PHÒNG GDĐT HUYỆN NAM TRỰC
TRƯỜNG TIỂU HỌC NAM TIẾN

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

Số: 15/QĐ- THNT

Nam Tiến, ngày 15 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý tài sản công Năm 2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NAM TIẾN

- Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ- CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về ban hành Điều lệ trường tiểu học;
- Căn cứ Quyết định số 304/QĐ-PGĐT ngày 29/12/2020 về việc giao chỉ tiêu kế hoạch ngân sách Nhà nước năm 2021;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công năm 2021" của trường Tiểu học Nam Tiến.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ công chức, viên chức thuộc trường Tiểu học Nam Tiến có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Phòng TCKH
- Phòng GD&ĐT
- Kho bạc nhà nước huyện;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIỂU HỌC NAM TIẾN

Lê Thị Hạnh

Được quét bằng CamScanner

PHÒNG GD ĐT HUYỆN NAM TRỰC
TRƯỜNG TIỂU HỌC NAM TIẾN

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

Nam Tiến, ngày 15 tháng 01 năm 2021

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-THNT ngày 15/01/2021 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Nam Tiến)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Căn cứ Bộ luật Lao động 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ- CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Căn cứ Thông tư 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;
- Công văn 1243/SGDĐT-TCKH ngày 28/8/2020 của Sở GD&ĐT tỉnh Nam Định về việc Hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi học phí và các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân do tỉnh quản lý năm học 2020-2021.
- Căn cứ Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về việc ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý;
- Căn cứ Quyết định số 304/QĐ-PGĐT ngày 29/12/2020 về việc giao chỉ tiêu kế hoạch ngân sách Nhà nước năm 2021;

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ nhằm nâng cao quyền tự chủ về tài chính, tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan, đồng thời đề cao trách nhiệm của cán bộ, công chức cơ quan trong chi tiêu hành chính, nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà trường; thực hiện kiểm soát chi 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.

Được quét bằng CamScanner

3. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa trên hệ thống định mức, tiêu ch chế độ chi tiêu về sử dụng kinh phí thường xuyên của ngân sách và tài sản công do tr ương và địa phương quy định, đồng thời căn cứ vào nhiệm vụ công tác được giao và tì tế chi tiêu ngân sách của cơ quan. Đảm bảo sử dụng kinh phí và tài sản công đúng m đích, tiết kiệm và có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kị phí và tài sản cơ quan.

Thực hiện tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính tạo điều kiện để nâng cao thu nh cho cán bộ, công chức cơ quan và tăng cường cơ sở vật chất phục vụ công tác; khố giảm chi nghiệp vụ để tăng thu nhập.

Điều 3. Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý

Quy chế chi tiêu nội bộ do hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng dân chủ, công khai trong nhà trường và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn n trường.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng GD&ĐT huyện Nam Trực, Phò TC-KH huyện Nam Trực để báo cáo; gửi Kho bạc Nhà nước huyện Nam Trực để là căn cứ kiểm soát chi.

3. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức, mức chi thống nhất trong trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với ho động đặc thù của trường.

4. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, mức độ thực hiện năm trước, quyết đị phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, tổ chuyên môn nhằm tiết kiệm và nâng c hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường.

5. Trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được trườ thực hiện theo chế độ khoán, còn các khoản thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ, nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

6. Trong trường hợp có sự thay đổi, hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở k luận của Hội nghị liên tịch.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho toàn thể công chức, viên chức, công nhân viên của trườ Tiểu học Nam Tiến, huyện Nam Trực.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5: Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương chính:

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của công chức, viên chức, công nhân viên đư chi trả theo hệ số lương quy định của Nhà nước.

Được quét bằng CamScanner

Chế độ tiền lương đối với nhân viên phục vụ chuyển từ hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP sang hợp đồng theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP chi trả theo mức lương 4 000 000 đồng/ người/tháng và được đóng bảo hiểm.

Chế độ tiền lương đối với giáo viên hợp đồng ngắn hạn chi trả theo hệ số 1,86 x Mức lương tối thiểu tại thời điểm hiện tại và không đóng bảo hiểm.

Chế độ tiền lương đối với nhân viên văn thư chi trả 2 800 000 đồng/người/ tháng, không đóng bảo hiểm.

2. Các chế độ phụ cấp lương:

2.1. Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm theo quy định của Nhà nước

2.2. Phụ cấp ưu đãi theo qui định của Nhà nước

2.3. Phụ cấp vượt khung theo qui định của Nhà nước

2.4. Phụ cấp thâm niên theo quy định của Nhà nước

2.6. Phụ cấp làm thêm giờ:

Lãnh đạo nhà trường và các bộ phận có liên quan phải nghiên cứu kĩ để phân công nhiệm vụ cho hợp lý. Không để tình trạng người vượt định mức, người hụt định mức lao động.

Công chức, viên chức, công nhân viên được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được lãnh đạo nhà trường phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết. Tiền làm thêm giờ được tính theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/ 2005 và Bộ Luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung ngày 02/4/2002.

2.7. Phụ cấp khác

- Phụ cấp cho Tổng phụ trách Đội trường loại I chi: 0,3 x Mức lương tối thiểu/ tháng.

- Phụ cấp cho giáo viên dạy thể dục chi: 0,01 x Mức lương tối thiểu/ tiết dạy.

3. Kinh phí Công đoàn, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp.

Trường trích nộp kinh phí Công đoàn, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

Điều 6. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Mua thiết bị dạy học, tài liệu tham khảo: Căn cứ vào tình hình thực tế và biên bản đề xuất của các tổ để xây dựng kế hoạch cụ thể, trình hiệu trưởng duyệt. Mức chi tối đa 5.000.000 đồng/năm/lớp.

2. Trang phục giáo viên thể dục: Chi không quá 1500 000đồng/năm/giáo viên.

3. Mua, in ấn, phô tô tài liệu phục vụ chuyên môn không vượt quá 5 000 000 đồng/ tháng.

4. Chi cho công tác tuyển sinh, công tác xét duyệt hoàn thành CTTH, xét duyệt lên lớp theo quy định của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT.

5. Chi cho các các hội thi, giao lưu

- Các hội thi, giao lưu của học sinh gồm: thi Violympic, Olympic Tiếng Anh, thi viết chữ đúng, chữ đẹp, thi thể dục thể thao, thi vẽ tranh, thi tìm hiểu văn hóa lịch sử, thi

Được quét bằng CamScanner

hùng biện tiếng Anh, Liên hoan phát triển năng lực học sinh, triển lãm đồ dùng họ tự làm, sản phẩm môn Mĩ thuật, sản phẩm STEM, ….

- Các hội thi, giao lưu của giáo viên gồm: Thi giáo viên giỏi, giáo viên chủ nh giỏi, triển lãm đồ dùng dạy học tự làm, viết sáng kiến kinh nghiệm,….

- Người được giao phụ trách mỗi hội thi và giao lưu lập dự toán, trình hiệu trư phê duyệt và thực hiện chi theo dự toán được duyệt. Chế độ và mức khen thưởng cho cuộc thi như sau:

+ Giải tập thể:

Giải nhất: 500.000 đồng

Giải nhì: 300.000 đồng

Giải ba: 200.000 đồng

+ Giải cá nhân:

Giải nhất: 150.000 đồng

Giải nhì: 100.000 đồng

Giải ba: 50.000 đồng

- Học sinh, giáo viên tham gia các cuộc thi, hội thi, giao lưu theo kế hoạch tổ ch của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT thì kinh phí hỗ trợ tiền xe, tiền bồi dưỡng như sau:

+ Cấp huyện: 50.000 đồng/người/ngày

+ Cấp tỉnh: 80.000 đồng/người/ngày.

- Giáo viên đã được chi theo chế độ công tác phí thì không thanh toán chế độ này.

6. Tổ chức kiểm tra chất lượng định kỳ

- Kiểm tra chất lượng định kỳ gồm: kiểm tra chất lượng giữa học kỳ I, cuối học kỳ giữa học kỳ II, cuối năm.

- Kinh phí in sao đề, tổ chức coi thi, chấm thi thực hiện theo hướng dẫn của S GD&ĐT Nam Định, phòng GD&ĐT Nam Trực.

7. Chi hội thảo chuyên môn, tập huấn chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn

- Hỗ trợ kinh phí để làm đồ dùng, thiết bị chuẩn bị cho các buổi hội thảo, tập huấ sinh hoạt chuyên môn (nếu có) như sau:

+ Cấp trường: 300.000đồng

+ Cấp huyện: 500.000 đồng

+ Cấp tỉnh: 1 000.000đồng

- Chi bồi dưỡng cho giáo viên dạy minh họa cho các chuyên đề, các báo cáo viê giảng viên 100.000đ/tiết.

8. Chi cho công tác điều tra phổ cập không quá 500.000đ/người/năm

9. Chi cho công tác kiểm tra nội bộ, kiểm kê tài sản, tài chính: 100.000đ/ngư ngày.

Điều 7: Quản lý và sử dụng văn phòng phẩm

- Giao cho Tổ hành chính lập dự trù kinh phí mua sắm trong năm. Hàng quý, trên sở dự trù kinh phí mua sắm của các tổ có tính đến yếu tố công việc chuyên môn của từ tổ và đặc thù của từng tháng trong quý, tổ hành chính thực hiện mua sắm và cấp phát c

Được quét bằng CamScanner

các tổ đảm bảo hoạt động nghiệp vụ bình thường. Mức chi không vượt quá 1.000.000 đồng/tháng.

- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng sử dụng mực in tiết kiệm, chỉ in bản gốc sau đó photocopy nhân bản, không in tràn lan tránh lãng phí giấy và mực.

- Nhà rường thực hiện khoán văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên là 10.000 đ/người/tháng

Điều 8: Dụng cụ vệ sinh, văn phòng

- Nhà trường hợp đồng nhân viên lao công thực hiện dọn nhà vệ sinh của giáo viên và học sinh, dọn cỏ rác vườn trường, khu vực vườn thực nghiệm và hố rác. Vệ sinh khu hiệu bộ do tổ văn phòng thực hiện, vệ sinh các lớp học, các phòng học chức năng, vệ sinh sân trường do giáo viên chủ nhiệm và học sinh thực hiện. Phòng chức năng, nhà đa năng, nhà ăn, bếp ăn do cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách thực hiện.

- Dụng cụ lao động, vệ sinh, dụng cụ văn phòng được cấp phát hàng quý theo nhu cầu sử dụng thực tế. Tiền công và vật dụng làm vệ sinh môi trường mức chi không quá 5.000.000đồng/tháng.

Điều 9: Quản lý và sử dụng điện thoại, báo chí

- Điện thoại, cước phí internet: được sử dụng để giao dịch, công tác hàng ngày của lãnh đạo cơ quan, cán bộ, công chức mức chi không quá 650.000đồng/tháng.

- Báo chí: chỉ được đặt mua các loại báo chí phục vụ thiết thực và phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của trường, mức chi theo giá cước của Bưu điện huyện Nam Trực.

Điều 10: Sử dụng điện, nước

- Nhà trường thực hiện hợp đồng với nhân viên bảo vệ của trường nấu nước chè xanh, chè vối cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường uống hàng ngày số tiền là 600 000 đồng/ tháng.

- Tiền điện, nước phục vụ hoạt động của cơ quan được tính theo chỉ số tiêu thụ qua đồng hồ điện, nước của cơ quan. Mức chi tiền điện sinh hoạt bình quân không quá 6 000.000 đồng/tháng, tiền nước sinh hoạt mức chi không quá 2 000.000đồng/tháng. Để đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường tự giác thực hiện:

+ Tắt điện, quạt và các thiết bị dùng điện khi ra khỏi phòng, ngắt vòi nước công cộng khi không có nhu cầu sử dụng.

+ Cá nhân nào không thực hiện đúng quy định trên (sau ba lần nhắc nhở) sẽ trừ một tháng thu nhập bổ sung của cá nhân hoặc của toàn thể cán bộ, công chức trong Tổ đó (nếu không xác định được cá nhân cụ thể). Mức tiền phạt trừ được nâng lên (1,5 tháng đến 2 tháng thu nhập bổ sung…) tùy theo số lần vi phạm (2 lần, 3 lần…).

Điều 11: Quản lý và sử dụng tài sản công

- Các tài sản khi mua về kế toán phải mở sổ chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại tài sản. Khi giao nhận tài sản người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

Được quét bằng CamScanner

- Mọi tài sản, thiết bị của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, quy trình quy phạm kỹ thuật của từng loại và không được sử dụng vào việc riêng. Tài sản của cơ quan trang bị cho các phòng, lớp hoặc giao cho các cá nhân quản lý, khai thác phải hiệu quả. Nếu để xảy ra mất, hỏng do nguyên nhân chủ quan phải bồi thường và bị xử lý kỷ luật.

- Quá trình sử dụng tài sản nếu bị sự cố, hỏng hóc do nguyên nhân khách quan tổ bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng tài sản có trách nhiệm thông báo và đề nghị bằng văn bản với tổ hành chính để có kế hoạch sửa chữa. Nếu tài sản hư hỏng không lớn hoặc cần khắc phục kịp thời để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn, đảm bảo an ninh an toàn cơ quan thì tổ chức sửa chữa ngay sau đó báo cáo Hiệu trưởng trường. Trường hợp tài sản hư hỏng nặng, khả năng chi phí sửa chữa trên 500.000 đồng thì Tổ hành chính phải lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt mới tổ chức thực hiện.

- Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản sử dụng, nếu cần điều động, giao cho tổ, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến lãnh đạo trường xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời.

- Các tổ có nhu cầu làm việc thêm ngoài giờ phải báo cáo và có ý kiến của lãnh đạo trường.

Điều 12: Chế độ chi hội nghị

1. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/05/2006 của Thủ tướng chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể:

- Họp sơ kết, tổng kết năm học không quá 01 ngày.
- Họp sơ kết, tổng kết, Đại hội phụ huynh học sinh năm học không quá 01 ngày.
- Tổ chức khai giảng năm học mới, ngày nhà giáo 20/11 khoảng 1 ngày.
- Họp liên tịch, bình xét thi đua – khen thưởng hàng kì, xét HTCTTH năm khoảng 01 ngày.
- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 03 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;
- Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 01 ngày.

2. Chi phí tổ chức hội nghị bao gồm các nội dung sau:

- Tiền in ấn tài liệu phát cho đại biểu tham dự hội nghị.
- Tiền nước uống trong cuộc họp.
- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương.
- Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, trang trí hội trường…

3. Một số mức chi cụ thể:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước tối đa không quá 100.000 đồng/ngày /người; Trong trường hợp t

Được quét bằng CamScanner

chức ăn tập trung thì mức chi tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước tối đa theo mức quy định nêu trên.

- Chi nước uống: Tối đa không quá mức 40.000 đồng/ngày/đại biểu;

4. Trường hợp tổ chức các cuộc họp hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của cơ quan...phải làm ngoài giờ hoặc vào ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật) thì được chi bồi dưỡng ngoài giờ cho cán bộ, công chức cơ quan với mức từ 100.000đ đến 150.000đ/người/ngày.

5. Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

Điều 13: Chế độ chi công tác phí

1. Cán bộ, công chức do phải đảm nhận nhiều công việc nên áp dụng thống nhất mức khoán công tác phí như sau:

+ Hiệu trưởng, kế toán: 350.000 đ/người/tháng;

+ Hiệu phó: 150.000 đ/người/tháng;

+ Văn thư: 200 000 đ/người/ tháng.

+ Thủ quỹ: 100.000 đ/người/tháng;

2. Cán bộ, công chức tự đi đào tạo để nâng cao trình độ theo nhu cầu cá nhân được cơ quan hỗ trợ kinh phí đào tạo theo điều kiện kinh phí của cơ quan.

3. Cán bộ, công chức đi công tác trong và ngoài tỉnh theo giấy triệu tập của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT theo yêu cầu nhiệm vụ công tác phải được sự đồng ý của Ban lãnh đạo trường cử đi công tác, được thanh toán các khoản sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

+ Thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: Vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

+ Trường hợp cán bộ, công chức tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe của tuyến đường đi công tác.

- Phụ cấp lưu trú:

+ Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại tại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiền tiêu vặt cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú chi trả cho người đi công tác là 120.000 đồng/ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức chi phụ cấp lưu trú là 60.000 đồng/ngày.

Được quét bằng CamScanner

+ Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại đ
(a) nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp)
lãnh đạo trường duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau: được thanh toán mức giá th
phòng ngủ tối đa là 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan:

Trường hợp cơ quan chủ trì tổ chức đi theo đoàn tập trung và chịu trách nhiệm
phí toàn bộ chuyến đi thì người đi công tác không được thanh toán tiền công tác phí
cơ quan.

Trường hợp cơ quan chủ trì tổ chức đi theo đoàn tập trung và chỉ chịu trách nhiệ
chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho ngư
đi công tác trong đoàn; cơ quan sẽ thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở c
người được cử đi công tác theo quy định.

Trường hợp cơ quan chủ trì không tổ chức đi tập trung theo đoàn, người đi công t
tự đến nơi công tác thì cơ quan thanh toán chế độ công tác phí cho người đi công tác n
quy định ở trên.

Điều 14: Chế độ chi tiếp khách

Trường thực hiện chức năng nhiệm vụ giáo dục do Phòng GD&ĐT giao cho n
thường xuyên tiếp đón các đoàn khách từ các Sở, ban, ngành và địa phương về tha
kiểm tra, thảo luận, giao lưu phương pháp dạy và học. Do vậy, tiếp khách lịch sự, c
đáo nhưng vẫn đảm bảo tiết kiệm nguồn kinh phí là mục tiêu đề ra của trường. Đối v
khách đến làm việc tại cơ quan, mức chi nước uống không quá 40.000đồng/người/ng
Trường hợp cần thiết trường sẽ chi bồi dưỡng tối đa không quá 150.000 đồng/người.

Điều 15. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Căn cứ vào khả năng tiết kiệm kinh phí của cơ quan, lãnh đạo cơ quan cân
duyệt mức chi phúc lợi cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan: Chi các ngày
tết…

2. Hàng năm cơ quan phối hợp với Công đoàn tổ chức cho cán bộ, công chức
thăm quan, học tập. Mức chi sẽ căn cứ vào tình hình thực tế hàng năm và do lãnh
trường quyết định từ nguồn tiết kiệm chi thường xuyên và được thực hiện theo quy đ
hiện hành.

3. Chi khen thưởng theo đợt thi đua hoặc đột xuất lập được thành tích xuất sắc
cán bộ, công chức cơ quan.

4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả những người nghỉ h
nghỉ mất sức, người tự nguyện về nghỉ việc trong quá trình tổ chức, sắp xếp lại lao đ
trong cơ quan.

5. Mua sắm tài sản phục vụ chuyên môn

Điều 16. Các ngày kỷ niệm, lễ, tết trong năm:

Được quét bằng CamScanner

- Tại cơ quan: Tổ chức gọn nhẹ, đúng nghi thức quy định và có tính tuyên truyền, giáo dục. Tùy từng phạm vi, đối tượng và tính chất của ngày kỷ niệm, lễ, tết lãnh đạo trường quyết định mức chi cho phù hợp.

- Chúc mừng các cơ quan khác: Trong các dịp đón Huân chương, ngày truyền thống, Trường chuẩn…mức chi 01 bó hoa và 200.000 đồng.

- Các mức chi nêu trên có thể cao hơn hoặc thấp hơn tùy theo tình hình thực tế lãnh đạo trường sẽ quyết định mức chi cho phù hợp.

Điều 17. Chi phí học tập, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn

Cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng lao động được cử đi học, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn được thanh toán tiền mua tài liệu và các khoản thu theo quy định của cơ quan đào tạo, bồi dưỡng.

Tuỳ theo tính chất khoá học đào tạo được hỗ trợ kinh phí không quá 3.000.000 đồng/ người/ khoá.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18: Tổ chức thực hiện:

1. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế và lao động hợp đồng của nhà trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và được 100% các thành viên nhất trí.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành 1 năm kể từ ngày ký. Mọi quy định của nhà trường trước đây trái với Quy chế chi tiêu nội bộ này đều được bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung sửa đổi, đề nghị các tổ chuyên môn, các bộ phận, cá nhân phản ánh trực tiếp bằng văn bản về tổ văn phòng trường để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

TM.BCH CÔNG ĐOÀN	KẾ TOÁN	HIỆU TRƯỞNG
Mai Hữu Phi	Ngô Thị Mỹ	Lê Thị Hạnh

Được quét bằng CamScanner