UBND QUẬN THANH KHÊ
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN BỈNH KHIÊM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Khê, ngày 15 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-THNBK ngày 24/01/2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Bỉnh Khiêm)

I. Những quy định chung

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với tất cả các nguồn kinh phí để thực hiện chế độ chi thường xuyên trong năm tài chính của nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, hợp đồng lao động trong đơn vị.

3. Mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo qui định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có 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.

4. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao;
- Việc chi tiêu đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí.
- Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ đảm bảo đúng các quy định hiện hành của của cơ quan Nhà nước và được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

- Tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm;
- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị;
- Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm;
- Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên.

II. Nguồn lao động

- Biên chế lao động được giao: 54 người. Trong đó:

+ Ban giám hiệu	: 03 người.
+ Giáo viên	: 46 người.
+ Nhân viên Văn phòng hỗ trợ phục vụ	: 04 người.
+ Hợp đồng lao động chuyên môn theo NQ 20/2023	: 01 người.
- Hợp đồng lao động bảo vệ	: 02 người.
- Hợp đồng lao động phục vụ quét sân	: 01 người.
- Hợp đồng lao động dạy Anh văn khối 1,2	: 01 người.
- Hợp đồng lao động dạy thay thai sản	: 01 người.

III. Nguồn kinh phí

1 Nguồn Ngân sách nhà nước cấp: Được cơ quan quản lý cấp trên giao, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

2 Nguồn thu hợp pháp khác:

- Gồm: Vệ sinh học đường, Bán trú, Dạy năng khiếu sau 16g30 và Hoạt động vui chơi, tham quan du lịch ngoài giờ lên lớp và Học tiếng Anh với người nước ngoài.
- Mức thu: Theo thoả thuận với cha mẹ học sinh dựa trên xây dựng định mức kinh tế của Nghị quyết 98/2022/NQ-HĐND ngày 15/12/2022.

IV. Nội dung Quy chế

1. Chi tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản đóng góp

- Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp độc hại, phụ cấp làm đêm, thêm giờ,... và các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định hiện hành.
- Chi tiền công hợp đồng lao động giáo viên, hợp đồng thai sản, hợp đồng bảo vệ, phục vụ, khác,… và các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo thoả thuận hợp đồng ký kết giữa người lao động và Thủ trưởng đơn vị.

- Thanh toán tiền dạy tăng, dạy thay theo quy định và được lãnh đạo phê duyệt.

- Thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định và được lãnh đạo đơn vị phân công cụ thể và trong những trường hợp thật cần thiết.

2. Chi khen thưởng:

2.1 Khen thưởng học sinh:

Tùy tình hình, nhà trường tổ chức khen thưởng học sinh vào Sơ kết và Tổng kết năm học.

- **Sơ kết năm học:** Kết thúc học kỳ 1, khen thưởng động viên học sinh trong phong trào học tập và thể dục thể thao. Gồm:

+ Khen thưởng động viên học sinh học tập tiến bộ vượt trội trong học kỳ 1. Khen thưởng bằng tiền mặt hoặc quà trị giá không quá 40.000 đồng/1 học sinh.

+ Khen thưởng động viên học sinh có thành tích xuất sắc và đạt giải thể dục thể thao của trường trong học kỳ 1. Khen thưởng bằng tiền mặt hoặc quà trị giá không quá 70.000 đồng/1 học sinh.

- **Tổng kết năm học:** Kết thúc năm học, căn cứ thành tích học tập của học sinh, tập thể và các Quyết định khác về khen thưởng của học sinh, tập thể ở các cấp, các hội thi Văn hoá, Thể dục thể thao, Hiệu trưởng quyết định khen thưởng, động viên học sinh, tập thể tất cả các giải thưởng ở các cấp, các hội thi như sau:

+ Khen thưởng Tập thể lớp Xuất sắc: không quá 200.000đ

+ Khen thưởng Học sinh xuất sắc toàn trường: không quá 300.000đ

+ Khen thưởng Học sinh xuất sắc nhất khối: không quá 200.000đ

+ Khen thưởng Học sinh tiêu biểu toàn trường: không quá 200.000đ

+ Khen thưởng Học sinh xuất sắc nhất lớp khối 5 (ra trường): không quá 100.000đ

+ Khen thưởng cá nhân cho học sinh đạt giải ở các cấp, các hội thi văn hoá, thể dục thể thao, tin học học, vẽ tranh, văn nghệ và các giải khác do ngành tổ chức như sau:

TT	NỘI DUNG	Giải thưởng			
		Giải Nhất (hoặc tương	Giải Nhì (hoặc tương đương)	Giải Ba (hoặc tương đương)	Giải Khuyến khích

		đương)			
1	Khen thưởng cấp Trường	100.000	80.000	60.000	40.000
2	Khen thưởng cấp Quận	120.000	100.000	80.000	60.000
3	Khen thưởng cấp Thành phố	150.000	120.000	100.000	80.000
4	Khen thưởng cấp Quốc gia	200.000	150.000	120.000	100.000

+ Về khen thưởng tập thể lớp, tập thể đạt giải các cuộc thi do ngành tổ chức, chi theo Quyết định được Hiệu trưởng phê duyệt như sau:

(.) Giải Nhất: không quá 200.000đ/tập thể.

(.) Giải Nhì: không quá 150.000đ/tập thể.

(.) Giải Ba: không quá 100.000đ/tập thể.

(.) Giải Khuyến khích: không quá 80.000đ/tập thể.

2.2 Khen thưởng cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng:

- Khen thưởng hằng năm cho trường, tập thể, cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo kết quả công tác và thành tích đóng góp và được Hiệu trưởng, cấp trên phê duyệt như: Tập thể lao động tiên tiến; cá nhân được Quận khen, Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến. Nội dung chi và mức chi tiền thưởng được thực hiện theo nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017, Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng số 6/QH15 và Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023

  Thời gian phát thưởng: Ngày 20/11 hằng năm.

- Khen thưởng đột xuất nhằm động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng giai đoạn thi đua của trường và phải được Hội đồng thi đua, khen thưởng xét duyệt và Hiệu trưởng phê duyệt. Mức chi tùy thuộc vào kinh phí thực tế của nhà trường như sau:

  + Cấp trường: Không quá 200.000đ

  + Cấp Quận: Giải Nhất: không quá 200.000đ,
  Giải Nhì: không quá 180.000đ,
  Giải Ba: không quá 150.000đ,
  Giải Khuyến Khích: không quá 100.000đ.

  + Cấp Thành phố: Giải Nhất không quá 250.000đ,
  Giải Nhì: không quá 200.000đ,
  Giải Ba: không quá 150.000đ,
  Giải Khuyến Khích: không quá 100.000đ

  + Cấp Quốc gia: Giải Nhất không quá 300.000đ,
  Giải Nhì: không quá 250.000đ,
  Giải Ba: không quá 200.000đ,
  Giải Khuyến Khích: không quá 150.000đ

+ Khen thưởng cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong đợt thi đua không quá: 200.000đ/lần.

+ Khen thưởng Tập thể xuất sắc không quá: 400.000đ, Tổ hoàn thành nhiệm vụ không quá: 300.000đ.

- Thời gian khen thưởng: Tổng kết năm học hoặc 20/11 hằng năm.

3. Chi phúc lợi tập thể:

- Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 "Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập"

- Thanh toán tiền vé tàu, vé xe mức bình thường cho cán bộ công chức đi phép (thời điểm thanh toán phải trùng với thời gian nghỉ phép) để thăm người thân bao gồm: cha mẹ ruột, cha mẹ vợ/chồng, vợ/chồng/con theo qui định được kê khai trong lý lịch viên chức, có xác nhận của địa phương nơi đến, có giấy báo ốm đau và ra viện của người thân trong thời gian mà viên chức đi phép, thanh toán tiền tàu xe cho viên chức có bệnh nan y cần đi tuyến trên khám chữa bệnh (1 vòng đi về). Thời gian thanh toán không quá 15 ngày sau khi viên chức trả phép. Các chứng từ kèm theo phải hợp pháp, hợp lệ và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các nội dung khác thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011.

- Thanh toán tiền mua nước uống, tiền mua trà nấu nước uống cho viên chức, người lao động theo giấy đề xuất được lãnh đạo duyệt.

- Chi hỗ trợ cho viên chức, người lao động vào các ngày lễ lớn Tết Dương lịch, Tết Âm lịch, 30/04-01/05, 02/09, 20/11 tùy theo kinh phí của trường và không quá 3.000.000 đồng/lần.

- Chi tiền trợ cấp thôi việc cho viên chức theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Chi hỗ trợ đám cưới cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng tuỳ theo kinh phí nhà trường nhưng không quá 1.000.000 đồng/lần. Chứng từ thanh toán: giấy đề nghị kèm theo chứng từ có liên quan như: giấy mời, giấy nhận tiền,...

- Chi hỗ trợ mua quà cho viên chức chuyển công tác, về hưu tuỳ theo kinh phí nhà trường nhưng không quá 1.000.000đ/người.

- Chi thăm hỏi cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng bị ốm đau nằm viện từ 10 ngày trở lên nhưng không quá 400.000 đồng/đợt.

- Chi đám tang cho tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng/con ruột của cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng kể cả viên chức nghỉ hưu không quá 500.000đ/lần.

- Chi đám tang cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng kể cả viên chức nghỉ hưu không quá 1.000.000đ/lần.

- Chi mua hoa, quà tặng các đơn vị kết nghĩa, các đơn vị có mối quan hệ với trường nhân các ngày lễ từ 500.000đ/đơn vị đến không quá 1.000.000đ/đơn vị.
- Chi thăm hỏi ốm đau, ma chay hiếu hỷ, các ngày lễ lớn cho các đơn vị có quan hệ giao dịch, các đơn vị kết nghĩa từ mức 500.000đ/đơn vị đến không quá 1.000.000đ/lần.
- Chi hỗ trợ kinh phí cho con em của viên chức, người lao động, hợp đồng,… nhân ngày quốc tế Thiếu nhi 1/6, Tết Trung thu tuỳ theo kinh phí của trường theo quyết định của Hiệu trưởng nhưng không quá 100.000 đồng/cháu.
- Chi tiền trợ cấp thôi việc cho viên chức có thời gian tham gia BHXH từ năm 2008 trở về trước theo quyết định của Hiệu trưởng.
- Chứng từ thanh toán gồm giấy đề nghị, bảng kê nhận tiền, hóa đơn tài chính được xem xét cho từng trường hợp cụ thể và có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

4. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý:

Được thanh toán theo chứng từ thực tế công việc phát sinh có giấy đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt. Bao gồm các khoản chi:

- Chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng.
- Chi mua, in ấn chỉ, sổ sách, photocopy.
- Chi đồng phục, trang phục cho giáo viên thể dục, hợp đồng bảo vệ tuỳ theo kinh phí của trường. Số tiền: 2.500.000đ/giáo viên chuyên trách/năm học và 1.250.000đ/giáo viên bán chuyên trách/năm học.
- Chi mua sách chuyên môn, sách tham khảo, tài liệu phục vụ cho thư viện, giáo viên và học sinh, đồ dùng dạy học.
- Nghiệp vụ phí, chi phí chuyên môn khác của giáo viên theo nhu cầu thực tế.
- Thanh toán chi phí thuê đào tạo lại cán bộ theo yêu cầu chuyên môn phát sinh. Có phê duyệt chấp thuận của Hiệu trưởng và chứng từ hợp lệ.
- Chi phí cho các hoạt động của giáo viên, học sinh trong các ngày lễ lớn. Tùy trường hợp cụ thể, bồi dưỡng cho học sinh tập luyện và đi thi cấp trường, cấp quận, thành phố, khu vực, quốc gia do ngành phát động và được Hiệu trưởng phê duyệt. Kinh phí 30.000 đồng/1 học sinh/buổi. Việc đưa học sinh tham gia các Hội thi do ngành, quận, trường tổ chức là trách nhiệm của tất cả cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng (hưởng lương từ nguồn ngân sách và nguồn khác) phải chấp hành thực hiện theo phân công của lãnh đạo, kinh phí bồi dưỡng khi thực hiện công việc được còn tùy thuộc vào nguồn ngân sách của trường. Mức chi: không quá 50.000đ/người/buổi.
- Kinh phí cho giáo viên giám khảo, chấm các cuộc thi do cấp trên, trường tổ chức. Mức chi: không quá 50.000đ/người/buổi.

- Bồi dưỡng học sinh tham gia các phong trào Hội khoẻ Phù Đổng, các giải thể thao, văn nghệ do cấp trên điều động tham gia. Mức chi: không quá 30.000 đồng/1 học sinh/buổi.
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác thì bộ phận chuyên môn, hoạt động ngoài giờ phải lập kế hoạch cụ thể từ đầu năm dương lịch để nhà trường có cơ sở phân bổ dự toán kinh phí.
- Chi khoán văn phòng phẩm để giáo viên chủ động với mức 200.000đ/1 giáo viên/năm học.
- Hỗ trợ giáo viên tham gia thi Giáo viên dạy giỏi, Giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi các cấp, sáng kiến, Bài giảng điện tử E-Learning, hoạt động khác với mức 100.000 đồng/1 giáo viên.
- Chi bồi dưỡng thực hiện điều tra, xác minh, nhập số liệu, công tác kiểm dò phổ cập giáo dục. Mức chi tùy tình hình tài chính của trường và Hiệu trưởng đơn vị ra quyết định. (Điều tra 300.000đ/tổ, xác minh học sinh: 250.000đ/quận, nhập số liệu vào hệ thống: 100.000đ/tổ, công tác kiểm dò: 100.000đ/tổ).

  - Chi đi học tập, trao đổi kinh nghiệm hằng năm theo chủ trương được UBND quận phê duyệt có Quyết định của trưởng phòng GD&ĐT quận Thanh Khê và UBND quận, Sở GD&ĐT điều động đi học, căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí của cơ quan để giải quyết các khoản chi cho phù hợp và do lãnh đạo nhà trường duyệt và quyết định.
- Thuê phương tiện vận chuyển, chở học sinh tham gia tập luyện, dự thi. Bồi dưỡng tập luyện, thuê sân bãi để luyện tập các bộ môn TDTT, HĐNG, văn nghệ, trang phục, nhạc nền, dàn dựng kịch bản các tiết mục tham gia các Hội thi do trường, ngành, phường, quận, thành phố tổ chức. Thuê âm thanh, ánh sáng phục vụ các ngày lễ, các hoạt động của nhà trường. Thuê lao động trong nước khác, chi phí thuê mướn khác như thuê nhân công sửa chữa bàn ghế giáo viên, học sinh, tủ, bảng, điện, nước, điện thoại,... Tất cả các phát sinh trên phải có đề xuất và hóa đơn, hồ sơ hợp lệ được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Ngoài ra, để động viên, khen thưởng học sinh, tập thể có thành tích xuất sắc và căn cứ vào tình hình kinh phí, nhà trường sẽ thẩm định để hỗ trợ chi phí đi lại, lưu trú, ăn ở cho học sinh, tập thể có tên trong danh sách đi thi ở ngoài khu vực thành phố Đà Nẵng theo chủ trương của cấp trên.

5. Chi công tác phí, hội nghị

5.1 Chi công tác phí

- Căn cứ Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí. Thanh toán cho cán bộ, công chức đi công tác ngắn hạn tại nước ngoài bao gồm các khoản sau:

  + Tiền chi phí các phương tiện đi lại.

  + Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.

+ Tiền ăn và tiền tiêu vặt,… được thanh toán theo tình hình thực tế phát sinh có giấy đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt và được xem xét trong từng trường hợp cụ thể.

- Thanh toán cho công chức viên chức đi công tác, định mức thực hiện theo tinh thần Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017, Nghị quyết số 95/2017/NQ-HĐND ngày 07/07/2017 về việc quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng. Bao gồm các khoản chi sau:

+ Thanh toán tiền vé máy bay, tàu, xe.

(.) Được thanh toán tiền vé máy bay đối với cán bộ, công chức đi công tác trong nước và có giấy đề nghị được Hiệu trưởng phê duyệt.

(.) Được thanh toán tiền vé tàu nằm mềm, điều hoà đối với cán bộ, công chức do tình hình sức khỏe hạn chế, do thời gian công việc mà cần phải đi công tác bằng phương tiện nằm mềm, điều hòa thì phải có giấy đề nghị được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Phụ cấp công tác phí, chi phí các phương tiện đi lại.

+ Tiền thuê phòng ngủ.

+ Các khoản khác theo qui định.

+ Các chi phí khác thanh toán theo phê duyệt của cấp trên.

5.2 Khoán công tác phí

- Thanh toán khoán công tác phí theo tháng cho cán bộ, công chức đi công tác lưu động như sau: Kế toán, Văn thư, Thủ quỹ: Không quá 500.000 đồng/người/tháng.
- Trường hợp viên chức làm việc không đủ 10 ngày/tháng không thanh toán tiền khoán công tác phí.
- Thanh toán công tác phí theo quy định của nhà nước và mức chi điều chỉnh của Bộ Tài chính (nếu có).

5.3 Chi Hội nghị:

- Chi Hội nghị được thanh toán theo hướng dẫn của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017, Nghị quyết số 95/2017/NQ-HĐND ngày 07/07/2017 về việc quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức Hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.
- Chi tổ chức Hội nghị viên chức, sinh hoạt 8/3, khai giảng, 20/10, 20/11, Sơ kết học kỳ 1, Tổng kết năm học được thanh toán theo hoa quả, nước uống giữa giờ phục vụ Hội nghị được Hiệu trưởng phê duyệt không quá 20.000 đ/người/buổi.
- Chi chụp ảnh, quay phim, quảng cáo, pano, băng rôn, dù bạt, âm thanh, bàn ghế đại biểu các ngày lễ, lễ hội phục vụ hội nghị theo nhu cầu thực tế được lãnh đạo phê duyệt.

6. Chi văn phòng phẩm, điện thoại:

- Bao gồm chi mua văn phòng phẩm, mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng và vật tư văn phòng khác theo nhu cầu thực tế công việc phải có đề xuất và theo hóa đơn được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Chi cước phí điện thoại trong nước, cước phí bưu chính, tuyên truyền, quảng cáo, phim ảnh, sách, báo, tạp chí thư viện, internet, website,… phải có đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Chi làm bảng, biểu tuyên truyền các hoạt động theo chỉ đạo của cấp trên và hoạt động của nhà trường. Các khoản chi phải có đề xuất và theo hóa đơn được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Điện thoại cố định tại đơn vị chỉ dùng phục vụ công việc, hạn chế việc dùng điện thoại sử dụng cho mục đích cá nhân.
- Thanh toán tiền mua báo trên cơ sở kế hoạch đặt báo từng quý. Thanh toán theo giấy đề xuất và hóa đơn được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Cước phí internet được thanh toán theo thông báo cước và được Hiệu trưởng phê duyệt kèm theo hoá đơn.

7. Chi phí sử dụng điện, nước, dịch vụ công cộng:

- Mỗi cá nhân trong đơn vị phải luôn nêu cao ý thức sử dụng điện, nước trên tinh thần tiết kiệm.
- Phải kiểm tra và tắt điện, quạt, máy vi tính và các thiết bị dùng điện khác trước khi ra về hay đi công tác không có ở phòng làm việc. Không sử dụng điện cho nhu cầu cá nhân.
- Thanh toán trên cơ sở chứng từ thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt kèm theo hoá đơn.
- Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường, phun côn trùng, xông mối, mọt thư viện và xung quanh các dãy phòng học và các khoản liên quan đến dịch vụ công cộng khác theo nhu cầu thực tế theo giấy đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt kèm theo hóa đơn.

8. Chi sửa chữa, mua sắm tài sản:

- Viên chức trong đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng TSCĐ, trang thiết bị được giao theo đúng quy định của quy chế sử dụng tài sản công của nhà trường. Tránh hư hỏng, mất mát, trường hợp hư hỏng do khách quan thì cơ quan sẽ sửa chữa, do chủ quan thì người trực tiếp gây ra hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm bồi thường.
- Về sửa chữa: Đầu năm đơn vị thực hiện trích kinh phí sửa chữa theo nhu cầu thực tế của trường. Gồm:

+ Sửa chữa và xây dựng lớn được thực hiện khi có danh mục được UBND Quận phê duyệt.

+ Sửa chữa nhỏ các hạng mục hư hỏng trong nhà trường.

+ Được thanh toán theo chứng từ thực tế công việc phát sinh theo giấy đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt và được xem xét trong từng trường hợp cụ thể.

- Về mua sắm: Đầu năm đơn vị thực hiện trích kinh phí mua sắm dựa trên nhu cầu thực tế của nhà trường.

+ Mua sắm tập trung theo quy định: Áp dụng đối với các danh mục tài sản: máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy, máy chiếu.

+ Đối với các tài sản khác không thuộc danh mục mua sắm tập trung, Nhà trường thực hiện mua sắm theo quyết định phê duyệt danh mục của UBND Quận.

- Việc sử dụng tài sản, trang thiết bị phải được bảo quản, không xảy ra tình trạng mất mát (theo quy chế quản lý sử dụng tài sản công của nhà trường).
- Trích khấu hao, thanh lý: Tiền trích khấu hao và tiền thu do thanh lý (sau khi trừ chi phí thanh lý) của tài sản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước, được để lại tăng nguồn kinh phí đầu tư tăng cường cơ sở vật chất, đổi mới trang thiết bị.
- Chi phí mua thiết bị, phần mềm, lắp đặt, hiệu chỉnh, đào tạo, chuyển giao, vận chuyển, bảo hành, thuế, phí liên quan công nghệ thông tin.

9. Chi khác. Được thanh toán theo chứng từ thực tế công việc phát sinh có giấy đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt. Bao gồm các khoản chi:

- Mua bảo hiểm tài sản và phương tiện.
- Chi hỗ trợ cho học sinh tham gia các cuộc thi Quốc tế.
- Chi mua, in ấn kỷ yếu giáo dục.
- Các khoản chi đột xuất khác.

10. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ

Cuối năm, sau khi trang trải toàn bộ các khoản chi phí hoạt động, chi các quỹ phúc lợi tập thể của trường, nếu còn chênh lệch thu lớn hơn chi thì nhà trường sẽ bổ sung thu nhập tăng thêm cho người lao động. Tổng mức thu nhập tăng thêm của đơn vị không vượt quá 01 lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định.

- Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho nội dung sau:

+ Căn cứ vào kết quả xếp loại trên cơ sở xét thi đua từng năm học đã được phê duyệt của các cấp và chức vụ công việc cụ thể cho từng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng để tính thu nhập tăng thêm.

- Phương án sử dụng kinh phí tự chủ năm 2024

+ Thu sự nghiệp: 0đ.

+ Tổng kinh phí được NSNN cấp: 9.903.000.000đ.

+ Tổng thu: 9.903.000.000đ.

+ Tổng chi (theo kế hoạch NS): 9.903.000.000đ.

(+) Chi con người: 8.120.000.000đ.

(+) Chi khác: 1.783.000.000đ.

Dự kiến chênh lệch thu lớn hơn chi năm 2024: 530.000.000đ.

- Nguồn chênh lệch thu lớn hơn chi được phân bổ như sau:

Nội dung	Số tiền
Trả tăng thu nhập cho người lao động	530.000.000đ

- Quy chế phân phối thu nhập

+ Nhân viên Thư viện-Thiết bị và nhân viên Văn thư-Giáo vụ là lao động hợp đồng trong chỉ tiêu được tính thu nhập tăng thêm giống viên chức.

+ Để đảm bảo công bằng, động viên những người tích cực trong công tác đem lại hiệu quả và nâng cao chất lượng công việc, đánh giá đúng mức độ đóng góp, việc phân phối thu nhập được xác định theo hệ số thành tích như sau:

(+) Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: tương ứng hệ số 1,2

(+) Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ: tương ứng hệ số 1,1

(+) Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ: tương ứng hệ số 1,0

(+) Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ: 0,9

+ Tiêu chuẩn bình xét

(+) Căn cứ Biên bản bình xét của Hội đồng khen thưởng của trường đánh giá xếp loại cuối năm học

(+) Các đối tượng trên tính theo tháng thực tế làm việc

- Mức chi trả thu nhập tăng thêm cho VC, NLĐ được xác định như sau:

$$\textbf{Lương tăng thêm} = \frac{\textbf{Tổng số tiền tiết kiệm được}}{\textbf{Tổng hệ số thành tích toàn đơn vị}} \times \textbf{Hệ số thành tích của từng cá nhân}$$

Ví dụ:

Loại A: 08 người x 1,2 = 9,6

Loại B: 45 người x 1,1 = 49,5

Loại C: 0 người x 1,0 = 0,0

Loại D: 0 người x 0,9 = 0,0

Tổng cộng: 53 người = 59,1

Lương thu nhập tăng thêm = 530.000.000đ/59,1*Hệ số thành tích cá nhân

Loại A: 10.761.422 đồng

Loại B: 9.864.636 đồng

Việc trả thu nhập tăng thêm cho từng lao động đảm bảo theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc, người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn cơ quan. Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Bỉnh Khiêm quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn cơ sở và được công khai trong toàn cơ quan.

- Sử dụng quỹ tăng thu nhập

+ Đối tượng được hưởng: Toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên Thư viện, nhân viên Văn thư.

+ Cách tính chi trả khoản tăng thu nhập:

Vào cuối tháng 12, căn cứ số chi phí cả năm, nhà trường xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm để có cơ sở tính thu tăng thêm cho cán bộ, viên chức, Nhân viên Thư viện và nhân viên Văn thư.

11. Các nguồn thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

- Thực hiện Nghị quyết 98/2022/NQ-HĐND ngày 15/12/2022 của Hội đồng Nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng và thỏa thuận với phụ huynh học sinh của trường.
- Căn cứ Hướng dẫn số 4/HD-UBND ngày 09/06/2023 của UBND quận Thanh Khê về việc thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi các khoản dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND quận Thanh Khê thành phố Đà Nẵng;

11.1 Nguồn dịch vụ vệ sinh

- Thực hiện sau phiên họp cha mẹ học sinh toàn trường và Quyết định số 107/QĐ-THNBK ngày 12/09/2023 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Bỉnh Khiêm về việc ban hành giá dịch vụ Vệ sinh học đường năm học 2023 - 2024.
- Mức thu: 100.000 đồng/học sinh/năm học.
- Phương thức chi: Chi theo bảng tính chi phí và giá thành dịch vụ vệ sinh năm học 2023-2024.

11.2 Nguồn mua sắm đồ dùng bán trú:

- Thực hiện sau phiên họp cha mẹ học sinh toàn trường và Quyết định số 108/QĐ-THNBK ngày 12/09/2023 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Bỉnh Khiêm về việc ban hành giá dịch vụ tổ chức bán trú học sinh Tiểu học năm học 2023 - 2024.
- Mức thu: + Khối 1 : 300.000 đồng/học sinh/năm học.

+ Khối 2,3,4,5: 200.000 đồng/học sinh/năm học

- Phương thức chi: Chi theo bảng tính chi phí và giá thành dịch vụ mua sắm đồ dùng bán trú năm học 2023-2024.

11.3 Nguồn thu tiền ăn phục vụ bán trú:

- Thực hiện sau phiên họp cha mẹ học sinh toàn trường và Quyết định số 108/QĐ-THNBK ngày 12/09/2023 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Bỉnh Khiêm về việc ban hành giá dịch vụ tổ chức bán trú học sinh Tiểu học năm học 2023 - 2024.
- Mức thu: Thu hàng tháng: 882.000 đồng/học sinh/tháng (22 ngày). Gồm:

+ Tiền ăn: 29.000 đ/học sinh/ngày. (+) Ăn chính: 21.500đ/học sinh/ngày.

(+) Ăn phụ: 7.500đ/học sinh/ngày.

+ Tiền gas, phụ phí: 1.600đ/học sinh/ngày (Chi mua gas, đồ dùng vệ sinh,…)

+ Tiền điện, nước: 400đ/học sinh/ngày

+ Tiền phục vụ bán trú: 200.000 đ/học sinh/tháng.

- Phương thức chi: Chi theo bảng tính chi phí và giá thành dịch vụ tiền ăn và phục vụ bán trú dùng bán trú năm học 2023-2024.

11.4 Nguồn học phí các lớp năng khiếu sau 16g30 và Anh văn vơi người nước ngoài

- Khi phụ huynh có nhu cầu, trường tổ chức các lớp năng khiếu cho học sinh.
- Mức thu: Thu theo bảng tính chi phí và giá thành năm học 2023-2024.
- Phương thức chi: Chi theo bảng tính chi phí và giá thành năm học 2023-2024.

11.5 Nguồn thu hoạt động vui chơi, tham quan, du lịch, ngoài giờ lên lớp

- Khi có nhu cầu hoạt động ngoài trời, dã ngoại, trường tổ chức cho học sinh.
- Mức thu: Thu theo bảng tính chi phí và giá thành năm học 2023-2024.
- Phương thức chi: Chi theo bảng tính chi phí và giá thành năm học 2023-2024.

* Các khoản chi theo hướng dẫn số 4/HD-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2023 của UBND quận Thanh Khê về việc thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi các khoản dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND quận Thanh Khê thành phố Đà Nẵng;

12. Quy định về dự toán, thực hiện nhiệm vụ thu – chi và quyết toán và công khai và báo cáo tài chính

- Quy định về dự toán:

+ Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của trường, phải ghi trên sổ sách tài vụ của trường.

+ Mọi khoản chi phải có trong dự toán hàng năm. Xây dựng kế hoạch tài chính dự trù vào tháng 9 năm trước trên cơ sở các dự trù và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu - chi

+ Đối với các khoản thu - chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không ban hành các mức cao hơn.

+ Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu - chi được Hiệu trưởng duyệt.

+ Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do Hiệu trưởng và người ủy quyền Hiệu trưởng ký.

+ Chứng từ thu - chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.

+ Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán hàng năm theo quy định của Bộ Tài chính.

+ Cuối năm khóa sổ, thu hồi công nợ, đối chiếu số dư với Kho bạc.

- Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

+ Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước.

+ Ban Thanh tra nhân dân và Công đoàn có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

V. Tổ chức thực hiện:

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với qui chế này đều được bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

CÔNG ĐOÀN	**HIỆU TRƯỞNG**
Ngô Thị Thu Hiền	**Bùi Can**