

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế tiêu nội bộ thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và quản lý sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học An Long A

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC AN LONG A

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 04 năm 2006 của chính phủ quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm 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 Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc qui định cơ chế tự chủ các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 08 năm 2006 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số: 101/QĐ.UB ký ngày 18 tháng 9 năm 2000 của UBND huyện Tam Nông, về việc thành lập Trường tiểu học An Long A;

Căn cứ Quyết định số 361/QĐ-UBND-HC ngày 28 tháng 12 năm 2017 của UBND huyện Tam Nông về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho Trường Tiểu học An Long A giai đoạn 2018 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 692/QĐ-PGDĐT-TCKH ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tam Nông về việc giao dự toán thu - chi Ngân sách Nhà nước năm 2018 cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Phòng Giáo dục;

Căn cứ các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của Nhà nước ban hành;

Xét đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng Trường Tiểu học An long A.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học An Long A.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018, các quy định của trường trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Ban Giám Hiệu Trường Tiểu học An Long A, Chủ tịch Công đoàn, Đoàn thanh niên, các tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ công chức, viên chức chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (Thực hiện);
- Phòng GD-ĐT (Báo cáo);
- Phòng Tài Chính (Theo dõi);
- Kho Bạc (Đề kiểm soát chi);
- Lưu VT - KT.

HIỆU TRƯỞNG

QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính
và quản lý sử dụng tài sản công**
(Ban hành theo Quyết định số: 03/QĐ-THAL “A” ngày 03 tháng 01 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học An Long A)

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn, nội dung các khoản chi: Chế độ công tác phí; chi hội nghị; chi đào tạo, bồi dưỡng, chi vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, tuyên truyền, dịch vụ công cộng... và quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

Quy chế này áp dụng thống nhất trong quản lý, chi tiêu từ nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao và quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học An Long A.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của Nhà trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, viên chức của Trường.

Thực hiện tốt chủ trương của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách, đảm bảo cho việc sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả.

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc và nội dung xây dựng Quy chế

Quy chế xây dựng trên cơ sở các quy định chi tiêu hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành và phù hợp với hoạt động của đơn vị.

Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ của trường bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong Trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường.

Hiệu trưởng nhà Trường căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, quyết định phương thức chi phí cho từng cá nhân,

bộ phận, đơn vị trực thuộc như: sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, công tác phí...nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường.

Tạo điều kiện để cơ quan và công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đề cao tinh thần trách nhiệm cá nhân của CCVC trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Những nội dung không quy định trong Quy chế này thì thực hiện chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong trường hợp có sự thay đổi, hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng Quy chế

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
2. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Quốc Hội nước Cộng Hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;
3. 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;
4. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
5. Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
6. Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;
7. Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính, Thông tư 113/2007/TT-BTC ngày 24/09/2007 của Bộ Tài chính và Thông tư 07/2009/TTLT- BGDDT-BNV ngày 15 tháng 04 năm 2009 Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ;
8. Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDDT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;
9. Thông tư số 08/2016/TT-BGDDT ngày 28 tháng 03 năm 2016 Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
10. Thông tư 15/2017/TT-BGDDT ngày 09 tháng 6 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28//2009/TT-BGDDT ngày 21 tháng 10 năm 2009

của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo.

11. Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

12. Quyết định số 25/2010/QĐ-UBND ngày 18/8/2010 của UBND tỉnh Đồng Tháp, ban hành quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước tại tỉnh Đồng Tháp;

13. Quyết định 653/QĐ/UBND-HC ngày 21 tháng 7 năm 2014 của UBND tỉnh Đồng Tháp về phê duyệt định mức chi các hội thi từ năm 2014;

14. Hướng dẫn số 29/HD-SGDĐT-STC ngày 01/10/2014 của SGDĐT-STC Đồng Tháp về việc thực hiện nội dung và mức chi các kỳ thi, hội thi và hoạt động của ngành giáo dục từ năm học 2014 - 2015;

15. Công văn số 239/UBND-KHTC tỉnh Đồng Tháp, ngày 19 tháng 05 năm 2016 về việc mức chi học sinh khen thưởng cuối năm;

16. Công văn số 658/SGDĐT-KHTC của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp, ngày 19 tháng 05 năm 2016 về mức chi học sinh khen thưởng cuối năm;

17. Công văn 1991/STC-HCSN ngày 28/10/2014 của Sở tài chính về việc chi trả thỉnh giảng cho giáo viên;

18. Công văn số 787/UBND-KTTH ngày 28/12/2017 của UBND tỉnh Đồng Tháp, về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh;

19. Quyết định số 361/QĐ-UBND-HC ngày 28 tháng 12 năm 2017 của UBND huyện Tam Nông về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho Trường Tiểu học An Long A giai đoạn 2018 - 2020;

20. Quyết định số 692/QĐ-PGDĐT-TCKHT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tam Nông về việc giao dự toán thu - chi Ngân sách Nhà nước năm 2018 cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Phòng Giáo dục;

21. Căn cứ vào một số Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn hiện hành;

22. Căn cứ ý kiến thống nhất của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội nghị cán bộ công nhân viên chức;

23. Căn cứ vào tình hình thu chi tài chính của Trường Tiểu học An long A bao gồm nguồn thu từ Ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Chi công tác phí đi công tác trong nước

1. Chế độ đi công tác trong nước (Bao gồm chế độ đi công tác theo sự phân công của lãnh đạo và chế độ đi học tập kinh nghiệm): Thực hiện Công văn số 787/UBND-KTTH ngày 28/12/2017 của UBND tỉnh Đồng Tháp, về việc triển

khai thực hiện Nghị quyết số 142/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về qui định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

2. Điều kiện được thanh toán công tác phí

- Phải được lãnh đạo ngành hoặc Hiệu trưởng phân công, cử đi công tác theo kế hoạch chuyên môn, thư mời, theo quyết định và thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Người đi học tập, bồi dưỡng kinh nghiệm phải có kế hoạch của nhà trường, kế hoạch này phải được phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

- Có đủ những điều kiện để thanh toán tiền tàu, xe, hóa đơn tiền trọ (nếu có), thư mời hội nghị, công lệnh có xác nhận của đơn vị cử đi công tác và nơi đến công tác, phải được kê đầy đủ trên giấy đi đường.

- Kế toán có quyền từ chối thanh toán những công lệnh không được kê khai đầy đủ và không đủ chữ ký.

3. Chế độ thanh toán công tác phí

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác trong và ngoài tỉnh thì được thanh toán tiền tàu xe theo mức cụ thể như sau:

- Đối với CB, CC, VC không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền chi phí đi lại: Cụ ly từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác đạt 15 km trở lên được thanh toán khoán mức 2.000 đồng/km (gồm: khấu hao xe 800 đồng/km, nhiên liệu 1.200 đồng/km); chi phí qua phà, đò thanh toán theo thực tế. **Cụ ly từ cơ quan đến nơi công tác không đạt 15 km thì được thanh toán chi phí xăng xe, phà, đò theo thực tế. Mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 3500đ/km.**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học bồi dưỡng cá nhân; tham dự các buổi Thảo, hội giảng do Phòng giáo dục tổ chức thì được thanh toán tiền tàu xe theo mức khoán (nếu có kinh phí) trong tỉnh: 2.000 đồng/km, không chi phụ cấp công tác phí.

4. Về phụ cấp lưu trú

Trong tỉnh: 100.000 đồng/ngày/người (có cụ ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt từ 15km trở lên). Ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người. Kể cả trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày).

5. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Thanh toán theo hình thức khoán:

Mức khoán là 350.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh (khác tỉnh); 300.000 đồng/ngày/người khi đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại (khác tỉnh); 200.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các huyện, thị xã, thành

phổ trong tỉnh; 100.000 đồng/người/ngày khi đi công tác tại các xã, phường, thị trấn trong huyện, thị xã, thành phố (có cự ly đạt 15 km trở lên).

Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh; tối đa 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng tại các vùng còn lại.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/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.

6. Phương thức thanh toán: thanh toán bằng tiền mặt khi có đầy đủ hóa đơn, chứng từ, bảng kê thanh toán đính kèm và bảng thanh toán tiền khoán công tác phí.

Điều 6: Chi thanh toán tiền thêm giờ

Theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập và Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2016 hướng dẫn thực hiện quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28//2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo.

Điều 7. Chi phí hội nghị, hội thảo, tiếp khách

Căn cứ Quyết định số 25/2010/QĐ-UBND ngày 18/8/2010 của UBND tỉnh Đồng Tháp, ban hành quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước tại tỉnh Đồng Tháp.

Khi có yêu cầu tổ chức hội nghị, các bộ phận có trách nhiệm phải chuẩn bị đầy đủ tài liệu, đủ số lượng cho người tham dự, đơn vị chỉ hỗ trợ tiền nước uống tối đa không quá 15.000 đồng/người/ngày (nếu có kinh phí), tránh lãng phí, tốn kém.

Chi mời cơm: Không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại đơn vị; trường hợp xét thấy cần thiết thì chỉ tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/1 suất.

Kế toán khi duyệt phải căn cứ thư mời, danh sách dự hội nghị, đảm bảo chi đúng thành phần và chế độ qui định hiện hành.

Điều 8. Văn phòng phẩm

8.1 Văn phòng phẩm

Hàng tháng nhân viên văn phòng sẽ căn cứ vào bảng đề nghị của các tổ chuyên môn, bộ phận nghiệp vụ đề mua văn phòng phẩm cấp phát sau khi có sự phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

8.2 Dụng cụ văn phòng

Mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ, đồ dùng văn phòng. Trường hợp mua sắm tài sản hoặc những dụng cụ, công cụ văn phòng có giá trị trên 5.000.000 đồng thì phải kèm theo bảng báo giá.

8.3 Vật tư văn phòng khác

- Vật tư văn phòng khác.

Việc soạn thảo văn bản phải đảm bảo tính chính xác, đúng thể thức qui định, chỉnh sửa văn bản trên máy tính, khuyến khích sử dụng giấy hai mặt các văn bản dự thảo, báo cáo... Chi in ra giấy khi bản đã hoàn chỉnh.

Điều 9. Chế độ thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Hàng tháng căn cứ vào hóa đơn thu tiền của các cơ quan, dịch vụ để làm chứng từ thanh toán gồm:

+ Cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, cước phí internet, chi phí khác...;

+ Sách báo tạp chí, thư viện và tuyên truyền giáo dục pháp luật;

+ Ấn phẩm, phim ảnh;

Tất cả công chức, viên chức được phép sử dụng mạng Internet khi có việc cần tải các thông tin phục vụ cho công tác chuyên môn đang đảm nhiệm. Khi sử dụng mạng Internet tránh lãng phí như tán gẫu, chat trên mạng...

Kế toán đơn vị có chức năng và nhiệm vụ tập hợp, phân tích, đánh giá hiệu quả sử dụng các dịch vụ công và tài sản công phục vụ công tác của đơn vị làm tham mưu cho lãnh đạo cơ quan chấn chỉnh kịp thời những sai sót và lãng phí (nếu có).

Điều 10. Sử dụng dịch vụ công cộng

Hàng tháng kế toán trưởng sẽ căn cứ vào hóa đơn thu tiền thực tế của bên cung cấp để làm chứng từ thanh quyết toán theo thực tế mà đơn vị đã sử dụng bao gồm:

- Tiền thanh toán vệ sinh môi trường;

10.1. Việc sử dụng điện

Khi ra khỏi phòng làm việc từ 15 phút trở lên (không còn ai trong phòng) thì phải tắt các thiết bị điện không cần thiết, hết giờ làm việc phải cắt nguồn điện. Tận dụng tối đa ánh sáng và gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm.

Hàng tháng kế toán trường sẽ căn cứ vào hóa đơn thu tiền thực tế của bên cung cấp để làm chứng từ thanh quyết toán theo thực tế mà đơn vị đã sử dụng bao gồm:

- Tiền điện thấp sáng;

10.2. Việc sử dụng nước

Cán bộ, công- viên chức phải khóa van nước khi dùng xong, trường hợp khi mở van không có nước phải khóa van lại. Nếu phát hiện rò rỉ, hư hỏng... phải báo ngay cho tổ trưởng tổ văn phòng có biện pháp xử lý kịp thời và sử dụng nước phải tiết kiệm.

Hàng tháng kế toán trường sẽ căn cứ vào hóa đơn thu tiền thực tế của bên cung cấp để làm chứng từ thanh quyết toán theo thực tế mà đơn vị đã sử dụng bao gồm:

- Tiền nước phục vụ sinh hoạt;

Điều 11: Chi phí thuê mướn

- Thuê mướn phương tiện vận chuyển (khi thuê xe phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng và biên nhận hoặc hóa đơn tài chính (nếu có) theo quy định);
- Thuê mướn thiết bị các loại;
- Thuê mướn khác (quyết toán theo chứng từ thực tế khi đơn vị có nhu cầu).

Điều 12. Chi sửa chữa thường xuyên

Giao cán bộ chuyên quản tài sản thực hiện đúng qui định tại **Quyết định số 22/QĐ.UB của UBND tỉnh Đồng Tháp**. Khi tài sản đơn vị bị hư hỏng kế toán đơn vị có trách nhiệm liên hệ các đơn vị sửa chữa để lên kế hoạch, kinh phí sửa chữa và báo cáo Ban lãnh đạo xin sửa chữa kịp thời nhằm đáp ứng nhu cầu công việc của đơn vị.

Điều 13. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

- + Phô tô in ấn tài liệu biểu mẫu (Phiếu điều tra phổ cập, thư mời, công văn, tư liệu tài liệu tham khảo, giấy đi đường, danh sách học sinh, sổ sách quy định của Điều lệ Trường tiểu học) khi CBGV có nhu cầu thì phải làm đề nghị và phải được sự đồng ý, ký duyệt của Hiệu trưởng;
- + Đầu tư mua sắm biểu bản đồ, sơ đồ, tranh ảnh;
- + Chi mua hàng hóa vật tư và các loại máy, thiết bị công nghệ phục vụ giảng dạy;
- + Trang bị các đầu sách, tài liệu chế độ dùng cho chuyên môn nghiệp vụ;
- + Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;

- + Chi trang phục cho nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, cấp dưỡng, giáo viên bán trú (nếu có);
- + Chi phí chuyên môn khác.

Điều 14: Chi mua sắm TSCĐ

Việc mua sắm tài sản phải thực hiện đúng trình tự thủ tục theo qui định của nhà nước hiện hành. Bộ phận chịu trách nhiệm mua sắm tài sản phải khảo sát giá, sau đó tham mưu với lãnh đạo chọn lựa mua tài sản đúng giá và có chất lượng.

Điều 15. Quy định sử dụng kinh phí hành chính tiết kiệm được

Căn cứ vào Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập cụ thể như sau:

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định; phần kinh phí tiết kiệm chi, chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động dịch vụ (nếu có); đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động: Căn cứ kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được; đơn vị được xác định tổng mức chi trả thu nhập trong năm của đơn vị tối đa không quá 1 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định. Việc chi trả thu nhập cho từng người lao động trong đơn vị thực hiện theo nguyên tắc: người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả nhiều hơn. Thủ trưởng đơn vị chi trả thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

- Chi phúc lợi, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế.

- Chi tăng cường cơ sở vật chất của đơn vị.

Điều 16. Chi trả thu nhập tăng thêm

- Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải toàn bộ các khoản chi phí hoạt động, nếu chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường sẽ chia thu nhập tăng thêm cho người lao động của đơn vị gồm lao động trong biên chế, lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên theo nguyên tắc gắn chất lượng và hiệu quả công việc của từng người. Người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn; phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương cấp bậc chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo kết quả bình bầu A,B,C,D (Căn cứ để phân loại A,B,C,D là dựa vào kết quả đánh giá công chức, viên chức cuối năm học cùng năm tài chính).

- Mức chi cụ thể như sau:

Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ : 100%

- Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ : 80%
- Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ : 50%
- Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ : Không được hưởng.

- Riêng đối với những trường hợp sau sẽ không được hưởng phần thu nhập tăng thêm gồm:

- + Cán bộ viên chức đi học tập trung dài hạn từ 3 tháng trở lên.
- + Cán bộ viên chức sinh con thứ 3 (trong thời gian 1 năm).
- + Cán bộ viên chức bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.
- + Cán bộ viên chức nghỉ bệnh từ 02 tháng trở lên.
- + Cán bộ viên chức nghỉ bệnh không hưởng lương.
- + Cán bộ, giáo viên, công nhân viên hợp đồng có thời gian công tác chưa đủ 12 tháng tính từ ngày hợp đồng (Không kể thời gian thử việc).

Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế theo nghị định số 43/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ.

Mức xác định thu nhập tăng thêm thực hiện theo quy định tại thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện nghị định 43/NĐ-CP ngày 05 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

Điều 17: Sử dụng kinh phí từ các nguồn thu học phí, căn tin, nhà xe

- Đơn vị thực hiện nguồn thu căn tin để chi tiền trà, nước uống phục vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc hàng ngày, chi trà nước các ngày lễ như lễ khai giảng, lễ tổng kết, Hội nghị CBCC, ngày Nhà giáo Việt Nam,... khi thanh toán có danh sách ký nhận kèm theo; chi khen thưởng giáo viên, nhân viên có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Sau khi chi các khoản theo quy chế, phần kinh phí tiết kiệm được đơn vị chi thu nhập tăng thêm cho CB-GV-NV nhà trường.

Điều 18: Quy định việc sử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức và sai quy định.

Nếu vi phạm thì sẽ bị xử lý tùy theo mức độ. Khi sử dụng vượt định mức và sai quy định thì phải báo cho lãnh đạo đơn vị biết để kịp khắc phục, sửa chữa.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Đối với cán bộ, viên chức đơn vị: Thực hiện các quy định tại quy chế này, thanh quyết toán các khoản tạm ứng kịp thời, đúng quy định (thời gian thanh toán tạm ứng không quá 05 ngày kể từ ngày hoàn thành nhiệm vụ).

Đối với các Tổ: Hàng quý tổ chức họp tổ để nhận xét, góp ý việc thu, chi các nguồn trên cơ sở nhiệm vụ được giao để xây dựng bổ sung về chi tiêu.

Đối với Kế toán đơn vị: Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý các nguồn thu của đơn vị và tham mưu đề xuất cho thủ trưởng đơn vị quyết định chi tiêu trên cơ sở đề nghị của các tổ và hội đồng của đơn vị. Định kỳ hàng tháng, quý, năm, đột xuất báo cáo cho thủ trưởng đơn vị về tình hình kết quả thực hiện các nguồn thu - chi để điều tiết phù hợp và niêm yết công khai tài chính trước tập thể của đơn vị theo định kỳ.

Thực hiện mở sổ, ghi sổ và khóa sổ kế toán, chấp hành theo Luật kế toán, Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách đảm bảo trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu, chi và sử dụng các nguồn kinh phí của trường.

Công khai tài chính dự toán hàng tháng, quý, năm theo quy định của Bộ Tài Chính và thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Đối với Thủ trưởng đơn vị: Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ kinh phí hoạt động của đơn vị, trên cơ sở đề nghị của kế toán, của cá nhân, các tổ, tập thể đơn vị, thủ trưởng xem xét và quyết định việc chi tiêu các khoản kinh phí của đơn vị tiết kiệm, hợp lý.

Điều 20. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức của Nhà trường và đã được bổ sung. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2018 mọi quy định của Nhà trường trước đây trái với Quy chế chi tiêu nội bộ này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung sửa đổi, đề nghị các cá nhân, bộ phận phản ánh trực tiếp bằng văn bản về ban giám hiệu để báo cáo Hiệu trưởng trường tiểu học An Long A xem xét, giải quyết.

Quy chế này được gửi đến Phòng Tài chính Kế Hoạch, Phòng Giáo dục Huyện Tam Nông, Kho bạc Nhà nước nơi Trường mở tài khoản, thông báo toàn trường theo quy định hiện hành và được niêm yết tại bảng thông tin nhà trường./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT (báo cáo);
- Phòng Tài Chính (theo dõi);
- Kho Bạc (để kiểm soát chi);
- BCH Công đoàn (phối hợp);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Công Nhu