

Số: 24/QCCTNB-THTA

Tân An, ngày 29 tháng 03 năm 2024

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

(Ban hành theo Quyết định số 25/QĐ-THTA ngày 29 tháng 03 năm 2024
của trường Tiểu học Tân An)

CHƯƠNG I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên trong đơn vị trường Tiểu học Tân An thực hiện theo 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 và QĐ số 695/QĐ-TTg ngày 21 tháng 05 năm 2015 ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định 16/2015/ NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Trường Tiểu học Tân An là đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu, kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị trường Tiểu học Tân An, đảm bảo cho đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đảm bảo công bằng trong đơn vị.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo cho nhà trường và các thành viên hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của nhà trường, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức trong toàn trường.

3. Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp của nhà trường.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ trường học này được dân chủ, công khai thảo luận rộng rãi trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị. Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo và gửi Phòng Giao dịch KBNN tỉnh Bình Dương nơi đơn vị trường Tiểu học Tân An mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

Điều 3 : Mục đích

1. Quy chế chi tiêu nội bộ tạo quyền chủ động cho Hiệu trưởng trong việc quản lý và sử dụng nguồn kinh phí trong đơn vị.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức trong cơ quan thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả, từng bước nâng cao đời sống cho cán bộ CB-VC, từ đó thúc đẩy mọi cá nhân, tập thể chung sức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán và quyết toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đảm bảo sự công bằng, công khai và sử dụng có hiệu quả, hợp lý các nguồn thu, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động, tạo quyền chủ động cho cán bộ CBVC, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 4 : Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. 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;

2. Căn cứ QĐ số 695/QĐ-TTg ngày 21 tháng 05 năm 2015 ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định 16/2015/ NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

3. Căn cứ QĐ số 2320/QĐ-PGDĐT ngày 29/12/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Thủ Dầu Một quyết định về việc giao dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm 2024;

4. Quyết định số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị ;

5. Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của 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;

6. Căn cứ quyết định số 74/2011/QĐ-UBND ngày 21/12/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành quy định về chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo và phát triển nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương ;

7. Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 141/2011/TT-BTC qui 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 ;

8. Căn cứ nghị quyết số 07/2019-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành quy định về chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức, nhân viên và học sinh, sinh viên ngành Giáo dục – Đào tạo, giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương ;

9. Căn cứ số quyết định số 58/2014/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành chính sách hỗ trợ đối với viên chức ngành Giáo dục – Đào tạo và dạy nghề tỉnh Bình Dương ;

10. Căn cứ nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 20 tháng 07 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương qui định về mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

11. Và căn cứ vào chế độ hỗ trợ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG QUY ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

A- KINH PHÍ TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH

Điều 5 .Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù (nếu có)

Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

1. Thanh toán tiền lương:

Thanh toán hệ số lương cơ bản theo ngạch bậc, giáo viên biên chế và tập sự, căn cứ theo quyết định tuyển dụng, tăng lương của cơ quan có thẩm quyền cấp.

Thực hiện chế độ nâng bậc lương đúng thời hạn và trước hạn căn cứ kết quả lao động và tiêu chuẩn quy định tăng lương trước thời hạn của đơn vị .

2. Thanh toán phụ cấp (mục 6100):

a) Phụ cấp chức vụ (tiểu mục 6101):

Thực hiện chế độ theo văn bản quy định nhà nước.

b) Phụ cấp trách nhiệm (tiểu mục 6113) (nếu có):

Thực hiện chế độ theo văn bản quy định nhà nước.

c) Phụ cấp ưu đãi ngành (tiểu mục 6112):

- 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 giáo viên đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

d) Phụ cấp thâm niên nghề (tiểu mục 6115):

Thực hiện chế độ theo văn bản Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và thông tư liên tịch 68/2011/TTLT-BGDĐT- BNV- BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

e) Phụ cấp thâm niên vượt khung (tiểu mục 6117):

Thực hiện chế độ theo văn bản quy định nhà nước.

f) Phụ cấp khác (tiểu mục 6149): chi các khoản phục cấp cho người hướng dẫn tập sự

3. Phúc lợi tập thể (mục 6250)

a) Thanh toán tiền tàu xe phép năm (tiểu mục 6253):

Chế độ nghỉ phép hàng năm của CBVC thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của 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.

- Chi hỗ trợ tiền tàu xe nghỉ phép cho CB-GV-CNV khi đi thăm viếng tư thân phụ mẫu, vợ (hoặc chồng), con bị bệnh nặng nằm viện hoặc bị chết.

* Hồ sơ để được hỗ trợ tiền tàu xe nghỉ phép gồm có:

+ Bảng kê tiền tàu xe nghỉ phép (do cá nhân người nghỉ phép kê khai).

+ Giấy nghỉ phép (do Phòng GD&ĐT Thành phố Thủ Dầu Một cấp)

+ Vé tàu, vé xe, vé máy bay,...

+ Giấy ra viện hoặc giấy tờ khác của bệnh nhân do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (trường hợp thân nhân nằm viện) hoặc giấy báo tử (trường hợp thân nhân bị chết)

+ Giấy khai sinh, giấy kết hôn (trường hợp nghỉ phép thăm viếng bên vợ hoặc bên chồng của người nghỉ phép)

b) Thanh toán tiền nước uống (tiểu mục 6257):

Thanh toán theo hóa đơn chứng từ mua nước uống hàng ngày và số tiền này được dùng để mua nước uống phục vụ chung cho giáo viên, quyết toán bằng hóa đơn hợp lệ có ký duyệt chi của Hiệu trưởng.

4. Thanh toán các khoản đóng góp (mục 6300):

Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ thực hiện theo quy định của nhà nước.

5. Chi các khoản thanh toán cho cá nhân (mục 6400):

a) Việc chi trả thu nhập cho cán bộ viên chức và trả thu nhập tăng thêm (tiểu mục 6404) sẽ thực hiện vào cuối năm tài chính. Thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 và Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 Hướng dẫn thực hiện Nghị định 43 trong việc quản lý chi tiêu tài chính của đơn vị nhằm tiết kiệm chi nhưng vẫn đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Đơn vị dự kiến việc chi trả tăng thu nhập cho tất cả CB, NV, GV trường theo tỉ lệ: A,B,C cụ thể đề thông qua Hội đồng sư phạm trước khi nộp quy chế.

Mức chênh lệch giữa xếp loại A,B,C: 10.000đ/tháng

Điều 6. Chi về hàng hóa dịch vụ: (Nhóm II)

1. Thanh toán dịch vụ công cộng (mục 6500):

a) *Về sử dụng điện thấp sáng (tiểu mục 6501):* Nhà trường thanh toán tiền điện sử dụng hàng tháng theo hóa đơn, nghiêm cấm không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân. Khi ra khỏi phòng không có người phải tắt đèn, quạt và các thiết bị sử dụng điện. Thủ trưởng giao cho bộ phận Văn phòng xây dựng phương án tiết kiệm điện trong nhà trường.

b) *Về sử dụng nước (tiểu mục 6502) :* Nhà trường thanh toán tiền nước sử dụng hàng tháng tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế .

c) *Về thanh toán tiền vệ sinh môi trường (tiểu mục 6504):* Nhà trường thanh toán tiền vệ sinh môi trường căn cứ vào biên lai thu phí lệ phí hoặc theo hóa đơn GTGT thực tế đối với công việc xử lý chất thải ..

d) *Các chi phí khác (tiểu mục 6599):* Căn cứ vào thực tế phát sinh trong đơn vị có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt thanh toán.

2. Chi vật tư văn phòng phẩm, vật tư văn phòng (mục 6550):

a) *Văn phòng phẩm (tiểu mục 6551):* Sử dụng cho văn phòng theo thực tế công việc sử dụng có hiệu quả nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

b) *Công cụ, dụng cụ văn phòng (tiểu mục 6552):* Sử dụng cho văn phòng theo thực tế công việc sử dụng có hiệu quả nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

c) *Văn phòng phẩm cá nhân (tiểu mục 6553):* Thanh toán 20.000đ/ người/tháng đối với giáo viên dạy lớp và khối văn phòng (trừ NV bảo vệ, phục vụ, cấp dưỡng, bảo mẫu) và quyết toán theo danh sách .

d) *Vật tư văn phòng khác (tiểu mục 6599):* Căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

3. Thông tin tuyên truyền liên lạc (mục 6600):

Căn cứ vào thực tế phát sinh thực tế (của các tiểu mục 6601, 6612, 6617), các khoản thanh toán có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi;

4. Chi phí Hội nghị (mục 6650):

Thanh toán theo văn bản hiện hành

5. Công tác phí (mục 6700):

Căn cứ theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 28/04/2017 về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị tại điều 8 quy định thanh toán khoán tiền công tác phí cho Thủ trưởng, văn thư, kế toán thường xuyên đi công tác trên 10/ngày /tháng ,theo mức 500.000 đ/tháng ,quyết toán tiền công tác phí cho Hiệu trưởng, kế toán, văn thư vào cuối quý (kèm danh sách).

Quy định mức chi bằng (tùy từng đơn vị mà HT quyết định trong quy chế chi tiêu mức chi bằng hoặc thấp hơn mức chi tối đa so với quy định) với mức quy định của Nhà nước về công tác phí cho cán bộ viên chức đi công tác trong nước tại Quyết định số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị quy định mức chi công tác bao gồm nội dung như sau:

- Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND quy định mức chi công tác trong tỉnh

Thanh toán chi phí đi lại điều 05 thông tư 40

- Phụ cấp lưu trú: điều 6 (200.000đ/ngày), trong ngày 100.000đ,biển đảo 250.000 đ/ngày
 - Điều 7 : Thanh toán thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác .
- + Khoán kinh phí : - thành phố trực thuộc TƯ,thị xã trực thuộc tỉnh :350.000 đồng/ngày/1 người .

-Vùng còn lại : 300.000đ/ngày/người

+ Hóa đơn thực tế : - 1.000.000 đ/1 ngày/1 phòng (TPTTTU đô thị loại I)

-Vùng còn lại 700.000 đ /ngày 2 người/phòng

Hồ sơ thanh toán:

- Quyết định cử cán bộ - giáo viên đi công tác của cấp có thẩm quyền.
- Giấy đi đường: có ký đóng dấu nơi đi – đến, kê rõ thời gian, độ dài quãng đường .
- Các hóa đơn (thuê phòng ngủ, vé tàu xe, máy bay), chứng từ hợp pháp kèm theo.

* Những trường hợp sau đây không được thanh toán tiền công tác phí:

- + Thời gian điều trị tại bệnh viện.
- + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- + Những ngày học ở trường lớp tập trung dài hạn, ngắn hạn, được hưởng chế độ đối với cơ quan cử đi học.

+ Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái một địa phương hoặc cơ quan khác.

6. Thanh toán chi phí thuê mướn (mục 6700):

- Thanh toán các khoản thuê bên ngoài cho những công việc cụ thể, phát sinh đột xuất trong thời gian ngắn, chi phí thấp do thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Đối với các khoản chi thuê mướn photo tài liệu của nhà trường thì quyết toán bằng hóa đơn bán lẻ có đóng dấu của nơi photo hoặc hóa đơn GTGT theo quy định.

- Thuê mướn nhân công ngắn hạn hàng tháng (bảo vệ, phục vụ)

7. Thanh toán chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ cho công tác chuyên môn và duy trì bảo dưỡng cơ sở hạ tầng trong nhà trường (mục 6900):

- Nguồn kinh phí để sửa chữa thường xuyên TSCĐ căn cứ vào kế hoạch năm đưa vào quản lý phục vụ cho công tác chuyên môn, bảo dưỡng các máy móc thiết bị và cơ sở hạ tầng trong nhà trường được sử dụng trong nguồn ngân sách cấp hay nguồn thu của đơn vị nhằm đảm bảo kịp thời để đảm bảo phục vụ cho hoạt động đơn vị.

- Đối với các khoản chi sửa chữa lớn thì lập tờ trình xin chấp thuận, chủ trương của cấp quản lý.

8. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn (mục 7000):

- Chi giảng dạy học tập

- Thanh toán mua sách, tài liệu chuyên môn, thiết bị phục vụ dạy và học theo yêu cầu của chuyên môn và kế hoạch mua sắm được thủ trưởng phê duyệt. Các khoản thanh toán phải có hóa đơn chứng từ hợp pháp.

Điều 7. Chi khác: (Nhóm 4)

Thanh toán chi kỷ niệm các ngày lễ lớn và chi các khoản khác theo quy định.

I. KẾ HOẠCH THU :

1. Thu theo quy định (Học phí) : Không có

2. Các khoản thu khác :

2.1. Thu hộ - Chi hộ : Các khoản thu mang tính chất thu hộ - chi hộ để mua sắm phục vụ trực tiếp cho học sinh học tập, sinh hoạt như :

2.1.1. Bảo hiểm y tế : thu theo quy định.

2.2. Thu theo thỏa thuận : thực hiện đúng nguyên tắc thu đủ bù chi

2.2.1. Tiền phí 2 buổi/ngày :

+ Học sinh lớp 1:

Mức thu : 208.000đ/tháng thực hiện thu bắt đầu từ tháng 01/2024

+ Học sinh lớp 2:

Mức thu : 208.000đ/tháng thực hiện thu bắt đầu từ tháng 01/2024

+ Học sinh lớp 3:

Mức thu : 192.000đ/tháng thực hiện thu bắt đầu từ tháng 01/2024

+Học sinh các khối lớp 4

Mức thu : 160.000đ/tháng thực hiện thu bắt đầu từ tháng 01/2024

+Học sinh các khối lớp 5

Mức thu : 144.000đ/tháng thực hiện thu bắt đầu từ tháng 01/2024

- Hình thức thu : *thu theo từng tháng*

- Thời gian thực hiện thu : *từ ngày 01 đến ngày 15 tây hàng tháng*

Áp dụng chế độ miễn, giảm theo nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 19/05/2023 của hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương

Nội dung chi :

- 80% : chi giáo viên trực tiếp dạy lớp 2 buổi
- 10% : chi hỗ trợ công tác quản lý cụ thể như sau :
 - + 5.5% : chi BGH (chia đều cho 3 người)
 - + 2.5% : chi cho kế toán, thủ quỹ (chia đều cho 02 người)
 - + 2% : chi cho bảo vệ, phục vụ (chia đều cho 5 người)
- 5% : chi hoạt động tu sửa CSVC, chi phí điện, nước, vệ sinh phí
- 5% : chi thuê nhân viên phục vụ vệ sinh lớp dạy buổi 2, chi khác

2.2.2. Tiền phục vụ bán trú(đối với HS bán trú)

- Mức thu : 145.000đồng/HS/tháng

- Hình thức thu : *thu theo từng tháng*

- Thời gian thực hiện thu : *từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng*

Áp dụng chế độ miễn, giảm theo nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 19/05/2023 của hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương

Nội dung chi :

- Chi phí nấu ăn :
 - + Bếp trưởng : 6.500.000 đ/ người/ tháng
 - + Cấp dưỡng : 5.000.000 đ/ người/ tháng x 6 người
 - + Tiền gas : 12.275.000 đ/ tháng
 - + Tiền vệ sinh phí (nước lau sàn, nước rửa chén, chổi...) : 4.000.000đ/ tháng

- Chi phí bảo mẫu: 2.000.000 đ/ người/ tháng x 17 người

- Chi phí quản lý bán trú :

- + BGH trực tiếp phụ trách bán trú : 1.800.000 đ/ người/ tháng
- + BGH quản lý : 1.300.000 đ/ người/ tháng x 02 người
- + Kế toán : 1.000.000 đ/ người/ tháng
- + Thủ quỹ : 1.000.000 đ/ người/ tháng
- + Nhân viên y tế : 800.000 đ/ người
- + Bảo vệ : 200.000 đ/ người/ tháng x 03 người
- + Phục vụ : 200.000 đ/ người/ tháng x 02 người

Lưu ý : Tùy vào tình hình thực tế số học sinh tăng hay giảm sẽ điều chỉnh mức chi cho phù hợp đảm bảo nguyên tắc thu đủ bù chi

2.2.3. Tiền ăn bán trú(đối với HS bán trú)

- Mức thu : 32.000đồng/HS/ ngày bao gồm 01 bữa ăn chính, 01 bữa ăn xế

- Hình thức thu : *thu theo từng tháng*

- Thời gian thực hiện thu : *từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng*

+Học sinh lớp 3:

Mức thu : 112.000đ/tháng thực hiện thu bắt đầu từ tháng 9/2023

Mức thu : 240.000đ/tháng thực hiện thu bắt đầu từ tháng 10/2023

Mức thu : 192.000đ/tháng thực hiện thu bắt đầu từ tháng 11+12/2023

+Học sinh các khối lớp 4

Mức thu : 80 000 đồng/HS/tháng thực hiện thu bắt đầu từ tháng 9/2023

Mức thu : 200.000đ/tháng thực hiện thu bắt đầu từ tháng 10/2023

Mức thu : 160.000đ/tháng thực hiện thu bắt đầu từ tháng 11+12/2023

+Học sinh các khối lớp 5

Mức thu : 160. 000 đồng/HS/tháng thực hiện thu bắt đầu từ tháng 9/2023

Mức thu : 200.000đ/tháng thực hiện thu bắt đầu từ tháng 10/2023

Mức thu : 144.000đ/tháng thực hiện thu bắt đầu từ tháng 11+12/2023

Nội dung chi :

- 80% : chi giáo viên trực tiếp dạy lớp 2 buổi
- 10% : chi hỗ trợ công tác quản lý cụ thể như sau :
 - + 5.5% : chi BGH (chia đều cho 3 người)
 - + 2.5% : chi cho kế toán, thủ quỹ (chia đều cho 02 người)
 - + 2% : chi cho bảo vệ, phục vụ (chia đều cho 5 người)
- 5% : chi hoạt động tu sửa CSVC, chi phí điện, nước, vệ sinh phí
- 5% : chi thuê nhân viên phục vụ vệ sinh lớp dạy buổi 2, chi khác

2. Tiền phục vụ bán trú(đối với HS bán trú)

- Mức thu : 145.000đồng/HS/tháng

Nội dung chi :

- Chi phí nấu ăn :

+ Bếp trưởng : 6.500.000 đ/ người/ tháng

+ Cấp dưỡng : 5.000.000 đ/ người/ tháng x 6 người

+ Tiền gas : 12.275.000 đ/ tháng

+ Tiền vệ sinh phí (nước lau sàn, nước rửa chén, chổi...) : 4.000.000đ/

tháng

- Chi phí bảo mẫu: 2.000.000 đ/ người/ tháng x 17 người

- Chi phí quản lý bán trú :

+ BGH trực tiếp phụ trách bán trú : 1.800.000 đ/ người/ tháng

+ BGH quản lý : 1.300.000 đ/ người/ tháng x 02 người

+ Kế toán : 1.000.000 đ/ người/ tháng

+ Thủ quỹ : 1.000.000 đ/ người/ tháng

+ Nhân viên y tế : 800.000 đ/ người

+ Bảo vệ : 200.000 đ/ người/ tháng x 03 người

+ Phục vụ : 200.000 đ/ người/ tháng x 02 người

Lưu ý : tùy vào tình hình thực tế số học sinh tăng hay giảm sẽ điều chỉnh mức chi cho phù hợp đảm bảo nguyên tắc thu đủ bù chi

3. Tiền ăn bán trú(đối với HS bán trú)

- Mức thu : 32.000đồng/HS/ ngày bao gồm 01 bữa ăn chính, 01 bữa ăn xế

Nội dung chi : chi mua thực phẩm nấu ăn bữa chính, bữa ăn xế đầy đủ dinh dưỡng, khoa học, phong phú đảm bảo thu đủ - chi đủ

Nội dung chi : chi mua thực phẩm nấu ăn bữa chính, bữa ăn xế đầy đủ dinh dưỡng, khoa học, phong phú đảm bảo thu đủ - chi đủ

2.2.3. Tiền phí vệ sinh :

- Mức thu : 11.000đồng/HS/tháng

- Hình thức thu : *thu theo từng tháng*

- Thời gian thực hiện thu : *từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng*

Áp dụng chế độ miễn, giảm theo nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 19/05/2023 của hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương

Nội dung chi : chi thuê mướn nhân viên quét dọn vệ sinh: 4.680.000 đ/ người/ tháng x 02 người còn lại chi mua dụng cụ, nước tẩy rửa phục vụ công tác dọn dẹp vệ sinh đảm bảo thu đủ-chi đủ

CHƯƠNG III: PHÂN BỐ DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ KẾ HOẠCH TIẾT KIỆM NĂM 2024

(Đính kèm)

CHƯƠNG IV: TRÍCH LẬP KHEN THƯỞNG VÀ PHÂN PHỐI THU NHẬP

1. Sử dụng quỹ phân phối thu nhập :

Đến cuối năm sau khi thanh toán các khoản, đơn vị xác nhận số dư cuối năm với KBNN để tiến hành chi hết tiền tiết kiệm năm cho tất cả CB-GV-CNV có hưởng lương trong năm (kể cả giáo viên hợp đồng ngắn hạn)

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8: Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Tân An được áp dụng trong năm 2024 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định ban hành.

Điều 9: Những khoản, mục chi có liên quan đến người lao động và tổ chức hoạt động của nhà trường chưa được ghi trong Quy chế này thì vẫn thực hiện theo chính sách, chế độ, quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 10: Quy chế này được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và được biểu quyết với tỷ lệ 100% CB-GV-CNV đồng ý trước khi nộp bản chính thức về cấp trên . Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nếu có vấn đề gì chưa rõ hoặc cần sửa đổi, Tổ chức công đoàn cùng Lãnh đạo nhà trường thống nhất điều chỉnh cho phù hợp, thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và lập văn bản bổ sung đề nghị cấp trên chấp nhận thanh toán.

Nơi nhận:

- KBNN tỉnh BD;
- Phòng GD&ĐT TP.TDM;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT,KT.



HIỆU TRƯỞNG

Trương Chu Thùy