

Đại Nghĩa, ngày 31 tháng 12 năm 2020

## QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 62 /QĐ-MGĐN ngày 31/12/2020 của  
Hiệu trưởng trường Mẫu giáo Đại Nghĩa)

*Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ qui định chế độ 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 tháng 8 năm 2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện 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 đối với đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC, ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;*

*Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của BTC qui định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;*

*Căn cứ Nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Nam qui định mức chi chế công tác phí, chế độ hội nghị;*

*Căn cứ Quyết định 3407/QĐ-UBND tỉnh Quảng Nam ngày 19/9/202017 triển khai thực hiện quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị áp dụng đối với cơ quan đơn vị thuộc tỉnh Quảng Nam;*

*Căn cứ Nghị quyết số 07B/2019/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Quảng Nam ngày 12/07/2019 về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức đàm phán và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở công lập;*

*Căn cứ Công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18 tháng 8 năm 2017 hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè;*

*Căn cứ Quyết định số 1456/QĐ-UBND ngày 16/12/2020 của UBND huyện Đại Lộc, về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán thu chi NSNN năm 2021.*

*Căn cứ các văn bản hướng dẫn về chế độ tài chính hiện hành;*

Qua thảo luận rộng rãi trong liên tịch nhà trường, đồng thời thông qua tổ chức Công đoàn và công khai trước hội đồng sư phạm nhà trường;

Hiệu trưởng trường Mẫu giáo Đại Nghĩa ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ theo loại hình đơn vị sự nghiệp kinh phí do nhà nước cấp hoàn toàn,

## **PHẦN I. QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

### **CHƯƠNG I**

**Điều 1.** Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

Việc xây dựng Quy chế phải căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành theo qui định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, Quy chế đơn vị không được vượt quá và không qui định thêm ngoài chế độ, tiêu chuẩn định mức cho phép. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ và ngân sách được giao trong năm 2021.

Qui trình xây dựng Quy chế phải đảm bảo công khai, dân chủ, đúng chế độ và quyền lợi hợp pháp cho cán bộ công chức.

Quy chế chi tiêu phải đáp ứng yêu cầu thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên cơ sở hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 2.** Trách nhiệm của đơn vị và các thành viên trong đơn vị:

Mọi thành viên trong đơn vị đều có trách nhiệm tham gia quản lý tài chính, góp phần thực hành tiết kiệm chống lãng phí, chống tiêu cực, đảm bảo các lợi ích cá nhân, tập thể, đơn vị, nhân dân, nhà nước.

Việc tiết kiệm được tiến hành trong mọi hoạt động chi tiêu, sử dụng tài sản và tập trung chủ yếu ở các yếu tố sau: Tổ chức phân công lao động hợp lý, triệt để tiết kiệm trong việc xây dựng, mua sắm, khai thác, sử dụng tài sản, thiết bị, VPP, điện, nước ...

Đơn vị và các thành viên trong đơn vị có nghĩa vụ thực hiện đầy đủ các khoản thu nộp vào ngân sách nhà nước theo qui định của pháp luật.

### **CHƯƠNG II**

**Nội dung khoản biên chế và kinh phí quản lý đơn vị sự nghiệp có thu.**

**A. DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC:**

**Điều 3.** Định biên, biên chế lao động và sắp xếp tổ chức:

**1. Nguyên tắc đối với người lao động :**

- Người lao động phải có trình độ, năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu công tác.

- Có phẩm chất đạo đức, tận tụy và có trách nhiệm với công việc được giao.

- gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, Quy chế chuyên môn, nội qui, qui chế làm việc của đơn vị.

**2. Dự toán Ngân sách Nhà nước cấp:**

+ Ngân sách Nhà nước cấp theo khoản chi thường xuyên, tự chủ (Mã nguồn 13): 3.841.992.000 đ. Trong đó chi con người: 3.522.492.000đ; Chi hoạt động: 319.500.000đ.

+ Ngân sách Nhà nước cấp theo khoản chi không tự chủ (Mã nguồn 12): 230.000.000đ

Kinh phí mua sắm, sửa chữa (không xây mới)	50.000.000đ
Kinh phí mua sắm máy vi tính	90.000.000đ
Kinh phí làm mái che bạt kéo	90.000.000đ

**- Nguồn thu sự nghiệp:**

+ Thu học phí công lập (theo Nghị định 86/2015/NĐ-CP) ngày 02/10/2015 của Chính phủ

+ Thu học phí công lập (theo Nghị Quyết số 13/2016/NQ-HĐND ngày 19/07/2016 của HĐND tỉnh Quảng Nam): 210.195.000đ

**Tổng cộng dự toán thu: 4.282.187.000đồng**

**Điều 4. Nội dung và định mức chi:**

**I. Chi cho con người:**

**1. Mục 6000, 6050, 6100, 6150:**

- Tiền lương và phụ cấp (nếu có) của người lao động trong biên chế được hưởng theo lương ngạch bậc theo qui định tại nghị định Số: 38/2019/NĐ-CP ngày 01/07/2019 của chính phủ. Chi theo hệ số lương cấp bậc của CBVC theo NĐ của CP; mức lương tối thiểu hiện hành. Gồm các đối tượng biên chế, tập sự, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị.

- Chi trả truy lĩnh nâng lương theo Quyết định tăng lương của CB-VC.

- Nhà trường có trách nhiệm chi trả đúng, trả đủ, kịp thời tiền lương, phụ cấp và các khoản theo hệ số lương hiện hưởng của CBVC. Việc thanh toán lương và các khoản được thực hiện vào giữa đầu của mỗi tháng.

- Trường hợp nghỉ hưởng BHXH phải nộp kèm giấy xác nhận hưởng BHXH để bộ phận tài vụ làm thủ tục thôi trả lương và chi trả BHXH theo qui định hiện hành.

- Chi tăng thay giờ: Thực hiện theo thông tư Số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Chế độ trả lương làm vào ban đêm, thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc theo giờ hành chính thực hiện theo thông tư 08/2005/TTLT ngày 5/1/2005.

- Bảng khai tăng thay giờ, Giấy báo làm thêm giờ từng cá nhân, bảng chấm công làm thêm giờ, các chứng từ ốm đau, công tác kèm theo nộp về bộ phận tài vụ tổng hợp trình hiệu trưởng duyệt.

- PHT chuyên môn và Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm giúp HT phân công lao động hợp lý, không để xảy ra trường hợp bất hợp lý trong phân công lao động; các trường hợp làm phát sinh tăng, thay giờ do phân công lao động không hợp lý sẽ không được duyệt chi.

- Các trường hợp không chi trả lương, tăng giờ từ ngân sách: nghỉ việc được hưởng bảo hiểm xã hội, nghỉ việc không phép trong mọi trường hợp, nghỉ việc riêng trong sinh hoạt hội họp, hoạt động ngoài giờ lên lớp, ngoại khóa, bồi dưỡng chuyên môn, chính trị theo kế hoạch của đơn vị; Các trường hợp nghỉ có lý do đặc biệt BCH công đoàn nhà trường xem xét đề nghị hiệu trưởng quyết định.

- Kế toán, Thủ quỹ chỉ tiến hành chi tiền sau khi được chủ tài khoản (hiệu trưởng) duyệt chi cuối cùng. Các trường hợp ủy quyền duyệt chi cho các PHT phải có văn bản ủy quyền kèm theo.

## **2. Tiền thưởng (Mục 6200):**

- Thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch trong năm học nhà trường sẽ phát động các phong trào thi đua, tổ chức các hội thi trong nhà trường nhằm nâng cao chất lượng dạy học và phát huynh tính sáng tạo tinh thần học hỏi vượt khó của học sinh và CBVC. Qua kết quả các hội thi, phong trào thi đua nhà trường trích một phần kinh phí để khen thưởng các cá nhân, tổ chức đã đạt kết quả nhằm khích lệ tinh thần phấn đấu của CBVC. Chi theo tình hình thực tế (Quyết định khen thưởng kèm theo)

+ Các chi phí khác theo chế độ liên quan đến công tác khen thưởng: Chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

- Khen thưởng khác: Chi theo thực tế phát sinh.

## **3. Các khoản đóng góp (Mục 6300):**

- Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm.

\* **Bảo hiểm xã hội:** (Theo QĐ BHXH);

\* **Bảo hiểm y tế:** (Theo QĐ BHYT);

\* **Bảo hiểm thất nghiệp:** (Theo QĐ BHTN);

\* **Kinh phí công đoàn:** (Theo QĐ CĐ);

- Hình thức trích nộp: Chuyển khoản từ tiền của NSNN cấp năm 2021.

- Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền nâng mức trích nộp thì quy chế này được sửa đổi theo.

- **Trách nhiệm của kế toán:**

+ Thu, Chi, trích nộp đúng, đủ, kịp thời mọi chế độ do nhà nước quy định.

## **II. Chi quản lý hành chính:**

### **1. Phúc lợi tập thể (mục 6250)**

#### **a. Tiền hoá chất vệ sinh phòng dịch**

- Chi phòng, chống các dịch bệnh trong nhà trường(bệnh theo mùa, Covid-19,...)

- Chi khắc phục bão lũ khi có bão lũ xảy ra (Chi theo thực tế).

- Chi tùy thuộc vào tình hình biến động do ảnh hưởng môi trường.

#### **b. Tiền nước uống:**

- Tiền trà: Thanh toán theo tình hình thực tế phát sinh tại đơn vị

- Tiền nước uống tùy theo thực tế tại đơn vị được chủ tài khoản phê duyệt.

### **2.Thanh toán dịch vụ công cộng (mục 6500):**

a. Tiền sử dụng điện thanh toán theo hoá đơn nhà cung cấp và không vượt định mức kinh phí được phân phối cho sử dụng điện, để không xảy ra trường hợp bội chi trong sử dụng điện, nhà trường cần có biện pháp tiết kiệm triệt để như qui định thời gian sử dụng thiết bị điện, không lãng phí trong sử dụng ...

b. Tiền nhiên liệu:

- Chi theo nhu cầu công việc cấp bách được sự đồng ý của chủ tài khoản dùng để chạy máy phát điện khi điện cúp.

c. Tiền vệ sinh môi trường: Chi theo nhu cầu công việc trồng cây xanh tạo cảnh quan sư phạm, rác thải.

### **3. Vật tư văn phòng (mục 6550):**

#### **a. Văn phòng phẩm :**

- Được cấp những loại VPP được cấp: Các loại hồ sơ sổ sách quản lý theo qui định của ngành, giấy in phục vụ cho công việc trong trường, các loại văn phòng phẩm khác như (ghim, kẹp, bấm, ..... ) theo yêu cầu thực tế và được sự thống nhất của hiệu trưởng trước khi mua sắm; Mua phiếu thu tài chính , phiếu chi

- Mức chi theo tình hình thực tế của đơn vị, có danh sách ký nhận, hóa đơn, chứng từ bảo đảm theo quy định và bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

#### **b. Dụng cụ văn phòng:**

- Mục máy in vi tính: Chi theo tình hình thực tế phát sinh tại đơn vị.

- Thay castric máy in dự chi: Chi theo tình hình thực tế phát sinh tại đơn vị.

- Thay thiết bị máy vi tính mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng tùy theo tình hình thực tế yêu cầu và giá cả theo thời điểm.

- Toàn bộ văn phòng phẩm, mực in, sửa chữa máy vi tính, điện thoại văn phòng .....giao cho văn phòng mua và phân phối cho các bộ phận làm việc theo tiến độ nhu cầu nhưng không vượt quá mức qui định trên.

- Dụng cụ, vật tư văn phòng khác chỉ mua những dụng cụ cần thiết và được sự thống nhất của hiệu trưởng.

#### **4. Thông tin tuyên truyền liên lạc (mục 6600)**

a. Điện thoại: Mức chi theo tình hình thực tế phát sinh.

b. Cước phí Internet theo nhu cầu sử dụng.

#### **5. Hội nghị phí (Mục 6650) :**

- Áp dụng theo thông tư số:40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của BTC.

- Áp dụng nghị quyết số: 20/2017/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Nam.

- Áp dụng theo Quyết định 3407/QĐ-UBND tỉnh Quảng Nam ngày 19/9/202017 triển khai thực hiện quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị áp dụng đối với cơ quan đơn vị thuộc tỉnh Quảng Nam;

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không có trong danh sách trả lương của đơn vị. Từ: 50.000đ-100.000đồng/ngày/người.;

- Tiền nước giữa giờ: 20.000đồng/buổi/người; chi theo số lượng người tham dự hội nghị.

#### **6. Công tác phí (mục 6700):**

- Áp dụng theo thông tư số:40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của BTC.

- Áp dụng nghị quyết số: 20/2017/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Nam.

- Áp dụng theo Quyết định 3407/QĐ-UBND tỉnh Quảng Nam ngày 19/9/202017 triển khai thực hiện quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị áp dụng đối với cơ quan đơn vị thuộc tỉnh Quảng Nam;

**\* Thanh toán tiền công tác phí:**

Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng: Căn cứ mức độ đi công tác các thành viên trong diện được khoán công tác phí theo tháng được định mức khoán như sau:

+ Hiệu trưởng; Kế toán: 500.000đ/tháng/người

+ P.Hiệu trưởng CSVC; P.Hiệu trưởng CM: 350.000đ/tháng/người

+ Văn thư, Y tế: 350.000đ/tháng/người

+ Trường hợp đi công tác ở xa tùy theo giấy đi đường và thực tế mà đơn vị chi theo đúng qui định.

- Thanh toán công tác phí cho CBVC đi công tác ngoài huyện theo giấy triệu tập của các cấp.

**\* Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:**

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh: Đi đến thành phố Tam Kỳ, thành phố Hội An, v.v... được thanh toán: 50.000đ-200.000đ/người/lần tùy thuộc vào cung đoạn đi lại.

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: Đi đến thành phố Đà Nẵng được thanh toán: 50.000đ-300.000đ/người/lần tùy thuộc vào khoản cách cung đi lại thanh toán cho phù hợp; đối với các tỉnh thành khác được thanh toán tùy thuộc vào khoản cách cung đi lại thanh cho phù hợp; Trường hợp đi công tác ở xa căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

Tùy thuộc vào khoản cách cung đoạn đi lại thanh toán tiền phương tiện đi lại cho phù hợp. Nhà trường sẽ căn cứ theo các hoá đơn, chứng từ thực tế để thanh toán.

**\* Mức chi phụ cấp lưu trú:**

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: 100.000-200.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh: Đi công tác đến thành phố Tam Kỳ, thành phố Hội An, các vùng có hệ số phụ cấp khu vực trên 0,5 và cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên: 150.000 đồng/người/ngày; đi công tác đến các vùng còn lại và cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: 100.000 đồng/người/ngày.

**\* Mức chi tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

- Mức chi theo hình thức khoán: Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 450.000 đồng/ngày/người; đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung

ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Từ 250.000-350.000 đồng/ngày/người; đi công tác tại các vùng còn lại: từ 200.000-300.000 đồng/ngày/người.

- Mức chi theo hoá đơn thực tế:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/phòng; các đối tượng còn lại: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng; các đối tượng còn lại: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Hồ sơ thanh toán đi công tác gồm: Quyết định, công văn điều động của cơ quan chủ quản, giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi công tác, hóa đơn thuê phòng ngủ (nếu có).

#### **7. Chi phí thuê mướn (Mục 6750):**

Thuê phương tiện vận chuyển, chi phí thuê mướn khác tùy theo số lượng chuyên chở, số lượng công việc cần cấp bách thì chủ tài khoản quyết định.

#### **8. Sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ công tác chuyên môn (Mục 6900):**

- Thực hiện theo Quyết định số: 03/2019/QĐ-UBND ngày 31/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam.

- Thực hiện theo thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính.

- Tài sản của nhà trường mọi thành viên trong hội đồng phải có trách nhiệm bảo quản, tránh hư hỏng, mất mát. Trường hợp hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân phải bồi thường sửa chữa, nguyên nhân khách quan thì bộ phận phụ trách cơ sở vật chất đề nghị và lập dự toán sửa chữa. Tài sản có giá trị lớn như trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng, thiết bị tin học, máy phát điện, máy bơm nước, nhà cửa, công trình, đường điện, các tài sản cố định và công trình hạ tầng cơ sở khác tùy thuộc vào sự hư hỏng của từng tài sản mà hội đồng kiểm kê đánh giá rồi mới tiến hành sửa chữa. Được thanh toán theo tình hình thực tế sửa chữa của tài sản.

#### **9. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành (Mục 7000):**

a. Chi mua hàng hoá vật tư cho Chuyên môn: Mua sắm thiết bị đồ dùng dạy học, thanh toán theo thực tế nhu cầu hoạt động chuyên môn.

b. Photo copy in ấn: Mua hóa đơn thu học phí, photo tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ của từng bộ phận. Thanh toán theo tình hình thực tế

c. Sách GV, sách tham khảo, tài liệu, chế độ chuyên môn theo tình hình thực tế phát sinh và được sự thống nhất của nhà trường thì sẽ chi theo hóa đơn chứng từ kèm theo.

- Ngoài ra nhà trường sẽ hỗ trợ cho giáo viên tham gia các hội giảng giáo viên giỏi cấp huyện, tùy theo tình hình thực tế, nhà trường sẽ họp thống nhất và hiệu trưởng ra quyết định hỗ trợ.

- Chi phí CM khác: Ngoài ra nhà trường sẽ chi thêm kinh phí phát sinh do nhu cầu công việc. Nếu có thì nhà trường sẽ căn cứ theo các hoá đơn, chứng từ để thanh toán.

**d. Chi phí cho hoạt động chuyên môn của nhà trường:**

- Chi tổ chức tập huấn nghiệp vụ chuyên môn (nếu có)

- Chuẩn bị hội trường, trang trí, thuê âm thanh (nếu có)

- Tiền nước uống cho giáo viên tham gia phong trào, hoạt động chuyên môn như: thi giáo viên giỏi, thi đồ dùng dạy học, thi trang trí lớp, thi các cuộc thi khác..., tùy thuộc vào số lượng GV tham gia. Nhà trường căn cứ theo kế hoạch, dự trù của bộ phận chuyên môn để hỗ trợ phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn đảm bảo.

- Tiền VPP, in ấn tài liệu các bộ phận lập dự trù trình lãnh đạo duyệt. Căn cứ mức duyệt của lãnh đạo đăng ký với bộ phận Văn phòng để cung cấp, không tính vào chi phí hội nghị, tập huấn.

- Chi báo cáo viên thực hiện theo Nghị quyết số: 52/2018/NQ-HĐND ngày 6/12/2018. Mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

- Trường sẽ chi theo thực tế hoạt động, mua sắm đồ dùng phục vụ chuyên môn.

- Sách tài liệu chuyên môn: Được mua sắm hàng năm, nhằm đáp ứng nhu cầu tham khảo, nghiên cứu, học tập cho cán bộ, công chức, thanh toán theo qui định giá nhà xuất bản. Thanh toán tập trung, chứng từ theo chế độ tài chính.

- Đối với các phong trào hoạt động ngoài giờ và các phong trào hoạt động chuyên môn trong giáo viên (thi giáo viên giỏi, thi đồ dùng dạy học, thi trang trí lớp, thi các cuộc thi khác...) nhà trường sẽ hỗ trợ kinh phí trong phạm vi cho phép bao gồm :

+ Chi ban tổ chức, ban giám khảo: Theo Nghị Quyết số 10/2019/NQ-HĐND Tỉnh Quảng Nam ngày 03/10/2019 qui định mức chi phục vụ các kỳ thi trong phạm vi nhiệm vụ chuyên môn của ngành giáo dục và đào tạo không quá 80%/người; mức chi không quá 100.000đ/người.

+ Chi văn phòng phẩm, nước uống, trang trí, âm thanh.....chi theo hóa đơn thực tế.

- Các hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn nhà trường sẽ trang bị đúng nội dung thiết thực trong chuyên môn, thực hành tiết kiệm.



- Các bộ phận chuyên môn, nếu cần mua sắm trang thiết bị chuyên dùng phải tham mưu với lãnh đạo đáp ứng kịp thời cho nhu cầu trong giảng dạy.

#### **10. Chi khác (mục 7750):**

- Chi theo thực tế nhưng phải tiết kiệm và hiệu quả có một số việc như :

- Chi phí tiếp khách theo quy định tài chính theo Nghị quyết số 07B/2019/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Quảng Nam ngày 12/07/2019 không quá 150.000đ/suất (bao gồm cả nước uống)

- Chi phí cho các ngày lễ lớn gồm trang trí, tiền nước,...

- Chi kỷ niệm ngành thực hiện đúng quy định tại Nghị định 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 của thủ tướng chính phủ.

#### **11. Mua sắm TSCĐ phục vụ công tác chuyên môn (mục 6950) :**

- Thực hiện theo QĐ số: 2070/2019/QĐ-UBND ngày 26/6/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam về việc lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên tại các cơ quan trên địa bàn tỉnh Quảng Nam

- Quyết định số: 50/2017-QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

- Việc mua sắm phải thực sự thiết yếu và thực sự có nhu cầu, đồng thời phải đúng chế độ tiêu chuẩn, định mức qui định của nhà nước và phải có kế hoạch mua sắm.

#### **Điều 5. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm (theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP)**

##### **a. Trả thu nhập tăng thêm cho CB-GV-NV:**

Việc chi trả thu nhập cho người CBVC trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc: Người nào có thành tích cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả nhiều hơn. Mức chi trong khoản từ: 200.000đ - 1.500.000đ/người/năm.

Đến thời điểm cuối năm sau khi chi đủ cho con người và thanh toán xong các khoản chi tiêu và mua sắm sửa chữa mà còn dư một phần kinh phí thì nhà trường chi tiền lương tăng thêm cho CBVC, kể cả giáo viên, nhân viên hợp đồng từ 1 năm trở lên.

Thủ trưởng đơn vị chi trả thu nhập theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhưng không vượt quá mức qui định trên.

##### **b. Trích lập quỹ:**

###### **\* Quỹ phúc lợi:**

- Chi tang lễ tứ thân phụ mẫu : 100.000-300.000 đ/lần/người
- Chi bản thân CBCC lập gia đình : 300.000đ/người
- Chi ốm đau bản thân CBVC : 100.000-200.000đ/ lần/ người

- Chi CBCC về hưu : 500.000đ/ người
- Chi CBCC chuyển trường : 200.000-500.000đ/người
- Chi cho CBVC ngày: Tết dương lịch, tết âm lịch, ngày 2/9 và 30/4 ngày 1/5, ngày 20/11: Từ 100.000 – 500.000đ/người

**\* Quỹ Khen thưởng:**

- Thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, thưởng học tập làm theo tấm gương đạo đức HCM, khen thưởng cho GV đạt GV giỏi cấp trường: 100.000-450.000đ/người
- Thời gian xét thưởng: Cuối năm học

**B. DỊCH VỤ THU HỌC PHÍ:**

Sau khi kết thúc năm học nhà trường nộp tất cả các khoản tiền thu được từ dịch vụ thu học phí về kho bạc 40% dùng để cải cách tiền lương theo qui định. Còn lại 60% dùng để chi hoạt động bổ sung mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, công cụ dụng cụ VP và chi phí về nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành và khác khoản chi khác tùy theo tình hình thực tế của đơn vị.

**PHẦN II: QUI CHẾ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG.**

**Điều 1. qui định chung:**

Việc quản lý, sử dụng tài sản phải theo qui định của pháp luật. Mọi tài sản trong nhà trường nói chung phải được CBVC sử dụng đúng mục đích, phát huy tốt nhất hiệu quả sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

**Điều 2. Trách nhiệm các bộ phận và CBVC trong đơn vị:**

2.1 Các bộ phận thiết bị, thư viện, văn thư, bảo vệ, kế toán, ... đều xây dựng qui chế riêng cho việc sử dụng tài sản trong phạm vi quản lý của bộ phận mình phụ trách. Thông qua hai đợt kiểm kê trong năm học có đánh giá cụ thể trước hội đồng kiểm kê về tình hình sử dụng tài sản của bộ phận mình phụ trách. Tham mưu với lãnh đạo trường những biện pháp tích cực để tăng cường tiết kiệm, chống lãng phí.

2.2. Tất cả CBVC khi sử dụng tài sản đều phải chấp hành nội qui sử dụng tài sản của bộ phận quản lý tài sản.

- Người không có nhiệm vụ không được tự ý sử dụng tài sản. Trường hợp cần thiết, chỉ được sử dụng tài sản khi có sự đồng ý của lãnh đạo trường.

- Nhân viên bảo vệ, văn phòng có trách nhiệm kiểm tra và phát hiện kịp thời những sai phạm trong việc sử dụng điện, sử dụng các tài sản thiết bị khác để có biện pháp khắc phục, đồng thời có báo cáo với lãnh đạo trường.

- Mọi CBVC và học sinh đều tham gia bảo vệ và góp phần tuyên truyền ý thức bảo vệ tài sản công trong tập thể giáo viên và học sinh.

**Điều 3.** Việc sử dụng các tài sản chuyên dụng: Các bộ phận quản lý tài sản khi cho CBVC mượn tài sản để sử dụng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ dạy học đều phải thể hiện việc ký mượn, ký trả qua sổ sách để tăng cường trách nhiệm quản lý, bảo vệ tài sản.

**Điều 4. Quản lý tài sản phục vụ công tác hành chính, chuyên môn, VPP:**

Không sử dụng tài sản máy vi tính, máy in, máy scan, máy điện thoại, VPP... vào mục đích riêng tư cá nhân. Người được giao sử dụng có trách nhiệm bảo quản máy móc thiết bị, sử dụng đúng mục đích được giao, Trường hợp tài sản thiết bị bị hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân phải bồi thường. Triệt để thực hiện tiết kiệm văn phòng phẩm.

**Điều 5. Sử dụng điện- thiết bị điện:**

Tất cả CBVC và học sinh đều phải có ý thức tiết kiệm, an toàn về điện khi sử dụng đèn, quạt, máy bơm nước...Chú ý tắt đèn, quạt trước khi ra khỏi phòng, khi không có nhu cầu sử dụng, phấn đấu giảm chi phí sử dụng điện theo qui định của đơn vị.

Tất cả CBVC có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công, các trường hợp thực hiện tốt Quy chế sẽ được khen thưởng, xem xét trong đánh giá CBVC, thi đua hằng năm; các trường hợp vi phạm qui định tùy mức độ nhà trường xem xét xử lý kỷ luật theo qui định. Quy chế được xem xét bổ sung hằng năm để phù hợp với tình hình thực tế.

*Đại Nghĩa, ngày 28 tháng 12 năm 2020*

**CT. CÔNG ĐOÀN**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Thu Hiền**

**Trần Thị Cận**



**Hoàng Thị Cẩm Thanh**