

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG MẦM NON HOÀI ANH
NĂM HỌC 2020-2021

- Thực hiện Nghị định 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính Phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu và Thông tư 25/2003/TT-BTC ngày 21/03/2002 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP;

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm và thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 25/4/2006 của Chính Phủ;

- Căn cứ vào tình hình tài chính và dự đoán thu chi của Nhà trường,

Trường Mầm non Hoài Anh xây dựng định mức quy chế chi tiêu nội bộ như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Quản lý;
- Tạo quyền chủ động cho Giáo viên, Nhân viên hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Là căn cứ để Quản lý thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; báo cáo cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Sử dụng tài sản đúng mục đích hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí;
- Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

2. Phạm vi áp dụng:

- Định mức chi tiêu trong quy chế được áp dụng cho các khoản chi:
+ Chi hoạt động từ các nguồn thu trong đơn vị;
+ Chi hoạt động từ các nguồn được tài trợ.

II. NỘI DUNG

Định mức chung:

1. Chi ngày lễ, ngày tết

Chi cho Người lao động ngày lễ, tết nếu tiết kiệm được nguồn kinh phí sẽ chi như sau:

- Chi Tết Nguyên đán: Mức thưởng tương đương tháng lương cơ bản (Từ 4.000.000 – 6.000.000 VNĐ) tùy theo thời gian làm việc và tùy theo từng vị trí sẽ có mức thưởng theo năng lực.

- Chi ngày 20/11: 300.000 – 500.000đ/người.

- Chi các ngày: Lễ/Tết dương lịch, 8/3, 01/5, 30/4 từ 200.000 – 500.000đ/người (tùy theo vị trí).

2. Chi công tác phí:

- Căn cứ vào Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Chủ trương ra quyết định chi công tác phí cho những bộ phận công tác. Cụ thể:

+ Hiệu trưởng, Hiệu phó : 200.000đ/ngày.

+ Giáo viên : 100.000đ/ngày.

+ Nhân viên : 50.000đ/ngày.

3. Chi hội nghị tiếp khách

Việc tổ chức hội thảo, hội nghị phải đảm bảo tinh tiết thực hiệu quả, bố trí địa điểm hợp lý kết hợp được nhiều nội dung trong một hội nghị. Trước khi tổ chức hội thảo hội nghị phải được Hiệu trưởng duyệt nội dung, thành phần, kinh phí. Phòng hành chính tài vụ căn cứ vào nguồn kinh phí hiện có để đề xuất với Hiệu trưởng duyệt mức chi cụ thể.

Một số mục chi cụ thể như sau:

a. Mức chi họp:

- Đại biểu mời là Lãnh đạo Sở, Thành phố các ban ngành mức chi từ 100.000 – 200.000đ/người.

b. Mức chi của Lãnh đạo đến làm việc

- Lãnh đạo các Sở, ban ngành, huyện, thành phố: 100.000 - 200.000đ/người.

- Phóng viên báo, đài, Chuyên viên các ban ngành: 100.000đ/người.

- Lái xe: 50.000đ/người.

c. Mức chi hội nghị, hội thảo, tập huấn do trường tổ chức theo kế hoạch

- Đại biểu mời: 50.000đ/người

- Thuê giáo viên:

+ Cấp thành phố: không quá 150.000đ/người/giờ/giảng viên.

+ Cấp quận: Không quá 50.000đ/người/giờ/giảng viên.

+ Chi nước uống: Tối đa không quá mức 50.000đ/ngày/đại biểu.

Tất cả những cuộc hội thảo, hội nghị phải có dự toán chi tiết và được Hiệu trưởng phê duyệt, theo từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng có thể vận dụng linh hoạt.

4. Chi sử dụng văn phòng phẩm

Chi mua bút, dụng cụ văn phòng, giấy in, mực in, giấy photo tài liệu... (phải có ý kiến của Hiệu trưởng).

5. Chi khoán cước điện thoại.

Căn cứ Quyết định số 179/QĐ-TTG ngày 16/5/2001 về việc ban hành quy định, tiêu chuẩn mức sử dụng điện thoại.

Căn cứ vào tình hình thực tế, Chủ trường ra quyết định chi khoán cước điện thoại cho Ban giám hiệu và bộ phận tài vụ để thuận lợi cho việc thực hiện giao dịch:

- Mức cụ thể:
- + Hiệu trưởng: 200.000đ/tháng.
- + Hiệu phó: 100.000đ/tháng.

6. Chi, sử dụng điện, nước, điện thoại công.

Quán triệt đến tất cả Người lao động trong trường có ý thực hiện tiết kiệm điện, không lạm dụng các thiết bị điện, không để điện thắp sáng tự do, khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện. Không để nước rò rỉ, tuyệt đối không tắm giặt tại trường.

Người lao động trong trường chỉ được gọi điện thoại vào công việc, không được gọi việc riêng, không gọi cho máy di động.

7. Chi các khoản hoạt động chuyên môn khác.

Hoạt động của trường học mang tính chất đặc thù của ngành, trong từng hoạt động cụ thể, Chủ trường căn cứ vào hoạt động đó, căn cứ vào tình hình tài chính của đơn vị để quyết định. Mọi hoạt động đều phải lập dự trù và được Hiệu trưởng duyệt về nội dung và kinh phí chi tiêu.

- Chi bồi dưỡng Người lao động tổ chức các hội thi văn nghệ, thể dục thể thao: 30.000 – 50.000đ/người/ngày.
- Các chi phí khác Hiệu trưởng quyết định theo từng trường hợp cụ thể.

8. Quy định về việc mua sắm thiết bị, tài sản.

Kế hoạch chi:

- Mua bổ sung giường, mền gối, đồ dùng cá nhân cho trẻ.
- Mua đồ dung theo Thông tư 02 cho trẻ.
- Phun thuốc diệt muỗi và muỗi mọt.
- Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng máy tính, điều hòa, bình nóng lạnh, máy móc thiết bị.
- Trang bị máy phát điện.
- Bổ sung sách truyện cho trẻ.
- Bổ sung cát và bóng cho khu vui chơi của trẻ.
- Chi may đồng phục, bảo hộ cho Người lao động (mức chi không quá 900.000đ/người).

- Chi khám sức khỏe định kỳ cho Người lao động. Định mức chi tùy theo tình hình khám sức khỏe thực tế, Hiệu trưởng sẽ quyết định cụ thể nhưng mức chi không quá 500.000đ/người/năm.

- Chi tiền điện, nước, điện thoại, internet hàng tháng.
- Chi mua học phẩm, bổ sung giáo dục thực hàng tháng.
- Chi mua học phẩm, bổ sung giáo dục thực hành Montessori.
- Chi tập huấn phòng cháy chữa cháy, phòng chống tai nạn thương tích cho Người lao động.

Người lao động sử dụng, giữ gìn tài sản chung một cách hợp lý, khoa học. Đối với những tài sản là máy móc thiết bị giao trách nhiệm cho từng bộ phận quản lý sử dụng, bộ phận đó phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản sử dụng lâu bền. Nếu bàn giao cho người khác quản lý sử dụng phải lập biên bản bàn giao có chứng kiến của kế toán và quản lý.

Tuyệt đối không được cho người ngoài trường sử dụng và mượn tài sản của trường, không mang tài sản ra khỏi trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Tài sản, phương tiện làm việc giao cho từng bộ phận phụ trách, nếu để mất hoặc hư hỏng, tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại sẽ xử lý, bồi dưỡng.

Cuối năm bộ phận kế toán thực hiện việc kiểm kê tài sản, tính khấu hao tài sản theo quy định.

9. Về chi trả tiền lương, phụ cấp, các khoản đóng góp:

a. Trả tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương (nếu có):

Tiền lương và phụ cấp được chi trả theo chính sách, chế độ của Công ty.

b. Các khoản đóng góp:

Việc trích nộp các khoản đóng góp dựa trên quy định hiện hành của Nhà nước, căn cứ vào tổng quỹ lương được phê duyệt hàng năm của Công ty. Trong đó. Người lao động trích nộp 10,5% (8% BHXH, 1,5% BHYT, 1% BHTN)

c. Chi phụ cấp làm thêm giờ (nếu có):

Chi theo chính sách, chế độ của Công ty.

10. Chi hỗ trợ thu nhập tăng thêm cuối năm:

Sau khi hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao thường xuyên tiết kiệm được của năm, Nhà trường sẽ chi trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân cho Người lao động có hợp đồng 1 năm trở lên với phương án thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao và ngược lại.

Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương, chức vụ, trách nhiệm và hiệu suất công tác của từng Người lao động, được xếp loại đánh giá định kỳ 1-2 lần/năm theo quy định.

Mức chi trả cao nhất thấp hơn hoặc bằng 1 tháng lương cơ bản nhưng không vượt quá 60% số tiết kiệm.

11. Mức chi khó khăn đột xuất:

- Người lao động bị ốm nặng lâu ngày, nằm viện điều trị, hoặc bị tai nạn nặng, phẫu thuật mức trợ cấp 500.000 – 1.000.000đ/người.

Định mức thu chi:

- Thu theo quy định của trường:
- + Học phí: 1.800.000 đồng/trẻ/tháng.
- + Trang thiết bị, xây dựng đầu tư cơ sở vật chất: 1.200.000 đồng/trẻ/năm.
- + Tiền ăn: 35.000đồng/trẻ/ngày.
- Kế hoạch chi:
- + Chi tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng, các khoản đóng góp bảo hiểm: 50%.
- + Chi phí cho các hoạt động hành chính, điện nước và viễn thông: 5%.
- + Chi cho các hoạt động chuyên môn, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ Người lao động, cho học sinh đi thăm quan, dã ngoại: 10%.
- + Chi cho công tác quản lý hành chính, chỉ đạo: 10%.
- + Chi hỗ trợ mua sắm trang thiết bị: 10%.
- + Các khoản chi hợp pháp khác: 5%.

III. QUY ĐỊNH MỨC TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG QUỸ

Cuối quý kế toán thực hiện báo cáo việc tiết kiệm chi của quỹ, nhà trường sẽ ra quyết định trích tối đa không quá 60% số tiền tiết kiệm được để làm quỹ phúc lợi. Số tiết kiệm được sẽ chi trả thu nhập tăng thêm, khen thưởng cho Người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm. Số không chi hết sẽ được chuyển sang năm sau sử dụng tiếp.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Bộ phận hành chính phối hợp với kế toán có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng theo dõi, tổ chức thực hiện quy chế này

Các tổ chức, hội, đoàn thể trong Nhà trường có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền và chỉ đạo các đoàn viên giám sát và thực hiện quy chế này.

Người lao động có nghĩa vụ nghiêm chỉnh thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị gửi phản ánh về bộ phận hành chính để tổng hợp ý kiến trình Quản lý để có phương án giải quyết phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG/CHỦ CƠ SỞ

Trần Thị Thanh Nhã