

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022

CỦA TRƯỜNG THCS TÂN THÀNH

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ :

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường THCS Tân Thành, nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính của Thủ Trưởng đơn vị và tạo điều kiện kích thích khả năng sáng tạo, nâng cao năng suất lao động, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao của cán bộ công chức. Nay Trường THCS Tân Thành tiến hành xây dựng “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019” nhằm gắn chặt giữa trách nhiệm và quyền lợi, giảm bớt những khoản chi không cần thiết, sắp xếp lại bộ máy cho phù hợp với nhiệm vụ được giao.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ :

Để tiến hành xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ Trường THCS Tân Thành phải căn cứ vào những văn bản pháp lý, các quy định về chế độ quản lý tài chính đối 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.

III. CĂN CỨ CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ :

- Thông tư số : 03/2006/TTLT/BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Nội vụ, hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.
- Quyết định số:/QĐ-UB ngày của Chủ tịch UBND Huyện Tân Hiệp, về việc giao dự toán chi ngân sách năm 2022.
- Phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế của Phòng Nội Vụ, Phòng Giáo dục – Đào tạo và được Phòng tài chính
- Kế hoạch thẩm định được UBND Huyện Tân Hiệp phê duyệt đối với đơn vị Trường THCS Tân Thành

IV. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ :

CHƯƠNG I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng thống nhất trong cơ quan, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện tốt các hoạt động thường xuyên phù hợp với đặc thù của cơ quan, đảm bảo sử dụng kinh phí có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý nhằm phát huy được tính tích cực, sáng tạo của CBCC trong đơn vị.

CHƯƠNG II : NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Các Khoản chi cho con người (Mục 6000 tới mục 6300) :

2. Việc sử dụng điện tại nơi làm việc(Mục 6500)

- Việc sử dụng điện phải thật sự tiết kiệm,Chỉ mở máy,đèn,quạt khi cần thiết.Khi ngưng sử dụng hoặc hết giờ làm việc phải ngắt điện các thiết bị nêu trên
- Chi theo các văn bản quy định hiện hành.

. Sử dụng nước sinh hoạt :

Tất cả Giáo viên phải thật sự ý thức trong việc sử dụng nước trong cơ quan.Mức chi cho nước sinh hoạt không quá 200.000đ/tháng

3. Vật tư văn phòng (mục 6550) :

Định mức khoán tối đa văn phòng phẩm đối với cá nhân CBCC phục vụ cho công tác quản lý và chuyên môn (như : bút, tập, hồ, thước, ghim ...): 2.500.000 đồng/ năm. Nếu có phát sinh đột xuất ngoài kế hoạch phải được thủ trưởng đơn vị phê duyệt và thông báo qua kỳ họp Hội đồng của tháng tiếp theo.

Định mức khoán tối đa theo từng tháng cho từng bộ phận như sau: 200.000 đ/ tháng.

Trường hợp có nhu cầu sử dụng nhiều giấy hoặc in ấn tài liệu phục vụ cho công việc chung thì từng bộ phận làm dự toán trình thủ trưởng đơn vị duyệt để cấp bổ sung.

Giấy A3, mực in, các thiết bị ngoại vi và một số vật tư văn phòng khác :

Khi có nhu cầu sử dụng thì lập dự trù trình thủ trưởng đơn vị duyệt để mua sử dụng nhưng phải quán triệt nguyên tắc sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả.

4. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (mục 6600) :

.Không sử dụng điện thoại cơ quan dùng cho công việc riêng và gọi ngoài tỉnh xin ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.

Báo, tạp chí dùng chung cho tập thể được mua 1 bộ, danh mục báo, tạp chí đặt mua do thủ trưởng đơn vị quyết định. Đối với sách tham khảo, sách nghiệp vụ quan trọng tùy theo yêu cầu công việc chuyên môn hiệu trưởng quyết định mua để dùng chung cho đơn vị.

Cước phí sử dụng internet thanh toán thực tế theo hóa đơn trên tinh thần tiết kiệm.

5. Chi hội nghị, công tác phí (mục 6550, 6700)) :

Căn cứ vào chế độ quy định tại Nghị Quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20 tháng 07 năm 2017 của HĐND tỉnh Kiên Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị trên địa bàn tỉnh Kiên Giang

-Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

+Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

+ Đối với các cán bộ tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện theo km thực đi 4.000 đ (Đi công tác cách cơ quan làm việc từ 10 km trở lên mới được thanh).

- Phụ cấp lưu trú:

+ Đi công tác ngoài tỉnh: mức tối đa 200.000 đồng/ ngày/ người .

+ Đi công tác khoảng cách từ 7 km đến dưới 15 km: mức chi tối đa :70.000 đồng/ ngày/ người.

+ Đi công tác khoảng cách từ 15 km đến 60 km: mức chi tối đa :120.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác khoảng cách trên 60 km: mức chi tối đa 160.000 đồng/ngày/người.

-Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

+ Đi công tác ở các quận thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: mức khoán tối đa 450.000 đồng/ ngày / người.

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: mức khoán tối đa 350.000 đồng/ ngày/ người .

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán tối đa 300.000 đồng/ngày/người.

* Định mức khoán công tác phí đối với cá nhân CBCC như kế toán , văn thư , mức tối đa không quá 500.000 đồng / tháng .

6. Chi sửa chữa TSCĐ và mua sắm TSCĐ, thuê mướn (mục 6900, 9050, 6750)

-Sửa chữa và mua sắm tài sản do thủ trưởng đơn vị quyết định, khi sửa chữa mua sắm phải thực hiện đúng quy trình thủ tục bao gồm :

- Dự toán (hoặc báo giá) chi phí sửa chữa.

- Thẩm định giá được phê duyệt. (Nếu dự toán trên 10.000.000đ)

- Hợp đồng.

- Biên bản kiểm tra vật tư trước khi thay thế, lắp đặt.

- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

- Sửa chữa TSCĐ từ 10.000.000đ trở xuống do thủ trưởng quyết định. bỏ qua bản vẽ thiết kế. thủ tục chỉ gồm: Hợp đồng, nghiệm thu thanh lý, hoá đơn thực tế phát sinh, biên nhận tiền công.

- Thuê mướn lao động thông thường từ 1.000.000 đ trở xuống bỏ qua hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý chỉ ghi biên nhận.

7. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (mục 7000) :

- Các khoản phát sinh về nghiệp vụ chuyên môn tùy theo thực tế thanh toán theo qui định hiện hành.

- Chi thao giảng: 50.000đ/1 tiết

- Chi chuyên đề : 150.000đ/1 chuyên đề

- Định mức chi trang phục,đồng phục thể dục cho CB- GVTD thực hiện theo QĐ 51HD/SGD.

8. Chí khác (mục 7750)

- Các khoản phát sinh chi về phí, lệ phí và các khoản khác tùy theo thực tế thanh toán theo qui định hiện hành.

9. Sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm được :

Cuối năm sau khi cân đối thu và chi, nếu chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm, đơn vị được sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, quỹ khen thưởng tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công & thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm. Mức trả thu nhập tăng thêm, do thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn đơn vị.

- Cụ thể: Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động:
 - Đối tượng được hưởng điều chỉnh tăng thêm
 - + Tất cả cán bộ trong biên chế của đơn vị.
 - + Nhân viên hợp đồng từ 01 năm trở lên
 - Đối tượng không được hưởng điều chỉnh tăng thêm:
 - + Người hợp đồng lao động khoán công việc dưới 01 năm
 - + Người nghỉ việc riêng không hưởng lương
 - Phương án chi trả thu nhập tăng thêm:
 - + Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: (K1)
 - Đại học (A1) hệ số tăng thêm: 0,6
 - Cao đẳng (A0) hệ số tăng thêm: 0,4
 - Lao động phổ thông (K3) hệ số tăng thêm: 0,3
 - + Theo trách nhiệm công việc: (K2)
 - Hiệu trưởng hệ số tăng thêm: 0,45
 - Phó Hiệu trưởng hệ số tăng thêm: 0,35
 - Tổ trưởng hệ số tăng thêm: 0,2
 - Tổ phó hệ số tăng thêm; 0.15
 - Tổng phụ trách đội tăng : 0.20
 - + Hiệu quả chất lượng công việc: (K3) (Phân loại mỗi tháng hoặc quý, năm) trên nguyên tắc người nào làm việc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho công việc tăng thu, tiết kiệm chi.
 - Lao động xuất sắc A hệ số 2,0
 - Lao động tiên tiến B hệ số 1,5
 - Hoàn thành nhiệm vụ hệ số : (không khen thưởng)
 - Cách tính thu nhập tăng thêm cho mỗi cá nhân/tháng = $(K1+K2+K3) \times Lcb$
(trong đó lương cơ bản theo quy định thủ trưởng đơn vị xác định từng năm)

CHƯƠNG III : ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Bản quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THCS Tân Thành là một trong các căn cứ pháp lý dùng để điều hành hoạt động của đơn vị.
 - Các khoản chi không quy định cụ thể trong quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Trong quá trình thực hiện xét thấy những khoản chi tiêu nào không hợp lý thì phản ảnh trình Thủ Trưởng đơn vị xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
- Quy chế chi tiêu này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/ 01/2022

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Thắng