|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GDĐT DẦU TIẾNG | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG MẦM NON TUỔI THƠ** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-MNTT | *Định An, ngày 03 tháng 9 năm 2019* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ,**

**quy chế quản lý và sử dụng tài sản công**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TUỔI THƠ**

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

Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/NĐ-CP của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của liên bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 17/QĐ-PGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2019 về việc giao dự toán thu, chi NSNN năm 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Dầu Tiếng;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ Trường Mầm non Tuổi Thơ năm 2019 (Đính kèm quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019). Quy chế được áp dụng kể từ ngày 03/09/2019.

**Điều 2.** Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Chủ tịch công đoàn Trường tổ chức triển khai đến tất cả CB –GV-NV thực hiện đúng quy định của luật ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn. Quy chế này được sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi hoặc có những yêu cầu khác.

**Điều 3.** Thủ trưởng cơ quan, bộ phận kế toán, cán bộ - công nhân viên Trường Mầm non Tuổi thơ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

- Phòng GDĐT;

- KBNN Huyện;

- Lưu: VT-KT.

Lê Thị Ánh Hồng

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GDĐT DẦU TIẾNG | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG MẦM NON TUỔI THƠ** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2019**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNTT ngày 3 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Mầm Non Tuổi Thơ)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. **Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

**Trường mầm non Tuổi Thơ là một đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước đảm bảo theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính Phủ, cơ chế quản lý thu chi của trường dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành, mọi khoản thu, chi của trường điều được thể hiện qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật ngân sách nhà nước;**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của trường, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao;

Đối tượng áp dụng quy chế này là “cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường trong hoạt động quản lý, giảng dạy - giáo dục, phục vụ, học tập và rèn luyện”.

1. **Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

**Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp, quy chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ giáo viên trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính** cho Hiệu trưởng nhà trường;

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

Quy chế chi tiêu nội bộ 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 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, đúng quy định và có hiệu quả;

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, từ đó  tăng thu nhập tăng thêm cho người lao động;

Phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính của đơn vị;

Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019 nhằm bãi bỏ những nội dung quy định chưa hợp lý, sửa đổi, bổ sung một số quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2018 nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường.

1. **Nguyên tắc thực hiện xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm chi phí và có tích lũy, trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường:

3.1. Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện để mọi người, mọi bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3.2. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở hiệu quả và chất lượng giảng dạy của cá nhân. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm hoàn thành định mức công việc theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của Ngành và của trường;

3.3. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ CB- CC-VC phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ và tăng thu nhập cho CB-CCVC trong trường;

3.4. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền;

3.5. Quy chế chi tiêu nội bộ, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp;

3.6. Các quyết định cuối cùng được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường;

3.7. Trước khi ban hành quy chế, lãnh đạo trường, BCH Công đoàn đã kiểm tra rà soát và xem xét lại quy định, quy trình ban hành quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019 thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2018

**4. Căn cứ về nguyên tắc để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

4.1. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với sự nghiệp đơn vị công lập;

4.2. Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/NĐ-CP của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

4.3. Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của liên bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo;

4.4. Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với  cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

4.5. Thông tư Liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về việc Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

4.6. Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phú quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở Giáo dục thuộc hệ thống quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ hi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021;

4.7. Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

4.8. Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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;

4.9. Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 141/2011/TT 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;

4.10. Quyết định số14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

4.11. Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên;

4.12. Quyết định số28/2016/QĐ-UBND ngày 19/8/2016 của UBND tỉnh Bình Dương quy định về định mức thu, quản lý học phí và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập đối với các cơ sở Giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Bình Dương từ năm học 2016-2017 đến năm học 2020-2021;

4.13. Quyết định số21/2017/QĐ-UBND ngày 22/8/2017 của UBND tỉnh Bình Dương quy định về việc bãi bỏ điểm a Khoản 4 Điều 1 Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND tỉnh Bình Dương quy định mức thu, quản lý học phí và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập đối với các cơ sở Giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Bình Dương từ năm học 2016-2017 đến năm học 2020-2021;

 4.14. Nghị quyết số 01/2017/NĐ-HĐND ngày 20/7/217 của HĐND tỉnh Bình Dương quy định về định mức thu học phí đối với các cơ sở Giáo dục Mầm non và Giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương từ năm học 2017-2018 đến năm học 2020-2021;

4.15 . Thực hiện theo quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 19/8/2016 Về chế độ hỗ trợ đối với đơn vị, công chức, viên chức, học sinh, sinh viên ngành Giáo dục- Đào tạo và dạy nghề tỉnh Bình Dương.

4.16 . Thực hiện theo quyết định 26/2011/QĐ-UBND ngày 15/8/2011 về việc hỗ trợ công chức viên chức , nhân viên hợp đồng và học sinh nghành giáo dục đào tạo và dạy nghề.

4.17 Thực hiện theo nghị quyết 07/2019/NQQ-HDND ngày 31/7/2019 về việc quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức, nhân viên, học sinh, sinh viên nghành Giáo dục và Đào tạo, Giáo dục nghề nghiệp tỉnh bình dương

4.18 Thực hiện theo nghị quyết 05/2019/NQ –HĐND ngày 31/7/2019 về việc ban hành quy định chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực Tỉnh Bình Dương.

**Chương II**

**QUY ĐỊNH NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ**

**1. Về tổ chức bộ máy**

Nhà trường có cơ cấu tổ chức đảm bảo các yêu cầu về cơ cấu tổ chức quy định tại Điều lệ trường ( mầm non, Tiểu học hay Trung học cơ sở) và phù hợp với điều kiện, quy mô của trường, bao gồm:

1. Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng

2. Tổ chuyên môn;

3. Tổ văn phòng;

4. Tổ chức đoàn thể; Công đoàn, Đoàn thanh niên

5. Các nhóm, lớp.

**2. Về biên chế**

1. Tổng số CB, GV, CNV năm học2019 – 2020: 18 người.

Trong đó:  - Chức vụ Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng: 2 người.

                  - Giáo viên: 9 người.

                 - Nhân viên: 8 người trong đó nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68 là 5 người.

2. Quy mô trường, lớp, học sinh.

Tổng số lớp năm học 2019-2020 là 4 lớp.

Tổng số học sinh: 98 học sinh.

**Chương III**

**QUY ĐỊNH NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VỀ TÀI CHÍNH**

**Mục 1**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**1.  Phân loại đơn vị sự nghiệp**

**Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp thấp, đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu, kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ do ngân sách nhà nước đảm bảo toản bộ kinh phí hoạt động (gọi tắt là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động).**

**2. Thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước**

**Đơn vị sự nghiệp có các hoạt động dịch vụ phải đăng ký, kê khai, nộp đủ các loại thuế và các khoản khác (nếu có).**

**3. Quản lý và sử dụng tài sản**

**Đơn vị thực hiện đầu tư, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định của Pháp luật về quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp.**

Toàn bộ vật tư tài sản của nhà trường được ghi chép, phản ánh trong một hệ thống sổ kế toán thống nhất duy nhất của trường (phần mềm quản lý tài sản).

Việc sử dụng tài sản cố định cho các hoạt động sự nghiệp thường xuyên được phản ánh giá trị hao mòn vào sổ kế toán mỗi năm 1 lần vào tháng 12, tỷ lệ hao mòn theo quy định hiện hành cho từng đối tượng tài sản cố định.

Thực hiện đúng chế độ đăng ký và báo cáo về tài sản theo quy định của Nhà nước và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về chế độ báo cáo, chế độ kiểm tra tài sản theo quy định.

**Mục 2**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP DO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC BẢO ĐẢM TOÀN BỘ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

**A. Nguồn tài chính**

**I. Kinh phí do nhà nước cấp, gồm;**

**1) Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;**

2) Nguồn kinh thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

3) Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định (nếu có);

4) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm.

**II. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp (đối với các đơn vị có nguồn thu thấp), gồm;**

1)Các loại phí, lệ phí hiện hành theo quy định:Thực hiện Nghị quyết số 01/2017/NĐ-HĐND ngày 20/7/217 của HĐND tỉnh Bình Dương quy định về định mức thu học phí đối với các cơ sở Giáo dục Mầm non và Giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương từ năm học 2017-2018 đến năm học 2020-2021;

**III.Nguồn vốn viện trợ, quà biếu, tặng, cho (nếu có) theo quy định của pháp luật;**

**IV.Nguồn khác theo quy định của pháp luật (hỗ trợ chi phí học tập).**

**B. Nội dung chi**

**I. Chi thường xuyên, gồm:**

1. Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao:

Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp chi cho hoạt động thường xuyên năm 2019; 1.065.757.930 đồng. Cụ thể định mức chi như sau:

Lương phụ cấp các khoản đóng góp: 637.352.864đồng ( mức lương cơ sở 1.210.000đ)

Lương phụ cấp các khoản đóng góp: 74.805.066 ( mức lương cơ sở 280.000 đ )

Hoạt động: 353.600.000 trong đó 10% chi cải cách tiền lương : 34.095.050đ

* 1. **Tiền lương và các khoản phụ cấp theo qui định của nhà nước.**

Mức lương tối thiểu, hệ số lương, hệ số phụ cấp lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp khu vực, phụ cấp ưu đãi của ngành(Trường hợp đi học tập trung từ 3 tháng trở lên không được hưởng tiền phụ cấp ưu đãi), phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp độc hại và các phụ cấp khác theo qui định hiện hành;

**1.2 Trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành.**

Đối với người lao động: Trích 10.5% gồm BHXH 8%, BHYT 1.5%, BHTN 1% (Hiệu trưởng thì không đóng 1% BHTN).

Đối với nhà nước: Trích 23.5% gồm BHXH 17.5%, BHYT 3%, KPCĐ 2%; BHTN 1% (Hiệu trưởng thì không đóng 1% BHTN).

**1.3 Chi khen thưởng**

Cán bộ, giáo viên, CNV đạt các danh hiệu thi đua cuối kỳ, cuối năm thực hiện theo Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

**1.4 Chi phúc lợi tập thể**

Tiền nước uống cho Giáo viên: Tiền nước lọc, tiền trà phục vụ nước uống hàng ngày của đơn vị được thanh toán thực tế nhưng không quá 7.000đ/người/tháng.

Tiền nước cho học sinh (nếu có):

**1.5 Thanh toán dịch vụ công cộng**

Điện dùng để phục vụ công tác cơ quan, khi không có nhu cầu sử dụng hoặc hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị như: Máy in, máy tính, đèn quạt, máy điều hòa… Tăng cường sử dụng ánh sáng thiên nhiên để giảm bớt đèn chiếu sáng trong các phòng, với tinh thần tiết kiệm tránh lãnh phí. Thanh toán vệ sinh, môi trường hàng tháng.

Sử dụng nước sinh hoạt mỗi cá nhân cũng phải đặt tinh thần tiết kiệm làm trên hết, không sử dụng nước để rửa xe cá nhân, khi sử dụng nước để tưới cây xanh thì cũng ở mức vừa phải.

**1.6 Sử dụng vật tư văn phòng**

Hàng tháng thủ quỹ cơ quan chịu trách nhiệm ghi chép sổ nhập và xuất văn phòng phẩm sử dụng trong tháng, tổng hợp thanh quyết toán vào cuối mỗi tháng. Đối với các vật tư văn phòng như mực máy in, mực photo, ru-băng máy vi tính, máy fax…phải báo cáo lãnh đạo trước khi mua. Những loại công văn, tài liệu được nhân bản nhiều tờ hoặc đóng tập số lượng lớn thì thuê dịch vụ không sử dụng máy photo cơ quan.

Sử dụng văn phòng phẩm (giấy, bút, mực, dụng cụ văn phòng…) phải trịêt để tiết kiệm. Trước khi phát hành các văn bản của cơ quan phải kiểm tra sai sót thể thức văn bản và in 01 bộ, sau đó photocoppy với số lượng cần thiết. Cá nhân để sai sót lãng phí vật tư văn phòng số lượng lớn sẽ trừ vào phần chi tăng thu nhập hàng quý. Nếu văn bản cần sự góp ý của Lãnh đạo hoặc bộ phận phối hợp thì nên sử dụng giấy đã qua sử dụng một mặt, khi dược góp ý và sửa chữa lại xong mới in ra giấy nguyên. Tất cả văn bản gốc in ra từ máy in, in một mặt, có nhiều trang phát hành thì photo hai mặt.

Mua sắm thiết bị dụng cụ văn phòng: Các nhóm lớp lên kế hoạch mua sắm sử dụng, việc mua sắm phải phù hợp với nhu cầu sử dụng, tránh lãng phí và phải được cán bộ phụ trách đề xuất với Thủ trưởng cơ quan và được đồng ý. Phụ trách văn phòng phải báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hàng quý vào cuộc hợp cơ quan tháng cuối quý.

**1.7 Thông tin tuyên truyền, liên lạc**

Cước phí điện thoại được thanh toán theo hóa đơn bưu điện, nhưng chỉ cho trường hợp sử dụng điện thoại trong công việc, không sử dụng cho cá nhân, hạn chế tối đa việc liên lạc ngoài tỉnh và gọi điện thoại di động khi không cần thiết. Không sử dụng điện thoại cho công tác chỉ đạo có nội dung dài;

Cước phí bưu chính;

Sách, báo, tạp chí thư viện;

Cước phí Internet, thư viện điện tử: Khuyến khích cán bộ, công chức sử dụng tìm kiếm thông tin, tài liệu phục vụ công việc. Tuy nhiên để tiết kiệm cán bộ công chức không lên internet xem phim, chơi game, chat…Sau khi truy cập xong thì cần thoát ngay chế độ Internet, không nên để máy chạy chế độ truy cập hoặc lưu mang kéo dài thời gian

mà không sử dụng, khi tìm kiếm thông tin tải về tài liệu cần thiết, thực hiện tải miễn phí, trừ trường hợp ngoại lệ;

Căn cứ Mục VII Thông tư số 71/2006/TT-BTC của Bộ Tài chính, Trường xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ có nội dung khoán cước phí điện thoại di động cho viên chức như sau:

Hiệu trưởng : 200.000đ/tháng

Phó hiệu trưởng, kế toán 200.000đ/tháng

Thời gian không công tác không được hưởng

**1.8 Hội nghị**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

**1.9 Công tác phí**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Định mức khoán công tác phí (Danh sách kèm theo);

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Số tiền khoán công tác phí/ tháng** |
| 1 | Lê Thị Ánh Hồng | Hiệu trưởng | 500.000 |
| 2 | Nguyễn Thị Huỳnh Lê | P. Hiệu trưởng | 500.000 |
| 3 | Bùi Thị Duyên | Kế Toán | 500.000 |
| 4 | Nguyễn Thị Trang | Y tế- Văn Thư | 500.000 |
|  | **Tổng cộng: 04** |  | **2.000.000** |

Ngoài ra: Khi đi công tác theo công văn triệu tập vẫn được hưởng tiền xe, công tác phí theo quy định.

Định mức tiền xe đi công tác :

Từ Trường Mn Tuổi Thơ - Dầu Tiếng : 38.000 đồng /lượt

Từ Trường Mn Tuổi Thơ – Bình Dương : 120.000 đồng /lượt

Định mức tiền phụ cấp công tác phí :

Từ Trường Mn Tuổi Thơ - Dầu Tiếng : 50.000 đồng /lượt

Từ Trường Mn Tuổi Thơ – Bình Dương : 100.000 đồng /lượt

Tiền thuê phòng ngủ:

\* Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, Thành Phố Hồ Chí Minh, TP hải phòng, TP Đà Nẳng, TP Cần Thơ và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh từ ngày thứ 3 trở lên mức thanh toán khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người.

\* Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã thành phố còn lại thuộc tỉnh mức thanh toán khoán như sau:

- Đi công tác liên tục từ 3 đến 5 ngày được thanh toán tối đa không quá 200.000đồng/ngày/người

- Đi công tác liên tục từ 6 đến 10 ngày được thanh toán tối đa không quá 160.000đồng/ngày/người

- Đi công tác liên tục từ 11 ngày trở lên được thanh toán tối đa không quá 120.000 đồng/ngày/người

\* Đi công tác ở các vùng còn lại mức thanh toán khoán như sau:

- Đi công tác liên tục từ 1 đến 5 ngày được thanh toán tối đa không quá 140.000 đồng/ngày/người

- Đi công tác liên tục từ 6 đến 10 ngày được thanh toán tối đa không quá 120.000 đồng/ngày/người

- Đi công tác liên tục từ 11 ngày trở lên được thanh toán tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chổ ngủ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan duyệt số lượng ngày đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu cơ quan đi và đến

Trường hợp nơi cơ quan , đơn vị đến công tác đã bố trí được chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán khoán tiền thuê chỗ nghỉ.

\* Tất cả CBGV - CNV đi công tác khi có đủ chứng từ hợp lệ thì được hưởng các khoản tiền xe, phụ cấp, tiền thuê phòng ngủ được nêu trên

**1.10 Chi phí thuê mướn khác:**

Thuê phương tiện vận chuyển;

Các chi phí thuê mướn khác: Photo tài liệu số lượng nhiều.., thuê làm bảng hiệu ghi nội dung;

Chi thuê mướn vệ sinh.

Chứng từ quyết toán hóa đơn đỏ do đơn vị cung cấp dịch vụ cung cấp

**1.11 Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (sửa chữa nhỏ dưới 10 triệu).**

Nhà cửa: Thay kiếng cửa ...

Thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Sửa chữa thiết bị tin học, máy in

Bảo trì, hoàn thiện phần mềm máy tính: Bảo trì máy tính hàng tháng, gia hạn các phần mềm hàng năm.

Sửa chữa đường điện: Thay bóng đèn, ổ điện, đường dây...

Sửa chữa các tài sản và công trình cơ sở hạ tầng khác.

Tất cả tài sản, cơ sở vật chất trong khu vực cơ quan đều phải được bảo vệ và quản lý cẩn thận như tài tản của mình. Nếu cá nhân sử dụng vào mục đích riêng, bảo quản không tốt hoặc do chủ quan làm mất hoặc hư hỏng phải tự chịu trách nhiệm.

Vào đầu năm học và cuối năm học tiến hành kiểm tra tài sản trong cơ quan. Khi tài sản hư hỏng các bộ phận phải có đề xuất sửa chữa gửi kế toán để trình Lãnh đạo quyết định cho sửa chữa.

Tài sản bị mất phải lập báo cáo xác định tình hình thực tế và lập thủ tục trình Lãnh đạo xem xét xử lý (có thể quy trách nhiệm bồi thường nếu cá nhân thiếu trách nhiệm để tài sản mất).

**1.12 Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn (mua sắm nhỏ dưới 10 triệu).**

Máy xay thịt

Tủ lạnh lưu mẫu, bảo quản thực phẩm

Quạt, bảng biểu, máy giặt…

**1.13 Thanh toán chi phí nghiệp vụ chuyên môn**

- Thực hiện theo nghị quyết 07/2019/NQQ-HDND ngày 31/7/2019 về việc quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức, nhân viên, học sinh, sinh viên nghành Giáo dục và Đào tạo, Giáo dục nghề nghiệp tỉnh bình dương

**Định mức thu học phí/tháng: 50.000đ/ tháng**

**Số học sinh: 98 trẻ**

Thu học phí học kỳ I năm học : 19.600.000 đồng (dự tính).

Thu học phí học kỳ II năm học : 24.500.000 đồng (dự tính).

Sau khi thu phải nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị ở Kho bạc nhà nước và được chi như sau:

+Trích 40% trên tổng số thu chi cải cách tiền lương.

+Trích 60% chi hỗ trợ hoạt động ngân sách nhà nước.

**II. Chi không thường xuyên, gồm:**

Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp chi cho hoạt động không thường xuyên năm 2019: 828.952.870 đồng cụ thể định mức chi như sau:

**1.**  **Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức**

- Thực hiện theo nghị quyết 05/2019/NQ –HĐND ngày 31/7/2019 về việc ban hành quy định chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực Tỉnh Bình Dương.

**2.Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định**

Mua sắm tài sản cố định, thiêt bị đồng bộ có giá trị từ 10 triệu đồng Việt Nam trở lên bằng nguồn vốn ngân sách thì phải bàn bạc thật kỹ, thống nhất trong ban giám hiệu và hội đồng trường và làm thủ tục trình phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Quyết định điều động, sắp xếp lại tài sản nội bộ trong phạm vi đơn vị quản lý và quyết định thanh lý các tài sản cố định và báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo. Số tiền thu được do thanh lý, nhượng bán tài sản sau khi trừ chi phí hợp lệ trong quá trình thanh lý được bổ sung vào quỹ ngân sách theo quy định.

1. **Các khoản chi khác theo quy định của Pháp luật**

Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 hằng năm;

Chi các khoản phí lệ phí: Phí giao dịch Ngân hàng hàng tháng khi chuyển lương, phụ cấp;

Trích lập quỹ khen thưởng theochế độ qui định;

Chi cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập;

Chi tiền Tết theo quy định

Chi mua bảo hiểm tài sản.

**Chế độ chi trả thêm giờ:** Định mức giờ tiêu chuẩn cho giáo viên trong năm áp dụng theo qui định của ngành. Mọi công tác kiêm nhiệm theo đúng văn bản Nhà nước. Số tiết thừa giờ được tính theo năm học và được chi trả theo chế độ hiện hành.

**III. Quản lý và sử dụng kinh phí tiết kiệm được:**

1. **Chi chênh lệch thu nhập thực tế so với lương ngạch bậc, chức vụ:**

Toàn bộ kinh phí sau khi đã đảm bảo các hoạt động giảng dạy và học tập và các hoạt động trên tinh thần tiết kiệm thì thu nhập tăng thêm được tính để chi trả vào cuối năm cho tất cả các thành viên của Hội động sư phạm nhưng thực hiện theo nguyên tắc không vượt quá 01 lần so với quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

Đơn vị có thể chi chênh lệch thu nhập thực tế so với lương ngạch bậc chức vụ tăng thêm hàng tháng cho giáo viênvà lập danh sách ký nhận.Chi tăng thu nhập cho các CBCC-VC trong cơ quan theo phương thức chia đều cho số CB, GV, NV theo tháng làm việc.

Cách phân phối tiền tăng thu nhập bình quân: 1.000.000đ/ 1 người/1 quý Chi từng quý và được thực hiện theo nguyên tắc đầu quý sau chi cho quý trước. Tùy thuộc vào số tiết kiệm được để chi các quý tiếp theo.

1. **Chi lập quỹ bổ sung thu nhập, quỹ dự phòng ổn định thu nhập:**

Đối với đơn vị xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, có thể lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập để đảm bảo thu nhập cho người lao động.

Sau khi xác định số dư tài khoản trừ các khoản chênh lệch thu nhập số dự toán còn lại đơn vị làm giấy chuyển khoản vào tài khoản tiền gửi tại KB Đề năm sau sử dụng chi tăng thu nhập cho CBCC-VC trong cơ quan.

**CHƯƠNG IV**

**KẾ TOÁN, QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH**

**VÀ KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

Mọi nguồn thu của trường đều do bộ phận kế toán, thủ quỹ tổ chức thu và thống nhất tập trung quản lý theo quy định quản lý tài chính của Nhà nước và quy chế quản lý nguồn thu của Nhà trường (trừ tiền hội phí hội phụ huynh học sinh);

Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng chứng từ thu thống nhất của nhà trường do bộ phận kế toán cấp. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ quy định, hoặc không được ủy quyền thu đều là những khoản thu không hợp pháp;

Việc kế toán, kiểm toán, quyết toán ngân sách, kiểm tra, thanh tra và xử lý việc chấp hành các chế độ thu, chi và quản lý ngân sách, quản lý tài sản được thực hiện theo đúng hướng dẫn của Phòng Tài chính Kế hoạch, phòng Giáo dục và Đào tạo, Kho bạc Nhà nước huyện Dầu Tiếng và các quy định của pháp luật hiện hành.

**CHƯƠNG V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường nghiên cứu và giám sát việc thực hiện quy định này nhằm phát huy dân chủ, minh bạch, nâng cao hiệu quả công tác.

Quy chế này căn cứ vào văn bản hướng dẫn của cấp trên, lấy ý kiến góp ý của các đoàn thể, cá nhân trong trường để hoàn thiện.

 Bộ phận tài vụ chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn các tổ, cá nhân có liên quan thực hiện quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng trong năm 2019. Những quy định của trường trước đây trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Sau mỗi năm thực hiện, Hội đồng trường tiến hành xem xét để điều chỉnh, sửa đổi bổ sung các điều khoản cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và các văn bản pháp quy mới của các Bộ, ngành, của tỉnh và của Sở Giáo dục và Đào tạo.