

Số: /QĐ-MNSC

Long Biên, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 8699/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2022 của quận Long Biên;

Căn cứ vào biên bản họp hội đồng nhà trường ngày 03/11/2023 về việc thống nhất Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023;

Theo đề nghị của Ban liên tịch, Chủ tịch Công đoàn và Kế toán nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của trường Mầm non Sơn Ca.

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

Điều 3. Tập thể Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên trường mầm non Sơn Ca chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Hương

Số: /QĐ-MNSC

Long Biên, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SON CA

- Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính Phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Quyết định số 695/QĐ-TTg ngày 21/5/2015 của Thủ Tướng Chính Phủ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục hệ thống quốc dân;

- 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 Kế hoạch số 158/KH-UBND ngày 30/7/2015 của UBND Thành phố Hà Nội về việc Triển khai thực hiện Nghị định số 16/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thành phố quản lý;

- Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 về việc Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

- Căn cứ Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 8699/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2022 của quận Long Biên;)

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế thu chi tại đơn vị

Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng nhà trường ngày 03/11/2023 của trường mầm non Sơn Ca

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành quy chế Quản lý tài chính năm 2023 của trường mầm non Sơn Ca nhằm đảm bảo hoạt động thường xuyên cho phù hợp với các hoạt động của nhà trường và tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm

có hiệu quả tạo điều kiện cho sự nghiệp Giáo dục của nhà trường phát triển đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ năm học.

Điều 2: Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt các qui định trong qui chế này.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Điều 3. Tập thể Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên trường mầm non Sơn Ca chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TCKH quận
- KBNN Long Biên;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Hương

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-MNSC ngày/...../2023
của Hiệu trưởng trường mầm non Sơn Ca)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

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

Định mức chế độ chi tiêu căn cứ vào công việc, hiệu quả công việc của CBGVNV trong nhà trường.

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.

3. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý tài chính và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.

4. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; dưới sự kiểm soát kho bạc Nhà nước; Ủy ban nhân dân Quận và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

6. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 3: Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính trong nhà trường: Đảm bảo chi đúng, chi đủ, tiết kiệm và hiệu quả.

1. Mở rộng dân chủ, phát huy quyền làm chủ của nhà trường trong việc chi tiêu hành chính đảm bảo đúng nguyên tắc, chế độ thu chi tài chính. Chi tiêu phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của nhà trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm.

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. Đảm bảo dân chủ, công khai thực hiện trên cơ sở năng xuất, hiệu quả của cá nhân.

3. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền.

4. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng quyền chủ động tài chính làm ảnh hưởng đến hoạt động và sự phát triển của nhà trường.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ ổn định trong năm 2021, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của Trường trong từng thời điểm, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 4: Căn cứ xây dựng quy chế

Quy chế này được xây dựng dựa vào Dự toán NSNN được giao năm 2023.

Căn cứ Luật NSNN ngày 25/6/2015;

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

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục hệ thống quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao);

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của của Chính Phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

Căn cứ vào quyết định số 8699/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2022 của quận Long Biên;

Căn cứ Quyết định số 81/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 của UBND quận Long Biên về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận Long Biên năm 2022.

Điều 5: Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng thuộc trường Mầm non Sơn Ca.

Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường là căn cứ pháp lý để Kho bạc Nhà nước, phòng Tài chính - Kế hoạch quận Long Biên giám sát và kiểm soát chi.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6: 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 nhà trường.

4. Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, giám sát toàn bộ cơ sở vật chất nhằm đảm bảo an toàn cho cô và trò, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường giúp cho các hoạt động của nhà trường ngày một đi lên.

Điều 7: Trách nhiệm Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng:

1. Phó Hiệu trưởng là người tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về những nhiệm vụ được giao.

2. Chịu trách nhiệm lập sổ quản lý toàn bộ về cơ sở vật chất nhằm theo dõi và đề xuất với Hiệu trưởng về điều kiện cơ sở trang thiết bị chăm sóc giáo dục mình phụ trách.

3. Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể, thường xuyên kiểm tra đánh giá, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả hoạt động mình phụ trách.

4. Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ Nhà trường.

5. Kết hợp với Hiệu trưởng, kế toán, tổ bếp xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn hàng ngày; Xây dựng kế hoạch hoạt động bồi dưỡng chuyên môn nuôi dưỡng; Kế hoạch bổ sung, thay thế các đồ dùng nuôi dưỡng. Báo cáo, thông kế

theo dõi tài sản trong nhà trường, lên kế hoạch xin sửa chữa, thay thế, bổ sung tài sản trong nhà trường.

Điều 8: Trách nhiệm Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn giáo dục:

1. Phó Hiệu trưởng là người tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được giao.

2. Điều hành phần việc mình phụ trách. Chịu trách nhiệm trước cấp trên, Hiệu trưởng về chuyên môn nghiệp vụ của phần việc mình phụ trách.

3. Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể, thường xuyên kiểm tra đánh giá, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả hoạt động mình phụ trách.

4. Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ Nhà trường.

5. Kết hợp với Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên xây dựng kế hoạch hoạt động, bồi dưỡng chuyên môn; Kế hoạch bổ sung, thay thế các đồ dùng chuyên môn.

Điều 9: Trách nhiệm của kế toán

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính của nhà trường đảm bảo theo đúng nguyên tắc và có hiệu quả. Báo thực phẩm hàng ngày.

2. Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính: Hồ sơ chứng từ hợp lệ, rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính, cập nhật thường xuyên, đầy đủ đúng nguyên tắc tài chính.

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.

Điều 10: Trách nhiệm của thủ quỹ

1. Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng đầy đủ.

2. Thu tiền, chi tiền ra khi và chỉ khi có chữ ký duyệt chi và tạm ứng của Hiệu trưởng.

3. Phiếu thu và chi phải có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan.

Điều 11: Trách nhiệm của Văn thư

- Thực hiện tốt nội quy, quy chế của nhà trường

- Tham mưu giúp BGH thực hiện việc quản lý văn bản đến, đi, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp tài liệu vào lưu trữ theo quy định

- Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư - lưu trữ

- Tiếp nhận, chuyển giao đầy đủ, kịp thời, chính xác công văn tài liệu đến BGH phân công và chuyển ngay cho người có trách nhiệm giải quyết.

- Nghiên cứu soạn thảo, kiểm tra các công văn báo cáo theo đúng thể thức văn bản. Tổ chức sắp xếp lưu trữ công văn đi của BGH một cách khoa học.

- Đóng góp ý kiến và chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

Điều 12: Trách nhiệm của giáo viên

- Thực hiện tốt nội quy, quy chế nhà trường

- Nhắc phụ huynh nộp tiền ăn, học phí theo quy định đầy đủ và đúng thời hạn.

- Đóng góp ý kiến và chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

Điều 13: Trách nhiệm của Phụ huynh học sinh

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những khoản tiền phải nộp theo văn bản hiện hành và theo thỏa thuận thu năm học.

CHƯƠNG III

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

Điều 14: Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi kinh phí hàng năm.

A. Kinh phí giao tự chủ (Ngân sách đảm bảo + 60% học phí)

1. Tiền lương:

* Chi tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (gọi chung là người lao động) biên chế theo ngạch bậc hiện hưởng theo công thức:

Hệ số lương x Mức lương tối thiểu do NN quy định

- Hàng năm đề nghị nâng bậc lương cho người lao động theo các quy định hiện hành.

- Trường hợp người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Cắt lương từ nguồn kinh phí ngân sách cấp, chi trả tiền lương ốm đau, thai sản theo đúng Luật bảo hiểm xã hội Việt Nam.

- Thực hiện chế độ thai sản đối với giáo viên có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè theo khoản 2 Điều 3 Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 5 Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT; Bố trí thời gian nghỉ hàng năm theo Điều 111, Điều 112 và thanh toán tiền do yêu cầu công việc theo Điều

114 Bộ Luật lao động; Mức hỗ trợ GV trong trường hợp không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho GV được quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011; theo Công văn số 61/LĐLĐ ngày 17/5/2018 của Liên đoàn lao động Quận Long Biên về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của GV trùng với thời gian nghỉ hè.

- Dự kiến tăng, giảm biên chế do CBGVNV chuyển đến, chuyển đi, nghỉ hưu hàng năm.

2. Phụ cấp lương:

* Chi các khoản phụ cấp theo lương thực hiện theo các quy định hiện hành.

- Phụ cấp chức vụ theo công thức:

+ ***Đối với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng***

Hệ số phụ cấp (0,5/0,35) x mức lương tối thiểu do NN quy định

- Phụ cấp ưu đãi nghề theo công thức:

+ ***Đối với giáo viên:***

(Hệ số lương + Hệ số PCCV + Hệ số PCTNVK) x 35% x mức lương tối thiểu do NN quy định

+ ***Đối với nhân viên y tế:***

(Hệ số lương + Hệ số PCCV) x 20% x mức lương tối thiểu do NN quy định

- Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc bằng công thức:

+ ***Đối với nhân viên kế toán:***

Hệ số phụ cấp trách nhiệm (0,1) x mức lương tối thiểu do NN quy định

+ ***Đối với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, văn phòng:***

Hệ số phụ cấp (0,2/0,15) x mức lương tối thiểu do NN quy định

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của của Chính Phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo (chi theo đúng quyết định hưởng) bằng công thức:

(Hệ số lương + Hệ số PCCV + PCTNVK) x tỷ lệ % phụ cấp thâm niên nhà giáo x mức lương tối thiểu do NN quy định.

- Phụ cấp thâm niên vượt khung (chi theo đúng quyết định hưởng) bằng công thức:

(Hệ số lương + Hệ số PCCV) x tỷ lệ % phụ cấp thâm niên vượt khung x mức lương tối thiểu do NN quy định.

- Chi phụ cấp khác (người hướng dẫn tập sự) căn cứ khoản 4 điều 22 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 theo công thức:

Hệ số phụ cấp (0,3) x mức lương tối thiểu do NN quy định

3. Các khoản đóng góp:

* Bao gồm BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ thực hiện theo quy định hiện hành trích trên mức lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp thâm niên vượt khung (*nếu có*) của từng CBGVNV theo công thức:

(Hệ số lương + Hệ số PCCV + PC thâm niên (*nếu có*) x mức lương tối thiểu do NN quy định x tỷ lệ trích đóng (BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ) theo quy định.

II. Chi hoạt động

4. Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng:

- Căn cứ định mức giao chỉ tiêu biên chế đầu năm của UBND quận Long Biên. Nhà trường thực hiện chi tiền công cho các vị trí lao động hợp đồng căn cứ Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động; Căn cứ công văn số 2086/BLĐTBXH-TLĐLĐVN ngày 17/6/2022 của Bộ lao động thương binh xã hội - Tổng liên đoàn lao động Việt Nam về việc chỉ đạo triển khai Nghị định số 38/2022/NĐ-CP về lương tối thiểu, như sau:

Đối với lao động hợp đồng theo ND68 (NV bảo vệ):

Mức chi trả: 4.680.000đ/người/tháng.

Đối với lao động hợp đồng định mức (NV nuôi dưỡng):

Mức chi trả: 5.007.600đ/người/tháng.

Đối với lao động hợp đồng khác (GV thiếu so với biên chế giao):

Mức chi trả: 5.007.600đ/người/tháng.

- Trường hợp người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Cắt lương từ nguồn kinh phí ngân sách cấp, chi trả tiền lương ốm đau, thai sản theo đúng Luật bảo hiểm xã hội Việt Nam.

5. Các khoản đóng góp đối với lao động thường xuyên theo hợp đồng:

- Nhà trường thực hiện đóng (BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ) theo quy định hiện hành.

6. Thanh toán dịch vụ công cộng:

* Chi thanh toán tiền điện, nước sạch, tiền vệ sinh môi trường cho các cơ quan làm dịch vụ công cộng có liên quan. Mỗi CBGVNV trong nhà trường phải có ý thức tiết kiệm hiệu quả điện, nước cho nhà trường. Tắt các thiết bị không cần thiết và kiểm tra kỹ trước khi ra về.

- Thanh toán tiền điện: Căn cứ vào hóa đơn thực tế.
- Thanh toán tiền nước sạch: Căn cứ vào hóa đơn thực tế.
- Thanh toán tiền phí vệ sinh môi trường: Chi trả theo mức thu thực tế theo hợp đồng với công ty vệ sinh môi trường.

7. Vật tư văn phòng:

* Chi mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho hoạt động của văn phòng theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và thanh toán thực tế trên hóa đơn mua hàng. Các khoản chi thanh toán căn cứ vào thực tế phát sinh tại đơn vị và tùy vào tình hình tài chính của đơn vị, do hiệu trưởng quyết định chi.

- Văn phòng phẩm: Việc thanh toán văn phòng phẩm của các lớp học, các bộ phận sẽ căn cứ vào định mức hoặc thanh toán theo tình hình thực tế sử dụng.

- Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Theo nhu cầu và tình hình thực tế.

+ Thay thế, bổ sung dụng cụ phòng cháy chữa cháy.

- Vật tư văn phòng khác: Theo nhu cầu và tình hình thực tế.

+ Biểu bảng chuyên môn, thông tin tuyên truyền thay thế biểu bảng cũ.

+ Làm khung tranh, ảnh tuyên truyền.

+ Làm khẩu hiệu, băng zôn tuyên truyền, phong các ngày kỉ niệm trong năm.

+ Mua thảm cỏ nhân tạo trang trí các góc.

+ Mua thảm xốp thay thế tại các lớp.

+ Mua hoa nhựa, hoa lụa trang trí các phòng ban chức năng.

+ Mua nước tẩy rửa, lau sàn, giấy vệ sinh hàng tháng và phòng chống dịch bệnh...

+ Mua vật rẻ tiền mau hỏng (phích nước, cốc, chén, chổi...)

8. Thông tin tuyên truyền liên lạc:

* Chi thanh toán cước phí điện thoại, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua sách báo, tạp chí, sách cho thư viện...

- Cước phí điện thoại: thanh toán trên hóa đơn thực tế.

- Cước phí internet: thanh toán trên hóa đơn thực tế.

- Sách báo tạp chí.

9. Hội nghị:

* Thực hiện theo Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

* Chế độ chi tiêu hội nghị phải phù hợp với tính chất của Hội nghị và khả năng tài chính của đơn vị. Trong năm nhà trường tổ chức 5 hội nghị chính: Khai giảng, Sơ kết học kỳ I, Tổng kết năm học, Hội nghị CBCCVV và người lao động, kỉ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 với nội dung chi dự kiến như sau:

- Photocopy, in ấn, mua tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ hội nghị.

- Các khoản thuê mướn khác như thuê trang thiết bị (loa đài, bàn ghế...); trang trí hội trường (khung rạp, phong bật...) phục vụ Hội nghị căn cứ vào thỏa thuận, hợp đồng và các chứng từ liên quan.

- Chi phí khác:

+ Chi thù lao cho giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

+ Chi đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của đơn vị..

+ Chi nước uống.

+ Các chi phí khác phát sinh phục vụ cho Hội nghị (hoa tươi, VPP...) được thanh toán theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm và có chứng từ hợp lệ kèm theo.

- Các hội nghị khác khi có phát sinh, nội dung và mức chi tối đa bằng các hội nghị trên.

10. Công tác phí:

* Thực hiện theo Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

11. Chi phí thuê mướn:

* Chi trả thuê mướn để phục vụ hoạt động của đơn vị.

- Thuê phương tiện vận chuyển (xe chở giáo viên, học sinh tham gia các hội thi, xe chở đồ dùng, học phẩm...)

- Thuê lao động trong nước: Hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường và cá nhân người lao động (Hợp đồng không thường xuyên)

+ Thuê lao công dọn vệ sinh 3.500.000đ/tháng/người.

+ Thuê nhân viên bảo vệ 4.000.000đ/tháng/người.

- Chi phí thuê mượn khác:
 - + Thuê phun muỗi phòng chống dịch theo kế hoạch của Quận (2 lần/năm).
 - + Thuê thông công, hút bể phốt, hồ ga 2 khu.
 - + Thuê xử lý diệt mối, diệt chuột 2 khu.
 - + Thuê biên đạo dàn dựng các tiết mục văn nghệ tham gia các hội thi do UBND quận, Phòng GDĐT quận, trường tổ chức; thuê trang phục, đạo cụ biểu diễn.

Các khoản chi thanh toán căn cứ vào thực tế phát sinh tại đơn vị và tùy vào tình hình tài chính của đơn vị, do hiệu trưởng quyết định chi.

12. Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng:

* Chi mua nguyên vật liệu, nhiên liệu, mua thiết bị phụ tùng thay thế; thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng. Tùy vào tình hình cụ thể thông qua khảo sát CSVC, thiết bị của ban CSVC nhà trường. Tất cả CBGVNV phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản được nhà trường giao. Khi có hỏng hóc phát sinh phải báo cáo với hiệu phó CSVC và lập dự toán tính chi phí sửa chữa trình Hiệu trưởng ký duyệt, kế toán thanh toán dựa trên hóa đơn thực tế.

- Tài sản thiết bị chuyên dùng:
 - + Sửa chữa thiết bị PCCC.
- Các thiết bị công nghệ thông tin:
 - + Bảo trì máy tính, máy in, máy chiếu, máy photocopy.
 - + Thay thế linh kiện máy tính, máy in, đồ mực máy in.
- Tài sản và thiết bị văn phòng:
 - + Thay thế linh kiện, đồ mực máy photocopy.
- Đường điện (bóng đèn, bình nóng lạnh, quạt, tivi, điều hòa, bộ thiết bị âm thanh...); hệ thống cấp thoát nước (vòi nước, vòi sen, bồn cầu, téc nước...).
- Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác:
 - + Sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị nhà bếp (thang tời thực phẩm, máy xay thịt chín - sống, tủ hấp khăn, tủ sấy bát - thìa, hệ thống vòi, thoát nước, ống dẫn ga...).
 - + Lát gạch bồn cây, gạch sân trường, lớp học... bị hỏng.
 - + Thi công chống thấm dột.

- + Làm mái che khu vực nhà để xe.
- + Sửa tay nắm cửa các phòng học và phòng chức năng.
- + Sơn, sửa đồ chơi ngoài trời.

Các khoản chi thanh toán căn cứ vào thực tế phát sinh tại đơn vị và tùy vào tình hình tài chính của đơn vị, do hiệu trưởng quyết định chi.

13. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn từng ngành:

* Chi mua sắm vật tư, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng cho công tác chuyên môn. Chi mua sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn, thanh toán hợp đồng thực hiện nghiệp vụ chuyên môn (ưu tiên những lớp thi giáo viên dạy giỏi cấp Quận, Thành phố).

- Chi mua hàng hóa, vật tư:

+ Mua đồ dùng trang trí lớp theo chủ đề, chủ điểm (xốp, bìa, đề can...) và đồ dùng dạy học.

+ Mua nguyên liệu làm đồ dùng cho các Hội thi, các tiết kiến tập theo kế hoạch năm học.

+ Mua bổ sung đồ dùng, đồ chơi theo văn bản số 01/VBHN-BGDĐT

Và đồ dùng đồ chơi thiết yếu khác.

- Mua bảo hộ lao động nhà bếp (quần áo, khẩu trang, mũ đội đầu, tạp dề), bảo hộ cho bảo vệ (quần áo, mũ), bảo hộ cho giáo viên (mũ đội đầu, khẩu trang).

- Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên môn (sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn của ngành.

- Chi phí hoạt động chuyên môn khác:

+ Chi CBGVNV, học sinh tham gia các hội thi theo kế hoạch năm học (Hội chợ xuân & Liên hoan chúng cháu vui khỏe cấp trường, cấp Quận; thi GVNV giỏi cấp trường, cấp Quận; Hội giảng mừng xuân & chào mừng 8/3; Hội thi xây dựng môi trường lớp học; Hội thi “Bé với văn minh đô thị và An toàn thực phẩm”...), trong đó các hội thi cấp trường: Căn cứ vào Kế hoạch chuyên môn của từng hội thi, nhà trường sẽ xây dựng cơ cấu giải thưởng cho từng hội thi, mức chi do Hiệu trưởng quyết định dựa trên quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường.

+ Chi hỗ trợ giáo viên đứng lớp có trẻ khuyết tật theo Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012.

+ Tổ chức Tết Hàn thực cho trẻ (mua nguyên liệu làm bánh trôi, bánh chay).

+ Thường cháu ngoan Bác Hồ vào dịp Tổng kết (làm phiếu khen học sinh, quà tặng).

+ Tổ chức Tết thiếu nhi 1/6 cho trẻ.

+ Tổ chức Tết trung thu cho trẻ (thuê múa lân, mua bánh kẹo làm quà tặng, hỗ trợ ban giám khảo, lớp...).

14. Mua sắm tài sản vô hình

- Bảo trì phần mềm phục vụ công tác chuyên môn.

Đối với phát sinh khác nhà trường thanh toán dựa trên hóa đơn thực tế.

15. Chi khác:

- Chi khoản phí đồ lương.

- Chi các khoản khác:

+ Mua thêm đất, phân bón cải tạo vườn rau và chậu cây các lớp.

+ Duy trì cây xanh, cây hoa, chậu cây, giá cây treo trong trường.

+ Chi tập huấn nghiệp vụ bảo vệ, nghiệp vụ chuyên môn, CNTT...(theo tình hình thực tế

- Chi công tác PCCC (BD báo cáo viên, học viên tập huấn, thuê phương tiện để tổ chức diễn tập.

+ Chi xét nghiệm nước uống, nước sinh hoạt (thanh toán theo hóa đơn thực tế).

Các khoản chi khác phát sinh tùy theo thực tế cần chi do hiệu trưởng quyết định

16. Chi lập các quỹ của đơn vị thực hiện khoán chi và đơn vị sự nghiệp có thu theo chế độ quy định:

Căn cứ theo Điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập về

Phân phối kết quả tài chính trong năm:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên, đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

* Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10%.

- Đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị và các khoản chi khác (nếu có).

- Những khoản chi ngoài dự toán sẽ sử dụng chi ở quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp khi cần.

* Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau:

Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

- Giao cho Công đoàn họp bình xét theo chế độ đảm bảo công bằng, công khai, dân chủ và đề xuất thủ trưởng duyệt chi.

- 100% theo chất lượng, hiệu quả công việc căn cứ vào kết quả đánh giá thi đua hàng tháng. Chia theo định mức: Hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt, và hoàn thành nhiệm vụ; (tính các tháng trong năm, không tính tháng hè)

- Tùy vào tình hình thực tế Hiệu trưởng sẽ quyết định việc chi cho HĐ trường thuê mướn.

- Thủ trưởng đơn vị quyết định hệ số điều chỉnh mức thu nhập tăng thêm sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn và công khai toàn đơn vị. Khoản kinh phí bổ sung thu nhập tăng thêm cho CBGVNV được thanh toán một lần vào cuối tháng 12 của năm tài chính.

* Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Mức trích tổng hai quỹ như sau: Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

- Quỹ Phúc lợi: Cuối mỗi quý sau khi tạm xác định kết quả tiết kiệm chi sẽ tạm ứng trích lập quỹ phúc lợi để chi hoạt động phúc lợi trong đơn vị. Nội dung chi như sau:

+ Tết Nguyên đán: chi từ 1.000.000đ/người/ngày đến 1.500.000đ/người/ngày (đối với biên chế, HĐ theo NĐ68, HĐ định mức); chi từ 300.000đ/ người/ ngày đến 500.000đ/người/ngày (đối với HĐ trường thuê mướn (nếu có)).

+ Tết Dương Lịch, ngày giỗ tổ 10/3 ÂL, ngày 30/4-1/5; Quốc khánh 2/9: chi từ 300.000đ/ người/ ngày đến 500.000đ/người/ngày (đối với biên chế, HĐ

theo NĐ68, HĐ định mức); chi từ 100.000đ/người/ngày đến 200.000đ/người/ngày (đối với HĐ trường thuê mướn (nếu có)).

+ Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: chi từ 500.000đ/ người/ ngày đến 1.000.000đ/người/ngày (đối với biên chế, HĐ theo NĐ68, HĐ định mức); chi từ 200.000đ/người/ngày đến 300.000đ/người/ngày (đối với HĐ trường thuê mướn (nếu có)).

+ Khám sức khỏe cho CBGVNV dự tính 200.000đ/người/năm.

Tùy vào tình hình kinh phí thực tế của nhà trường tại thời điểm chi, hiệu trưởng sẽ xem xét điều chỉnh mức chi phù hợp.

B. Kinh phí thực hiện cải cách tiền lương

Sử dụng 40% để lại theo nguyên tắc tài chính để thực hiện cải cách tiền lương theo quy định.

C. Chế độ thu chi đối với các khoản thu khác theo quy định và thỏa thuận theo nhu cầu thực tế của phụ huynh học sinh trong phạm vi được Nhà nước quy định

- Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu chi khác ngoài học phí.

*** Các khoản thu theo Quyết định 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013**

1. Ăn bán trú: 100% chi cho bữa ăn của học sinh (bao gồm cả chất đốt). Xây dựng thực đơn hàng ngày cho trẻ, cân đối dinh dưỡng cho từng bữa ăn và tính toán trên phần mềm.

Chia ra: + Bữa chính
+ Bữa phụ

2. Chăm sóc bán trú

- Chi 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp (theo hướng dẫn của cơ quan Thuế).

- Chi 98% chi cho CBGVNV tham gia chăm sóc bán trú căn cứ vào ngày công thực tế

+ Đối với CBGVNV biên chế: hưởng 100% tiền ngày công bán trú;

+ Đối với Nhân viên bảo vệ (HĐ theo NĐ 68) hưởng 100% tiền ngày công bán trú so với CBGVNV biên chế;

+ Đối với Nhân viên nuôi dưỡng (HĐ định mức): hưởng từ 50%-70% tiền ngày công bán trú so với CBGVNV biên chế;

+ Đối với Nhân viên bảo vệ (HĐ trường) hưởng 50% tiền ngày công bán trú so với CBGVNV biên chế;

Mức chi cụ thể phụ thuộc vào số tiền thu/trả đi học trong tháng.

*** Đối với GV, NV mới vào làm việc tại trường (phải thực hiện chế độ tập sự, thử việc theo QĐ của UBND Quận, trường): trong thời gian 02 tháng đầu làm việc được trả lương từ nguồn Chăm sóc bán trú hưởng mức 85% so với cán bộ giáo viên, nhân viên khác. Sau hết 02 tháng BGH nhận xét đánh giá tốt thì được hưởng mức 100% như các giáo viên, nhân viên khác.**

3. Trang bị đồ dùng bán trú: Chi mua sắm trang bị cơ sở vật chất cho bán trú, đồ dùng vệ sinh phục vụ trẻ, nuôi dưỡng, đồ dùng phục vụ bán trú (*tham khảo Thông tư 02/2010/TT-BGD&ĐT ngày 11/2/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và văn bản số 01/VBHN-BGD&ĐT ngày 23/03/2015 ban hành danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho GDMN*). Nguồn kinh phí có hạn (nếu thiếu) thì bổ sung ở nguồn ngân sách và nguồn khác nếu còn.

4. Học phẩm : Chi mua sắm, trang bị các loại vở, học liệu để giúp trẻ tham gia các hoạt động giáo dục theo chương trình Giáo dục mầm non mới do Bộ giáo dục và đào tạo quy định (*tham khảo Thông tư 02/2010/TT-BGD&ĐT ngày 11/2/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và văn bản số 01/VBHN-BGD&ĐT ngày 23/03/2015 ban hành danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho GDMN*). Ngoài ra mua nguyên vật liệu để giáo viên làm đồ dùng đồ chơi tự tạo phục vụ tốt công tác dạy và học. Nguồn kinh phí có hạn (nếu thiếu) thì bổ sung ở nguồn ngân sách và nguồn khác.

5. Nước uống tinh khiết: Chi mua nước uống phục vụ học sinh theo số hóa đơn sử dụng thực tế hàng tháng của học sinh.

- CMHS ủy quyền thanh toán với đơn vị cung cấp theo thực tế số bình sử dụng (Thanh toán theo tháng).

6. Các khoản thu nhập viện trợ biếu tặng, cho, tài trợ:

- Thu, chi viện trợ, quà biếu, tặng, cho: Thực hiện theo điều 9 tại QĐ 51/2013 ngày 22/11/2013 của UBND TP HN.

- Thu chi tài trợ: Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018.

D. Các khoản thu chi theo thỏa thuận:

1. Nguồn thu thứ bảy

- Chi 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp (theo hướng dẫn của cơ quan Thuế).

- Chi 10% cho CSVC, điện, nước.

- Chi 88% chi hỗ trợ CBGVNV trực tiếp làm Thứ 7 căn cứ vào ngày công thực tế và thỏa thuận với người lao động.

Mức chi cụ thể phụ thuộc vào số tiền thu/trẻ đi học trong tháng.

*** Đối với GV, NV mới vào làm việc tại trường (phải thực hiện chế độ tập sự, thử việc theo QĐ của UBND Quận, trường): trong thời gian 02 tháng đầu làm việc được trả lương từ nguồn Học thứ 7 hưởng mức 85% so với cán bộ giáo viên, nhân viên khác. Sau hết 02 tháng BGH nhận xét đánh giá tốt thì được hưởng mức 100% như các giáo viên, nhân viên khác.**

2. Công tác từ thiện nhân đạo:

- Mức thu = mức chi

- Thực hiện theo các văn bản của cơ quan quản lý có thẩm quyền, thực hiện trên nguyên tắc tự nguyện.

3. Tham gia chương trình làm quen Tiếng Anh (Theo nhu cầu của cha mẹ HS) Thu theo đề án của chương trình liên kết; chương trình được Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT phê duyệt cho phép triển khai

- Đơn vị liên kết trực tiếp làm biên lai và thu 100% tiền học của học sinh;
- 20% đơn vị để lại cho nhà trường chi hoạt động (tính =100%), dự kiến

chi:

• 30% Chi hỗ trợ hoạt động ngoại khóa tập thể của trẻ (ngày hội, ngày lễ, các hoạt động tập thể, khen thưởng...)

• 24% Chi hỗ trợ cơ sở vật chất (chi trả tiền điện, nước...), học liệu của trẻ.

• 18% Chi công tác quản lý (trong đó HT: 5%, PHT: 4%, KT, TQ: 2.5%)

• 28% Chi hỗ trợ giáo viên các lớp tham gia hoạt động năng khiếu.

4. Năng khiếu (Theo nhu cầu của cha mẹ HS)

- Đơn vị liên kết trực tiếp làm biên lai và thu 100% tiền học của học sinh;

- 40% đơn vị để lại cho nhà trường chi hoạt động (tính =100%), dự kiến

chi:

• 30% Chi hỗ trợ hoạt động ngoại khóa tập thể của trẻ (ngày hội, ngày lễ, các hoạt động tập thể, khen thưởng...)

• 24% Chi hỗ trợ cơ sở vật chất (chi trả tiền điện, nước...), học liệu của trẻ.

• 18% Chi công tác quản lý (trong đó HT: 5%, PHT: 4%, KT, TQ: 2.5%)

• 28% Chi hỗ trợ giáo viên các lớp tham gia hoạt động năng khiếu.

Tất cả các hoạt động của Nhà trường đều phải được quán triệt nguyên tắc sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả. Tùy vào tình hình kinh phí của nhà trường Hiệu trưởng có thể quyết định chi cao hơn hoặc thấp hơn các định mức đã quy định trong quy chế này. Trong khi thực hiện có chỉnh sửa thu chi theo văn bản tài chính hiện hành và các văn bản chỉ đạo mới.

CHƯƠNG IV

CÔNG KHAI DÂN CHỦ HOÁ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 15: Công khai các hoạt động tài chính của nhà trường

Việc công khai tài chính được áp dụng Thông tư số 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 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, Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 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 .

- Phổ biến các chủ trương, chính sách, các văn bản, chỉ thị cấp trên, của ngành có liên quan đến hoạt động tài chính của trường trong CBGVNV và phụ huynh học sinh trong trường.

- Công khai dự toán ngân sách nhà nước một số nội dung chủ yếu: chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn TSCĐ, chi hội nghị và các tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường, quyết định giao dự toán hàng năm của UBND Quận Long Biên chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền giao đầu năm và điều chỉnh giảm hoặc bổ sung trong năm (nếu có).

- Công khai quyết toán ngân sách nhà nước theo một số nội dung chủ yếu: chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn tài sản cố định, chi hội nghị và các tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16: Quy chế tài chính nội bộ có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ. Các khoản chi không quy định cụ thể trong quy chế này được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng và theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 17: Bản quy chế này được cán bộ, công chức cơ quan và BCH công đoàn cơ sở thảo luận, nhất trí thông qua Hội nghị cán bộ công chức được 100% CBGVNV nhà trường nhất trí thông qua không ai có ý kiến gì khác. Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, hết hiệu vào ngày kí quyết định sau. Mọi cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt được biểu dương khen thưởng; Nếu vi phạm tùy theo mức độ có thể bị phê bình, khiển trách, cảnh cáo hoặc bị xử lý theo pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và được thực hiện sau khi đã lấy ý kiến thông qua trong cuộc họp Hội đồng trường.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

Âu Thị Lệ Trang

Nguyễn Thị Thu Hương

ĐẠI DIỆN BAN TTND

KẾ TOÁN

Đàm Thị Minh Hòa

Phạm Thị Hiền