

Số: 293/QĐ-NT

Phú Cường, ngày 11 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH (DỰ THẢO)
VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TẠI ĐƠN VỊ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN TRÃI

Căn cứ nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 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 áp dụng cho đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ thông tư số 71/2006/TT/BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ;

Căn cứ QĐ số 2563/QĐ-PGDĐT ngày 28/12/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Thủ Dầu Một quyết định về việc giao dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm 2021;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường Tiểu Học Nguyễn Trãi,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành dự thảo kèm theo quyết định này: “Quy định các mức chi tiêu nội bộ năm 2022” của trường Tiểu Học Nguyễn Trãi .

Điều 2. Dự thảo Quy định chi tiêu nội bộ có hiệu lực từ ngày 01/01/2022. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy những nội dung trong quy định chi tiêu nội bộ không phù hợp với thực tế thì Lãnh đạo nhà trường xem xét điều chỉnh sau khi thông qua trong đội ngũ cốt cán và BCH Công đoàn nhà trường.

Điều 3. Các tổ, bộ phận có liên quan và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- KBNN tỉnh BD;
- Phòng TCKH TP.TDM;
- Phòng GD&ĐT TP.TDM;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT,KT.



Nguyễn Trọng Hiền

Số: 294/QĐ-NT

Phú Cường, ngày 11 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022 (DỰ THẢO)

(Ban hành kèm theo Quyết định chi tiêu nội bộ số 292/QĐ-NT
ngày 11 tháng 11 năm 2021 của trường Tiểu học Nguyễn Trãi)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I./NGÂN SÁCH

Điều 1: Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

Quy chế chi tiêu nội bộ này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên trong đơn vị trường TH Nguyễn Trãi thực hiện theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 và Thông tư 71/2006/TT-BTC về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp công lập.

Trường Tiểu học Nguyễn Trãi là đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu, kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị trường Tiểu học Nguyễn Trãi, đảm bảo cho đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đảm bảo công bằng trong đơn vị.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo cho nhà trường và các thành viên hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của nhà trường, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức trong toàn trường.



3. Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp của nhà trường.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ trường học này được dân chủ, công khai thảo luận rộng rãi trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị. Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo và gửi KBNN tỉnh Bình Dương nơi đơn vị trường Tiểu học Nguyễn Trãi mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

Điều 3: Mục đích.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ tạo quyền chủ động cho Hiệu trưởng trong việc quản lý và sử dụng nguồn kinh phí trong đơn vị.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức trong cơ quan thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả, từng bước nâng cao đời sống cho cán bộ CB công chức – viên chức, từ đó thúc đẩy mọi cá nhân, tập thể chung sức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán và quyết toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đảm bảo sự công bằng, công khai và sử dụng có hiệu quả, hợp lý các nguồn thu, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động, tạo quyền chủ động cho cán bộ CBVC, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 4: Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Căn cứ nghị định số 43/NĐ - CP ngày 25 tháng 4 năm 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 áp dụng cho đơn vị sự nghiệp công lập;

2. Căn cứ thông tư số 71/2006/TT/BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ;

3. Căn cứ Quyết định số 2563/QĐ-PGDĐT ngày 28/12/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Thủ Dầu Một Quyết định về việc giao dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm 2021;

4. Nghị quyết 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương;

5. Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương qui định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức,

nhân viên và học sinh, sinh viên ngành giáo dục và Đào tạo, giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương;

6. Thông tư số 40/2017 TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

7. Căn cứ vào chế độ hỗ trợ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành;

8. Căn cứ theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp;

CHƯƠNG II: NỘI DUNG QUY ĐỊNH ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù (nếu có)

Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

1. Thanh toán tiền lương:

Thanh toán hệ số lương cơ bản theo ngạch bậc, giáo viên biên chế và tập sự, căn cứ theo quyết định tuyển dụng, tăng lương của cơ quan có thẩm quyền cấp.

Thực hiện chế độ nâng bậc lương đúng thời hạn và trước hạn căn cứ kết quả lao động và tiêu chuẩn quy định tăng lương trước thời hạn của đơn vị.

2. Thanh toán phụ cấp (mục 6100):

a/ Phụ cấp chức vụ (tiểu mục 6101):

Thực hiện chế độ theo văn bản quy định nhà nước.

b/ Phụ cấp trách nhiệm (tiểu mục 6113) (nếu có):

Thực hiện chế độ theo văn bản quy định nhà nước.

c/ Phụ cấp ưu đãi ngành (tiểu mục 6112):

Thực hiện quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ, về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

d/ Phụ cấp thâm niên nghề, thâm niên vượt khung (tiểu mục 6115):

Thực hiện chế độ theo văn bản Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và thông tư liên tịch 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

e/ Phụ cấp khác (tiểu mục 6149): chi các khoản phụ cấp cho người hướng dẫn tập sự, thử việc.

3. Phúc lợi tập thể (mục 6250):

a/ Thanh toán tiền tàu xe phép năm (tiểu mục 6253):

Chế độ nghỉ phép hàng năm của CBVC thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh

toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Chi hỗ trợ tiền tàu xe nghỉ phép cho CB-GV-CNV khi đi thăm viếng tú thân phụ mẫu, vợ (hoặc chồng), con bị bệnh nặng nằm viện hoặc bị chết.

* Hồ sơ để được hỗ trợ tiền tàu xe nghỉ phép gồm có:

- Bảng kê tiền tàu xe nghỉ phép (*do cá nhân người nghỉ phép kê khai*).
- Giấy nghỉ phép (do Phòng GD&ĐT Thành phố Thủ Dầu Một cấp)
- Vé tàu, vé xe, vé máy bay,...
- Giấy ra viện hoặc giấy tờ khác của bệnh nhân do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (*trường hợp thân nhân nằm viện*) hoặc giấy báo tử (*trường hợp thân nhân bị chết*)
- Giấy khai sinh, giấy kết hôn (*trường hợp nghỉ phép thăm viếng bên vợ hoặc bên chồng của người nghỉ phép*)

b/ Thanh toán tiền nước uống (tiểu mục 6299):

Thanh toán theo định mức không quá 10.000đ/người/tháng và số tiền này được dùng để mua nước uống phục vụ chung cho giáo viên, quyết toán bằng hóa đơn hợp lệ có ký duyệt chi của Hiệu trưởng.

4. Thanh toán các khoản đóng góp (mục 6300):

Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ thực hiện theo quy định của nhà nước.

5. Chi các khoản thanh toán cho cá nhân (mục 6400):

a/ Việc chi trả thu nhập cho cán bộ, viên chức và trả thu nhập tăng thêm (tiểu mục 6404) sẽ thực hiện vào cuối năm tài chính. Thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 và Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định 43 trong việc quản lý chi tiêu tài chính của đơn vị nhằm tiết kiệm chi nhưng vẫn đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b/ Việc chi trả các khoản trợ cấp khác (tiểu mục 6449):

- Đối với các đối tượng được hỗ trợ 30% mức lương đang hưởng theo Nghị Quyết 07/2019/NQ-HĐND Tỉnh Bình Dương ngày 31/7/2019.

Điều 6. Chi về hàng hóa dịch vụ: (Nhóm II)

1. Thanh toán dịch vụ công cộng (mục 6500):

a/ Về sử dụng điện thấp sáng (tiểu mục 6501):

Nhà trường thanh toán tiền điện sử dụng hàng tháng theo hóa đơn, nghiêm cấm không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân. Khi ra khỏi phòng không có người phải tắt đèn, quạt và các thiết bị sử dụng điện. Thủ trưởng giao cho bộ phận Văn phòng xây dựng phương án tiết kiệm điện trong nhà trường.

b/ Về sử dụng nước (tiểu mục 6502):

Nhà trường thanh toán tiền nước sử dụng hàng tháng tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế.



c/ Về thanh toán tiền vệ sinh môi trường (tiểu mục 6504):

Nhà trường thanh toán tiền vệ sinh môi trường căn cứ vào biên lai thu phí lệ phí hoặc theo hóa đơn GTGT thực tế đối với công việc xử lý chất thải ..

d/ Các chi phí khác (tiểu mục 6599):

Căn cứ vào thực tế phát sinh trong đơn vị có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt thanh toán.

2. Chi vật tư văn phòng phẩm, vật tư văn phòng (mục 6550):

a/ Văn phòng phẩm (tiểu mục 6551):

Sử dụng cho văn phòng theo thực tế công việc sử dụng có hiệu quả nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

b/ Công cụ, dụng cụ văn phòng (tiểu mục 6552):

Sử dụng cho văn phòng theo thực tế công việc sử dụng có hiệu quả nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

c/ Văn phòng phẩm cá nhân (tiểu mục 6553):

Thanh toán 20.000đ/ người /tháng đối với giáo viên dạy lớp và khối văn phòng (trừ nhân viên bảo vệ, phục vụ) và quyết toán theo danh sách.

d/ Vật tư văn phòng khác (tiểu mục 6599):

Căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

3. Thông tin tuyên truyền liên lạc (mục 6600):

Căn cứ vào thực tế phát sinh thực tế (của các tiểu mục 6601, 6612, 6617), các khoản thanh toán có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi;

4. Chi phí Hội nghị (mục 6650):

Thanh toán theo văn bản hiện hành.

5. Công tác phí (mục 6700):

Căn cứ theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 28/4/2017 về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Tại Điều 8 quy định thanh toán khoán tiền công tác phí cho Thủ trưởng, văn thư, kế toán thường xuyên đi công tác trên 10/ngày/tháng, theo mức 500.000 đ/tháng. Quyết toán tiền công tác phí cho Hiệu trưởng, Kế toán, văn thư vào mỗi quý (kèm danh sách),

Thông tư số 40/2017 TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị bao gồm nội dung như sau:

Hồ sơ thanh toán:

- Quyết định cử cán bộ - giáo viên đi công tác của cấp có thẩm quyền.

- Giấy đi đường: có ký đóng dấu nơi đi - đến, kê rõ thời gian, độ dài quãng đường.

- Các hóa đơn (thuê phòng ngủ, vé tàu xe, máy bay), chứng từ hợp pháp kèm theo.

* Những trường hợp sau đây không được thanh toán tiền công tác phí:

- Thời gian điều trị tại bệnh viện.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày học ở trường lớp tập trung dài hạn, ngắn hạn, được hưởng chế độ đối với cơ quan cử đi học.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái một địa phương hoặc cơ quan khác.

6. Thanh toán chi phí thuê mướn (mục 6700):

- Thanh toán các khoản thuê bên ngoài cho những công việc cụ thể, phát sinh đột xuất trong thời gian ngắn, chi phí thấp do thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Đối với các khoản chi thuê mướn photo tài liệu của nhà trường thì quyết toán bằng hóa đơn bán lẻ có đóng dấu của nơi photo hoặc hóa đơn GTGT theo quy định.

7. Thanh toán chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ cho công tác chuyên môn và duy trì bảo dưỡng cơ sở hạ tầng trong nhà trường (mục 6900):

- Nguồn kinh phí để sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ cho công tác chuyên môn, bảo dưỡng các máy móc thiết bị và cơ sở hạ tầng trong nhà trường được sử dụng trong nguồn ngân sách cấp hay nguồn thu của đơn vị nhằm đảm bảo kịp thời để đảm bảo phục vụ cho hoạt động đơn vị.

- Đối với các khoản chi sửa chữa lớn phải lập tờ trình xin chấp thuận, chủ trương của cấp quản lý.

8. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn (mục 7000):

- Thanh toán mua sách, tài liệu chuyên môn, thiết bị phục vụ dạy và học theo yêu cầu của chuyên môn và kế hoạch mua sắm được thủ trưởng phê duyệt. Các khoản thanh toán phải có hóa đơn chứng từ hợp pháp.

Điều 7. Chi khác:(Nhóm 4)

Thanh toán chi kỷ niệm các ngày lễ lớn và chi các khoản khác theo quy định.

CHƯƠNG III: PHÂN BỐ DỰ TOÁN KINH PHÍ

VÀ KẾ HOẠCH TIẾT KIỆM NĂM 2018

(Đính kèm phân bổ dự toán và kế hoạch tiết kiệm)

CHƯƠNG IV: TRÍCH LẬP QUỸ KHEN THƯỞNG

VÀ PHÂN PHỐI THU NHẬP.

1. Sử dụng quỹ khen thưởng:

Khen thưởng cho cá nhân, tập thể CB giáo viên, đơn vị đạt kết quả lao động xuất sắc, danh hiệu thi đua của ngành.



2. Sử dụng quỹ phân phối thu nhập:

Đến cuối năm sau khi thanh toán các khoản, đơn vị xác nhận số dư cuối năm với KBNN để tiến hành chi tiết kiệm năm cho tất cả CB-GV-CNV có hưởng lương ngân sách trong năm. Số tiền chi tiết kiệm từ 95% trở lên nguồn kinh phí tiết kiệm được và chuyển số còn lại sang năm sau để dự phòng kinh phí hoạt động

II. HỌC PHÍ BUỔI 2:

- Chi 85% cho GV trực tiếp dạy lớp (từ khối 3 đến khối 5), GV lớp 1,2 (chò văn bản hướng dẫn;
- Còn lại 15 % chi cho các hoạt động :
 - + Chi 5% hỗ trợ công tác quản lý dạy học 2 buổi/ngày
 - + 10 % Hoạt động tu sửa CSVC, điện, nước, VS phí phục vụ trực tiếp công tác dạy buổi 2

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.

Điều 8. Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Nguyễn Trãi được áp dụng trong năm 2022 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định ban hành.

Điều 9. Những khoản, mục chi có liên quan đến người lao động và tổ chức hoạt động của nhà trường chưa được ghi trong Quy chế này thì vẫn thực hiện theo chính sách, chế độ, quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 10. Dự thảo Quy chế này được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và được biểu quyết với tỷ lệ 100% CB-GV-CNV đồng ý trước khi nộp bản chính thức về cấp trên. Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nếu có vấn đề gì chưa rõ hoặc cần sửa đổi, tổ chức Công đoàn cùng Lãnh đạo nhà trường thống nhất điều chỉnh cho phù hợp, thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và lập văn bản bổ sung đề nghị cấp trên chấp nhận thanh toán.

Nơi nhận:

- KBNN tỉnh BD;
- Phòng TCKH TP.TDM;
- Phòng GDĐT TP.TDM;
- Lưu: VT,KT.



Nguyễn Trọng Hiền

