

Số: 142/QĐ-MNBB

Ngọc Thụy, ngày 01 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2022- 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BẮC BIÊN

Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 23/01/2018 về việc bãi bỏ Điều 11 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/8/2012 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về thu sử dụng các khoản thu khác trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 7668/QĐ-UBND ngày 21/12/2019 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2021 của quận Long Biên;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng nhà trường mở rộng ngày 01/10/2022 về việc thông qua Dự thảo quy chế Chi tiêu nội bộ năm học 2022- 2023;

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

*Theo đề nghị của Ban liên tịch, chủ tịch Công đoàn và Kế toán Nhà trường. Hiệu trưởng Trường Mầm non Bắc Biên Quyết định ban hành: "**QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**" nhằm đảm bảo hoạt động thường xuyên cho phù hợp với 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.*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2022- 2023 của Trường mầm non Bắc Biên.

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thông qua hội nghị công chức và chính thức đưa vào thực hiện thực hiện từ ngày ký.

Điều 3: BGH, Công đoàn và toàn thể Cán bộ, Giáo viên Nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Ngọc Thư

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
(Kèm theo quyết định số: 142/QĐ-MNBB ngày 01 tháng 10 năm 2022)

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 CB - GV - NV 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.

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.

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 sự phát triển của nhà trường.

Điều 4: Căn cứ xây dựng quy chế

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 quyết định số 695/QĐ-TTG ngày 21 tháng 08 năm 2015 ND- CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 ban hành kế hoạch triển khai thực hiện 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 Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 về việc quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học tập từ năm học 2015- 2016 đến năm học 2021- 2022.

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.

Điều 5:

Quy chế tài chính 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 kê 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:

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 loại tiền phải nộp theo Nghị quyết số 06/2019/NQ-HĐND ngày 08/7/2019 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc quy định mức thu học phí đối với giáo dục mầm non, Công văn số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về việc thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội. Các khoản thu theo thoả thuận đã được phụ huynh nhất trí trong các cuộc họp phụ huynh học sinh.

CHƯƠNG III

THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HÀNH 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. Chi lương cơ bản cho cán bộ công nhân viên:

Chi tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (gọi chung là người lao động) theo 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 Điều lệ bảo hiểm xã hội.

2. Chi phụ cấp lương:

- Chi các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành.

3. Các khoản đóng góp:

Bao gồm BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, BHTNLĐ-BNN thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Chi lương hợp đồng:

- Chi trả tiền công cho vị trí thường xuyên: hợp đồng NĐ 68, hợp đồng lao động định mức, lao động hợp đồng trong chỉ tiêu theo quy định hiện hành.

5. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

Mỗi cán bộ công chức viên chức trong cơ quan phải có ý thức tiết kiệm điện nước cho nhà trường.

- Chi tiền nước điện theo số điện nhà trường đã sử dụng theo hoá đơn thanh toán của Sở điện lực.

- Chi tiền nước sạch theo số nước nhà trường đã sử dụng theo hoá đơn thanh toán của công ty nước sạch.

- Chi thanh toán tiền phí vệ sinh môi trường chi không quá 4.000.000đ/năm.

6. Chi vật tư văn phòng

Đảm bảo nhu cầu về văn phòng phẩm cho CB - GV - NV. Sử dụng văn phòng phẩm theo nguyên tắc, tiết kiệm và hiệu quả.

- Chi mua văn phòng phẩm (giấy, bút, sổ, kẹp ghim, giấy in...) chi không quá 50.000.000đ/năm.

- Chi mua giấy vệ sinh, nước lau sàn, nước tẩy vệ sinh, xà phòng... chi không quá 40.000.000đ/năm.

- Chi mua vật tư văn phòng khác, vật tư mau hỏng rẻ tiền không quá: 30.000.000đ/năm.

7. Chi thông tin tuyên truyền liên lạc

- Chi cước phí điện thoại trong nước, thuê bao điện thoại theo hoá đơn thanh toán của công ty bưu chính viễn thông chi không quá 200.000đ/tháng.

- Chi cước phí sử dụng internet không quá 600.000đ/tháng.

- Chi mua sách báo, tạp chí thư viện không quá: 5.000.000đ/năm.

- Chi mua dịch vụ in ấn, chữ ký số không quá 6.000.000đ/năm

8. Chi phí thuê mướn:

- Chi thuê hợp đồng trường bảo vệ: 4.420.000đ/tháng/người

- Chi thuê lao công dọn vệ sinh 3.500.000đ/tháng/người.
- Chi phun thuốc diệt muỗi phòng dịch bệnh tùy theo nhu cầu, thực tế phát sinh, trong khả năng tài chính của nhà trường không quá: 40.000.000đ/năm.
- Chi phun thuốc diệt chuột, gián, mối không quá 40.000.000đ/năm
- Các chi phí thuê mướn khác nhà trường thanh toán theo thỏa thuận, theo thực tế phát sinh

9. Chi sửa chữa tài sản nhà trường:

Tất cả các công chức, viên chức phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được nhà trường giao.

Căn cứ vào kế hoạch, đề xuất sửa chữa, tài sản cố định của Hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất để tiến hành thay thế, sửa chữa:

- Chi sửa chữa, bảo dưỡng bình chữa cháy không quá 20.000.000đ/năm
- Chi sửa chữa, bảo trì, thay thế linh kiện máy tính, máy in, máy photo tùy theo nhu cầu, thực tế phát sinh, trong khả năng tài chính của nhà trường không quá 20.000.000đ/năm.
- Chi sửa chữa đường điện cấp thoát nước theo thực tế phát sinh không quá 30.000.000đ/năm.
- Chi sửa chữa quạt, tivi, thay bóng điện... theo thực tế phát sinh không quá 30.000.000đ/năm.
- Chi bảo trì thang tời không quá 20.000.000đ/năm
- Chi thay thế, bảo dưỡng máy bơm nước không quá 10.000.000đ/năm
- Chi sửa chữa, bảo dưỡng điều hòa không quá 30.000.000đ/năm
- Chi cải tạo sân khấu không quá 10.000.000đ/năm
- Chi cải tạo vườn cây không quá 30.000.000đ/năm.
- Chi sửa chữa, thay thế theo thực tế phát sinh.

10. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Chi mua bì, giấy màu, bút, xộp,... không quá 50.000.000đ/năm
- Chi đổ mực máy in, đổ mực máy photo không quá 40.000.000đ/năm
- Chi bổ sung đồ dùng đồ chơi cho trẻ không quá 40.000.000đ/năm
- Chi vẽ tranh tường không quá 35.000.000đ/năm
- Chi mua in ấn, photo tài liệu, mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn.
- Chi hợp đồng thực hiện nghiệp vụ chuyên môn
- Chi mua thăm cổ nhân tạo không quá 35.000.000đ/năm

- Chi mua thảm chống trơn nhà vệ sinh không quá 20.000.000đ/năm
- Chi bổ sung đồ dùng khu vui chơi cho trẻ không quá 45.000.000đ/năm
- Chi mua quà sơ kết học kỳ I không quá 15.000đ/năm
- Chi tổng kết năm học không quá 20.000.000đ/năm
- Các khoản chi khác phục vụ chuyên môn chi theo thực tế phát sinh.

11. Chi mua sắm, bảo trì tài sản vô hình:

- Chi mua phần mềm quản lý các khoản thu: 16.000.000đ/năm
- Chi bảo trì công thông tin điện tử: 10.000.000 đ/năm, bảo trì phần mềm quản lý giáo dục mầm non: 8.500.000 đ/năm.

12. Chi khác:

- Chi mua cây xanh, cây cảnh, hoa, phân bón, đất trồng cây,... không quá 50.000.000đ/năm

13. Chi lập quỹ phúc lợi:

- Quỹ phúc lợi dùng để chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể, hỗ trợ các ngày lễ tết, ngày kỷ niệm lớn như:
 - + 20/11, Tết Nguyên đán: 1.000.000đ/người/ngày;
 - + ngày Tết Dương Lịch, giỗ tổ, 30/4- 1/5, ngày 20/10, ngày 2-9 /500.000đ/người/ngày.
- Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ không quá 300.000 đ/người/năm.

14. Trích lập quỹ phát triển:

Sau khi đảm bảo các khoản chi hoạt động thường xuyên của năm, chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên nhà trường tiến hành trích lập quỹ phát triển theo nghị định 16/2015/NĐ-CP: 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).

15. Sử dụng phương án tiết kiệm được từ kinh phí tự chủ:

Sau khi đảm bảo các khoản chi hoạt động thường xuyên của năm chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường sẽ để chi tăng thu nhập cho CB-GV-NV theo thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV.

- 50% chia cho CBGVNV theo ngày công lao động
- 50% theo chất lượng, hiệu quả công việc căn cứ vào kết quả đánh giá thi đua hàng tháng.

+ Hoàn thành xuất sắc hưởng hệ số: 1.0

- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ hưởng hệ số: 0.8
- + Hoàn thành nhiệm vụ hưởng hệ số: 0.6
- + Không hoàn thành nhiệm vụ: Không được hưởng

B. Kinh phí để chi cải cách tiền lương

- 10% tiết kiệm chi thường xuyên, kinh phí cải cách tiền lương ngân sách quận đảm bảo và 40% từ thu học phí để đảm bảo thực hiện chi cải cách tiền lương.

Điều 15: Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu khác tại đơn vị

1. Nguồn thu Thứ 7

+ Chi 93% số tiền thu được trong tháng trả công cho cán bộ, giáo viên, nhân viên làm ngày thứ 7 cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực tế đi làm mức chi như nhau.

+ 2% nộp thuế TNDN

+ 5% còn lại dùng để chi: Chi hỗ trợ tiền điện, nước.

2. Nguồn thu bán trú

- Chi 98% số tiền thu được trong tháng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo số công thực tế đi làm, theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

- 2% nộp thuế TNDN

3. Tiền ăn bán trú: 100% tiền ăn bán trú được sử dụng để thanh toán bữa ăn hàng ngày cho học sinh.

4. Tiền Học phẩm: Chi mua học liệu, sách vở cho trẻ: Vở bé tập vẽ, vở thủ công, vở trò chơi học tập, vở bé chăm ngoan, vở bé chơi với hình và màu, bút, sáp, đất nặn, đồ chơi ... cho trẻ trong năm học; vật liệu làm đồ dùng đồ chơi cho trẻ: giấy màu, túi đựng bài vẽ của trẻ ...)

Nguồn kinh phí có hạn (nếu thiếu) thì bổ sung ở nguồn ngân sách và nguồn khác nếu còn.

5. Tiền trang thiết bị phục vụ bán trú: Dùng để chi mua đồ dùng vệ sinh phục vụ trẻ, đồ dùng phục vụ bán trú, nuôi dưỡng: khăn mặt, khăn dài lau bàn, khăn lau tay, xoong, chảo, bát inox to, thìa canh, thìa của trẻ, thùng nhựa đựng đồ chơi trong các góc lớp, xô nhựa, chậu nhựa, chổi quét nước, chổi lau sàn, chổi quét lớp...

Nếu thiếu thì có thể chuyển sang chi tại nguồn khác nếu còn.

6. Tiền nước uống tinh khiết: Chi theo số hóa đơn sử dụng thực tế hàng tháng của học sinh.

7. Chương trình học liên kết (Tiếng Anh, năng khiếu)

20% Công ty trích lại cho nhà trường chi hoạt động, chi cụ thể như sau:
(Tính bằng 100%)

+ 20% chi hỗ trợ CSVC, điện, nước...

+ 80% chi công tác quản lý, giáo viên trực tiếp tham gia trợ giảng các lớp Tiếng Anh (trong đó chi theo hệ số: HT x 2.25; PHT 2 người x 2.0; KT, thủ quỹ: 2 người x 1.5; Giáo viên quản lý các lớp x 15.75)

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 16: 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 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 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với các đơn vị dự toán ngân sách, các 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

ngộ 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 17: 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 18: 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 ký 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.

<p>C.T CÔNG ĐOÀN</p>  <p>Đặng Thị Thu Hà</p>	<p>TB THANH TRA ND</p>  <p>Ngô Thị Phương Châm</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Thị Ngọc Thu</p>
---	---	--