

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2019

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /QĐ-THYT ngày 09 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Yên Thanh

PHẦN I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích ban hành quy chế

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu áp dụng trong nhà tr- ờng nhằm đảm bảo kinh phí trong nhà tr- ờng đ- ợc sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm. đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ đ- ợc giao đồng thời nâng cao đ- ợc đời sống vật chất và tinh thần cho ng- ời lao động.

- Quy chế ban hành nhằm mục đích tạo ra quyền chủ động trong công tác quản lý và quyết định chi tiêu của Thủ tr- ờng.

- Quy chế ban hành nhằm mục đích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc quản lý sử dụng và bảo vệ tài sản công của cán bộ viên chức trong đơn vị.

- Quy chế ban hành nhằm đảm bảo tính công bằng dân chủ, công khai và minh bạch tài chính trong đơn vị, khuyến khích đ- ợc cán bộ công chức hăng say lao động và yên tâm công tác, thu hút đ- ợc cán bộ viên chức có năng lực làm việc tại đơn vị.

- Quy chế là căn cứ để quản lý, kiểm soát và thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà tr- ờng, thực hiện kiểm soát chi của cơ quan Kho bạc Nhà n- ớc, cơ quan Tài chính, cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan Thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

2. Phạm vi, yêu cầu xây dựng quy chế

- Các khoản chi đ- ợc quy định trong quy chế này bao gồm: Tiền l- ơng, tiền công, dịch vụ công cộng, tiền tàu xe đi phép hàng năm, tiền công tác phí, tiền hội nghị, tiền dịch vụ điện thoại và sách báo, tiền vật t- ư văn phòng, tiền chi hoạt động chuyên môn, tiền sửa chữa máy vi tính, tiền gắn vá sửa chữa nhỏ và dành một phần để mua sắm tài sản, trích lập các quỹ Và chi nhiệm vụ đột xuất đ- ợc cấp có thẩm quyền giao.

- Ngoài các khoản tiêu chuẩn định mức và nội dung chi đã đ- ợc Nhà n- ớc ban hành. Trong phạm vi nguồn tài chính đ- ợc giao hàng năm, Thủ tr- ờng có quyền quyết định mức chi cho những hoạt động chuyên môn phù hợp với tình hình thực tế của nhà tr- ờng trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm, chi đúng chế độ và mang lại hiệu quả cao.

- Quy chế chế ban hành phải đảm bảo ổn định trong vòng 2 đến 3 năm, phù hợp với nguồn kinh phí NSNN đ- ợc giao. Nhà tr- ờng có thể thay đổi những nội dung trong quy chế khi những nội dung chi không còn phù hợp hoặc Nhà n- ớc có quy định mới ban hành.

3. Căn cứ xây dựng

- Nghị định số: 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 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;

- Nghị định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ “Qui định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao”;

- Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập”;

- Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT- BNV- BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 Thông tư liên tịch của Bộ Giáo dục đào tạo – Bộ Nội vụ – Bộ Tài chính – Bộ Lao động thương binh xã hội 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;

- Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT/BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012. “Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với cán bộ, viên chức tại các cơ sở y tế của Nhà nước”;

- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC của Bộ giáo dục và đào tạo; Bộ nội vụ; Bộ tài chính ngày 08/03/2013 “Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập”;

- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ “ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức”;

- Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về việc 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;

- Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 “ Thông tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quyết định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập”;

- Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ tài chính “Hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước”;

- Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08-12-2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo” về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Quyết định số 367/2010/QĐ-UBND ngày 03/02/2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh “V/v ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh”.

- Quyết định số: 695/QĐ-TTg ngày 21/5/2015 của Thủ t-ớng ban hành kế hoạch triển khai thực hiện nghị định số 16/2015/NG-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông t- số: 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà n- ớc;

- Căn cứ các văn bản h-ớng dẫn của Bộ Tài Chính, văn bản h-ớng dẫn của UBND tỉnh Quảng Ninh về chế độ công tác phí, hội nghị, làm thêm giờ và các chế độ có liên quan;

Căn cứ các Nghị định, Thông t-, Quyết định, h- ớng dẫn của các cấp có thẩm quyền theo quy định hiện hành

- Quyết định số: 80/QĐ-PGD&ĐT ngày 21 tháng 01 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Uông Bí về việc giao dự toán ngân sách nhà n- ớc năm 2018;

- Các quy định nội bộ và chế độ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà tr- ờng đã xây dựng.

PHẦN II- NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

A. QUY ĐỊNH VỀ NGUỒN THU

1. Nguồn NSNN giao dự toán hàng năm

2. Nguồn thu sự nghiệp gồm:

2.1. Khoản thu bắt buộc: Thu BHYT

2.2. Khoản thu thỏa thuận

2.2.1. Nguồn bán trú

2.2.2. Nguồn n- ớc uống

2.2.3. Nguồn tiếng Anh

B. QUY ĐỊNH VỀ NGUỒN CHI

*** Chi từ nguồn ngân sách nhà n- ớc:**

I. Chế độ tiền l- ơng, phụ cấp l- ơng, tiền công, tiền làm thêm giờ và dạy thay:

1. Tiền l- ơng: Chi trả theo hệ số l- ơng cơ bản và đúng ngạch bậc đào tạo.

2. Phụ cấp l- ơng: Chi trả theo quyết định bổ nhiệm của cấp trên với các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp v- ợt khung, phụ cấp thâm niên, trách nhiệm, phụ cấp - u đãi theo Thông t- số: 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006.

3. Phụ cấp giáo viên thể dục:

Thực hiện theo QĐ số 51/2012 ngày 16/11/2012 của thủ t- ớng chính phủ, quy định nh- sau:

- Chế độ chi trả thanh toán bằng tiền và đ- ợc tính bằng 1% mức l- ơng tối thiểu chung cho 1 tiết giảng dạy thực hành.

- Đối với giáo viên thể dục dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao đ- ợc cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Đối với giáo viên kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao đ- ợc cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi tất/năm, 01 đôi giày/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

- **Phương thức thực hiện:**

+ **Chế độ bồi dưỡng bằng tiền đ- ợc chi trả làm 2 kỳ, tháng 5 và tháng 12 trong năm.**

+ **Chế độ trang phục đ- ợc cấp 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.**

4. Hỗ trợ chi phí học tập

-Theo Nghị định số: 86/2015/NĐ-CP ngày 23/12/2015 của Chính phủ.

-Theo Thông t- số: 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016

-Theo Quyết định số: 292/2016/QĐ-UBND ngày 01/02/2016 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Quảng Ninh.

-Theo Nghị quyết số: 91/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Ninh.

- Hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối t- ợng quy định với mức 100.000đ/học sinh/tháng, thời gian đ- ợc h- ợng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/năm học.

5. Tiền công

Tiền công là tiền hợp đồng lao động khoán việc đ- ợc xây dựng trên yêu cầu công việc cụ thể. Mức tiền công thuê khoán tùy theo khối lượng công việc hoàn thành đ- ợc duyệt theo từng tháng.

- Chi trả theo quyết định hợp đồng của cấp trên theo Thông báo số 195/TB-UBND ngày 27/03/2009 của Ủy ban nhân dân Thành phố Uông Bí và căn cứ nghị định số: 153/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ, quy định mức l- ợng tối thiểu vùng đối với ng- ời lao động làm theo hợp đồng lao động.

- Mức lương bảo vệ, vệ sinh theo hình thức khoán gọn(làm cả ngày thứ 7 và chủ nhật) là 2.500.000 đồng/tháng/người(nếu cú thay đổi) và phải tự đóng các khoản BHXH, BHYT, KPCĐ theo quy định hiện hành.

+ Chi mua quần áo cho nhân viên bảo vệ, vệ sinh: 02 bộ/1người/1năm.

+ Chi mua sắm trang thiết bị, dụng cụ cho công tác bảo vệ, vệ sinh: đèn pin, mũ, ủng, quần áo mưa, khẩu trang, găng tay...

- Khi cứ công việc theo thời vụ hoặc đột xuất phải thuê mướn nhân công thì thực hiện chi trả theo thoả thuận.

Chi trả lương cho giáo viên hợp đồng mùa vụ thay thế giáo viên biên chế của nhà trường nghỉ thai sản hoặc ốm bệnh hiểm nghèo nằm viện dài hạn, mức lương bằng mức lương của giáo viên diện hợp đồng thành phố (có thể thay đổi tùy theo khối lượng công việc và điều kiện thực tế).

6. Tiền làm thêm giờ

** Nguyên tắc bố trí làm thêm giờ*

- Đối với giáo viên: BGH phải có trách nhiệm bố trí phân công đúng tiêu chuẩn 23 tiết/ tuần đối với giáo viên. Giáo viên chủ nhiệm lớp đ- ợc giảm 3 tiết/ tuần. Chỉ thanh toán dạy thừa giờ sau khi đã bố trí đủ số giờ quy định.

- Đối với kế toán, thủ quỹ: Số giờ làm việc tiêu chuẩn 40 giờ/ tuần. Nếu phải bố trí kiêm nhiệm hoặc làm thêm giờ ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ thì đ- ợc bố trí nghỉ bù. Trong tr- ờng hợp không thể bố trí nghỉ bù thì đ- ợc tính chế độ làm thêm giờ với khối l- ợng công việc đòi hỏi gấp rút hoàn thành. Trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả công tác cao.

- Đối với lãnh đạo nhà tr- ờng chỉ thanh toán làm thêm giờ trong tr- ờng hợp kiêm nhiệm công việc dài ngày hoặc có tính bất khả kháng.

- Đối với Hội đồng tự đánh giá trong thời gian hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu đ- ợc thanh toán ngày thứ 7 và chủ nhật.

- Số giờ bố trí làm thêm mỗi cá nhân không v- ợt quá 200 giờ/ năm

Làm thêm giờ vào ngày th- ờng áp dụng 150% mức l- ợng

Làm thêm giờ vào thứ 7, chủ nhật áp dụng 200% mức l- ợng

Làm thêm giờ vào ngày lễ áp dụng 300% mức l- ợng.

** Ph- ương pháp và chế độ thanh toán làm thêm giờ*

- Chế độ thanh toán làm thêm giờ đ- ợc tính theo quy định tại Thông t- liên tịch số: 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/3/2013 và Thông t- liên tịch số: 08/2005/TTLT-BNV-BTC của Liên tịch Bộ nội vụ - Tài chính

- Mức thanh toán thêm cho bảo vệ và vệ sinh trực tết, trực bảo mức chi tối đa 100.000 đồng / ngày.

- Thủ tục thanh toán làm thêm giờ: Hiệu phó phụ trách chuyên môn phải mở sổ theo dõi phân công dạy thay khớp đúng với bảng chấm công hàng tháng và chuyển cho kế toán lập chứng từ thanh toán làm thêm giờ kèm theo giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ và có đầy đủ ký duyệt của Hiệu trưởng và người phụ trách.

II. Chế độ , n-ớc uống, tàu xe đi phép và công tác phí

1. Nội dung và đối tượng thanh toán

- Tiền n-ớc uống hàng tháng thanh toán theo thực tế sử dụng (bao gồm n-ớc uống của Cán bộ, giáo viên, nhân viên, và tiền chè n-ớc lãnh đạo tiếp khách).

+ Chè nước cho giáo viên toàn trường 10.000 đ đến 20.000đ/người/tháng.

+ Chi chè nước phòng Hiệu trưởng theo thực tế.

- Tiền tàu xe đi phép đ-ợc áp dụng chi thanh toán đối với những ng-ời có đầy đủ tiêu chuẩn và điều kiện đi phép theo thông t- số: 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính.

- Tiền tàu xe, tiền phụ cấp l- u trú, tiền thuê chỗ nghỉ trọ, tiền khoán công tác phí theo thực tế.

- Đối tượng thanh toán bao gồm Cán bộ Giáo viên nhân viên, Lãnh đạo nhà trường khi có giấy điều động của Hiệu trưởng và yêu cầu của cấp trên. Chế độ thanh toán theo Thông t- số: 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị. Và công văn số: 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND Tỉnh Quảng Ninh Về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Cán bộ, giáo viên đi công tác phải có văn bản triệu tập của sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh hoặc phòng Giáo dục và Đào tạo Ưông Bí. Hiệu trưởng phải xem xét, cân nhắc kỹ lưỡng tham mưu với Ngành về số lượng giáo viên và thời hạn khi cử giáo viên đi công tác để đảm bảo hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

2. Quy định và thủ tục thanh toán

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có Quyết định điều động thực hiện nhiệm vụ, phải có giấy đi đ- ờng ký duyệt của hiệu tr- ờng và ghi đầy đủ các tiêu chí trên giấy đi đ- ờng. Bản thân ng- ời đ- ọc cử đi phải ghi chính xác ngày đi và ngày đến. Chế độ thanh toán theo Thông t- số: 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị. Và công văn số: 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND Tỉnh Quảng Ninh Về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Tiền tàu xe nghỉ phép năm chỉ thanh toán cho các đối t- ượng nói trên mỗi năm chỉ một lần (cả l- ợt đi và l- ợt về) theo giá c- ớc thông th- ờng của các ph- ơng tiện vận tải thông th- ờng của ngành vận tải quốc doanh.

- Tiền tàu xe nghỉ phép năm của năm nào chỉ đ- ợc thanh toán trong năm đó. Tr- ờng hợp vì công việc mà phải lùi thời gian nghỉ phép năm sang đầu quý 1 của năm sau thì cũng đ- ợc thanh toán.

- Thủ tục thanh toán tàu xe đi phép bao gồm: giấy đi phép theo mẫu quy định, không để giấy phép nhàu nát, ghi rõ nơi nghỉ phép và đối t- ượng đi thăm, phải có ký xác nhận của địa ph- ơng nơi nghỉ phép, phải có đầy đủ vé xe đi về (trong tr- ờng hợp đi bằng ph- ơng tiện cá nhân, thì bản thân ng- ời đi phép phải kê khai chặng đ- ờng và phải có vé cầu đ- ờng). Giấy đi phép phải nộp sau khi trả phép 5 ngày và viết giấy kê khai thanh toán, vé đ- ợc dán cẩn thận mặt sau của giấy đi phép (bộ phận kế toán không chấp nhận thanh toán những tr- ờng hợp giấy phép và vé tẩy xóa, dấu đóng ở khách sạn hoặc nhà nghỉ và những chặng đ- ờng kê khai không đúng theo quy định).

- Kế toán, thủ quỹ và văn th- đi công tác l- u động th- ờng xuyên trên địa bàn Thành phố đ- ợc h- ớng chế độ khoán công tác phí với mức chi cụ thể nh- sau:

+ Kế toán: 400.000đ/ng- ời/ tháng

+ Thủ quỹ: 300.000đ/ng- ời/tháng

- Chế độ khoán tiền tự túc ph- ơng tiện đi công tác tính theo km thực tế, nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ t- ớng Chính phủ) và từ 15km trở lên (với vùng còn lại) mà tự túc bằng ph- ơng tiện cá nhân thì đ- ợc thanh toán khoán tiền tự túc ph- ơng tiện bằng 0.2 lít xăng/km

tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và đ- ợc quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Mức khoán chi tiền tàu xe đi công tác:

+ Mức chi tiền tàu xe 40.000đ/l- ợt/ng- ời trả cho ng- ời đi công tác tại Thành phố Hạ Long.

+ Mức chi còn lại theo thực tế và theo giá thông th- ờng của các ph- ơng tiện xe khách, trả cho ng- ời đi công tác tại các các tỉnh, thành phố, huyện khác.

- Mức khoán chi tiền phụ cấp l- u trú:

+ Mức phụ cấp 250.000 đồng/ng- ời/ngày trả cho ng- ời đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo.

+ Mức phụ cấp 200.000 đồng/ng- ời/ngày trả cho ng- ời đi công tác có ngủ lại qua đêm.

+ Mức phụ cấp 150.000 đồng/ng- ời/ngày trả cho ng- ời đi công tác đi và về trong ngày.

- Mức tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung - ơng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá 400.000 đồng/ngày/ng- ời.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc trung - ơng, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/ng- ời.

+ Đi công tác tại vùng còn lại, mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/ng- ời

- Mức thanh toán theo hoá đơn thực tế:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung - ơng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 ng- ời/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức giá thuê phòng tối đa là 700.000đ/ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 ng- ời/phòng.

Kế toán có quyền từ chối không thanh toán, báo cáo Hiệu tr- ởng khi chứng từ không hợp lệ.

III. Chi phí vật t- văn phòng, dịch vụ công cộng, chế độ mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công

1. Chi phí vật t- văn phòng phẩm và học phẩm cho giáo viên

- Chế độ chi văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chuyên môn, kế toán, thủ quỹ, hành chính văn th- nh- mực in, giấy A4, sổ sách, phong bì, bút, dao, kéo. Giao cho bộ phận văn phòng mua sắm theo nhu cầu thực tế, nh- ng phải thật tiết kiệm.

- Cân đối chi để dành kinh phí bổ sung hồ sơ phục vụ cho công tác đánh giá chất l- ượng Tr- ờng Tiểu học.

- Cấp phát đủ dụng cụ phục vụ cho công tác vệ sinh chung.

- Chế độ chi học phẩm cho cán bộ, giáo viên: Hằng năm thực hiện theo tờ trình số: 302/TTr-GD&ĐT ngày 25/08/2008 đã đ- ợc Chủ tịch UBND Thị Xã phê duyệt, với mức chi cụ thể nh- sau:

- Giáo viên: 1 ng- ời x 200.000 đồng/ng- ời/năm

- Hiệu phó: 1 ng- ời x 100.000 đồng/ng- ời/năm

2. Sử dụng điện thoại, Internet, báo chí

- Máy điện thoại cố định đặt tại phòng Hiệu tr- ờng và phòng thường trực chỉ sử dụng việc công, khi đàm thoại cần chuẩn bị nội dung từ tr- ớc và trao đổi ngắn gọn. Sử dụng ngoài việc công khi có tình huống đột xuất hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Kết nối Internet truy cập khai thác thông tin phục vụ cho công việc của Nhà tr- ờng. Tuyệt đối không đ- ợc sử dụng ngoài việc công.

- Thanh toán c- ớc điện thoại và Internet theo thực tế hàng tháng bằng hình thức chuyển khoản.

- Đặt báo theo thực tế , theo yêu cầu của ngành và đặt thêm các loại báo chí khác khi có nguồn bằng hình thức chuyển khoản.

3. Chế độ sử dụng điện, n- ớc trong cơ quan

- Nhà tr- ờng đảm bảo lắp đặt điện, n- ớc, quạt đủ dùng cho hoạt động và sinh hoạt chung của giáo viên và học sinh.

- Mọi cán bộ giáo viên và học sinh phải có ý thức sử dụng tiết kiệm và bảo vệ tài sản chung. Tắt hết các thiết bị điện, quạt khi ra khỏi phòng học và phòng làm việc. Không sử dụng điện vào mục đích cá nhân nh- đun nấu, chơi trò điện tử trên máy tính. Cán bộ cơ sở vật chất có trách nhiệm kiểm tra các thiết bị điện, n- ớc, báo cáo

Ban giám hiệu có biện pháp sử lý các tr- ờng hợp sử dụng điện n- ớc vào mục đích riêng hoặc để lãng phí.

- Chi phí điện n- ớc hàng tháng và phí vệ sinh môi tr- ờng thanh toán thực tế theo hoá đơn chứng từ.

4. Chế độ mua sắm và sử dụng tài sản công

- Tài sản trong các phòng học và phòng làm việc là tài sản công, cán bộ giáo viên phải có ý thức giữ gìn, sử dụng và bảo quản cẩn thận, đồng thời th- ờng xuyên nhắc nhở giáo dục học sinh có ý thức giữ gìn của công nh- các thầy cô giáo. Tài sản trong các phòng học và phòng làm việc đ- ợc bàn giao tay ba giữa bảo vệ, giáo viên chủ nhiệm, ng- ời sử dụng và cán bộ CSVC. Mọi ng- ời không tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác khi ch- a có chủ tr- ờng của Nhà tr- ờng. (Nếu có sự thay đổi để di chuyển, thì phải có sự chứng kiến của Hiệu tr- ờng, CBCSVC, Bảo vệ, Giáo viên chủ nhiệm và ng- ời sử dụng). Không biến tài sản công thành tài sản cá nhân. Tr- ờng hợp để mất mát, h- hỏng tài sản phải xác định rõ nguyên nhân báo cáo Ban giám hiệu xử lý, nếu do lỗi chủ quan hoặc cố ý làm mất mát h- hỏng tài sản thì phải bồi th- ờng.

- Định kỳ hoặc đột xuất các bộ phận có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản, phải có văn bản trình Hiệu tr- ờng duyệt và chuyển cho bộ phận CSVC có trách nhiệm mua sắm, sửa chữa tài sản theo chế độ tài chính hiện hành.

IV. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Tổ chức hội nghị chuyên đề dạy học, ngoại khóa

- Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề, tổ chức ngoại khóa phải đảm bảo thiết thực hiệu quả giữa yêu cầu xây dựng đội ngũ giáo viên và giáo dục toàn diện cho học sinh

- Mức chi cụ thể nh- sau:

+ Trang trí khánh tiết: Từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng

+ Người dạy: Từ 100.000đ đồng đến 200.000 đồng/người

+ **Giám khảo, Ban tổ chức: 150.000đ/người(nếu hoạt động cần có BGK)**

+ Người báo cáo: Từ 500.000đ đồng đến 100.000 đồng/người

+ Phục vụ: 50.000đ/người

+ Thuê ô dù, nhà bạt: Từ 4.000.000 đồng đến 5.000.000đồng

+ Làm đồ dùng và các thiết bị minh họa cho chuyên đề, ngoại khóa: Từ 1.500.000 đồng đến 3.500.000 đồng.

+ Thuê quạt công nghiệp không quá: 2.000.000 đồng

+ Thuê hội trường, loa máy không quá: 1.000.000 đồng đến 3.500.000 đồng

+ Thuê trang phục theo thực tế

+ Nước uống: 30.000 đồng/ người/ngày

+ In ấn tài liệu: Theo thực tế

- Mức chi cụ thể do hiệu trưởng duyệt cho chuyên đề, ngoại khóa.

- Các tổ xây dựng kế hoạch mở chuyên đề, đồng thời phải lập kế hoạch dự toán chi chuyên đề để trình BGH xem xét, phê duyệt và chuyển cho kế toán kiểm tra chuẩn bị kinh phí. Sau khi tổ chức chuyên đề xong tổ trưởng phải hoàn chỉnh các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán, chậm nhất sau 2 ngày.

- Các tổ xây dựng kế hoạch mở chuyên đề, đồng thời phải lập kế hoạch dự toán chi chuyên đề để trình BGH xem xét, phê duyệt và chuyển cho kế toán kiểm tra chuẩn bị kinh phí.

2. Chi tham gia học tập nâng cao năng lực trình độ chuyên môn

- Trường khuyến khích cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đi học để nâng cao trình độ chuyên môn theo các lớp đào tạo của Ngành. Trong thời gian đi học, người học được hưởng nguyên lương:

+ Trường hợp người được cử đi học có Quyết định của cấp trên sẽ được hưởng chế độ được ghi trong quyết định cử đi học.

+ Trường hợp người học tự nguyện xin học các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ và được sự đồng ý của phòng Giáo dục và Hiệu trưởng nhà trường phải tự túc về kinh phí học tập.

+ Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên được triệu tập bồi dưỡng theo quy định của Ngành trong thời gian ngắn hạn (bồi dưỡng chuyên môn trong hè; học nhiệm vụ năm học; tập huấn kế toán, y tế, công tác Đội, công nghệ thông tin.....) sẽ được thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành.

3. Tổ chức hội nghị

- Hàng năm nhà trường tổ chức hoạt động vào các ngày lễ lớn như: Hội nghị cán bộ công chức - viên chức - người lao động, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, lễ kỷ

niệm ngày thành lập đoàn TNCS Hồ Chí Minh, ngày quốc phòng toàn dân 22/12, Hội khỏe phù đồng, ngày khai giảng, ngày sơ kết học kỳ I, ngày tổng kết năm học.

- Mức chi cụ thể nh- sau:

+ Trang trí khánh tiết: 500.000 đồng

+ Đạo cụ, trang phục: Theo thực tế.

+ Thuê dù che, nhà bạt: Từ 4.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng(Nếu xét thấy cần thiết)

+ Thuê loa máy: Từ 1.000.000 đồng đến 3.500.000 đồng (Nếu xét thấy cần thiết)

+ Tiền n- ớc uống: 30.000 đồng/ng- ời/ngày

+ Một số mục chi khác nếu xét thấy cần thiết và phù hợp

- Mức chi cụ thể phải đ- ọc Hiệu tr- ờng duyệt tr- ớc khi tổ chức.

4. Chi tiếp khách gồm có

Việc tiếp khách của nhà trường phải theo đúng chế độ hiện hành của Nhà nước. Chi theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính, đảm bảo chi tiếp khách đúng đối tượng thiết thực và hiệu quả.

Mức chi cụ thể như sau:

- Chi tiền nước uống: 30.000 đồng/người/ngày

- Chi mời cơm thân mật: **mức chi tối đa không quá 100.000đ/ngày/người. (Đối tượng được chi theo quy định tại mục 2.2, khoản 2, điều 1 của Quyết định số 2718/2010/QĐ-UBND ngày 09/9/2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh).**

5. Chi hỗ trợ động viên khen thưởng

- Hỗ trợ giáo viên tập luyện các đội tuyển TDTT, luyện tập đội văn nghệ: 15.000đ/tiết (mỗi buổi không quá 3 tiết, mỗi đợt không quá 15 buổi)

- Giáo viên huấn luyện TDTT, GV tập văn nghệ phải có kế hoạch đ- ọc hiệu tr- ờng duyệt mới đ- ọc thanh toán kinh phí.

- Giáo viên đ- a học sinh tham gia dự các cuộc thi: 30.000đ/ng- ời/ngày

- Giáo viên tham gia các cuộc thi: 100.000đ/ng- ời/ngày

6. Chi kiểm tra hồ sơ, xét tuyển sinh, xét hoàn thành cấp học: (nếu có nguồn)

* Mức chi

+ Kiểm tra hồ sơ, tổ vi tính: 50.000đ/ng- ời/ngày

+ Xét tuyển sinh, xét tốt nghiệp: 80.000đ/ng- ời/ngày.

7. Chi mua sách tài liệu chuyên môn

- Cung cấp đầy đủ sổ sách phục vụ cho công tác chủ nhiệm, SGK, SGV, tài liệu hướng dẫn giảng dạy cho từng giáo viên (đây là tài sản công).

- Ngoài ra từng tổ, khối cần bổ sung sách hoặc tài liệu chuyên môn thêm, phải lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt để Nhà trường mua sắm bổ sung.

- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng sách của trường có thể mua sắm bổ sung thêm sách giáo khoa và thiết bị dạy học cho trường.

8. Thực hiện chi tiêu tiết kiệm và từng bước nâng cấp các trang thiết bị, sửa chữa nhỏ và mua sắm tài sản.

9. Chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông theo Thông tư số: 125/2014/TTLT-BGDĐT ngày 27 tháng 08 năm 2014 (Về việc hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và trường xuyên)

10. Chi trả trang trí lớp học theo mô hình trường học VNEN (Mức chi trả theo thực tế trang trí lớp học theo mô hình trường học VNEN)

11. Chế độ cho giáo viên dạy học sinh khuyết tật

Thực hiện theo Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của người khuyết tật, Công văn số 1874/SGD&ĐT - GDTH, và 2388/SGD&ĐT - GDTH của Sở giáo dục đào tạo Quảng Ninh hướng dẫn thực hiện khoản 1, điều 7, Nghị định 28/2012/NĐ-CP:

Nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập được hưởng phụ cấp ưu đãi như sau:

Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật	=	Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên	x	0,2	x	Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật
---	---	-------------------------------------	---	-----	---	---

12. Chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, viên chức và người lao động

- Căn cứ theo công văn số: 909/LT-CĐGD-PGD&ĐT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Phòng giáo dục và đào tạo Thành phố Uông Bí “V/v thực hiện khám sức khỏe định kỳ cán bộ, công chức, viên chức, lao động”

Nhà Tr- ờng thực hiện khám sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, hợp đồng lao động h- ởng l- ơng ngân sách 01lần/năm vào đầu năm học. Kinh phí chi khám sức khỏe bằng nguồn ngân sách chi th- ờng xuyên của nhà tr- ờng: Mức chi từ 200.000đ đến 500.000đ/ng- ời/năm.

***. Chi từ nguồn thu thỏa thuận, thu khác:**

1. Thu, chi phục vụ bán trú

1.1. Tiền ăn (Đã bao gồm thuế VAT): đặt ăn theo suất ăn do Hộ kinh doanh Nguyễn Hằng Nga nấu tại bếp ăn của trường.

- Chi tiền ăn 1 bữa là 16.000đ/ngày/học sinh

- Chi trả tiền chất đốt cho bên cung cấp 1.000đ/bữa/học sinh

- Chi trả tiền chi phí liên quan đến công nấu, nước rửa bát, găng tay... là 3.000đ/bữa/học sinh.

=> Như vậy: Tổng chi phí 01 bữa ăn trưa (gồm cả tiền ăn, tiền chất đốt, phụ phí dưới khu vực nhà bếp và trả công người nấu) là:

$$16.000đ + 1.000đ + 3000đ = 20.000đ/bữa/ngày/học sinh$$

1.2. Tiền chi trả công tác quản lý, trông trưa và phục vụ bán trú (gọi chung là phụ phí)

a/ Giáo viên trông trưa

- Trả tiền giáo viên trực tiếp trông trưa: từ 10giờ 30phút đến 13giờ 30phút = 3giờ/ngày.

- Mức lương 1GV trông trưa:

$$1.390.000 \times 3,2\% \times 3\text{giờ/ngày} \times 16 \text{ ngày/tháng} = 2.135.000/\text{tháng}$$

- Tổng chi trả lương cho 25 giáo viên trông trưa:

$$2.135.000 \times 25 \text{ người} = 53.375.000đ/ \text{ tháng (1)}$$

b/ Chi lương Cán bộ quản lý

*** Hiệu trưởng**

- Số giờ hành chính: 8 giờ/ ngày

+ Sáng: từ 6 giờ 30 phút đến 11 giờ 0 phút = 4.5 giờ

+ Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 0 phút = 3.5 giờ

- Số giờ làm thêm giờ của Hiệu trưởng: 11 giờ 0 phút – 13giờ 30phút = 2.5 giờ / ngày

- Số giờ trực trưa quản lý học sinh bán trú: 2.5 giờ x 8 ngày/ tháng = 20 giờ/ tháng

- Kiểm tra, ký, duyệt sổ sách: 02 ngày x 8 giờ = 16 giờ/ tháng

- Tổng số giờ thêm giờ: 20 + 16 = 36 giờ/tháng

Tiền bồi dưỡng công tác quản lý bán trú của Hiệu trưởng:

$$1.390.000 \times 3,2\% \times 36 \text{ giờ} = 1.600.000\text{đ/tháng (2)}$$

*** Phó Hiệu trưởng**

- Số giờ hành chính: 8 giờ/ ngày

+ Sáng: từ 6 giờ 30 phút đến 11 giờ 0 phút = 4.5 giờ

+ Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 0 phút = 3.5 giờ

- Số giờ làm thêm giờ của Phó Hiệu trưởng: 11 giờ 0 phút – 13 giờ 30 phút = 2.5 giờ
/ ngày

- Số giờ trực trưa quản lý học sinh bán trú: 2.5 giờ x 8 ngày/ tháng = 20 giờ/ tháng

- Giao, nhận suất ăn cùng kế toán: 0,5 giờ x 16 ngày = 8 giờ/tháng

- Tổng số giờ thêm giờ: 20 + 8 = 28 giờ/tháng

- Tổng tiền bồi dưỡng công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng:

$$1.390.000 \times 3,2\% \times 28\text{giờ} = 1.245.000\text{đ/tháng (3)}$$

c/ Kế toán

- Số giờ hành chính: 8 giờ/ ngày

+ Sáng: từ 7 giờ đến 10 giờ 30 phút = 3.5 giờ

+ Chiều: từ 13 giờ 0 phút đến 17 giờ 30 phút = 4.5 giờ

+ Tổng hợp số lượng HS báo ăn trong ngày, báo suất ăn cho công ty cung cấp:

Từ 06 giờ 30 phút đến 7 giờ = 0.5 giờ/ngày x 16 ngày = 8 giờ/tháng

+ Kiểm đếm và giao nhận suất ăn: 10 giờ 30 phút – 11 giờ = 0,5 giờ/ngày x 16 ngày =
8 giờ/tháng

+ Tổng hợp sổ sách kế toán: 8 giờ/ngày x 3 ngày = 24 giờ/tháng

- Tổng số giờ của kế toán: 8 + 8 + 24 = 40 giờ/tháng

- Tiền bồi dưỡng cho Kế toán:

$$1.390.000 \times 2,4\% \times 40 \text{ giờ} = 1.334.000\text{đ/tháng (4)}$$

d/ Y tế kiêm thủ quỹ

- Số giờ hành chính: 8 giờ/ ngày

+ Sáng: từ 6 giờ 30 phút đến 11 giờ = 4.5 giờ

+ Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ = 3.5 giờ

- Thời gian trực trưa của y tế: từ 11 giờ đến 13 giờ 30 phút = 2.5 giờ/ngày x 16 ngày =
40 giờ/tháng

- Công việc thủ quỹ: Tổng hợp hồ sơ cùng kế toán, chuyển trả tiền cho đơn vị
nấu ăn: 2 ngày x 8 giờ = 16 giờ/ tháng

- Số giờ y tế kiêm thủ quỹ: 40 + 16 = 56 giờ/ tháng

- Mức lương trả cho nhân viên y tế kiêm thủ quỹ:

$$1.390.000 \times 2,4\% \times 56 \text{ giờ} = 1.868.000\text{đ/tháng (5)}$$

e/ Người thu tiền (02 người là nhân viên y tế và kế toán)

- Thời gian thu: Thứ bảy, Chủ nhật hàng tuần

- Thu 980 học sinh trong 8 ngày thứ bảy, chủ nhật/ tháng

- Tổng số thời gian làm việc của 01 người thu tiền là: 8 giờ/ ngày x 8 ngày = 64 giờ

- Mức lương trả cho 02 người thu tiền:

$$1.390.000 \times 2,4\% \times 64 \text{ giờ} \times 02 \text{ người} = 4.270.000 (6)$$

- Mức lương trả cho 01 người thu tiền:

$$4.270.000 : 2 = 2.135. 000\text{đ/ người}$$

* **Ghi chú:** Mức lương của quản lý, nhân viên, giáo viên trông trưa có thể cao hơn hoặc thấp hơn tùy thuộc vào số lượng học sinh ăn bán trú tăng hoặc giảm.

1.3. Tiền điện phục vụ học sinh ăn nghỉ buổi trưa (tại 25 phòng ăn/ ngủ và bơm nước lên tọc khu nhà vệ sinh học sinh): từ 10h30 đến 13h30 = 3 giờ/ ngày

- 25 phòng ngủ x 4 quạt trần (70W/giờ) x 3giờ/ngày x 16ngày/tháng = 336 KW/tháng

- 25 phòng ngủ x 5 quạt tường (50W/giờ) x 3giờ/ngày x 16ngày/tháng = 300 KW/tháng

- 25 phòng ăn x 4 bóng tuýp (40W/giờ) x 1 giờ/ngày x 16 ngày/tháng = 64KW/tháng

- 25 phòng ăn x 2 bóng compac (30W/giờ) x 1 giờ/ngày x 16 ngày/tháng = 24 KW/tháng

Tổng công suất sử dụng điện phục vụ bán trú trong 1 tháng là:

$$336 + 300 + 64 + 24 = 724 \text{ KW/tháng}$$

Tổng tiền điện phục vụ bán trú: 724 KW x 1.713đ/KW = 1.240. 000/tháng (7)

1.4. Tiền dụng cụ vệ sinh và vật dụng tại 25 phòng ăn

STT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
1	Giấy vệ sinh	dây	24	65.000	1.560.000
2	Xà phòng bột 0,4kg	gói	24	18.000	432.000
3	Nước lau sàn	chai	24	30.000	720.000
4	Khăn lau	chiếc	26	20.000	520.000
5	Xà phòng bánh	bánh	50	10.500	525.000
6	Vim vệ sinh	chai	10	30.000	300.000
7	Chổi đót	chiếc	3	35.000	105.000
8	Cây lau nhà	cây	2	85.000	170.000
9	Xô nhựa	chiếc	3	32.000	96.000

10	Hốt rác	chiếc	3	17.000	51.000
11	Vải trải bàn ăn	mét	30	26.000	780.000
Tổng cộng:					5.259.000

Tổng tiền cụ vệ sinh và vật dụng tại phòng ăn là: 5.259.000đ (8)

1.5. Tiền văn phòng phẩm

ST T	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
1	Giấy A4	gam	3	75.000	225.000
2	Bút xóa	chiếc	1	16.500	16.500
3	Bút bi	chiếc	5	10.000	50.000
4	Giấy A4 màu	gam	0,5	110.000	55.000
5	Giấy nhớ	tập	1	16.000	16.000
6	Kẹp nhựa	hộp	1	45.000	45.000
7	Túi rác	gói	1	50.000	50.000
8	Sổ nhỏ	quyển	1	25.000	25.000
Tổng cộng:					482.500

TỔNG SỐ TIỀN CHI CHO BÁN TRÚ

ST T	Nội dung chi	ĐVT	Số lượng /người /tháng	Mức chi /người/tháng	Tổng thu /tháng	Mức thu /hs/tháng
1	Thêm giờ GV trông trưa	người	25	2.135.000	53.375.000	54.464
2	Thêm giờ Hiệu trưởng	người	1	1.600.000	1.600.000	1.633
3	Thêm giờ phó Hiệu trưởng	người	1	1.245.000	1.245.000	1.270
4	Thêm giờ Kế toán	người	1	1.334.000	1.334.000	1.361
5	Thêm giờ Y tế, Thủ quỹ	người	1	1.868.000	1.868.000	1.906
6	Người thu tiền	người	2	2.135.000	4.270.000	4.357
7	Điện	tháng	1	1.240.000	1.240.000	1.265
8	Dụng cụ tiêu hao	tháng	1	5.259.000	5.259.000	5.366
9	Văn phòng phẩm	tháng	1	482.500	482.500	492
Tổng cộng:					70.673.500	72.116

- Tiền phụ phí: 72.000/học sinh/ tháng (đã làm tròn)

1.6. Thời hạn thuê, giá cả và phương thức thuê

- ❖ Thời hạn thuê là 09 tháng kể từ ngày 05/9/2018 đến hết ngày 31/5/2019
- ❖ Phương thức thuê: cho thuê hoạt động.
- ❖ Giá trị cho thuê: giá cho thuê bằng 30% giá trị tài sản tại thời điểm định giá.
Cụ thể như sau:

Tên tài sản	ĐVT	SL	Nguyên giá (VNĐ)	Thời gian sử dụng	Mức trích khấu hao/năm (VNĐ)	Giá trị còn lại tại ngày ký kết HĐ (VNĐ)	Giá trị định giá tại thời điểm ký hợp đồng cho thuê hoạt động (VNĐ)	Giá thuê/tháng (VNĐ)
Tủ cơm ga	chiếc	01	28.560.000	4 năm	20%	5.712.000	5.712.000	190.400
Nồi cơm ga	chiếc	01	6.650.000	1 năm	20%	5.320.000	5.320.000	177.333
Nồi cơm ga	chiếc	02	13.000.000	2 năm	20%	7.800.000	7.800.000	260.000
Nồi cơm ga	chiếc	02	13.000.000	3 năm	20%	5.200.000	5.200.000	173.333
Nồi cơm ga	chiếc	01	6.500.000	4 năm	20%	1.300.000	1.300.000	43.333
Nồi cơm ga	chiếc	05	32.500.000	5 năm	20%		5000.000	166.667
Xe chở cơm	chiếc	02	8.000.000	10 năm	10%		1.000.000	33.333
Xe chở cơm	chiếc	02	16.000.000	6 năm	10%	6.400.000	6.400.000	213.333
Xe chở cơm	chiếc	01	6.650.000	4 năm	10%	3.990.000	3.990.000	133.000
Bát inoc canh	chiếc	1.168					5.840.000	194.667
Bát inoc cơm	chiếc	898					1.796.000	59.867
Thìa inoc	chiếc	910					910.000	30.333
Muôi canh inoc	chiếc	335					335.000	11.167
Muôi cơm nhựa	chiếc	34					34.000	1.133
Bàn sản	chiếc	14					140.000	4.667
Muôi inoc đại	chiếc	1					20.000	667

Vợt nan inoc	chiếc	4					80.000	2.667
Muôi canh nhôm	chiếc	39					585.000	19.500
Chậu nhựa đại	chiếc	17					340.000	11.333
Mâm nhôm	chiếc	15					150.000	5.000
Dao inoc	chiếc	3					30.000	1.000
Dao sắt	chiếc	10					100.000	3.333
Rá nhôm đại	chiếc	11					330.000	11.000
Kéo	chiếc	8					16.000	533
Rổ nhựa to	chiếc	21					210.000	7.000
Sọt nhựa	chiếc	53					1.060.000	35.333
Ghế nhựa	chiếc	10					20.000	667
Cân đĩa	chiếc	1					200.000	6.667
Nồi nhôm 50l	chiếc	10					1.000.000	33.333
Nồi nhôm 30l	chiếc	2					100.000	3.333
Nồi nhôm 20l	chiếc	31					1.240.000	41.333
Nồi nhôm 10l	chiếc	5					150.000	5.000
Nồi nhôm 16l	chiếc	9					315.000	10.500
Nồi nhôm 5l	chiếc	5					125.000	4.167
Rổ nhôm	chiếc	8					240.000	8.000
Quạt trần	chiếc	1					50.000	1.667
Quạt treo tường	chiếc	2					60.000	2.000
Thớt gỗ ø40	chiếc	3					150.000	5.000
Tấm alu che TA	tấm	80					400.000	13.333
Xô rác	chiếc	1					20.000	667
Bàn ăn nhựa	chiếc	48					960.000	32.000
Chảo nhôm trũng	chiếc	5					150.000	5.000

Máy xay thịt	chiếc	1					500.000	16.667
Bếp ga CN	chiếc	6					600.000	20.000
Ghế inoc	chiếc	6					120.000	4.000
Tổng cộng:							60.098.000	2.003.267

Giá trị hợp đồng gồm 45 mục

Tổng giá trị tài sản tại thời điểm đánh giá: 60.098.000

Định giá cho thuê 01 tháng: 2.003.267

*** Thời hạn thanh toán, phương thức thanh toán và nghĩa vụ thanh toán:**

Thanh toán bằng tiền mặt.

- Thời hạn thanh toán: ngày 05/10/2018
- Thanh toán cả năm trọn gói là **18.000.000đ**

Số tiền bằng chữ: *Mười tám triệu đồng chẵn./.*

- Số tiền 18.000.000đ chia cho số học sinh khối lớp 2,3,4,5 đăng ký ăn bán trú, trừ vào tiền ăn tháng 10/2018.

1.2 Tiền nước uống

Đơn vị cấp nước: Công ty TNHH Quang Hanh- Cẩm Phả- Quảng Ninh

Năm học 2017 - 2018 lượng nước uống học sinh sử dụng là 3.884 bình/1.092hs/năm.

Tổng tiền nước uống học sinh năm học 2017 – 2018:

$$3.884 \text{ bình} \times 20.000/\text{bình} = 77.680.000\text{đ}$$

Tiền nước uống trung bình của 1 học sinh/tháng:

$$77.680.000/9\text{tháng}/1.092\text{hs} = 7.903\text{đ}$$

Trên cơ sở thực tế lượng nước học sinh sử dụng từ năm học 2017 – 2018, nhà trường tính toán cơ sở thu tiền nước uống của học sinh trong năm học 2018 – 2019 như sau:

Tổng số học sinh năm học 2018 – 2019 là: 1.115 học sinh.

$$\text{Tổng tiền nước sử dụng 1 tháng: } 1.115\text{HS} \times 7.903 = 8.812.000\text{đ}$$

*** Dự kiến tiền mua ca uống nước hs:**

Mỗi lớp sử dụng 10 ca uống nước /năm học

$$26 \text{ lớp sử dụng số ca uống nước/năm học là: } 26 \times 10 = 260 \text{ chiếc}$$

Số tiền mua ca uống nước 1 năm học là:

$$260 \text{ chiếc} \times 15.000\text{đ}/\text{chiếc} = 3.900.000\text{đ}$$

$$\text{Tiền mua ca uống nước 1 tháng: } 3.900.000/9 \text{ tháng} = 433.000\text{đ}$$

*** Dự kiến tiền thuê nhân viên phục vụ nước uống hs:**

Nhà trường thuê 02 nhân viên vận chuyển nước đến 26 phòng học, 01 nhân viên làm nhiệm vụ giao nhận, quản lý bình nước, vệ sinh ca cốc lớp học số tiền là:

$$600.000\text{đ}/\text{tháng}/\text{ng} \quad \times \quad 3\text{người} \quad = \quad 1.800.000\text{đ}/\text{tháng}$$

*** Tổng số tiền nước uống trung bình 1 học sinh/tháng:**

$$(8.812.000 + 433.000 + 1.800.000)/1.115\text{hs} = 9.905\text{đ}/\text{hs}/\text{tháng}$$

*** Trên cơ sở tính toán trên, nhà trường dự kiến thu tiền nước uống của học sinh là 10.000đ/hs/tháng**

- Kỳ I: thu 4 tháng (thu vào tháng 10/2018)

- Kỳ II: thu 5 tháng (thu vào tháng 1/2019)

1.3. Tiền học tiếng Anh làm quen đối với lớp 1,2

1.3.1 Dự kiến tổng thu 01 tháng như sau

<i>STT</i>	<i>Khối lớp</i>	<i>Số lớp</i>	<i>TSHS</i>	<i>Mức thu/học sinh/tháng</i>	<i>Thành tiền</i>
	1	05	230/248	70 000	16 100 000
	2	05	226/238	70 000	15 820 000
Tổng	02	10	456/486 <i>(30 hs diện được miễn)</i>	70 000	31 920 000

Căn cứ vào thỏa thuận hợp tác với Công ty Vpbox và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trường dự kiến sử dụng như sau:

1.3.2. Dự toán chi (ĐVT: đồng)

*** Chi trả công ty VPBOX (70% tổng thu/tháng):**

$$31.920.000 \quad \times \quad 70\% \quad = \quad 22.344.000/\text{tháng}$$

- Phần kinh phí 70% sẽ được công ty VPBOX sử dụng vào các việc sau:

- + Trả lương giáo viên giảng dạy.
- + Chi trả công tác quản lý, tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng và giám sát giáo viên.
- + Chi trả hoạt động tổ chức, quản lý, bồi dưỡng giáo viên nâng cao chất lượng dạy và học Phonics – LBUK.
- + Chi phí tài liệu giảng dạy cho giáo viên, giáo cụ hỗ trợ cho mỗi giáo viên để giảng dạy, tài liệu và văn phòng phẩm phục vụ giảng dạy.
- + Trả tiền bản quyền Phonics – LBUK và nâng cấp điều chỉnh giáo trình và phần mềm hỗ trợ theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT Việt Nam.

+ Trả lương, ăn ở, đi lại cho chuyên gia nước ngoài sang Việt Nam bồi dưỡng, tập huấn giáo viên.

+ Trả lương cho các chuyên gia Việt Nam và nước ngoài tham gia vào công tác nghiên cứu, bổ sung, chỉnh sửa giáo trình giảng dạy đề Phonic-

LBUK đáp ứng chất lượng đầu ra theo quy định của Bộ GD&ĐT và yêu cầu của phụ huynh học sinh.

+ Chi phí các hoạt động giao lưu, Festival, Olympic của học sinh, giáo viên.

+ Chi phí cho các kỳ kiểm tra chất lượng học sinh học kỳ I và II trong năm học (in đề thi, vận chuyển đề thi, lương chấm thi...).

+ Chi phí phần thưởng cho học sinh và khen thưởng động viên giáo viên cuối năm.

+ Chi phí tổ chức báo cáo tổng kết cấp Sở, Phòng hàng năm.

+ Chi phí truyền thông, quảng cáo, in ấn...

+ Chi phí trả lương và ổn định hệ thống các văn phòng đại diện Phonics – LBUK tại Việt Nam

+ Các chi phí phát sinh liên quan.

*** Kinh phí sử dụng tại trường (30% tổng thu/tháng):**

$$31.920.000 \quad \times \quad 30\% = \quad 9.576.000/\text{tháng.}$$

Dự toán chi cụ thể như sau:

- **Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng** : Chịu trách nhiệm, chỉ đạo, quản lý, đôn đốc, giám sát, kiểm tra, dự giờ, tư vấn, góp ý, làm hồ sơ, sổ sách, trao đổi, phối hợp, rút kinh nghiệm với công ty Phonics, chỉ đạo, ký duyệt thu - chi nguồn quỹ. Mức chi trả như sau :

$$2,5 \text{ giờ/ngày} \times 20 \text{ ngày/tháng} = 50 \text{ giờ/tháng}$$

Số tiền hỗ trợ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tính như sau:

$$1.390.000 \times 3,2\% \times 50 \text{ giờ/tháng} = 2.224.000/\text{tháng (1)}$$

$$\text{Mức hỗ trợ cho 1 cán bộ quản lý: } 2.224.000/2 \text{ người} = 1.112.000/\text{người/tháng}$$

- **Thủ quỹ**: Thu tiền học, thanh toán lương cho GV, nhân viên và chi bổ sung, sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy môn tiếng Anh Phonics, thanh toán cho công ty Phonics bằng hình thức chuyển khoản, mức hỗ trợ như sau:

$$\text{- Thời gian làm việc thủ quỹ: } 1 \text{ giờ/ngày} \times 20 \text{ ngày} = 20 \text{ giờ/ tháng}$$

$$\text{+ Mức hỗ trợ : } 1.390.000 \times 2,4\% \times 20 \text{ giờ/tháng} = 667.000/\text{tháng}$$

- **Kế toán**: Lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ thu – chi nguồn quỹ học tiếng Anh Phonics, mức hỗ trợ như sau:

$$\text{- Thời gian làm việc kế toán: } 1 \text{ giờ/ngày} \times 20 \text{ ngày} = 20 \text{ giờ/ tháng}$$

+ Mức hỗ trợ : $1.390.000 \times 2,4\% \times 20 \text{ giờ/tháng} = 667.000/\text{tháng}$

* Tổng mức hỗ trợ cho Thủ quỹ, Kế toán là : $667.000 \times 2 \text{ người} = 1.334.000(2)$

- **Chi hỗ trợ GVCN lớp:** GVCN có trách nhiệm lập danh sách học sinh, giám sát, quản lý học sinh cùng với GV trực tiếp dạy tiếng Anh, thu tiền học của phụ huynh, mức chi trả như sau:

- Thời gian quản lý học sinh:

$20 \text{ phút/tiết} \times 8 \text{ tiết/tháng} = 160 \text{ phút/tháng} = 2,7 \text{ giờ/tháng}$

Mức hỗ trợ cho 01 GVCN như sau:

$1.390.000 \times 3,2\% \times 2,7 \text{ giờ/tháng} = 120.000/\text{người/tháng}$

* Tổng mức hỗ trợ cho 10 GVCN lớp là:

$120.000 \times 10 \text{ người} = 1.200.000/\text{tháng} (3)$

- **Chi cho người thu tiền:** Thủ quỹ, kế toán làm nhiệm vụ thu tiền học tiếng Anh Phonics hàng tháng, thời gian thu tiền học của phụ huynh:

$4 \text{ ngày/tháng} \times 8 \text{ giờ/ngày} = 32 \text{ giờ/tháng}$

Mức hỗ trợ cho người thu tiền như sau:

$1.390.000 \times 2,4\% \times 32 \text{ giờ/tháng} = 1.068.000(4)$

- **Chi tiền điện:**

$03 \text{ máy chiếu} \times 250\text{W/giờ} \times 8 \text{ tiết/tháng} \times 35 \text{ phút/tiết} \times 10 \text{ lớp} = 35 \text{ KW/tháng}$

$03 \text{ máy tính xách tay} \times 150\text{W/giờ} \times 8 \text{ tiết/tháng} \times 35 \text{ phút/tiết} \times 10 \text{ lớp} = 21 \text{ KW/tháng}$

$03 \text{ bộ loa vi tính} \times 54\text{W/giờ} \times 8 \text{ tiết/tháng} \times 35 \text{ phút/tiết} \times 10 \text{ lớp} = 7,6 \text{ KW/tháng}$

$12 \text{ bóng điện} \times 40\text{W/giờ} \times 8 \text{ tiết/tháng} \times 35 \text{ phút/tiết} \times 10 \text{ lớp} = 22,4 \text{ KW/tháng}$

$06 \text{ điều hòa} \times 250\text{W/giờ} \times 8 \text{ tiết/tháng} \times 35 \text{ phút/tiết} \times 10 \text{ lớp} = 70 \text{ KW/tháng}$

$12 \text{ quạt trần} \times 75\text{W/giờ} \times 8 \text{ tiết/tháng} \times 35 \text{ phút/tiết} \times 10 \text{ lớp} = 42 \text{ KW/tháng}$

Tổng công suất thiết bị điện sử dụng 1 tháng là: 198 KW/tháng

Chi trả tiền điện mỗi tháng như sau:

$198 \text{ KW/tháng} \times 1.713 \text{ KW} = 339.000/\text{tháng} (5)$

- **Chi khấu hao tài sản:**

Căn cứ thực trạng CSVC nhà trường, nhu cầu bổ sung CSVC và khấu hao tài sản lớp học tiếng Anh Phonics trong năm học 2018 – 2019 như sau:

Diễn giải	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (đ)	Thành tiền (đ)
Máy chiếu	bộ	01	10.500.000	10.500.000
Giá treo máy chiếu	bộ	01	900.000	900.000
Loa Vi tính	bộ	01	750.000	750.000
Mành máy chiếu	chiếc	01	2.050.000	2.050.000
Dây máy chiếu 15m	chiếc	01	550.000	550.000
Công lắp đặt thiết bị	công	01	550.000	550.000

Quạt trần	chiếc	03	700.000	2.100.000
Bóng điện tuýp	bộ	08	150.000	1.200.000
Tổng cộng:				18.600.000

Như vậy, trung bình số tiền mỗi tháng chi hỗ trợ cơ sở vật chất, khấu hao tài sản phục vụ phòng học tiếng anh Phonics là:

$$18.600.000/9\text{tháng} = 2.067.000 /\text{tháng (6)}$$

- Chi hoạt động chung giáo dục:

- Tổ chức các hoạt động giao lưu, ngoại khóa, mua đồ dùng, dụng cụ phục vụ giảng dạy tiếng Anh Phonics trong năm học 2018-2019, dự kiến mức chi: 1.344.000đ/tháng (6)

THỐNG KÊ MỨC CHI CỤ THỂ 01 THÁNG NHƯ SAU:

ST T	Nội dung chi	Số giờ	Số người	Mức chi/ người (đồng)	Thành tiền
1	Chi công tác quản lí	50 giờ	2	1.112.000	2.224.000
2	Chi thủ quỹ, kế toán	40 giờ	2	667.000	1.334.000
3	Chi giáo viên chủ nhiệm lớp	57 giờ	10	120.000	1.200.000
4	Chi cho người thu tiền	32 giờ	2	534.000	1.068.000
5	Chi tiền điện	198 KW/tháng		1.713/ KW	339.000
6	Hỗ trợ cơ sở vật chất, khấu hao tài sản.		1 lần	2.067.000	2.067.000
7	Chi hỗ trợ hoạt động chung giáo dục		1 lần	1.344.000	1.344.000
	Tổng tiền				9.576.000

1.4. Tiền học tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài đối với khối 3,4,5

Dự kiến tổng thu 01 tháng như sau:

STT	Khối lớp	Số lớp	TSHS đăng ký	Mức thu/học sinh/tháng	Thành tiền
1	3	2	72	140.000	10.080.000
2	4	2	54	140.000	7.560.000

3	5	1	28	140.000	3.920.000
Tổng		5	154	140.000	21.560.000

Căn cứ vào thỏa thuận hợp tác với Trung tâm Shelton, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trường dự kiến sử dụng như sau:

1.4.1. Các khoản chi tại Đơn vị cung ứng giáo viên nước ngoài (85% tổng thu tiền học tiếng Anh Shelton = 21.560.000 x 85% = 18.326.000), được thực hiện các công việc sau:

- + Trả lương, chi phí ở, đi lại cho giáo viên nước ngoài.
- + Trả lương giáo viên trợ giảng tại trường: 70.000đ/tiết.
- + Chi trả công tác quản lý, tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng và giám sát giáo viên.
- + Chi trả hoạt động tổ chức, quản lý, bồi dưỡng giáo viên nâng cao chất lượng dạy và học
- + Chi phí tài liệu giảng dạy cho giáo viên, giáo cụ hỗ trợ cho mỗi giáo viên để giảng dạy, tài liệu và văn phòng phẩm phục vụ giảng dạy.
- + Chi phí các hoạt động của giáo viên.
- + Chi phí cho các kỳ kiểm tra chất lượng học sinh học kỳ I và II trong năm học (in đề thi, vận chuyển đề thi, lương chấm thi...).
- + Chi phí phần thưởng cho học sinh và khen thưởng động viên giáo viên cuối năm.
- + Chi phí tổ chức báo cáo tổng kết cấp Sở, Phòng hàng năm.
- + Chi phí truyền thông, quảng cáo, in ấn...
- + Chi phí nghĩa vụ thuế với nhà nước
- + Các chi phí phát sinh liên quan

1.4.2. Chi phí cho nhà trường (15% tổng thu tiền học tiếng Anh Shelton = 21.560.000 x 15% = 3.234.000), được chi vào các mục sau:

(ĐVT: đồng)

*** Chi hỗ trợ quản lý của BGH:**

- **Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:** Trục ngoài giờ chính khóa, chỉ đạo, quản lý, đôn đốc, giám sát, kiểm tra, dự giờ, tư vấn, góp ý, làm hồ sơ, sổ sách, trao đổi, phối hợp, rút kinh nghiệm với công ty Shelton, chỉ đạo, ký duyệt thu - chi nguồn quỹ: 20 giờ/tháng.

Mức chi tính sau:

$$1.390.000 \times 3,2\% \times 16 \text{ giờ/tháng} = 712.000/\text{tháng} \text{ (1)}$$

Mức chi cho 1 cán bộ quản lý là: 712.000/2 người = 356.000/người/tháng

*** Chi hỗ trợ Thủ quỹ, Kế toán làm ngoài giờ:**

- **Thủ quỹ:** Thu tiền học, thanh toán lương cho GV và chi bổ sung, sửa chữa phục vụ giảng dạy chương trình tiếng Anh Shelton, đối chiếu số lượng học sinh, thanh toán cho công ty Shelton, mức chi trả như sau:

+ Thời gian làm việc: 45 phút/ngày x 8 ngày = 6 giờ/ tháng

+ Mức lương thêm giờ: 1.390.000 x 2,4% x 6 giờ/tháng = 200.000 đ/tháng

- **Kế toán:** Lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ thu – chi nguồn quỹ học tiếng Anh Shelton, mức chi trả như sau:

+ Thời gian làm việc: 45 phút/ngày x 8 ngày = 6 giờ/ tháng

+ Mức lương thêm giờ: 1.390.000 x 2,4% x 6 giờ/tháng = 200.000 đ/tháng

Mức chi cho Thủ quỹ, Kế toán 01 tháng: 200.000 x 2 người = 400.000/tháng (2)

* **Chi cho GVCN:** 16 GVCN có nhiệm vụ lập danh sách học sinh, giám sát, quản lý học sinh, thời gian làm thêm giờ được tính như sau:

+ Bàn giao, ổn định HS đầu giờ: 5 phút/tiết x 8 tiết/tháng = 40 phút/tháng

+ Lập danh sách, đối chiếu học sinh hàng tháng: 20 phút/tháng.

40 phút + 20 phút = 60 phút = 1 giờ/tháng

Mức chi trả cho 1 GVCN như sau:

1.390.000 x 3,2% x 1 giờ/tháng = 45.000 đ/người/tháng

Mức chi cho 16 GVCN /tháng: 45.000 x 16 người = 720.000/tháng (3)

* **Chi cho người thu tiền:**

+ Thu tiền học của phụ huynh: mỗi phụ huynh thời gian thu tiền là 5 phút, như vậy tổng thời gian thu tiền của 154 phụ huynh:

5 phút x 154 phụ huynh = 770 phút = 12,8 giờ/tháng

Mức chi trả cho người thu tiền (Thủ quỹ, Kế toán) như sau:

1.390.000 x 2.4% x 12,8 giờ/tháng = 427.000/tháng (4)

* **Chi tiền điện ngoài giờ chính khóa:**

Thời gian học tiếng Anh ngoài giờ chính khóa là:

35 phút/tiết x 1 tiết/tuần x 4 tuần/tháng = 2,3 giờ/tháng

Số thiết bị điện phục vụ học tiếng Anh ngoài giờ chính khóa như sau:

05 máy chiếu x 250W/ giờ x 2,3 giờ/tháng = 2,9 KW/tháng

05 máy tính x 150W/giờ x 2,3 giờ/tháng = 1,7 KW/tháng

05 bộ loa vi tính x 54W/giờ x 2,3 giờ/tháng = 0,6 KW/tháng

10 điều hòa x 1.100W/giờ x 2,3 giờ/tháng = 25,3 KW/tháng

20 quạt trần x 75W/giờ x 2,3 giờ/tháng = 4,3 KW/tháng

30 bóng tuýp x 40W/giờ x 2,3 giờ/tháng = 2,8 KW/tháng

Tổng cộng:

37,6 KW/tháng

Số tiền điện sử dụng là: 37,6 KW x 1.713/ KW = 64.000/tháng (5)

* **Chi hỗ trợ vệ sinh lớp học ngoài giờ:**

Thuê 1 nhân viên vệ sinh làm ngoài giờ, thời gian làm thêm của nhân viên vệ sinh:

0,4 giờ/lớp x 05 lớp/ tuần x 4 tuần/tháng= 8 giờ/tháng.
Số tiền hỗ trợ vệ sinh lớp học:

$$1.390.000 \times 2,4\% \times 8 \text{ giờ/tháng} = 266.000/\text{tháng} \text{ (6)}$$

*** Chi hỗ trợ CSVC phục vụ cho việc dạy ngoại ngữ:**

STT	Nội dung chi	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Thay bóng điện	bộ	5	150.000	750.000
2	Thay quạt trần	chiếc	1	700.000	700.000
	Tổng cộng:				1.450.000

Như vậy, trung bình số tiền mỗi tháng chi hỗ trợ cơ sở vật chất, khấu hao tài sản phục vụ phòng học tiếng Anh Shelton là:

$$1.450.000/9\text{tháng} = 161.000 /\text{tháng} \text{ (7)}$$

*** Chi hỗ trợ hoạt động giáo dục:**

Chi tham gia các hoạt động ngoại khóa tiếng Anh khối 3,4,5 có giáo viên người nước ngoài tham gia: 484.000/tháng (8)

THỐNG KÊ MỨC CHI CỤ THỂ/THÁNG NHƯ SAU:

ST T	Nội dung chi	Số giờ	Số người	Mức chi/ người (đồng)	Thành tiền (đồng)
1	Chi hỗ trợ quản lý của BGH	18 giờ/tháng	2	356.000	712.000
2	Chi hỗ trợ thủ quỹ, kế toán	12 giờ/tháng	2	200.000	400.000
3	Chi hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm làm công tác quản lý hs.	1 giờ/tháng	16	45.000	720.000
4	Chi hỗ trợ người thu tiền	12,8 giờ/tháng	2	213.500	427.000
5	Chi tiền điện	37,6 kw/tháng		1.713 /kw	64.000
6	Hỗ trợ vệ sinh lớp học ngoài giờ	8 giờ/tháng	1	266.000	266.000

7	Chi hỗ trợ CSVN phục vụ cho việc dạy ngoại ngữ (Chi thay thế thiết bị điện, sửa chữa CSVN ...)		1 lần	161.000/tháng	161.000
8	Chi hỗ trợ hoạt động giáo dục (tổ chức ngoại khóa, tham gia giao lưu tiếng Anh...)		1 lần	484.000/tháng	484.000
Tổng cộng:					3.234.000

- Hình thức thu chi: Thu chi định kỳ theo từng tháng.

1.5. Tiền học Giáo dục Kỹ năng sống

1.5.1. Dự kiến chi

* Chi cho công tác quản lý

- **Chi trả tiền làm thêm giờ cho Hiệu trưởng:** Trục ngoài giờ chính khóa, chỉ đạo, quản lý, đôn đốc, giám sát, ký duyệt thu-chi nguồn quỹ: 1.5 giờ/lớp/tháng

Mức chi tính sau:

$$1.390.000 \times 3,2\% \times 1.5 \text{ giờ/tháng} = 66.720/\text{lớp/tháng}$$

- **Chi trả tiền làm thêm giờ cho Phó Hiệu trưởng:** Trục ngoài giờ chính khóa, giám sát, kiểm tra, dự giờ, tư vấn, góp ý, trao đổi, phối hợp, rút kinh nghiệm với công ty: 1.5 giờ/lớp/tháng

Mức chi tính sau:

$$1.390.000 \times 3,2\% \times 1.5 \text{ giờ/tháng} = 66.720/\text{lớp/tháng}$$

- **Thu quỹ:** Thu tiền học, thanh toán lương cho GV, đối chiếu số lượng học sinh, thanh toán cho công ty, mức chi trả như sau:

+ Thời gian làm việc: 1giờ/lớp/ tháng

+ Mức lương thêm giờ: $1.390.000 \times 2,4\% \times 1 \text{ giờ/tháng} = 33.360 \text{ đ/lớp/tháng}$

- **Kế toán:** Lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ thu – chi nguồn quỹ học kỹ năng sống, mức chi trả như sau:

+ Thời gian làm việc: 1giờ/lớp/ tháng

+ Mức lương thêm giờ: $1.390.000 \times 2,4\% \times 1 \text{ giờ/lớp/tháng} = 33.360 \text{ đ/lớp/tháng}$

- **Chi cho GVCN:** 01 giáo viên được phân công làm GVCN lớp, có nhiệm vụ lập danh sách học sinh, giám sát, quản lý học sinh, thời gian làm thêm giờ được tính như sau:

+ Bàn giao, ôn định HS đầu giờ: 5 phút/tiết x 4 tiết/tháng = 20 phút/lớp/tháng

+ Lập danh sách, điểm danh học sinh hàng ngày, đối chiếu học sinh hàng tháng: 03 giờ/lớp/tháng.

Trung bình 1 GVCN dành thời gian: 3.2 giờ/lớp/ tháng

Mức chi trả cho 1 GVCN như sau:

$$1.390.000 \times 3,2\% \times 3.2 \text{ giờ/tháng} = 142.336 \text{ đ/người/lớp/tháng}$$

*. Chi tiền điện, nước uống học sinh, tiền vệ sinh ngoài giờ chính khóa

- Chi tiền điện ngoài giờ chính khóa:

Số thiết bị điện phục vụ học 01 tiết tại 01 lớp như sau:

$$01 \text{ bộ máy chiếu} \times 250 \text{ W/ giờ} \times 0,6 \text{ giờ/ tháng} = 0,15 \text{ KW/ tháng}$$

$$01 \text{ máy tính} \times 150 \text{ W/ giờ} \times 0,6 \text{ giờ/ tháng} = 0,09 \text{ KW/ tháng}$$

$$01 \text{ bộ loa vi tính} \times 54 \text{ W/ giờ} \times 0,6 \text{ giờ/ tháng} = 0,03 \text{ KW/ tháng}$$

$$04 \text{ quạt trần} \times 75 \text{ W/ giờ} \times 0,6 \text{ giờ/ tháng} = 0,18 \text{ KW/ tháng}$$

$$06 \text{ bóng tuýp} \times 40 \text{ W/ giờ} \times 0,6 \text{ giờ/ tháng} = 0,14 \text{ KW/ tháng}$$

$$\text{Tổng cộng: } 0,59 \text{ KWW} \times 4 \text{ buổi/ tháng} \times 1,713 \text{ KW} = 4 \text{ 040 đ/ lớp/tháng}$$

- Chi hỗ trợ vệ sinh lớp học ngoài giờ:

Thuê 1 nhân viên vệ sinh làm ngoài giờ, thời gian làm thêm của nhân viên vệ sinh:

$$0,6 \text{ giờ/lớp/buổi}$$

Số tiền hỗ trợ vệ sinh lớp học:

$$1.390.000 \times 2,4\% \times 0.6 \text{ giờ/buổi} = 20.000 \text{ đ/lớp/buổi}$$

- Chi tiền nước uống:

$$\text{Dự kiến } 30 \text{ học sinh/ lớp} \times 0.2 \text{ lít} = 6 \text{ lít/ tiết/lớp/buổi} \times 1000 \text{ đ} = 6000 \text{ đ/lớp/buổi}$$

*. Chi khấu hao tài sản

Tính theo mức bình quân giá trị thiết bị hiện có của nhà trường.

Số thiết bị sử dụng trong phòng học	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (đ)	Thành tiền (đ)
Máy chiếu	bộ	01	5.00.000	5.000.000
Quạt trần	Chiếc	04	200.000	800.000
Bóng điện tuýp	Bộ	06	60.000	360.000
Tổng cộng:				6.160.000

$$\text{Chi khấu hao tài sản: } 6.160.000 \times 20\% = 1.232.000 \text{ đ/tháng}$$

Chi khấu hao tài sản 01 ngày học: 1.232.000đ/ 22 ngày = 56.000/ buổi

Như vậy, số tiền khấu hao tài sản 1 lớp học kỹ năng sống 1 tháng = 56.000 x 4 buổi/lớp/tháng = 224.000đ/tháng

*** Chi cơ sở liên kết**

+ Trả giáo viên giảng dạy: 01 giáo viên = 150 000đ/tiết/lớp

+ Chi phí quản lý của Công ty: 02 người x 80 000đ/ người = 160 000đ/ tiết/lớp.

+ Chi trả soạn giảng và phần mềm giảng dạy: 500 000đ/ lớp/tháng

+ Chi phí tài liệu giảng dạy cho giáo viên, giáo cụ hỗ trợ cho mỗi giáo viên để giảng dạy, tài liệu phục vụ giảng dạy: 300 000đ/lớp/tháng

+ Chi in ấn truyền thông: 250 000đ/lớp/tháng.

+ Các chi phí phát sinh liên quan: 130 000đ/ tháng

+ Chi trả xây dựng kịch bản, tổ chức chuyên đề, ngoại khóa, hoạt động chuyên môn: 400 000đ/ lớp

- Tổng chi trả cơ sở liên kết: 1.790. 000đ/lớp/tháng

THỐNG KÊ MỨC CHI CỤ THỂ/THÁNG/ LỚP NHƯ SAU:

DỰ TOÁN CHI					
STT	Nội dung chi	ĐVT	Số lượng	Định mức chi	Thành tiền
1	Chi cho quản lý				
	Chi quản lý của Hiệu trưởng	Giờ	1.5	66.720	66.720
	Chi quản lý của Phó Hiệu trưởng	Giờ	1.5	66.720	66.720
	Chi cho giáo viên chủ nhiệm	Giờ	1	142.336	142.336
	Kế toán	Giờ	1	33.360	33.360
	Thủ quỹ	Giờ	1	33.360	33.360
2	Chi trả tiền vệ sinh				
	Chi trả tiền điện	Buổi	4	1.010	4.040
	Chi tiền nước uống	Buổi	4	7.000	28.000
	Chi tiền vệ sinh lớp học	Buổi	4	20.000	80.000
3	Khấu hao tài sản	Phòng	1	224.000	224.000
4	Chi cơ sở liên kết	Tháng	1	1.790.000	1.790.000
TỔNG CHI 1 LỚP/ THÁNG					2. 388.536

1.5.2. Dự kiến thu

DỰ TOÁN THU/ 1HS/ THÁNG				
Số học sinh tham gia học/lớp		30 HS/lớp (30-34)	35 HS/lớp (35-39)	40 HS/lớp (40-45)
1	Thu 01 học sinh/ 01 tiết học	19.904	17.060	14.928
2	Thu 01 học sinh/01 tháng	79.617	68.243	59.713
Làm tròn		80.000	68.000	60.000

2. Các khoản chi khác

Ngoài các nội dung chi đã nêu trên, tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng có thể quyết định bổ sung các khoản chi khác phát sinh nhưng phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm và hiệu quả.

*. Chế độ phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm

- Kết thúc năm ngân sách, kinh phí thường xuyên giao tự chủ tiết kiệm của đơn vị (do nghỉ hưu, chuyển công tác) được sử dụng như sau:

Dùng tối thiểu 70 %, tối đa không quá 80 % số kinh phí tiết kiệm để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ giáo viên nhưng không vượt quá 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm của toàn trường (Mức cụ thể do hiệu trưởng quy định).

Số còn lại được chi vào việc khen thưởng và phúc lợi tập thể.

- Tiết kiệm tối đa chi thường xuyên

2. Quy định về chi trả thu nhập tăng thêm

- Thực hiện theo Hướng dẫn số: 1915/SNV-CC,VC ngày 02/12/2015 của Sở Nội vụ Quảng Ninh, Quyết định số: 5428/QĐ-UBND ngày 24/08/2015 của Chủ tịch UBND Thành phố Uông Bí về Quy chế đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền UBND Thành phố quản lý.

- Căn cứ công văn số: 403/STC-KHNS4 ngày 6 tháng 02 năm 2015 của Sở Tài Chính Về việc sử dụng kinh phí tiết kiệm của các cơ quan HCNN.

- Phương pháp phân phối căn cứ vào kết quả lao động và sự đóng góp của mỗi cá nhân qua công tác bình xét thi đua phân loại lao động của từng tổ chuyên môn theo các mức A, B, C và các hệ số đi kèm:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: A (Hệ số 1,0)

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: B (Hệ số 0,8)

+ Hoàn thành nhiệm vụ: C (Hệ số 0,6)

+ Không xếp loại: (Hệ số 0)

- Đối tượng được chi trả gồm cán bộ, giáo viên và nhân viên trong biên chế, kể cả hợp đồng **thành phố**. Căn cứ kết quả phân loại, kế toán lập bảng thanh toán thu nhập tăng thêm để thanh toán.

3. Chi khen thưởng: Chi từ quỹ khen thưởng (Nếu có nguồn)

Định kỳ theo kết thúc năm ngân sách và năm học, Hiệu trưởng quyết định, thống nhất cùng BCH công đoàn thưởng tết và khen thưởng các danh hiệu thi đua, cá nhân đạt thành tích như : chiến sỹ thi đua, giáo viên có học sinh đạt giải cấp tỉnh, cấp Thành phố, giáo viên dạy giỏi cấp trường, cấp Thành phố, cấp Tỉnh, tổ lao động xuất sắc, tổ lao động tiên tiến và cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn Thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và cá nhân lao động tiên tiến.

+ Mức khen thưởng cá nhân: từ 100.000đ đến 500.000 đ

+ Mức chi khen thưởng tập thể từ : 300.000đ đến 500.000 đ

- Hiệu trưởng quyết định khen thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích đặc biệt: Mức chi từ 200.000 đến 500.000đ.

- Thưởng giáo viên đạt giải các cuộc thi chuyên môn, nghiệp vụ (Khi không có tiền thưởng của cấp trên): Mức chi từ 100.000 đến 1.000.000đ.

- Chi khen thưởng tết nguyên đán, ngày 20-11: mức chi từ 100.000đ/người đến 300.000đ/người (tùy điều kiện thực tế nếu có nguồn).

4. Chi phúc lợi tập thể: Chi từ quỹ phúc lợi (nếu có nguồn)

- Chi chia tay CBGV chuyển công tác, nghỉ hưu : 200.000đ đến 500.000đ

- Chi đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường từ 1.000.000đ đến 1.500.000đ/người(nếu có nguồn)

- Chi thăm hỏi cán bộ giáo viên ốm đau nằm viện, chi hỷ CBCNV, việc chi hiếu cho vợ chồng, tử thân phụ mẫu con của cán bộ giáo viên: Mức chi không quá 200.000đ đến 500.000đ/1 trường hợp.

- Chi hỗ trợ giáo viên đi **tham quan các mô hình giáo dục**, học tập kinh nghiệm **các trường khác ngoài tỉnh: mức hỗ trợ không quá 300 000đ/ người**

***. Nguyên tắc quản lý tài chính nội bộ**

1. Ngoài các khoản chi cố định nh- tiền l-ong và các khoản đóng góp, các khoản còn lại khi thanh toán phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

2. Các cá nhân tạm ứng tiền phải hoàn tạm ứng đầy đủ chứng từ hoặc tiền mặt chậm nhất là 5 ngày sau khi công việc hoàn thành.

3. Các khoản chi phục vụ cho công tác bảo vệ, vệ sinh ngoài chế độ tiền công theo hợp đồng, còn đ- ợc thanh toán thêm bảo hộ lao động, dụng cụ phục vụ cho bảo vệ và vệ sinh chi theo thực tế chi dùng trên nguyên tắc tiết kiệm.

4. Kế toán chịu trách nhiệm đôn đốc và h- ớng dẫn mọi thành viên trong Nhà tr- ờng thực hiện đúng chế độ quản lý Tài chính hiện hành của Nhà n- ớc và các điều khoản đã nêu trong quy chế này.

5. Ngoài các nội dung đã nêu trong quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế hoạt động của nhà trường thì các nội dung khác có liên quan phải được thực hiện theo văn bản quy định của nhà nước và của ngành. Nếu cá nhân nào vi phạm quy chế phải chịu trách nhiệm trước nhà trường và chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của nhà nước.

PHẦN III- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy chế này đã đ- ợc thảo luận tại hội nghị cán bộ công chức, viên chức và ng- ời lao động. Đ- ợc 100 % CBGV, nhân viên nhà tr- ờng nhất trí thông qua, có sự chuẩn y của Hiệu tr- ờng và Chủ tịch Công đoàn nhà tr- ờng.

2. Mọi thành viên trong nhà tr- ờng chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Tr- ờng hợp cần sửa đổi, bổ sung quy chế phải đ- ợc thực hiện đúng theo nh- quy trình xây dựng ban hành quy chế mới.

3. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019 đến ngày 31 tháng 12 năm 2019.

Thay mặt BCHCĐ

CHỦ TỊCH

Yên Thanh, ngày 09 tháng 01 năm 2019

HIỆU TR- ỜNG

Nguyễn Thị Hoa

Nguyễn Thị Huyền

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019)

HIỆU TR- ỜNG TR- ỜNG TIỂU HỌC YÊN THANH

- Căn cứ quyền hạn của hiệu trưởng theo điều lệ trường tiểu học ban hành tại thông tư số 41 ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo.

- Căn cứ nghị định số: 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 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 đơn vị sự nghiệp”

Căn cứ vào Quyết định số 19/QĐ-PGD & ĐT ngày 04/01/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí “Về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2019”.

- Căn cứ Thông t- số: 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị. Và công văn số: 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND Tỉnh Quảng Ninh Về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Căn cứ quyết định số: 51/2012 ngày 16/11/2012 của Thủ t- ớng Chính phủ

- Để tăng c- ờng công tác quản lý tài chính, thực hiện nghiêm chỉnh Pháp lệnh kế toán và Luật NSNN, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đồng thời tạo quyền chủ động cho cán bộ giáo viên trong nhà tr- ờng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Theo đề nghị của các ông (bà) Tổ trưởng Tổ văn phòng, tổ tài vụ của trường tiểu học Yên Thanh .

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này là quy chế chi tiêu nội bộ của tr- ờng tiểu học Yên Thanh Thành phố Uông Bí.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Các ông (bà) trong ban giám hiệu, ban chấp hành công đoàn, bộ phận hành chính, kế toán và hội đồng s- phạm Tr- ờng tiểu học Yên Thanh có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

Phòng GD&ĐT (Để giám sát);
Kho bạc Nhà n- ớc (Để giám sát);
Nh- ều 3 (Để thực hiện);
L- u: VT, TVP.

HIỆU TR- ỜNG

Nguyễn Thị Huyền

ĐỀ NGHỊ CÁC TỔ GÓP Ý KIẾN:

