trung theo nhu cầu bằng nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị.

- Hàng năm, bộ phận phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm thực hiện công tác kiểm kê, rà soát số trang thiết bị phục vụ các hoạt động chuyên môn, hành chính cũng như các hoạt động khác của đơn vị; thực hiện xây dựng dự toán và đề xuất Hiệu trưởng nhà trường xem xét, mua mới. Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất và kế toán của nhà trường, không được tham mưu mua mới đối với những vật tư, trang thiết bị đã được UBND tỉnh quy định mua sắm theo hình thức tập trung (tại Quyết định số 14/2016/QĐ-UBND ngày 09/8/2016 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hưng Yên).

- Nội dung mua mới vật tư, trang thiết bị cho nhà trường phải đảm bảo đúng theo các văn bản hướng dẫn về tài chính hiện hành.

3. Sửa chữa tài sản:

- Hàng năm, bộ phận phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm thực hiện công tác kiểm kê, rà soát số trang thiết bị phục vụ các hoạt động chuyên môn, hành chính cũng như các hoạt động khác của đơn vị; thực hiện xây dựng dự toán và đề xuất Hiệu trưởng nhà trường xem xét, thực hiện sửa chữa để đảm bảo duy trì mọi hoạt động tại đơn vị.

- Nội dung sửa chữa tài sản của nhà trường phải đảm bảo đúng theo các văn bản hướng dẫn về tài chính hiện hành.

4. Điều chuyển, thanh lý tài sản:

Hàng năm, bộ phận phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm thực hiện công tác kiểm kê, rà soát số trang thiết bị phục vụ các hoạt động chuyên môn, hành chính cũng như các hoạt động khác của đơn vị; tham mưu, đề xuất cho Hiệu trưởng những tài sản cần thực hiện điều chuyển giữa các tổ, bộ phận và cá nhân trong nhà trường đảm bảo hợp lý. Đồng thời, phối hợp, chỉ đạo bộ phận văn thư, kế toán hoàn thiện hồ sơ tham mưu, đề xuất cho Hiệu trưởng những tài sản cần thực hiện thanh lý gửi về Phòng Tài chính – Kế hoạch và Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 9. Quy định về kế toán, quyết toán và công khai tài chính

- Trường THCS Đồng Than tổ chức công tác kế toán, thống kê và báo cáo quyết toán tài chính theo các quy định hiện hành của nhà nước, chế độ kế toán áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp có thu.

- Hàng quý, hàng năm trường chủ động kiểm tra hoạt động tài chính. Trường chịu sự kiểm tra tài chính của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, chịu sự kiểm soát chi tiêu của kho bạc nhà nước.

- Các tiêu chuẩn định mức được quy định trong Quy chế này là căn cứ để Phòng Tài chính - Kế hoạch, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền duyệt quyết toán và kiểm tra tài chính, kho bạc nhà nước nơi giao dịch kiểm soát chi đối với trường.

- Các bộ phận, cá nhân phụ trách từng lĩnh vực chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí chi cho công việc được phân công hoặc giải quyết các tình huống nảy sinh trong khi thực thi nhiệm vụ, thông qua kế toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Kế toán chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng thực hiện công khai tài chính thu chi mỗi năm học theo quy định hiện hành.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được tập thể cán bộ, công chức, viên chức Trường THCS Đồng Than thông qua ngày tháng 10 năm 2021. Những nội dung không nêu trong bản Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Giao toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc Quy chế, nếu vi phạm Quy chế phải chịu hoàn toàn trách nhiệm. Trong quá trình thực hiện Quy chế có những vấn đề còn vướng mắc, các tổ chức, cá nhân báo cáo bằng văn bản về bộ phận kế toán, tài vụ tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị để xem xét điều chỉnh vào kỳ Hội nghị công chức, viên chức đầu mỗi năm học./.

Nơi nhận:

- Kho bạc Nhà nước huyện
- Cán bộ,viên chức trường THCS Đồng Than
- Lưu VT./.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ
ĐỒNG THAN
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN ĐỒNG THAN
PHONG TÊN * PHÒNG
Nguyễn Thị Hồng Thắm