

UBND QUẬN BA ĐÌNH
TRƯỜNG THCS BA ĐÌNH

Số: 06 /QĐ- MCSBĐ

Ba Đình, ngày 01 tháng 09 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành qui chế chi tiêu nội bộ theo qui định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ.

TRƯỜNG THCS BA ĐÌNH

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ - CP ngày 25/4 /2006 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy biên chế & tài chính đối với đơn vị SN công lập;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2007/TL-BC-BNV ngày 26/6/2007 của Bộ tài chính – Bộ Nội vụ;
- Căn cứ NQ 01/NQ- HĐND ngày 03/07/2017 của HĐND thành phố Hà Nội.
- Căn cứ công văn số: 1659/UBND- TCKH ngày 11/09/2017 của UBND Quận Ba Đình về việc chấp thuận các khoản thu khác năm học 2017-2018 tại các cơ sở giáo dục công lập thuộc quận
- Căn cứ Thông tư số 50/2003/TT – BTC ngày 22/5/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định tại Nghị định số 10/2002/NĐ –CP;
- Căn cứ Thông tư số 21/2005/TT-BTC của bộ tài chính hướng dẫn về việc công khai tài chính tại đơn vị ;
- Căn cứ biên bản thỏa thuận giữa Ban giám hiệu nhà trường & đại diện cha mẹ học sinh về mức thu & nội dung chi các khoản thu thỏa thuận.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành “ Qui chế chi tiêu nội bộ” theo Qui định tại Nghị định số 43/2006/NĐ- CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ.

Điều 2: Bản qui chế này có hiệu lực từ ngày 01/09/2017

Điều 3: Các phòng, ban, tổ chuyên môn của trường THCS Ba Đình căn cứ Quyết định thi hành.



Tô Thị Hải Yến

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

NĂM HỌC 2017 -2018

- Theo qui định tại ND số 43/2006/ND-CP ngày 25/04/2006 của chính phủ;
- Căn cứ biên bản thoả thuận giữa Ban giám hiệu nhà trường và đại diện cha mẹ học sinh về mức thu;
- Ban giám hiệu với sự tham mưu của kế toán nhà trường kết hợp với Công đoàn, Thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng chuyên môn cùng nhau xây dựng nên qui chế chi tiêu nội bộ như sau:

A. NHÂN SỰ

- Biên chế	:	71
- Hợp đồng quận	:	8
- Hợp đồng trường	:	06
- Số học sinh	:	1260
- Số lớp	:	33

B. ĐỊNH MỨC THU CHI

I. Ngân sách

+ Dự toán được giao năm 2017:	8.608.896.000đ
+ Chi thanh toán cá nhân	: 80,75% trong đó:
- Chi lương	: 51.8%
- Chi phụ cấp	: 20.7%
- Chi các khoản đóng góp	: 8.25%
- Chi nghiệp vụ chuyên môn, chi khác:	19.25%

II. Thu từ nguồn thu tại đơn vị :

1. Học phí:

- Thu: 110.000đ/học sinh/tháng x 9tháng
- Dự kiến chi :
 - Chi hỗ trợ lương biên chế hàng tháng: 40%
 - Chi bổ sung CSVN phục vụ giáo dục và học tập (35%):
 - Chi bổ sung kinh phí cho các hoạt động sự nghiệp (20%):
 - Chi cho các hoạt động quản lý (5%):
 - (HT: 0.7%, HP: 0.65%x 2, KT: 0.6%, TQ: 0.4%- GVCN: 2%)

- Trích các quỹ

2. Hai ca:

- Thu : 150.000đ/học sinh/tháng x 150hs
- Dự kiến chi :
 - Chi lương giáo viên trực tiếp giảng dạy : 55% đến 65%
 - Trang bị đồ dùng dạy học, CSVC : 3.7% đến 7.5%
 - Chi công tác quản lý : 15%
HT: 4.5% đến 5.0% - 2HP: 7.5% đến 8% , KT : 3.5% đến 4.0%

. Thu quỹ : 0.8% đến 1.0% ,GVCN: 2%

- Chi hỗ trợ nghiệp vụ chuyên môn thường xuyên : 7.5% - 9%
- Trích lập quỹ phúc lợi

3.Chăm sóc bán trú :

- Thu : 150.000đ/học sinh/tháng x 150HS
- Dự kiến chi :
 - Chi trông trưa bán trú & bộ phận hỗ trợ phục vụ BT :
Từ 60% đến 70%
(GV trông trưa: 128.000đ/buổi ,Chi theo dõi Sĩ số HS BT,VSAT TP,LC)
 - Chi quản lý & trách nhiệm liên quan: 20% đến 25%
(HT: 6% đến 6.5% - HP: 9.5% đến 10% - Kế toán: 4.7% đến 5%, TQ: 1.0% đến 1.5% ,GVCN: 2%)

4. CSVC bán trú :

- Thu :100.000đ/hs/năm
- Dự kiến chi :
Mua sắm CSVC phục vụ bán trú

5. % hoa hồng bảo hiểm y tế

- Thu : để lại theo quy định của BHYT 3%
- Chi :
 - Chi bồi dưỡng giáo viên CN trực tiếp thu, NV y tế :1.5%
 - Chi tiền quản lý, trách nhiệm liên quan: 1.5%
(HT:0.4%, HP:0,325% x2 , KT:0.3% , TQ:0.15%)

6. Tự nguyện

- Xây dựng, sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất :100%

7. Liên kết dạy học hỗ trợ tiếng Anh do người nước ngoài giảng dạy

- Thu:150.000đ/hs/tháng (Khối 6,7,8)

- Dự kiến chi:
- Chi trả Trung tâm Việt úc: 85%
- Chi hỗ trợ CSVC: 5%
- Chi quản lý & hỗ trợ thu : 10%

(HT: 2.4% - HP: 4.0. %(2 người) - Kế toán: 2.0% ,TQ: 1% ,GVCN: 1%)

8.Hỗ trợ điện điều hòa :

- Thu: 10.000đ/hs/tháng
- Dự kiến chi: trả 100% cho tiền điện hỗ trợ điều hòa

9. Quỹ đoàn đội:

- Thu : 18.000đ/học sinh/năm học
- Dự kiến chi :
- Chi cho các hoạt động của đội
- Chi phần thưởng cho các học sinh tham gia các phong trào đội
- Mua sổ sách đội, chuyên hiệu đội viên
- Chi hội diễn văn nghệ...
- Nộp quận Đoàn 10%
- Tập huấn Đoàn, Đội
- Trang bị cơ sở vật chất Đội

10. Quỹ khuyến học, khuyến dạy:

- Thu: theo phụ huynh đóng góp
- Dự kiến chi :
- Chi thưởng học sinh có thành tích cao trong học tập
- Chi bồi dưỡng giáo viên ôn luyện đội tuyển học sinh giỏi
- Khen thưởng học sinh nghèo vượt khó
- Chi hoạt động bồi dưỡng học sinh giỏi phụ đạo học sinh yếu kém
- Chi thưởng các các hoạt động& học sinh có thành tích xuất sắc

11. Tiền % bảo hiểm trích lại

- Thu : công ty BH trích lại theo tỷ lệ
- Dự kiến chi :
- Chi khám sức khỏe định kỳ cho học sinh
- Chi mua thuốc chăm sóc sức khỏe và sơ cứu ban đầu cho học sinh, cán bộ, giáo viên.
- Chi P/c 20% lương nhân viên y tế
- Chi hỗ trợ các hoạt động CSSK ban đầu, vệ sinh y tế học đường
- Chi khám sức khỏe học sinh thi đấu TDTT

12. Nước uống: 12.000đ/học sinh/tháng

- Chi 100% mua nước uống cho học sinh

13. Ăn bán trú : 28.000đ/học sinh/ngày

- Chi trả 100% tiền ăn của học sinh.

14.KHCSVC ăn BT : 120đ/bữa

- Chi trả hỗ trợ điện nước & CSVC

15. Sổ liên lạc điện tử :

- Thu : 35.000đ /tháng /hs
- Dự kiến chi : 100% chi trả công ty

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục tiêu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tài chính áp dụng thống nhất trong đơn vị.
- Chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ chính trị & xây dựng phát triển đơn vị.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị: thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước: cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính & các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Nâng cao chất lượng phục vụ giảng dạy trong cán bộ giáo viên, công nhân viên.
- Tăng thu nhập, cải thiện nâng cao đời sống cán bộ công chức trong đơn vị.

Điều 2: Yêu cầu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với đặc thù của đơn vị.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, sử dụng kinh phí có hiệu quả & tăng cường công tác quản lý.
- Tổ chức bộ máy gọn nhẹ & nâng cao chất lượng hiệu quả công tác.
- Xây dựng mức chi tiêu cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc phù hợp với phạm vi nguồn tài chính của đơn vị. Phải công khai minh bạch tạo điều kiện để phát huy quyền dân chủ cũng như việc giám sát của toàn thể CBGV CNV của trường.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ :

- Sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp.
- Chủ động quản lý sử dụng lao động, thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao & ổn định thu nhập cho người lao động.
- Thực hiện công khai dân chủ & đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động.
- Thực hiện chi trả kịp thời tiền lương cho cán bộ viên chức.
- Phấn đấu tăng thu tiết kiệm chi.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

A. Chi thanh toán cá nhân.

1. Tiền lương

Chi trả cho lao động trong biên chế & hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được hưởng theo hệ số lương ngạch bậc & căn cứ mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành của nhà nước.

Chi trả cho lao động hợp đồng trường theo thỏa thuận lao động khi ký hợp đồng lao động.

2. Các khoản phụ cấp đặc thù:

Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, thâm niên vượt khung, phụ cấp ưu đãi ngành, thâm niên nghề được thanh toán theo quy định của nhà nước.

Đối với nhân viên kế toán, văn phòng không có phụ cấp thâm niên, phụ cấp đặc biệt (30%) của ngành nên nhà trường sẽ hỗ trợ trên tổng số lương/1 tháng. Nhà trường cân đối nguồn thu % BHYT, BHTT để lại tại đơn vị hỗ trợ phụ cấp 20% trên tổng số lương 1 tháng cho cán bộ y tế nhà trường.

3. Làm thêm giờ, làm đêm

Thanh toán theo luật lao động & theo yêu cầu công việc được hiệu trưởng phân công tối đa không quá 19 tiết/tuần.

Thanh toán tiền dạy thay, tăng tiết dạy nếu vượt quá số tiết quy định : Nếu có giáo viên nghỉ ốm, công tác thì giáo viên trong tổ nhóm chuyên môn có trách nhiệm dạy thay, giáo viên trực, giáo viên trong trường có trách nhiệm quản lý lớp theo sự phân công của tổ hoặc của BGH. Nhà trường chỉ trả tiền dạy thay khi đã trừ số tiết đủ trong tiêu chuẩn quy định. Thực hiện theo TT 07/2013/TTLT- BGDDT ngày 08/03/2013 .

Phụ cấp làm thêm giờ: Khi được sự điều động của Ban giám hiệu các cán bộ công chức phải nghiêm túc thực hiện. Các trường hợp làm thêm giờ do công việc đột xuất phải báo cáo với hiệu trưởng, nếu được chấp thuận thì mới được thanh toán, mức bồi dưỡng theo thỏa thuận.

Phụ cấp làm thêm ngày nghỉ: Thực hiện theo quy định hiện hành .

4. Các khoản BHXH

Thực hiện theo quy định hiện hành. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ ốm, nghỉ chữa bệnh, nghỉ thai sản, tai nạn lao động có xác nhận của Cơ quan Y tế giải quyết theo chế độ hiện hành của Nhà nước: chuyển lương BHXH.

5. Tham gia học tập:

- Trường khuyến khích cán bộ giáo viên, công nhân viên trong trường đi học để nâng cao kiến thức chuyên môn, được thẩm quyền quyết định. Thời gian đi học hưởng nguyên lương.

- Đối với các đợt học về quản lý, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (do trường cử) trường thanh toán tài liệu & các khoản chi phí khác theo công văn đề nghị.

- Đối với những trường hợp học nâng chuẩn nhà trường không hỗ trợ kinh phí.

B. Chi nghiệp vụ chuyên môn.

1. Thanh toán dịch vụ công cộng:

- Thanh toán tiền điện, nước theo hóa đơn bằng chuyển khoản, nhưng phải hết sức tiết kiệm.

- Thanh toán tiền vệ sinh môi trường thanh toán theo giá HĐ.

2. Sử dụng văn phòng phẩm :

Đầu mỗi học kỳ nhân viên văn phòng tập hợp số văn phòng phẩm cần thiết cho nhu cầu công việc trình Hiệu trưởng nhà trường duyệt mua theo tinh thần tiết kiệm, số tiền nằm trong phạm vi ngân sách Nhà nước cấp và khoản thu học phí

Ngoài ra đối với đồ dùng văn phòng như giấy phô tô, các đồ dùng văn phòng khác mua theo nhu cầu với tinh thần sử dụng vừa đủ, tiết kiệm có hiệu quả.

3. Chi phí sử dụng Điện thoại

- Điện thoại sử dụng phục vụ nhu cầu công việc trên tinh thần hiệu quả và tiết kiệm.

- Căn cứ vào nhu cầu thông tin liên lạc, căn cứ vào tình hình công việc được giao, căn cứ vào khả năng tài chính cho phép. Trên thực tế xét thấy cần phải trang bị điện thoại di động để phục vụ cho công việc đối với cán bộ lãnh đạo và các thành phần khác được thủ trưởng duyệt cho tiêu chuẩn thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng : 400.000đ/tháng

- Hiệu phó, kế toán : 250.000 đến 300.000đ/tháng

4. Hội nghị:

Mức chi cho hội nghị

- Giáo viên tham dự: mức chi: 100.000đ đến 200.000đ/người

- Nước uống, hoa băng zon: 200.000đ

- Công tác tổ chức (in ấn tài liệu, trang trí âm thanh) tùy theo quy mô của từng Đại hội.

- Bồi dưỡng báo cáo viên : 100.000đ đến 200.000đ/người

- Khách : 50.000đ đến 200.000đ/người

5. Công tác phí trong nước

Tiền khoản công tác phí được chi theo tháng hỗ trợ tiền xăng xe, gửi xe đi họp hành, liên hệ công tác với các cơ quan cấp trên và các cơ quan liên quan đến trường. Quy định cụ thể:

- + Mức khoán: 300.000đ- 500.000đ/tháng áp dụng cho Hiệu trưởng
 - + Mức khoán: 200.000đ – 300.000đ/tháng áp dụng cho Phó hiệu trưởng, Kế toán
 - + Mức khoán :100.000đ áp dụng cho văn phòng ,thủ quỹ ,chủ tịch công đoàn
- Không thanh toán công tác phí cho CBCC nghỉ sinh, nghỉ ốm,nghỉ việc riêng.

6. Chi SC thường xuyên :

- Thanh toán những khoản chi phí sửa chữa nhỏ tài sản,vật dụng, phát sinh trong thời gian sử dụng.
- Mọi tài sản trong nhà trường được giao trách nhiệm cho Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC & bảo vệ theo dõi quản lý chung.Cán bộ công chức trong trường đều có trách nhiệm bảo vệ tài sản.
- Khi hư hỏng mất mát bảo vệ phải theo dõi báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng biết để có biện pháp xử .Tùy theo từng trường hợp cụ thể cơ quan xem xét, quy trách nhiệm vật chất hoặc lập kế hoạch sửa chữa thanh toán theo thực tế, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm đúng quy định tài chính.

7. Chi nghiệp vụ thường xuyên:

Hàng năm nhà trường chi thực tế hoạt động mua sắm đồ dùng dạy học phục vụ chuyên môn.

- Sách tài liệu chuyên môn được mua sắm hàng năm nhằm đáp ứng nhu cầu tham khảo nghiên cứu, học tập cho cán bộ công chức: thanh toán tập trung, chứng từ đúng chế độ tài chính.
- Các hoạt động ngoại khóa chi trả theo thực tế chi (trước khi thực hiện phải có kế hoạch dự toán cho gửi phòng tài vụ & chủ tài khoản)
- Đối với các tiết dạy thực tập,dạy chuyên đề quận,thi giáo viên dạy giỏi nhà trường hỗ trợ kinh phí cho tổ có giáo viên tham gia để chuẩn bị CSVC & thực hiện tiết dạy như sau:

+ Thực tập ngoại khóa, chuyên đề (chuẩn bị bài, dạy thử và thi)

- Cấp Quận : từ 200.000đ đến 300.000đ;
- Cấp Thành phố: 300.000đ/môn đến 400.000đ/môn

+ Chi hoạt động giảng dạy, thi giáo viên dạy giỏi hàng năm:

- Cấp Quận : từ 500.000đ/tiết đến 700.000đ/tiết;
- Cấp Thành phố: 800.000đ/tiết đến 1.000.000đ/tiết

- Bồi dưỡng học sinh đi thi học sinh giỏi:

- Cấp Quận 50.000đ/HS ;
- Cấp Thành phố 80.000đ/hs

- Đồng phục:

- Trang phục cho Giáo viên thể dục:02 đôi tất, 02 đôi giày, 02 bộ quần áo với mức: 1.700.000đ/giáo viên/năm học.Giáo viên dạy thể dục phải mặc quần áo thể thao theo qui định.
- Tùy theo điều kiện nhà trường trang bị cho nhân viên bảo vệ ,lao công, giám thị ,y tế đồng phục từ 1bộ đến 2 bộ /năm.

8. Chi khác:

- Chi kỷ niệm những ngày lễ lớn trong năm, ngoài những khoản chi như hội nghị, tùy mức độ quy mô về tổ chức chi thêm cho công tác chuẩn bị & phần thưởng.
- Chi hỗ trợ một phần kinh phí hoạt động cho các tổ chức Đảng, Đoàn của cơ quan. Mức hỗ trợ không quá 3.000.000đ/năm /đoàn thể.
- Chi tiếp khách: Thanh toán tiền tiếp khách, thanh tra chuyên môn, các đơn vị giao lưu chuyên môn, cá sở ban ngành đến kiểm tra, thanh tra ...) Hiệu trưởng & các bộ phận có liên quan đến công tác thanh kiểm tra được quyền tiếp khách. Bộ phận tài vụ theo dõi lập thủ tục thanh toán.
- Các khoản chi khác: chi tiết kiệm theo nhu cầu phát sinh thực tế.

9. Trích lập và sử dụng các quỹ

Hàng năm sau khi trang trải toàn bộ chi phí các hoạt động hợp pháp và đầy đủ các nghĩa vụ với ngân sách nhà nước, số chênh lệch (nếu có) trường sẽ trích lập các quỹ sau:

- + Trích lập quỹ dự phòng ổn định
- + Quỹ khen thưởng:

❖ Đối với cán bộ giáo viên :

	Mức thưởng			
	Trường	Quận	Thành phố	Quốc gia
I. Tập thể	300.000	500.000		
II. Cá nhân				
1. LĐXS- CSTĐ	500.000đ	1.000.000		
2. LĐT	300.000đ	700.000		
3. Kỷ niệm chương			200.000đ	
4. SKKN				
Loại A			1.000.000đ	
Loại B			500.000đ	
Loại C			300.000đ	
5. Đồ dùng DH				
Nhất		700.000đ	1.000.000đ	
Nhì		500.000đ	700.000đ	
Ba		300.000đ	500.000đ	
KK		100.000đ	300.000đ	
6. Giáo viên dạy giỏi				

Nhất		700.000đ	1.000.000đ	
Nhì		400.000đ	700.000đ	
Ba		300.000đ	500.000đ	
KK		200.000đ	300.000đ	
7.Giáo viên có H/s đạt giải trong các kỳ thi :				
Văn hóa				
Nhất		250.000đ	500.000đ	800.000đ
Nhì		200.000đ	400.000đ	600.000đ
Ba		150.000đ	300.000đ	400.000đ
KK		100.00đ	200.000đ	300.000đ
TDTT- VTM				
HCV		200.000đ	400.000đ	
HCB		150.000đ	300.000đ	
HCB		100.000đ	200.000đ	
KK		70.000đ	100.000đ	
8. Chuyên đề + TT	200.000đ			
9.Ngày công cao	200.000đ/HK			

❖ **Đối với học sinh:**

	Mức thưởng			
	Trường	Quận	Thành phố	Quốc gia
I.Tập thể				
Lớp TT Xuất sắc	300.000đ			
Lớp TT	200.000đ			
II.Cá nhân				
1.Văn hóa				
Thưởng HS Xuất sắc	500.000đ			
Thưởng HS giỏi	50.000đ			
Thưởng HS tiên tiến	40.000đ			
Nhất		100.000đ	200.000đ	500.000đ
Ba		50.000đ	100.000đ	300.000đ
KK		30.000đ	50.000đ	200.000đ
2.TDTT -VTM				
HCV		60.000đ	100.000đ	300.000đ

HCB		40.000đ	70.000đ	200.000đ
HCD		30.000đ	50.000đ	100.000đ

* Quỹ phúc lợi: hàng năm tùy thuộc vào điều kiện thực tế nhà trường sẽ chi các hoạt động phúc lợi tập thể cho các ngày lễ lớn : ngày Quốc tế lao động 1/5, Quốc khánh 2/9 , ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, tết dương lịch, Âm lịch mức chi có thể từ 500.000đ/người đến 01tháng lương cơ bản/người

Số tiền trích được không lớn hơn 2,5 lần tháng lương cơ bản

* Xây dựng nhà trường thân thiện bao gồm các hoạt động:

- Tổ chức thi trò chơi dân gian HKI + HKII
- Tổ chức các hoạt động phòng chống ma túy
- Tổ chức các hội thi theo phát động Đoàn Đội
- Tặng quà học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
- Thưởng cho HS tiêu biểu hàng tuần.
- Thưởng cho HS giới thiệu sách.

Các hoạt động nêu trên được trích từ quỹ khuyến học.

Hàng năm nhà trường có nhu cầu mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị. Nhu cầu đó do các phòng ban đề xuất, trường sẽ trích một phần ở quỹ học phí, hai ca và quỹ tự nguyện để đáp ứng nhu cầu này.

Cuối năm sau khi trang trải toàn bộ chi phí các hoạt động hợp pháp & đầy đủ các nghĩa vụ với ngân sách nhà nước, số chênh lệch (nếu có) sẽ được trích lập các quỹ sau:

I. Tăng thu nhập: Dự kiến chi khoảng 55% đến 65 % số kinh phí tiết kiệm được trong năm NS

Chi “tăng thu nhập”: Cuối năm, nếu điều kiện cho phép mức tăng thu nhập được thực hiện theo hướng dẫn của TT71/2006/TT-BTC hiệu trưởng có thể quyết định chi tăng thu nhập cho các cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế, hợp đồng quận , theo các nguyên tắc:

1.Theo hệ số lương & hiệu quả công việc năm 2017 : - Mức tăng thu nhập được tính theo hệ số được Liên tịch quyết định cho từng loại, nhân với hệ số lương của mỗi người, nhân với hệ số chung, sao cho tổng chi không vượt quá mức chi được phép.

Liên tịch quyết định xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ. Căn cứ để xếp loại là thành tích thi đua cá nhân HKII năm học trước và HKI của năm học kế tiếp ,có tính đến các thành tích đặc biệt hoặc sự vi phạm trong thời gian công tác cả năm ngân sách. Danh sách xếp loại được niêm yết công khai ở phòng hội đồng ít nhất là 3 ngày trước khi hiệu trưởng ra quyết định chính thức.

- Loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A) : 100%

- Loại hoàn thành tốt nhiệm vụ : 85% x loại A
- Loại hoàn thành nhiệm vụ : 60% x loại A

II. Số tiết kiệm còn lại dự kiến sẽ trích lập các quỹ sau :

- + Trích quỹ phát triển SNGD : khoảng 10% đến 16 %
- + Quỹ khen thưởng: khoảng 15% đến 20%
- + Quỹ phúc lợi : khoảng 25% đến 30%

Ngoài ra căn cứ vào tình hình thu chi tài chính của đơn vị có thể chi từ quỹ phúc lợi kinh phí tham quan học tập hè cho CBGV mức chi trong khoảng 1.000.000 đến 3.500.000đ/người. Tùy theo khả năng tài chính của nhà trường có thể cân đối để chi thêm.

Phúng viếng tứ thân phụ mẫu của cán bộ công nhân viên trong trường: 500.000đ/người

Bản thân CBCNV đau ốm nặng, nằm viện dài ngày: 200.000đ - 300.000đ

D. QUI ĐỊNH THỦ TỤC THANH TOÁN TÀI CHÍNH

- Tất cả các khoản chi tiêu phải được thực hiện thanh toán theo đúng quy định quản lý tài chính của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.
- Các khoản chi tiêu **chủ yếu thực hiện bằng chuyển khoản**, tiền mặt chỉ được thanh toán cho một số trường hợp như các khoản mua sắm nhỏ lẻ (nghiêm cấm xé lẻ hoá đơn) và một số trường hợp đặc biệt khác.
- Khi các khoản tạm ứng kỳ trước được thanh toán hết mới tiếp tục nhận khoản tạm ứng lần sau.
- **Hàng hóa có giá trị từ 200.000đ trở lên phải có hóa đơn tài chính**
- **Các khoản chi chậm nhất từ 10 ngày sau khi kết thúc công việc** người thực hiện phải làm thủ tục thanh toán ngay;

1. Thanh toán các khoản chi phí phục vụ hoạt động nghiệp vụ chuyên môn :

Các cá nhân và đơn vị khi đến làm thủ tục thanh toán kinh phí phải có đầy đủ hồ sơ chứng từ sau:

1.1- Trường hợp thanh toán các khoản chi hoạt động chuyên môn như hoạt động ngoại khoá, chuyên đề, các hoạt động giáo dục thể thao văn nghệ, kiểm tra định kỳ.... (Không bao gồm khoản chi mua sắm sửa chữa):

- Phiếu đề xuất công việc thực hiện đã được thủ trưởng phê duyệt (có các văn bản liên quan như công văn, quyết định...)
- Dự toán chi đã được thủ trưởng đơn vị ký duyệt.
- Danh sách chi tiền, bảng chấm công; hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn, biên bản nghiệm thu bàn giao hoặc danh sách cấp phát bàn giao cho người sử

dụng; giấy biên nhận tiền, và một sổ chứng từ khác liên quan... (Tuỳ thuộc vào từng trường hợp thanh toán cụ thể)

- Bảng kê tổng hợp chứng từ đề nghị thanh toán.
- Giấy đề nghị thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản.

1.2- Trường hợp thanh toán các khoản mua vật tư hàng hoá, dịch vụ phục vụ hoạt động chuyên môn:

*** Trường hợp số tiền đề nghị thanh toán nhỏ hơn 20 triệu đồng:**

- Phiếu đề xuất công việc thực hiện đã được thủ trưởng phê duyệt.
- Dự toán chi đã được thủ trưởng đơn vị ký duyệt (có thể có nếu thấy cần thiết).
- Quyết định về việc mua bán hàng hoá, dịch vụ của thủ trưởng.
- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn, biên bản nghiệm thu bàn giao hoặc danh sách cấp phát bàn giao cho người sử dụng; giấy biên nhận tiền, phiếu bảo hành (Tuỳ thuộc vào từng trường hợp thanh toán cụ thể).
- Bảng kê tổng hợp chứng từ đề nghị thanh toán.
- Giấy đề nghị thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản.

1.3- Trường hợp giá trị hợp đồng mua hàng hoá dịch vụ từ 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng:

Mua sắm đối với gói thầu mua sắm tài sản có giá gói thầu từ 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng) đến không quá 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng) thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân.

1. Phiếu đề xuất của bộ phận thực hiện - Đã được thủ trưởng duyệt
2. Dự trù kinh phí đã được thủ trưởng duyệt
3. Báo giá hàng hóa cần mua (ít nhất là 3 báo giá của 3 đơn vị khác nhau)
4. Quyết định chỉ định đơn vị cung ứng hàng hóa
5. Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu
6. Hóa đơn tài chính
7. Giấy đề nghị thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản.
8. Biên bản bàn giao tài sản cho người sử dụng

2. Thanh toán các khoản chi phí sửa chữa tài sản :

1. Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản cần sửa chữa
2. Phiếu đề xuất của bộ phận thực hiện - Đã được thủ trưởng duyệt
3. Dự trù kinh phí (có thẩm định dự toán của cơ quan có chuyên môn nếu giá trị sửa chữa lớn).
4. Quyết định phê duyệt dự toán của thủ trưởng đơn vị.
5. Hợp đồng, biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành , thanh lý hợp đồng, biên bản bàn giao cho người sử dụng.
6. Quyết toán công trình

7. Kết quả kiểm toán công trình của công ty kiểm toán (Đối với sửa chữa nhà cửa vật kiến trúc)
8. Quyết định phê duyệt quyết toán của thủ trưởng đơn vị
9. Hóa đơn tài chính
10. Giấy đề nghị thanh toán.

Quy chế này đã được thống nhất trong Ban giám hiệu, hội nghị Liên tịch toàn thể cán bộ giáo viên trong hội đồng sư phạm trường THCS Ba Đình.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG


Hoàng Mạnh Hà

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ


Tô Thị Hải Yến

KẾ TOÁN ĐƠN VỊ


Nguyễn Hồng Hạnh

C/T CÔNG ĐOÀN


Đào Thị Thủy

T/B THANH TRA


Trần Thị Thu Hiền