

Số: 01/QĐ-MNĐL

TP. Thái Nguyên, ngày 10 tháng 01 năm 2021

Quyết định

(V/v: Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm chi phí của tr- ờng Mầm non Điện Lực TP. Thái Nguyên)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NN ĐIỆN LỰC

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 thông t- số: 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị;

Căn cứ Quyết định số: 6207/QĐ-UBND ngày 31/7/2019 của UBND TP Thái Nguyên về việc giao chỉ tiêu biên chế , định mức khoán thực hiện nhiệm vụ cho các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập năm học 2019-2020;

Căn cứ quyết định số: 353/QĐ-GD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của phòng GD & ĐT TP Thái Nguyên về việc phân bổ dự toán kinh phí chi thường xuyên năm 2021 cho các trường mầm non, tiểu học, TH&THCS công lập trên địa bàn TP Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số: 40/QĐ-UBND ngày 07/11/2021 của Ủy ban nhân dân TP Thái Nguyên v/v: Giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho các tr- ờng công lập thuộc phòng giáo dục và đào tạo TP Thái Nguyên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản “**Quy chế chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm chi phí**” của tr- ờng mầm non Điện Lực TP Thái Nguyên, thực hiện từ năm 2021 (Có quy chế kèm theo).

Điều 2: Cán bộ công chức viên chức Tr- ờng mầm non Điện Lực TP Thái Nguyên căn cứ quyết định thực hiện. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2021. Trong thời gian thực hiện có nội dung nào ch- a hợp lý thì sẽ do hội nghị Cán bộ công chức viên chức tr- ờng mầm non Điện Lực bàn bạc sửa đổi cho phù hợp.

Điều 3: Các ông (bà) Hiệu tr- ởng, kế toán, các tổ chức trong nhà tr- ờng chịu trách nhiệm thi hành.

Nơi nhận:

- Phòng TC- KH, GD &ĐT
- Kho bạc NN thành phố TN.
- Nh- điều 3 (TH)
- L- u VP,

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
Trần Thị Hoa

Thái Nguyên, ngày 10 tháng 01 năm 2021

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ PHÂN PHỐI THU NHẬP DO TIẾT KIỆM CHI PHÍ CỦA TRƯỜNG MẦM NON ĐIỆN LỰC TP THÁI NGUYÊN

*(Ban hành kèm quyết định số:01/QĐ - MNĐL
ngày 10/01/2021 của Hiệu trưởng trường Mầm non Điện Lực)*

Nhằm khuyến khích nâng cao hiệu quả công tác, nâng cao đời sống thu nhập cho cán bộ viên chức trong nhà trường từ việc triệt để thực hiện tiết kiệm chi. Trường Mầm non Điện Lực ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

- Tất cả cán bộ viên chức giáo viên trường Mầm non Điện Lực phải thực hiện nghiêm chỉnh Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn của Bộ, Ngành trung ương, của Tỉnh, của thành phố về tiết kiệm chi tiêu ngân sách, quỹ công.

- Đảm bảo sử dụng kinh phí, quản lý khai thác các tài sản cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả, phục vụ tốt nhiệm vụ chuyên môn.

- Không ngừng nâng cao trình độ, chất lượng chuyên môn, hiệu quả công tác, cải cách thủ tục hành chính, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, xây dựng nền nếp làm việc kỷ cương, có văn hoá. Không vì tiết kiệm chi tiêu mà ảnh hưởng đến chất lượng công việc.

Sử dụng kinh phí phải đảm bảo nguyên tắc sau:

+ Đối với các khoản chi có định mức của Nhà nước, của tỉnh, của thành phố phải thực hiện chi tiêu theo tiêu chuẩn định mức đã ban hành.

+ Đối với các khoản chi chưa có định mức phải thực hiện triệt để, tiết kiệm nhằm tạo nguồn để chi trả lương và phân phối thu nhập tăng thêm cho cán bộ nhân viên trong nhà trường.

+ Đối với các bộ phận hoặc cá nhân cán bộ giáo viên được nhà trường phân công thực hiện nhiệm vụ chi, sau khi hoàn thành công việc chi phải lập hồ sơ quyết toán chứng từ hợp lệ chậm nhất là 45 ngày kể từ khi hoàn thành nhiệm vụ chi. Nếu quá thời gian trên nhà trường sẽ không thực hiện thanh toán.

II. QUY CHẾ CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ:

1. Về chế độ công tác phí:

a. Công tác phí khoán :

Căn cứ vào chế độ Quy định tại thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Quyết định số: 34/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị

Thực hiện khoán cho các bộ phận thường xuyên phải đi công tác trong tháng, được chia làm 3 mức cụ thể:

Hiệu trưởng, kế toán: 500.000 đ/tháng

Hiệu phó : 300.000đ/tháng

Hành chính, văn thư- Thủ quỹ: 200.000 đ/tháng

b. Thanh toán công tác phí theo công lệnh:

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Tài chính về thủ tục thanh toán ngoài giấy theo công lệnh hợp lệ, phải kèm theo giấy mời, giấy triệu tập họp, hoặc giấy giao việc do lãnh đạo cơ quan ký duyệt.

Mức chi tiền phụ cấp l- u trú, tiền thuê phòng nghỉ, tiền chi phí đi lại đ- ợc thanh toán theo mức quy định của nhà n- ớc tại thông t- số: số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Quyết định số: 34/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị

Tr- ờng hợp cá nhân cử đi công tác hoặc tập huấn đã đ- ợc cơ quan triệu tập đài thọ toàn bộ chi phí thì không đ- ợc thanh toán phụ cấp công tác phí và tiền thuê phòng nghỉ.

2. Chi làm thêm giờ:

Đơn vị đã đ- ợc giao đủ biên chế theo quy định nên chỉ đ- ợc thanh toán làm thêm giờ khi có yêu cầu của lãnh đạo bằng văn bản. Khi có yêu cầu làm thêm giờ các bộ phận có ng- ời làm thêm giờ phải báo tr- ớc cho bộ phận hành chính để theo dõi, quản lý, phục vụ thanh toán, bộ phận nào không báo sẽ không thanh toán. Nguyên tắc thanh toán số giờ trong một năm không v- ợt quá 200 giờ. (Làm thêm giờ ngày th- ờng mức:150%, ngày thứ 7, CN mức 200%, ngày lễ tết mức: 300%).

3. Chi phúc lợi tập thể, n- ớc uống giờ làm việc:

Hành chính mua chè và có trách nhiệm thanh quyết toán theo quy định.

Chi cho cán bộ giáo viên nhà tr- ờng nhân dịp ngày truyền thống: 20/11, mức chi do Hiệu tr- ờng căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm đ- ợc để quyết định cụ thể.

Chi cho cán bộ, giáo viên nhà tr- ờng nhân dịp ngày lễ, tết nh- : 30/4, 01/05, 02/09, 8/3, 20/10, Tết âm lịch, tết d- ơng lịch, mức chi do Hiệu tr- ờng căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm đ- ợc để quyết định cụ thể tối đa không quá 2.000.000đ.

Chi hỗ trợ may đồng phục cho CBGV,NV căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm đ- ọc để quyết định cụ thể.

4. Mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm, công cụ văn phòng:

Về giấy mực in phục vụ văn phòng, cho chuyên môn đ- ọc mua và quyết toán thực tế trên cơ sở hết sức tiết kiệm, do văn phòng quản lý.

Mua sắm công cụ, dụng cụ, vật t- văn phòng khác để phục vụ công tác chuyên môn, sử dụng tiết kiệm chống lãng phí.

5. Chi tiền điện thoại, báo chí:

* Về quản lý c- ớc điện thoại: Trên cơ sở thực hiện tiết kiệm chỉ liên hệ nh- ng nội dung công việc cần thiết, cấp bách liên quan đến công tác quản lý, chuyên môn, không dùng vào việc riêng, và đ- ọc thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

- Mức khoán :

Điện thoại cố định tại phòng HT, HP: Mức khoán 200.000đ/ tháng

Điện thoại cố định tại văn phòng: Mức khoán 200.000đ/ tháng.

Nếu bộ phận nào sử dụng quá mức khoán thì phải trả tiền cho phần chênh lệch so với mức khoán đã quy định ở trên.

* Dịch vụ Internet chỉ truy cập những trang cần thiết phục vụ cho hoạt động chuyên môn cũng nh- hoạt động của nhà tr- ờng. Mức thanh toán hàng tháng theo hoá đơn thực tế phát sinh.

* Về báo chí: Chỉ đặt những đầu báo quy định và phục vụ cho công tác quản lý giáo dục của nhà tr- ờng nh- : Giáo dục thời đại, Nhân dân, Thái Nguyên.....

6. Chi quản lý điện thấp sáng:

Khi sử dụng điện mỗi cán bộ viên chức giáo viên phải nâng cao ý thức tiết kiệm, tr- ớc khi ra khỏi phòng phải tắt điện, quạt và các thiết bị điện khác không cần thiết. Nếu cá nhân thực hiện không tốt bộ phận hành chính, bảo vệ đ- ọc phép nhắc nhở và theo dõi, nếu vi phạm đến lần thứ 3 trong năm thì sẽ bị trừ điểm thi đua, tr- ờng hợp cá nhân gây ra hậu quả nghiêm trọng phải chịu trách nhiệm do lỗi mình gây ra.

Sử dụng điện hợp lý, chống lãng phí: Chỉ đ- ọc sử dụng để thấp sáng, quạt mát, điều hoà sử dụng máy vi tính, máy chiếu. Tuyệt đối không đ- ọc đun nấu, là quần áo và phục vụ mục đích riêng, mức thanh toán tiền điện hàng tháng do bộ phận văn phòng thanh toán theo hoá đơn sử dụng thực tế phát sinh.

7. Chi hội nghị :

Căn cứ Thông t- 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính;; Quyết định số: 34/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị v/v: Thanh toán công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà n- ớc và đơn vị sự nghiệp công lập.

Tiền n- ớc uống trong cuộc họp chi thanh toán theo mức quy định

Các khoản chi khác nh- : Trang trí hội tr- ờng, phô tô tài liệu, lễ tân khánh tiết thanh toán theo thực tế chi có chứng từ hợp lệ.

Chi tiền tài liệu: in, phô tô tài liệu hội nghị (chi theo thực tế)

8. Chi mua sắm sửa chữa, bảo d- ỡng th- ờng xuyên tài sản:

Những tài sản cần thiết phục vụ cho nhu cầu và hoạt động chuyên môn thủ tr- ờng đơn vị quy định nh- sau: Mua sắm đúng đối t- ợng, đúng yêu cầu.

Các cá nhân đ- ợc giao quản lý và sử dụng tài sản phải nâng cao ý thức trách nhiệm, th- ờng xuyên kiểm tra, vệ sinh sạch sẽ. Thực hiện bảo d- ỡng định kỳ nhằm nâng cao tuổi thọ của tài sản, thiết bị.

Nếu tài sản, thiết bị đ- ợc giao quản lý hỏng cán bộ quản lý phải báo cáo trực tiếp Thủ tr- ờng cơ quan để có kế hoạch sửa chữa. Nếu làm mất, h- hỏng không có lý do chính đáng thì phải bồi th- ờng. Không đ- ợc tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác khi ch- a có sự đồng ý của thủ tr- ờng đơn vị.

Về bảo d- ỡng sửa chữa tài sản trang thiết bị, nhà cửa phải tiến hành thực hiện các thủ tục theo quy định.

9) Chi các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

Về sổ, sách, tài liệu, đồ dùng trang thiết bị, vật t- hàng hoá phục vụ công tác chuyên môn, thực hiện chuyên đề, hội thi, các ngày hội, lễ : Thủ tr- ờng đơn vị sẽ duyệt chi đáp ứng đủ nhu cầu chuyên môn và bài giảng mà ngành quy định, sử dụng giữ gìn và tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng đúng mục đích.

10. Chi tiếp khách, chi khác:

Thực hiện theo QĐ số: 10/2010/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2010 của UBND tỉnh Thái Nguyên về quy định chế độ chi tiếp khách trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên. Mức chi tiếp khách tối đa không quá: 200.000 đ/1 suất.

a. Đối với khách đến làm việc chi tiền n- ớc uống mức chi tối đa không quá 10.000đ/ng- ời/ngày.

b. Tr- ờng hợp đặc biệt khác (Khách từ ngoại tỉnh) đến giao l- u học tập kinh nghiệm khi mời cơm thân mật do hiệu tr- ờng nhà tr- ờng quyết định.

* **Chi khác:** Chi mua cây, hoa, bánh kẹo... cho các ngày lễ, tết, hội...trong năm theo thực tế phát sinh

Ngoài những nội dung quy định trên đây những khoản chi tiêu còn lại thực hiện nh- quy định hiện hành của Nhà n- ớc và địa ph- ơng. Các tr- ờng hợp đặc biệt khác do Hiệu tr- ờng quyết định.

11. Quy định về việc chi từ nguồn học phí đ- ợc trích lại đơn vị 60% theo quy định.

Hàng năm căn cứ vào nguồn thu học phí đ- ợc trích lại đơn vị, kế toán lập dự toán thu chi báo cáo Hiệu tr- ởng và phòng tài chính thẩm định.

Việc thu chi từ nguồn quỹ học phí đ- ợc thực hiện theo Nghị định số : 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ 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 2015-2016 đến năm học 2020-2021 và Căn cứ Nghị quyết số 02/2020/NQ-HĐND ngày 09/7/2020 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc qui định mức thu học phí đối với cấp học MN, cấp học PT Công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân năm học 2020-2021 thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý;

Việc chi tiền học phí đ- ợc nhà tr- ờng thực hiện nh- sau:

40% dùng để chi l- ờng khi có quyết định của UBND TP Thái Nguyên

60% đ- ợc giữ lại nhà tr- ờng chi các khoản sau:

+ Chi các hoạt động chuyên môn, Căn cứ vào nhu cầu, kế hoạch hoạt động chuyên môn để thực hiện tốt nhiệm vụ dạy học. Phải có kế hoạch, dự toán chi cụ thể và thực hiện chi phải có dự trù chi tiết đ- ợc ban giám hiệu phê duyệt nh- : Mua các đồ dùng, trang trí khánh tiết, thuê trang phục, hoa quả bánh kẹo, vật tư hàng hoá, mua ấn chỉ, phô tô, sách báo tài liệu chuyên môn, mẫu vật thực hành và hỗ trợ các hoạt động chuyên môn khác nh- : Thực hiện các chuyên đề cấp tr- ờng, cấp thành phố, các hội thi, các ngày lễ, ngày y hội, tết, tham dự các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao của giáo viên và học sinh do ngành giáo dục tổ chức.

+ Hỗ trợ tiền xe cho học sinh của tr- ờng đi tham quan học tập bồi d- ỡng kiến thức, thực tế vào dịp cuối năm học.

+Chi tăng c- ờng cơ sở vật chất : tăng c- ờng CSVC phục vụ công tác giảng dạy và học tập. xây dựng sửa chữa các phòng học, các @ả d- ờng phục vụ chuyên môn, đồ chơi, đ- ờng điện đ- ờng n- ớc, máy tính, máy in và các tài sản khác. Mua sắm trang thiết bị công cụ dụng cụ, vật t- ư văn phòng khác, đồ dùng, hàng hoá phục vụ chuyên môn. Mua phần mềm thông tin...những phần mềm phục vụ cho chuyên môn của nhà tr- ờng

+Chi cho công tác tổ chức thu, chi quản lý quỹ không quá 5% trên tổng số tiền thu.

+ Chi trợ cấp cho cán bộ giáo viên nhà tr- ờng nhân dịp ngày lễ tết nh- : ngày tết d- ờng lịch; Giỗ tổ Hùng V- ơng, ngày 30/4, ngày quốc tế Lao động 1/5, ngày 2/9, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, 20/10 và ngày tết âm lịch, gặp mặt đầu xuân, đồng phục... Mức chi cụ thể do Hiệu tr- ởng căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm đ- ợc để quyết định cụ thể tối đa không quá 2.000.000đ.

- Chi c- ớc điện thoại, internet, tiền điện, tiền n- ớc, tiền vệ sinh môi tr- ờng, phun thuốc côn trùng, đo chống sét, văn phòng phẩm, bảng biểu, tranh tuyên truyền, cây xanh, hoa, bánh kẹo, theo thực tế...

Ngoài những nội dung chi quy định trên đây những khoản chi tiêu còn lại thực hiện nh- quy định hiện hành của Nhà n- ớc và địa ph- ơng. Các tr- ờng hợp phát sinh khác do Hiệu tr- ờng quyết định. Thủ tục thanh toán và mức chi đ- ợc thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

11. Chi về học thêm 2 tháng hè

Trong hè theo quy định học sinh, giáo viên đ- ợc nghỉ hè theo chế độ nh- ng do nhu cầu gửi 2 tháng 2 của phụ huynh do phải đi làm lên nhà tr- ờng tổ chức dạy thêm 2 tháng hè đ- ợc quy định nh- sau:

Phân thu tiền dạy thêm 2 tháng hè đ- ợc chia theo tỷ lệ:

2% thuế thu nhập doanh nghiệp/ tổng thu học phí hè;

5% tăng c- ờng cơ sở vật chất/ tổng thu học phí hè;

93% Chi cho CBBQL, giáo viên, nhân viên/tổng thu học phí hè;

Các khoản thu chi khác theo quy định,

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

Giao cho bộ phận kế toán hành chính thống nhất quản lý việc sử dụng kinh phí, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc của đơn vị và có trách nhiệm theo dõi đơn đốc, kiểm tra nhắc nhở các bộ phận thực hiện tốt các quy định. Kế toán giúp thủ tr- ờng đơn vị theo dõi, ghi chép, giám sát, quản lý và báo cáo công khai tr- ớc hội đồng s- phạm vào cuối năm.

Cán bộ viên chức thuộc tr- ờng Mầm non Điện Lực có trách nhiệm thực hiện tốt quy định này.

Ban chấp hành công đoàn phối hợp với Ban thanh tra của đơn vị kiểm tra, giám sát thực hiện tốt quy định này.

Trên đây là một số quy định về quy chế chi tiêu hành chính và phân phối thu nhập do tiết kiệm chi phí của tr- ờng Mầm non Điện Lực. Quy chế này đã đ- ợc thông qua toàn thể cán bộ viên chức của đơn vị.

Trong quá trình thực hiện có điểm nào ch- a phù hợp các bộ phận báo cáo thủ tr- ờng đơn vị họp thông qua để điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính - Kế hoạch
- Kho bạc Nhà n- ớc T P Thái Nguyên
- Phòng Giáo dục & Đào tạo
- L- u: VT

TRƯỜNG MN ĐIỆN LỰC



