

Số: 06 /QĐ-THGQ

Long Biên, ngày 11 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021

Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 (kèm theo Quyết định ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 số 02/QĐ-THGQ ngày 05/01/2021)

Xét đề nghị của kế toán trưởng Tiểu học Gia Quất,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Công bố công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2021 (kèm theo Quyết định ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 số 02/QĐ-THGQ ngày 05/01/2021).

Thời gian: Từ ngày 11/01/2021 đến 10/4/2021

Địa điểm: Bảng tin tại phòng Hội đồng trường Tiểu học Gia Quất;

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3: Văn phòng, Kế toán và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Phụng

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA QUẤT

- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước;
- Căn cứ Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND ngày 26/01/2011 về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với đơn vị sự nghiệp công lập của TP Hà Nội;
- Căn cứ Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;
- Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ vào Quyết định số 1947/QĐ-UBND ngày 31/5/2018 của UBND quận Long Biên về việc thành lập trường Tiểu học Gia Quất;
- Căn cứ Quyết định số 7668/QĐ-UBND ngày 21/12/2020 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2021; danh sách nâng lương, phụ cấp năm 2021 của trường Tiểu học Gia Quất;
- Căn cứ kết quả thảo luận của tập thể cán bộ, giáo viên trường Tiểu học Gia Quất và Biên bản họp Hội đồng giáo dục nhà trường ngày 05 tháng 01 năm 2021;
- Căn cứ nhiệm vụ của nhà trường và tình hình thực tế thu chi tại đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 của Trường Tiểu học Gia Quất gồm 05 chương, 15 điều (Chi tiết nội dung, kinh phí theo quy chế đính kèm)

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Giám Hiệu, Giáo viên, Nhân viên của Trường Tiểu học Gia Quất có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND quận & Phòng GD-ĐT quận LB/để BC
- Phòng Tài chính - Kế hoạch/ để BC
- KBNN Long Biên/ để BC
- Lưu: VP



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Phụng

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG GIÁO VIÊN

(Về việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021)

Hôm nay, vào hồi 17 giờ 00 ngày 05 tháng 01 năm 2021 tại trường Tiểu học Gia Quất tổ chức cuộc họp hội đồng giáo dục thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021.

A- THÀNH PHẦN

Chủ tọa : Đồng chí : Nguyễn Thị Phụng - Hiệu trưởng.

Đồng chí: Hà Tuấn Ngọc - Chủ tịch Công Đoàn

Đồng chí : Nguyễn Thanh Loan - Thư ký Hội đồng giáo dục.

Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức Trường Tiểu học Gia Quất.

B- NỘI DUNG:

1/ Đồng chí: Nguyễn Thị Phụng - Hiệu trưởng nhà trường:

- Căn cứ vào quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 về việc ban hành qui định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục;

- Căn cứ Quyết định số 7668/QĐ-UBND ngày 21/12/2020 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2021; danh sách nâng lương, phụ cấp năm 2021;

- Căn cứ công văn số 2687/SGD&ĐT-KHTC ngày 25/08/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2020-2021;

- Căn cứ công văn số 1831/UBND - GD&ĐT ngày 11/09/2020 về việc thống nhất các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2020-2021;

- Căn cứ công văn số 1832/UBND - GD&ĐT ngày 11/09/2020 về việc tăng cường công tác quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2020-2021;

- Căn cứ kế hoạch số 29/KH-THGQ ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Trường TH Gia Quất về việc triển khai các khoản thu – chi đầu năm học 2020 – 2021;

- Căn cứ vào các qui định hiện hành của nhà nước;

- Căn cứ thực tế của nhà trường, đơn vị trường Tiểu học Gia Quất ban hành quy chế chi tiêu nội bộ để đảm bảo hoạt động thường xuyên cho phù hợp với các oạt động của nhà trường và tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021.

2/ Hội nghị đã rà duyệt, thảo luận và phát biểu ý kiến:

Đồng chí Hà Tuấn Ngọc thay mặt Ban Chấp hành công đoàn trường nhất trí với các nội dung quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021.

3/ Hội nghị thống nhất :

100% toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên nhất trí thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021.

Biên bản đã được thông qua tại hội nghị.

Hội nghị kết thúc hồi 19 giờ 00 phút, ngày 05 tháng 01 năm 2021.

THƯ KÝ



Nguyễn Thanh Loan

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Hà Tuấn Ngọc

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Phụng

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2021 TRONG ĐƠN VỊ
SỰ NGHIỆP CÓ THU TỰ BẢO ĐẢM MỘT PHẦN CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/QĐ-THGQ ngày 05 tháng 01 năm 2021
của Trường tiểu học Gia Quát)

CHƯƠNG I

· NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.
2. Tất cả cá nhân, đoàn thể tập thể có liên quan đến hoạt động của nhà trường đều thuộc phạm vi của quy chế này.

Điều 2: Mục đích thực hiện quy chế chi tiêu trong nhà trường.

1. Thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhằm thực hiện phương châm “Đảm bảo hoạt động thường xuyên cho phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường, tăng cường công tác quản lý sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả”.
2. Phát huy quyền chủ động tài chính của nhà trường, đóng góp cho sự nghiệp giáo dục của nhà trường.

Điều 3: Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính trong nhà trường.

1. Mở rộng dân chủ, phát huy quyền làm chủ của nhà trường trong chi tiêu hành chính đảm bảo nguyên tắc chế độ thu chi tài chính.
2. Thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn định mức và chế độ chi tiêu nội bộ phải tuân theo pháp luật, quyền phải đi đôi với trách nhiệm và nghĩa vụ.
3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng quyền chủ động tài chính làm ảnh hưởng đến hoạt động và phát triển của nhà trường.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 4: Trách nhiệm của hiệu trưởng.

1. Hiệu trưởng phụ trách chung các hoạt động tài chính của nhà trường điều hành toàn bộ hoạt động tài chính của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động tài chính của nhà trường.
2. Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường, công khai các khoản thu chi của nhà trường.

3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi tiêu tài chính của trường.

Điều 5: Trách nhiệm của hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất.

1. Hiệu phó là người tham mưu giúp hiệu trưởng những công việc được giao nhằm đưa sự phát triển của nhà trường đi lên.
2. Chủ động xây dựng kế hoạch theo dõi giám sát toàn bộ CSVC nhằm đảm bảo an toàn cho thầy và trò, đáp ứng các nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường có giúp cho hoạt động của nhà trường đi lên.
3. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng, nội dung công việc được giao, thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả mua sắm, sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường.

Điều 6: Trách nhiệm của kế toán.

1. Tham mưu cho hiệu trưởng, giúp hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính đảm bảo nguyên tắc có hiệu quả.
2. Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính, hồ sơ chứng từ hợp lý, rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính, cập nhật.
3. Đảm bảo chi trả đúng chính sách quy định.
4. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc, chế độ chi tiêu tài chính của nhà trường và tài sản của nhà trường.

Điều 7: Trách nhiệm của thủ quỹ.

1. Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng.
2. Thu tiền, chi tiền khi có duyệt chi của hiệu trưởng và kế toán nhà trường.
3. Thu và chi phải có đủ chữ ký của người nộp hoặc lĩnh tiền.

Điều 8: Trách nhiệm của giáo viên.

1. Thu tiền và nộp tiền đầy đủ theo quy định và đúng hạn.
2. Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn định mức và chế độ chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 9: Trách nhiệm của học sinh và PHHS.

1. Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những loại tiền phải nộp căn cứ theo quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 về việc ban hành qui định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục;
2. Nộp các khoản thu theo thỏa thuận sau khi đã được thống nhất với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường, lớp và PHHS toàn trường theo đúng quy định.

CHƯƠNG III

THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TÀI CHÍNH, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ

A. CHI TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH

ĐIỀU 10: Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi hạn mức kinh phí NSNN cấp hàng năm.

1- Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản đóng góp:

- Thực hiện theo đúng quy định hiện hành nhà nước, đảm bảo thanh toán đúng đủ trước ngày 15 hàng tháng (Nếu có vướng mắc chưa thể thanh toán đúng ngày quy định phải thông báo cho CB, GV, NV được biết)

- Chi trả cho giáo viên hợp đồng trường (Nếu giáo viên thực tế thiếu so với biên chế được giao nhà trường như sau:

Căn cứ theo công văn 140/NV-GD ngày 27/12/2017 của UBND quận Long Biên. Chế độ tiền công GV, NV HĐ cấp tiểu học: Hệ số 1.86 x mức lương cơ sở. (Trường hợp phải thử việc: Trong 3 tháng thử việc hưởng hệ số 1.86 x mức lương cơ sở x 85%; hết thời gian thử việc nếu tiếp tục ký HĐLĐ thì người lao động được hưởng tiền công 100% hệ số quy định x mức lương cơ sở.

- Chi trả cho nhân viên hợp đồng quận: Bộ phận bảo vệ: 1 người x mức lương tối thiểu vùng, Nhân viên Kế toán: 1 người x mức lương tối thiểu vùng + 7% mức lương tối thiểu vùng.

- Chi trả cho nhân viên hợp đồng trường (Nếu nhân viên thực tế thiếu so với biên chế được giao nhà trường) dự kiến gồm 06 người với mức chi như sau: Bộ phận bảo vệ: 2 người x mức lương tối thiểu vùng, nhân viên y tế: 1 người x mức lương tối thiểu vùng + 7% mức lương tối thiểu vùng

2- Phúc lợi tập thể

Chi tiền chè nước uống cơ quan thực hiện từ nguồn hạn mức kinh phí ngân sách cấp. Mức chi không quá: 1.000.000đ/ tháng

3- Thanh toán DVCC

Mỗi cán bộ công chức viên chức trong cơ quan phải có ý thức tiết kiệm điện, nước cho cơ quan. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường tắt các thiết bị điện như: Đèn, quạt, điều hòa, máy chiếu, máy tính ...ngay khi không sử dụng; tăng cường công tác quản lý và sử dụng các thiết bị điện.

- Tiền điện: Mức chi thanh toán theo hóa đơn thanh toán của Sở Điện Lực chi từ nguồn kinh phí ngân sách cấp.

- Tiền nước: Mức chi thanh toán theo hoá đơn thanh toán của Công ty nước sạch chi từ nguồn kinh phí ngân sách cấp.

- Thanh toán VS môi trường:

+ Tiền phí VSMT: Dự kiến 520.000 đồng/tháng. (Theo hợp đồng với công ty vệ sinh môi trường. Trong trường hợp quá trình sử dụng có thay đổi bên cùng ký lại hợp đồng và thanh toán theo đúng giá trị hợp đồng)

4- Vật tư văn phòng

- Giấy in VPP dùng chung: Không quá 3.000.000đ/ tháng.

- Mua sắm công cụ, dụng cụ VP..:

+ Làm pano, biển khẩu hiệu, căng phông, biển lớp, băng rôn, khẩu hiệu ...:

Không quá 40.000.000 đ/ năm

+ In phông, tủ trưng bày, ảnh bác Hồ, đồ trang trí trong phòng truyền thống (Trang trí lần đầu tiên: Không quá 30.000.000đ/ 1 năm

+ Rèm chống nắng nhà thể chất: 20.000.000 đ/ 1 năm.

- Chi tiền văn phòng phẩm định mức cho toàn trường dự kiến: 200.000đ/ 1 người/ 1 kỳ x 2 kỳ x 40 người và chi như sau:

+ Phấn không bụi: 6 hộp/năm học/người; phấn màu: 04 hộp/năm/người.

+ Bút bi đỏ: 6 chiếc; Bút bi xanh (đen) 8 chiếc/1 người/năm.

+ Giấy in: 2gram/năm;

+ 1 quyển sổ ghi chép

Nhà trường sẽ khoán và trả trực tiếp qua tài khoản cho các đồng chí chủ động mua sắm phục vụ công việc chuyên môn

- Vật tư văn phòng khác:

+ Mua men xử lý bề phốt, bột thông tắc: Không quá 10.000.000 đồng

+ Mua sắm vật rẻ mau hỏng như: Thùng rác, cốc chén, chổi quét nhà, lau nhà, túi rác, xe chở rác, giấy vệ sinh, nước lau sàn, nước rửa tay...: Từ 30.000.000đ/năm -50.000.000đ/năm. Trung bình mỗi tháng không quá 5.000.000 đ

5- Thông tin tuyên truyền

- Cước phí điện thoại: Thanh toán theo hóa đơn. Tiết kiệm chi theo hạn mức 300.000 đ/1máy/tháng từ nguồn hạn mức kinh phí ngân sách cấp. Nếu vượt hạn mức đề nghị bộ phận nào dùng tự thanh toán phần phát sinh.

- Cước phí dịch vụ mạng Internet, thuê đường truyền mạng: 374.000/tháng - 700.000đ/ tháng

- Sách, báo, tạp chí giáo dục, tài liệu thư viện: 25.000.000 đ - 35.000.000 đ/ năm.