

Số: 214 /QĐ-THQT

Bắc Sơn, ngày 04 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 46/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước đối với định mức phân bổ chi sự nghiệp giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Nghị quyết của Hội nghị cán bộ viên chức người lao động trường Tiểu học Quang Trung năm học 2024-2025;

Xét đề nghị của BCH Công đoàn và tổ, khối chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Quang Trung.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký đến hết năm học.

Điều 3. Ban Giám hiệu, Tổ Văn phòng, các Tổ chuyên môn và cá nhân có liên quan của Trường Tiểu học Quang Trung chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.


Nguyễn Thị Lan

UBND QUẬN KIẾN AN
TRƯỜNG TH QUANG TRUNG

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

Bắc Sơn, ngày 04 tháng 10 năm 2024

Số: 216 /QC-THQT

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 214/QĐ-THQT 04/10/2024 của trường Tiểu học Quang Trung)

CHƯƠNG 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và Luật Thống kê số 89/2015/QH13 ngày 23/11/2015 của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ, Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Quyết định số 81/QĐ-UBND ngày 22/01/2016 của UBND quận Kiến An về việc giao quyền tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND quận

Quyết định số 1946/QĐ-UBND ngày 17/11/2010 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do ngân sách địa phương cấp;

Quyết định số 2919/2016/QĐ-UBND ngày 24/11/2016 của UBND thành phố Hải Phòng quy định quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hải Phòng về việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố;

Thông tư liên tịch số 07/2013 TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Hướng dẫn số 1912/SNV-CCVC ngày 25/8/2017 của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về việc ký kết và thực hiện chế độ tiền lương đối với hợp đồng lao động tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập;

Công văn số 4259/UBND-NV ngày 01/7/2020 của UBND thành phố về việc thanh toán tiền lương, tiền công đối với hợp đồng lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ một phần kinh phí;

Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 28/2/2023 của UBND quận Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập năm 2024;

Dự toán ngân sách năm 2024 của trường Tiểu học Quang Trung;

Hướng dẫn liên sở số 43/HĐ-LS: TC-GDDT-LĐTBOXH ngày 15/7/2016 về thực hiện một số nội dung miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị định 86/2015/ND-CP;

Căn cứ Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh; Hướng dẫn số 146/SGDDT-TTr ngày 14/02/2017 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh, quản lý sử dụng các khoản đóng góp tự nguyện;

Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ban hành quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; Công văn số 2543/UBND-PGDĐT ngày 25/8/2023 của UBND quận Kiến An về việc triển khai liên kết đào tạo giữa Trung tâm TVTL và ĐTKN Hương Vân với các CSGD trên địa bàn quận; Công văn số 2546/UBND-PGDĐT ngày 25/8/2023 của UBND quận Kiến An về việc triển khai liên kết đào tạo giữa Trung tâm ngoại ngữ Hàng hải với các CSGD trên địa bàn quận năm học 2024-2025; Công văn số 2547/UBND-PGDĐT ngày 25/8/2023 của UBND quận Kiến An về việc triển khai liên kết đào tạo giữa Trung tâm ngoại ngữ, tin học Tiên Phát với các CSGD trên địa bàn quận năm học 2024-2025;

Thông tư số 16/2018/TT-BGD-ĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT về việc quy định tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Luật BHYT số 46/2014/QH13 ngày 13/6/2014 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật BHYT ngày 14/11/2008; Nghị định số 146/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật BHYT; Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của Bộ Y tế và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện BHYT; Công văn số 4660/BGDĐT CTHSSV ngày 10/9/2015 Bộ GD&ĐT về việc thực hiện BHYT cho HS, SV; Thông tư số 14/2007/TT-BTC ngày 08/3/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công

Căn cứ Hướng dẫn số 398/BHXXH-TST ngày 23/8/2024 của Bảo hiểm xã hội quận Kiến An về việc hướng dẫn thực hiện triển khai BHYT HS, SV năm học 2024-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Thực hiện Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 09/9/2022 của ủy ban nhân dân thành phố Hải phòng về việc thực hiện Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 về việc quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải phòng của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng

Thực hiện Hướng dẫn số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 của Sở GD&ĐT, Sở Tài chính thành phố Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện thu, cơ chế quản lý đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Thực hiện Hướng dẫn số 86/HDLS-GDĐT-STC ngày 25/01/2024 của Sở GD&ĐT, Sở Tài chính thành phố Hải Phòng về việc thực hiện thu và sử dụng học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng năm học 2024-2025;

Thực hiện công văn số 2533/SGDĐT-KHTC ngày 22/08/2024 của Sở GD&ĐT thành phố Hải Phòng về việc thực hiện thu học phí, các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025.

Căn cứ Hướng dẫn số 398/BHXXH-TST ngày 23/8/2024 của Bảo hiểm xã hội quận Kiến An về việc hướng dẫn thực hiện triển khai BHYT HS, SV năm học 2024-2025;

Kế hoạch thu, chi các khoản tài trợ, thỏa thuận giữa nhà trường và phụ huynh học sinh trường Tiểu học Quang Trung năm học 2024-2025;

Nghị quyết Hội nghị Cán bộ viên chức người lao động trường Tiểu học Quang Trung ngày 28/09/2024; Biên bản họp cấp ủy, BGH, lãnh đạo nhà trường; Hội nghị Ban đại diện CMHS đầu năm học 2024-2025;

Căn cứ các chế độ định mức quy định hiện hành;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng của quy chế

1. Quy chế này quy định về quản lý các nguồn thu, các khoản chi, quản lý mua sắm, sử dụng và quản lý tài sản trong trường Tiểu học Quang Trung - Đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động.

2. Quy chế được áp dụng đối với tổ chức Đảng, Đoàn thể và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và hợp đồng trực thuộc trường.

Điều 3. Mục đích và ý nghĩa của việc xây dựng quy chế

1. Chủ động trong công tác quản lý, chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công, đảm bảo chế độ chính sách cho cán bộ công chức, giáo viên, nhân viên của đơn vị; qua công tác quản lý tài chính, giúp tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, góp phần làm cho đơn vị ngày càng phát triển.

2. Tăng cường khai thác và phân phối hợp lý các nguồn thu hợp pháp từ các hoạt động của đơn vị, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, hiệu quả các khoản chi tiêu.

3. Từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đơn vị và góp phần tái đầu tư phát triển cơ sở vật chất của đơn vị; thực hiện công bằng, đảm bảo tương quan hài hoà lợi ích giữa các cá nhân trong đơn vị.

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước, giám sát chi của phòng Tài chính- Kế hoạch và cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi áp dụng thống nhất trong toàn trường, có tính ổn định trong 3 năm. Tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính trong từng thời điểm, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

2. Phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, ưu tiên chi các chế độ liên quan đến con người và chi nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng chuyên môn.

3. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền Nhà nước quy định. Đảm bảo tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.

4. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, theo đúng quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị, phân phối theo kết quả công việc và trách nhiệm của từng người ở từng vị trí công tác, đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, giáo viên hoàn thành từng bước nâng cao hiệu quả nhiệm vụ được giao.

5. Đảm bảo công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước, nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý và sử dụng kinh phí tài sản công. Từng bước tăng thêm thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, giáo viên và nhân viên trong đơn vị.

6. Thảo luận công khai, dân chủ trong cơ quan và thống nhất trong Công đoàn cơ sở và ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

7. Nghiêm cấm việc sử dụng công quỹ trái với quy định hiện hành.

Điều 5. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ bao gồm:

1. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp

Nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo dự toán được phòng Tài chính- Kế hoạch quận trên cơ sở phê duyệt của UBND quận giao dự toán, bao gồm: Kinh phí đảm bảo chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên. Căn cứ vào dự toán được giao, kế toán lập kế hoạch rút dự toán theo số thực tế phát sinh, thực hiện rút dự toán để chi hoạt động của đơn vị.

Đối với nguồn kinh phí không thường xuyên được phòng Tài chính - Kế hoạch quận cấp bổ sung, kế toán căn cứ vào dự toán bổ sung được giao, báo cáo thủ trưởng đơn vị thực hiện theo đúng quy định.

2. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định, theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh và được UBND quận nhất trí về chủ trương

2.1. Các khoản thu hộ - chi hộ:

- Bảo hiểm y tế
- Quỹ Vòng tay bè bạn (Quỹ đội)
- Tiền ăn
- Các khoản thu hộ, chi hộ khác (Nếu có)

2.2. Các khoản thu dịch vụ

- Học 2 buổi/ngày
- Tiếng Anh nước ngoài
- Tiếng Anh tự chọn
- Kỹ năng sống
- Mua sắm cơ sở vật chất bán trú
- Chăm nuôi bán trú
- Quản lý HS ngoài giờ

2.3. Các khoản thu đóng góp tự nguyện:

- Nguồn thu tài trợ :Nhà trường không vận động tài trợ
- Kinh phí Ban đại diện Cha mẹ HS lớp (Nếu có)

Thực hiện thu, quản lý nguồn thu theo quy định pháp luật về quản lý kế toán, tài chính.

2.4. Các khoản thu sự nghiệp khác:

- Thu thanh lý, nhượng bán tài sản cố định.

Điều 6. Tài sản công

1. Tài sản công bao gồm:

1.1. Đất và công trình xây dựng.

1.2. Trang thiết bị của Ban giám hiệu và bộ phận tài chính kế toán: Bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, máy vi tính để bàn, máy in, điện thoại cố định, quạt điện, bàn ghế tiếp khách.

1.3. Trang thiết bị làm việc chung của cơ quan: tủ sách tài liệu, bàn ghế phòng họp, hội trường, thiết bị âm thanh, quạt điện.

- 1.4. Hệ thống mạng vi tính của cơ quan, hệ thống thông tin liên lạc, trang thiết bị điện.
- 1.5. Hồ sơ, tài liệu; vật tư, văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng, dụng cụ phục vụ công tác chăm sóc- nuôi dưỡng- giáo dục trẻ.
- 1.6. Tài sản vô hình: Phần mềm máy tính, cơ sở dữ liệu, các phần mềm chuyên dụng.

2. Tài sản của đơn vị được hình thành từ các nguồn:

- 2.1. Tài sản Nhà nước giao cho đơn vị quản lý, được mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước.
- 2.2. Được mua sắm từ các nguồn thu hợp pháp của đơn vị.
- 2.3. Tài sản viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng.
- 2.4. Các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước.

Điều 7. Các nội dung quy định về chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công

1. Quy định về chi thanh toán cá nhân (chế độ công tác phí, làm thêm giờ, kinh phí đào tạo, khen thưởng...).
2. Quy định về quản lý hành chính.
3. Quy định về sửa chữa, mua sắm, sử dụng tài sản.
4. Quy định về chi các khoản khác.

CHƯƠNG 2

QUY ĐỊNH VỀ CÁC KHOẢN CHI VÀ QUẢN LÝ CÁC KHOẢN CHI

Điều 8. Quy định về chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách cấp theo chỉ tiêu biên chế được duyệt, nguồn thu phí, thu khác tại đơn vị:

- **Tiền lương, tiền công:** Theo ngạch bậc, phụ cấp lãnh đạo và các phụ cấp khác theo quy định hiện hành. Với các công việc kiêm nhiệm: thư kí Hội đồng, thư kí Chi bộ; công tác PCGD mức chi từ 100 000đ -200 000đ đ/người/tháng. Mức chi trả phụ cấp khối trưởng, nhóm trưởng, phụ cấp kiêm nhiệm: Tối đa không quá 0,20 lần mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/người/tháng.

** Mức chi trả áp dụng cho lao động trong biên chế Nhà nước theo công thức:*

$$\text{Tiền lương Nhà nước chi trả theo ngạch bậc,} = \frac{\text{Mức lương tối thiểu chung do Nhà nước}}{\text{HSL cơ bản}} \times \text{PCVK, CV,}$$

TN

phụ cấp lương quy định UĐ, thâm niên.

* Mức chi trả áp dụng cho lao động hợp đồng trong định biên theo công thức:

$$\text{Tiền công} = \frac{\text{Mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định}}{\text{HSL theo HĐLĐ, PCƯĐ, CV, thâm niên.}}$$

* *Giáo viên Hợp đồng trường: Công việc thỏa thuận (Mức lương tối thiểu theo bảng cấp, có hỗ trợ phụ cấp đứng lớp và hỗ trợ đóng bảo hiểm).*

* *Mức chi trả cho lao công, bảo vệ trực cơ quan: Theo thỏa thuận.*

- **Tiền dạy thừa giờ:** không quá 75 000 đồng/ tiết (Khi ngân sách không đủ đáp ứng, **nếu có** nguồn thu khác).

Thực hiện theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

* *Đối tượng áp dụng:*

Các cán bộ, giáo viên, nhân viên hợp đồng đã được xếp lương tại đơn vị.

* *Căn cứ tính.*

Tiền lương giờ dùng làm căn cứ để tính trả tiền lương làm việc ngoài 8 giờ trong ngày, làm thêm giờ được xác định bằng tiền lương của một tháng chia cho số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng. Trong đó:

- Tiền lương của một tháng, bao gồm: Mức lương hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

- Số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng được xác định bằng số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một ngày nhân với số ngày làm việc tiêu chuẩn trong một tháng.

+ Số giờ làm việc tiêu chuẩn một ngày là: 8h.

+ Số ngày làm việc tiêu chuẩn trong một tháng là 22 ngày.

* *Chế độ trả lương làm thêm giờ.*

- Điều kiện hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên đã có chế độ quy định số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một ngày và số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng của cơ quan có thẩm quyền mà phải làm thêm giờ sau khi đã hoàn thành đủ số giờ tiêu chuẩn trong ngày theo quy định.

- Cách tính trả lương làm thêm giờ:

+ Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương làm} \\ \text{thêm giờ vào ban} \\ \text{ngày} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tiền lương giờ} \\ \text{ngày} \end{array} \times \begin{array}{l} 150\% \text{ hoặc} \\ 200\% \text{ hoặc} \\ 300\% \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số giờ} \\ \text{thực tế} \\ \text{làm thêm} \end{array}$$

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các điều 73, 74, 75, 78 của Bộ Luật lao động).

+ Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày nếu được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm thì được hưởng tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương làm} \\ \text{thêm giờ vào ban} \\ \text{ngày} \end{array} = \begin{array}{l} 50\% \text{ hoặc} \\ \text{Tiền lương giờ} \\ \text{ngày} \end{array} \times \begin{array}{l} 100\% \text{ hoặc} \\ 200\% \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số giờ} \\ \text{thực tế} \\ \text{làm thêm} \end{array}$$

Mức 50% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

Mức 100% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 200% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các điều 73, 74, 75, 78 của Bộ Luật Lao động).

+ Trường hợp làm thêm giờ vào ban đêm, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương làm} \\ \text{thêm giờ vào ban} \\ \text{đêm} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tiền lương làm} \\ \text{thêm 1 giờ vào} \\ \text{ban ngày} \end{array} \times 130\% \times \begin{array}{l} \text{Số giờ thực tế} \\ \text{làm thêm} \\ \text{vào ban đêm} \end{array}$$

Trong đó tiền lương làm thêm 1 giờ vào ban ngày (*tùy từng trường hợp làm thêm vào ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, được bố trí nghỉ bù hay không được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm vào ban đêm*) được tính theo công thức theo hai cách tính trên với số giờ thực tế làm thêm 1 giờ.

- **Tiền công tác thu phí** (Tiếng Anh tăng cường -Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài, Kỹ năng sống ...) Mức chi: từ 4% đến 5% mức phí.

- **Tiền công dạy bồi dưỡng các câu lạc bộ:** không quá 75 000 đồng/ tiết.

- **Công tác quản lý** (dạy Tiếng Anh tăng cường -Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài, Kỹ năng sống, Tiền công trẻ ngoài giờ, Bán trú...) Mức chi: từ 5% đến 25% mức phí.

- **Hỗ trợ lương cho cán bộ GV thu nhập thấp** (hệ số lương từ 2,34 trở xuống, nguồn quỹ dự phòng bổ sung thu nhập): theo quy định hiện hành và tình hình thu chi cụ thể tại đơn vị trong năm ngân sách.

2. Chi hỗ trợ công tác chuyên môn:

Thực hiện theo Điều lệ Hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp học phổ thông và giáo dục thường xuyên Ban hành kèm theo Thông tư số 22 /2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ GDĐT, chi kinh phí tham dự thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

2.1. Đối tượng áp dụng:

- Các cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế, hợp đồng đã tham gia, được công nhận kết quả tại Hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

2.2. Nguồn chi trả:

Nguồn thu sự nghiệp khác tại đơn vị. Nếu không đủ, trình xin Ngân sách cấp bổ sung (Nếu có).

3. Chi trang phục công tác:

- *Đối tượng được hưởng:* Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.
- *Mức chi* từ 500.000- 700.000đ/người/năm và do nhà trường mua để trang bị cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- *Nguồn chi trả:* nguồn thu sự nghiệp khác tại đơn vị (**Nếu có**).

4. Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên đi tham quan, nghỉ mát:

- *Nguồn chi trả:* Nguồn thu sự nghiệp khác, nguồn thu phúc lợi theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh tại đơn vị (Phần trích lại của tiền trông trẻ,...).
- *Mức chi hỗ trợ tham quan nghỉ mát:* Một năm tổ chức không quá 2 lần. Mức chi hỗ trợ tối đa từ 500.000- 1.000.000đ/người/năm/lần (*Có thể dồn các năm để tham quan nghỉ mát 01 lần*).

5. Chi cho các ngày Lễ, Tết, hoạt động thăm hỏi:

- *Nguồn chi trả:* Nguồn thu sự nghiệp khác, nguồn thu phúc lợi khác theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh tại đơn vị (**Nếu có**).
- *Mức chi trả:*
 - + Chi ngày Lễ, Tết:
 - .Tết Nguyên đán, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, mức chi từ 500.000- 1.000.000đ/người/lần.
 - . Chi ngày 8/3, 30/4 và 1/5, 2/9, 20/10, Tết Dương lịch, giỗ tổ Hùng Vương, mức chi từ 100.000- 200.000đ/người/lần.
 - + Chi khen thưởng cho con cán bộ, giáo viên, nhân viên đang làm việc có thành tích trong học tập, chi ngày Tết 1/6, chi Tết Trung thu, mức chi từ 200.000-300.000đ/người/lần.
 - + Chi cho cán bộ nghỉ hưu vào ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và ngày Tết Nguyên Đán hàng năm; mức chi từ 200.000- 500.000đ/người/lần.

6. Chi hiếu, hỷ, trợ cấp khó khăn:

- *Nguồn chi trả:* Nguồn thu sự nghiệp khác, nguồn thu khác theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh tại đơn vị.
- *Mức chi trả:*
 - + Chi mừng đám cưới cho cán bộ trong cơ quan, mức chi từ 500.000- 1.000.000đ/người/lần.
 - + Chi thăm hỏi các trường hợp ốm đau phải nằm viện đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác, con cái, vợ, chồng, bố mẹ của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Mức chi 300.000đ/người/lần.
 - + Thăm hỏi việc hiếu:

Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác, đã nghỉ hưu và vợ hoặc chồng, con cái, bố mẹ của họ; (trong trường hợp đặc biệt thủ trưởng đơn vị có thể quyết định tổ chức thăm hỏi việc hiếu đối với một số

trường hợp có quan hệ công tác thuộc phạm vi quản lý nhà nước). Mức chi từ 200.000 - 500.000đ/người/lần.

+ Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (kể cả những trường hợp nghỉ hưu mất sức). Mức chi từ 500.000-700.000đ/người/năm.

7. Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt thành tích trong công tác chuyên môn, trong công tác thi đua:

- *Nguồn chi trả:* Nguồn thu sự nghiệp khác, nguồn thu phúc lợi khác theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh tại đơn vị.

- *Mức chi:* từ 100 000 đ đến 200 000 đ (Tùy theo thành tích đạt được)

8. Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu, nghỉ mất sức:

- Quà cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu từ 500.000 -1.000.000đ/người/lần (Trích từ quỹ phúc lợi của nhà trường).

9. Phân bổ mức chi các nguồn quỹ:

9.1. Quỹ Vòng tay bè bạn:

9.1.1 Thu: 50.000đ/hs/năm

9.1.2 Chi:

- Nộp về Quận Đoàn Nhà thiếu nhi quận (25%)
- Phần còn lại đơn vị được sử dụng (75%)
 - + Mua trống
 - + Mua sắm, trang bị CSVC phục vụ công tác Đội.
 - + Công tác đào tạo bồi dưỡng, tập huấn TPT, cán bộ Đội.
 - + Hoạt động Đội.
 - + Tặng học bổng Thiếu nhi có hoàn cảnh khó khăn.
 - + Khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác

Đội, phong trào Thiếu nhi.

9.2. Dạy học 2 buổi/ngày :

9.2.1. Thu: 30.000đ/HS/tháng

9.2.2. Chi:

- Chi hỗ trợ cơ sở vật chất phục vụ học 2 buổi (65%)
- Chi hỗ trợ sửa chữa, thanh toán điện, nước (35%)

9.3. Tiếng Anh tự chọn:

9.3.1. Thu: 96.000đ/HS/tháng (12.000đ/tiết đối với học sinh khối 1,2 đăng ký)

9.3.2. Chi:

- Chi trả trung tâm 80%
- Phần còn lại đơn vị được sử dụng 20% trong đó
 - Nộp về trung tâm Tiên Phát: 80%
 - Chi tại trường: 20%.

Trong đó:

+ Hỗ trợ công tác thu của GVCN: 3%

+ Hỗ trợ công tác quản lý:	9%
+ Hỗ trợ CSVN:	7,6%
+ Thuế (2% kinh phí để lại trường):	0,4%

9.4. Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài:

9.4.1. Thu: 100.000đ/HS/tháng (25.000đ/tiết đối với học sinh đăng ký khối 1;2;3;4;5)

9.4.2. Chi:

- Chi trả trung tâm. (85%)
- Phần còn lại đơn vị được sử dụng (15%)

Trong đó:

+ Hỗ trợ công tác thu của Giáo viên chủ nhiệm:	3%
+ Hỗ trợ công tác quản lý:	7%
+ Hỗ trợ CSVN:	4,7%
+ Thuế (2% phần trích lại nhà trường)	0,3%

9.5. Kỹ năng sống:

9.5.1. Thu: 100.000đ/HS/tháng (12.500đ/tiết đối với học sinh đăng ký khối 1;2;3;4;5)

9.5.2. Chi:

- Chi trả trung tâm. (84%)
 - Phần còn lại đơn vị được sử dụng (16%) trong đó
- | | |
|--|-------|
| + Hỗ trợ công tác thu của Giáo viên chủ nhiệm: | 3% |
| + Hỗ trợ công tác quản lý: | 8% |
| + Hỗ trợ CSVN | 4,68% |
| + Thuế: (2% phần trích lại nhà trường) | 0,32% |

9.6. Quản lý HS ngoài giờ:

9.6.1. Thu: 240.000 đ/HS/tháng khối 1, 2 (đối với học sinh đăng ký)

Thu 280.000đ/hs/tháng khối 3,4,5 (đối với học sinh đăng ký)

9.6.2. Chi:

- Giáo viên trực tiếp quản lý học sinh: 75%
- Công tác quản lý, chỉ đạo; thanh, kiểm tra: 23%
- Thuế: 2%

9.8. Mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú (đối với HS ăn bán trú)

9.8.1. Thu: 360.000đ/HS/năm đối với HS lớp 1;

200.000đ/HS/năm học đối với HS lớp 2,3,4,5

9.8.2. Chi:

- Chi 100% mua sắm vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân phục vụ học sinh ăn bán trú (giường ,chiếu,xoong ,nồi,bếp thả ,ca,rèm ,bát,xô chậu...)

9.9. Chăm nuôi bán trú (đối với học sinh ăn bán trú)

9.9.1.Thu:150.000đ/HS/tháng đối với HS lớp 1,2,3,4,5 ăn 5 buổi/tuần

9.9.2. Chi:

- Chi trả HĐ lao động trực tiếp nấu ăn:	42%
- Chi cô trông trưa	38%
+ Chi công tác thu của GVCN:	3%
+ Thuế TNDN:	2%
+ Chi công tác quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát bán trú:	15%

9.10. Tiền ăn, ga phụ phí

9.10.1 Thu : 30.000 đồng /HS/ngày

9.10.2 Chi:

- + Bữa chính+bữa phụ 28.000 đồng/ngày
- + Ga 2.000 đồng /ngày

9.11. Nước uống:

9.10.1 Thu: 10.000đ/HS/tháng (Thu theo kỳ)

9.10.2 Chi:

Chi trả nước uống 100%

Điều 9. Quy định về chi quản lý hành chính**1. Chi dịch vụ công cộng:**

Nguồn chi trả: Một phần Ngân sách Nhà nước, thu sự nghiệp khác, thu các khoản theo thoả thuận với phụ huynh học sinh.

1.1. Quy định về sử dụng điện

Thực hiện theo Quyết định số 80/2006/QĐ-TTg ngày 14/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình tiết kiệm điện giai đoạn 2006-2010; Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/06/2009 của Liên Bộ Tài chính và Bộ Công thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng. Kết thúc mỗi buổi làm việc phải tắt hết điều hoà, máy tính và cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị.

- Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm. Thiết kế, lắp đặt hệ thống chiếu sáng chung hợp lý, ngày bình thường giảm ít nhất 50% số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân, vườn, hàng rào.

- Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ làm mát từ 25⁰ trở lên. Định kỳ tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng đường thông gió và đường dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện năng. Dùng quạt thay thế điều hoà nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

1.2. Quy định về sử dụng nước

Thanh toán tiền nước: Thực hiện thanh toán tiền nước hàng tháng theo thực tế của đơn vị. Thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí, khoá van vòi nước khi dùng xong.

1.3. Quy định về chi vệ sinh môi trường và dịch vụ vệ sinh

Công tác vệ sinh môi trường làm việc: Thanh toán tiền phí vệ sinh công cộng cho công ty vệ sinh môi trường theo hợp đồng thoả thuận từng thời điểm.

Thanh toán tiền công dọn vệ sinh trong đơn vị theo hợp đồng thoả thuận thuê lao động ở từng thời điểm.

1.4. Quy định về chi nhiên liệu

Sử dụng máy phát điện khi thật cần thiết, chi trả theo thực tế sử dụng của nhà trường.

Sử dụng ga đun cho bếp ăn toàn trường, sử dụng tiết kiệm tối đa, chi trả theo thực tế sử dụng của nhà trường.

2. Việc sử dụng văn phòng phẩm.

- Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.
 - Nguồn chi trả: Một phần ngân sách cấp, thu sự nghiệp khác (Nếu có).
 - Mức chi:
 - + Bộ phận văn phòng: Thực hiện chi tiêu tiết kiệm theo thực tế.
 - + Giáo viên trực tiếp giảng dạy: Mức chi từ 100.000-500.000đ/người/năm.
 - + Bộ phận trực ban: Mức chi 100.000-500.000đ/người/năm.
- do nhà trường mua và phát.

3. Quy định về sử dụng viễn thông và đặt mua báo chí

- *Nguồn chi trả:* Một phần ngân sách cấp, nguồn thu hỗ trợ GD và nguồn thu sự nghiệp khác tại đơn vị.

Thực hiện theo Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ sử dụng điện thoại công vụ nhà riêng và điện thoại di động đối với lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị xã hội; Quyết định số 330/QĐ-UB ngày 05/2/2002 về việc quy định trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại di động, điện thoại cố định tại cơ quan và nhà riêng cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội thành phố Hải Phòng sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp; Quyết định số 2488/2006/QĐ-UBND ngày 20/11/2006 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định trang bị, quản lý và sử dụng điện thoại cố định, điện thoại di động phục vụ công tác đối với đơn vị hành chính cấp xã và các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

3.1. Quy định về trang bị điện thoại cố định tại cơ quan:

- + Chi phí mua điện thoại cố định quy định không quá 300.000 đồng/máy.
- + Chi phí lắp đặt máy: Thanh toán theo hợp đồng lắp đặt với cơ quan bưu điện.

+ Lắp đặt điện thoại cố định tại đơn vị tối đa không quá 2 máy.

3.2. Quy định về thanh toán cước phí sử dụng điện thoại cố định:

Điện thoại cố định ở cơ quan: Mức thanh toán theo thực tế sử dụng nhưng không quá 150.000đồng/máy/tháng.

3.3. Quy định về quản lý và sử dụng điện thoại:

- Đối với máy điện thoại cố định của đơn vị, thủ trưởng và nhân viên phải bảo đảm việc sử dụng máy đó vào việc công và mức thanh toán không quá mức quy định.

- Đối với điện thoại cố định khi gọi đi quốc tế phải mở sổ theo dõi từng cuộc giao dịch để ghi ngày, tháng, người gọi, số máy gọi đến. Cuối mỗi tháng, đơn vị sử dụng điện thoại nộp sổ theo dõi các cuộc giao dịch điện thoại quốc tế cho bộ phận kế toán cơ quan. Bộ phận kế toán cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với bảng thanh toán cước phí của cơ quan Bru điện loại trừ các cuộc điện thoại không được cấp có thẩm quyền phê duyệt và yêu cầu người sử dụng điện thoại phải trả cước phí cho cuộc giao dịch đó.

3.4. Quy định về thanh toán cước phí Internet, website:

Mức thanh toán theo thực tế của đơn vị nhưng không sử dụng Internet vào việc riêng, sử dụng tiết kiệm, thanh toán kinh phí theo hóa đơn thực tế.

3.5. Quy định về đặt mua báo chí trong nước:

Mức thanh toán tối đa không quá 500.000đồng/tháng.

4. Về chế độ công tác phí, chi hội nghị

Thực hiện theo Thông tư số 40/ 2017/TT – BTC ngày 28 /4/2017 của Bộ tài chính và Nghị quyết số 09/2018 /NQ– HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do ngân sách địa phương cấp. Cụ thể:

4.1. Chế độ chi công tác phí

4.1.1. Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật trong cơ quan, được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước.

4.1.2. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định cử đi công tác.
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Có đầy đủ chứng từ thanh toán.

4.1.3. Các khoản thanh toán công tác phí.

4.1.3.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

- Người đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: 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 trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

4.1.3.2. Thanh toán tiền tự túc phương tiện thanh toán

Khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên thì được cơ quan, đơn vị thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện thanh toán khi đi công tác. Mức thanh toán tự túc phương tiện thanh toán được tính theo số km thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe quy định căn cứ theo số km thực tế với mức giá thuê phổ biến đối với phương tiện loại trung bình ở địa phương.

- Trường hợp đi công tác trong thành phố đối với các tuyến đường chưa có các phương tiện giao thông công cộng được thanh toán tiền xe với mức như sau:

- + Đối với khoảng cách trên 30 km: 45.000đồng/người/lượt.
- + Đối với khoảng cách từ 20 đến 30 km: 35.000 đồng/người/lượt.
- + Đối với khoảng cách từ 10 đến 20 km: 25.000 đồng/người/lượt.

4.1.3.3. Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi trả cho người đi công tác phải được nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức chi cụ thể như sau:

- Trường hợp cán bộ, giáo viên chức đi công tác phải nghỉ tại thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: 100.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi công tác phải nghỉ tại các quận, huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại các thành phố còn lại tại các tỉnh: 80.000đồng/ngày/người.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi công tác trong ngày đến các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: 60.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nội tỉnh có khoảng cách từ 30.000 km trở lên: 45.000 đồng/ngày/người.

4.1.3.4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.

- Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác ngoại tỉnh được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo các mức tối đa như sau:

+ Đi công tác tại các quận thuộc Hà Nội, Hồ Chí Minh, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: 250.000đồng/ngày/người.

+ Đi công tác ở quận, huyện thành phố trực thuộc trung ương: 180.000 đồng/ ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: 150.000 đồng/người/ngày.

- Trong trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ được cơ quan, đơn vị thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) nhưng mức tối đa như sau:

+ Đi công tác tại các quận thuộc Hà Nội, Hồ Chí Minh, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh thanh toán theo giá thuê phòng thực tế nhưng mức tối đa không quá 650.000đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế nhưng mức tối đa không quá 500.000đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ khác giới (đối với đối tượng cán bộ, công chức còn lại) thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Trường hợp cán bộ đến công tác tại nơi đã bố trí được nhà nghỉ không được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ.

4.1.3.5. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng (áp dụng cho cán bộ đi công tác trong nội bộ quận, huyện).

Cán bộ thuộc đơn vị phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì thanh toán theo hình thức khoán. Mức khoán tối đa không quá: 200.000 đồng/tháng/người. Áp dụng chi trả cho hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán và thủ quỹ.

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

- Nếu tổ chức đi theo đoàn tập trung thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (*nếu có*) cho người đi công tác trong đoàn từ nguồn thanh toán trong kinh phí được bố trí cho cơ quan chủ trì.

- Nếu không đi tập trung theo đoàn mà người đi công tác tự đi đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (*nếu có*) cho người đi công tác.

- Đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

4.1.3.7 Chế độ khoán công tác phí:

- Áp dụng với đối tượng : Kế toán, thủ quỹ.

- Mức chi : + Kế toán: 300.000đồng /người/tháng

+ Thủ quỹ: 200.000đồng /người/tháng

4.1.3.8. Về tạm ứng và thanh toán công tác phí:

- Cán bộ được cử đi công tác, học tập được tạm ứng tiền mặt trên nguyên tắc: khi có nhu cầu tạm ứng tiền mặt từ quỹ cơ quan, cán bộ phải làm giấy tạm ứng và được lãnh đạo đơn vị duyệt.

- Thời hạn thanh toán tạm ứng và thanh toán công tác phí.

+ Cán bộ phải hoàn thành thủ tục thanh toán số tiền tạm ứng sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc đợt học tập, bồi dưỡng. Trong trường hợp đặc biệt việc thanh toán chậm nhất không quá 15 ngày trong năm.

+ Trong trường hợp cán bộ được cử đi công tác, học tập liên tục mà thời hạn kết thúc chuyến công tác chuyển sang năm tiếp theo thì thực hiện việc thanh toán sau khi kết thúc chuyến công tác, học tập.

- Chứng từ thanh toán công tác phí:

+ Văn bản triệu tập của cơ quan có thẩm quyền và ý kiến chỉ đạo phê duyệt của lãnh đạo đơn vị, kế hoạch đi công tác và có xác nhận của lãnh đạo đơn vị hoặc danh sách đi công tác do cơ quan cử đi.

+ Giấy đi đường có xác nhận ngày đi, ngày về của người có thẩm quyền.

+ Hoá đơn tài chính thanh toán tiền phòng nghỉ hoặc bảng kê đối với nơi không có nhà nghỉ, có xác nhận của nơi đến công tác.

+ Các loại vé thanh toán phương tiện giao thông theo quy định: lệ phí cầu, phà, đường.

+ Việc thanh toán khoản công tác phí: chi theo tháng (hoặc học kì) tùy theo khả năng tài chính thực tế.

4.2. Chế độ chi Hội nghị.

4.2.1. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị là: Các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị sơ kết, tổng kết năm học, hội nghị triển khai nhiệm vụ năm học, hội nghị theo nhiệm kỳ do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước.

4.2.2. Khi tổ chức hội nghị không phô trương hình thức, không tổ chức tiệc liên hoan chiêu đãi, thuê biểu diễn văn nghệ, không chi các hoạt động kết hợp tham quan nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm.

4.2.3. Đơn vị chỉ chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại cho những đại biểu được mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Không hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại đối với đại biểu là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, đại biểu từ các doanh nghiệp.

4.2.4. Quy định về thời gian tổ chức các hội nghị được quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 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 như sau:

- Hợp sơ kết, tổng kết năm học; sơ kết, tổng kết chuyên đề không quá 1 ngày.
- Hợp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung công việc của vấn đề. Riêng các lớp tập huấn từ 5 ngày trở lên từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức Nhà nước thực hiện theo Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

- Đối với các cuộc họp khác (*bao gồm cả cuộc họp theo nhiệm kỳ*) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 1 ngày.

4.2.5. Nội dung chi Hội nghị:

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu).

- Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị, bồi dưỡng báo cáo viên;
- Tiền nước uống cho cuộc họp.
- Chi hỗ trợ tiền ăn khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.
- Các khoản chi khác: tiền làm thêm giờ, tiền trang trí hội trường.
- Đối với các khoản chi về khen thưởng, thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị mà tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

4.2. 6. Mức chi Hội nghị:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước, mức chi hỗ trợ tiền ăn: 50.000 đồng/ngày/người.
- Chi nước uống: Tối đa là 20.000 đồng/ 1 buổi (nửa ngày) /người.
- Các khoản chi khác theo thực tế, theo đúng quy định.

4.3. Quy định về quản lý và sử dụng kinh phí đối với cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

Điều 10. Các khoản chi khác

Nguồn chi trả: Một phần Ngân sách Nhà nước, nguồn thu học phí, thu sự nghiệp khác, thu khác tại đơn vị (*Nếu có*).

1. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích

Thực hiện theo Luật thi đua, khen thưởng Luật số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013 Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật thi đua, khen thưởng.

- Đối tượng, nội dung chi từ quỹ khen thưởng:

+ Cá nhân có thành tích công tác được tặng giấy khen và công nhận danh hiệu thi đua.

+ Cá nhân được tặng Kỷ niệm chương thuộc các lĩnh vực ngành.

+ Cá nhân tham gia hoạt động hoặc được cử đi dự thi về văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao đạt giải ở các cuộc thi, các giải đấu do nhà trường, liên đoàn lao động, UBND quận hay thành phố hoặc các giải khu vực do Bộ, ngành ở trung ương tổ chức.

- Mức khen thưởng: Điều 69 mục 2 Nghị định số 42/2010/NĐ-CP quy định “thủ trưởng cơ quan cấp nào ra quyết định khen thưởng thì cấp đó chịu trách nhiệm chi tiền thưởng từ nguồn tiền thưởng do mình quản lý”. Tuy nhiên tùy điều kiện thực tế đơn vị để khuyến khích người lao động, đơn vị có thể sử dụng ngân sách của mình để trích thưởng cho người lao động, mức chi không được vượt quy định của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP, cụ thể:

+ Lao động tiên tiến cơ sở, được thưởng từ 100.000-200.000đ/người.

+ Chiến sỹ thi đua cơ sở được thưởng từ 300.000-500.000đ/người.

+ Cá nhân được tặng thưởng bằng khen của Chính phủ được thưởng từ 500.000-1.000.000đ/người.

+ Cá nhân được tặng thưởng bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, cấp thành phố được thưởng từ 300.000- 500.000đ/người.

+ Cá nhân được UBND quận tặng giấy khen được thưởng từ 200.000-300.000đ/người

+ Cá nhân được tặng giấy khen cấp trường được kèm theo mức tiền thưởng từ 100.000- 200.000đ/người.

+ Cá nhân được tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã, phường được kèm theo mức tiền thưởng từ 100.000- 200.000đ/người.

+ Cá nhân được tặng huy chương các loại được thưởng từ 200.000-300.000đ/người.

+ Cá nhân được tặng kỷ niệm chương của Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương và thành phố được thưởng từ 100.000- 200.000đ/người.

+ Chi giáo viên tham gia thi GV dạy giỏi cấp TP: 300.000- 500.000 đồng/người.

+ Chi giáo viên tham gia thi GV dạy giỏi cấp cơ sở: 200.000- 300.000 đồng/người.

+ Giáo viên dạy giỏi cấp trường, đạt giải cấp trường: thưởng không quá 100.000- 200.000 đồng/người.

+ Chi giáo viên lên chuyên đề, hội giảng cấp trường, cụm trường: 100.000 đồng/ người. Cấp quận: 200 000 đ/người.

+ Giáo viên có tiết dạy xếp loại Giỏi (trong thanh tra, thi giáo viên giỏi, thi tay nghề): thưởng không quá 200.000 đồng/năm.

+ Cá nhân được xếp loại thi đua cuối năm: Xếp loại A mức thưởng từ 300.000-500.000đ/người., xếp loại B mức thưởng từ 100.000- 200.000đ/người, xếp loại C không có thưởng.

+ Thưởng lớp đạt giải A VSCĐ cuối học kì: không quá 200.000đồng/lớp.

+ Khen thưởng học sinh vượt khó học giỏi :100.000-200.000đồng/HS/năm.

+ Khen thưởng học sinh đạt danh hiệu cuối năm học: không quá 100 000 đ/hs.

+ Thưởng lớp có phong trào học tập và nề nếp tốt: không quá 200 000 đồng/năm.

+ Khen thưởng giáo viên và học sinh có thành tích trong công tác học sinh giỏi mức chi như sau:

TT	Nội dung	Tiền thưởng HS	Tiền thưởng GV
Cấp quốc gia	Giải nhất	500 000đ	Tương đương mức thưởng HS (Nếu có)
	Giải nhì	400 000đ	
	Giải ba	300 000đ	
	Giải KK	200 000đ	
Cấp TP	Giải nhất	400.000đ	
	Giải nhì	300.000đ	
	Giải ba	200.000đ	
	Giải KK	100.000đ	
Cấp quận	Giải nhất	300.000đ	
	Giải nhì	250.000đ	
	Giải ba	200.000đ	
	Giải KK	100.000đ	
Cấp trường	Giải nhất	250.000đ	
	Giải nhì	200.000đ	
	Giải ba	150.000đ	
	Giải KK	100.000đ	
Cấp trường	Lớp TT, lớp có phong trào VSCĐ	100.000/ kì	
	HS được khen thưởng cuối năm.	<100.000đ	

- Chi hỗ trợ đồ dùng dạy học và thưởng giáo viên đạt giải giáo viên giỏi các cấp: (Nếu có)

	Mức hỗ trợ (thưởng)
--	----------------------------

Nội dung	Đồ dùng	Thưởng
1.GV giỏi cấp quốc gia	500.000 đồng	1.000.000 đồng
2.GV giỏi cấp thành phố	300.000 đồng	500.000 đồng
3.GV giỏi cấp quận	200.000 đồng	300.000 đồng

- Chi coi, chấm, kiểm tra định kỳ trong năm học: 50.000đồng/ người/ buổi (nửa ngày).

- Chi cán bộ thanh tra, kiểm tra c/môn cấp quận: 50.000đồng/người/buổi; cấp sở: 100.000 đồng/người/buổi.

- Chi hỗ trợ cán bộ giáo viên làm công tác Kiểm tra nội bộ: 50 000đồng/người/buổi.

- Chi cán bộ giáo viên tham gia bồi dưỡng tập huấn chuyên môn tại quận: 50 000 đ/người/buổi; tại Thành phố: 100 000 đ/người/buổi.

- Chi các hội thi, chủ đề ... theo văn bản chỉ đạo của các ban ngành: Các bộ phận thực hiện lập dự trù KP trình thủ trưởng duyệt với mức chi tiết kiệm theo thực tế.

Nguồn chi trả: Một phần Ngân sách Nhà nước, quỹ Hỗ trợ giáo dục, nguồn học buổi 2 và các khoản thu khác tại đơn vị (Nếu có).

2. Về chế độ tiếp khách trong nước

Thực hiện theo Quyết định số 811/QĐ-UBND ngày 24/5/2010 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chi tiêu tiếp khách trong nước.

2.1. Đơn vị phải thực hiện tiết kiệm trong việc tiếp khách: việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp có liên quan. Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc

2.2. Mức chi tiêu tiếp khách

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 15.000 đồng/người/ngày. Trường hợp làm việc 1 buổi là 7.500 đồng/ngày /buổi.

- Chi mời cơm thân mật: Về nguyên tắc, đơn vị không được tổ chức chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan mình. Trường hợp thật cần thiết, căn cứ vào khả năng ngân sách đơn vị có thể tổ chức mời cơm khách, mức chi cụ thể như sau:

* Mức chi tối đa 150.000 đồng/suất đối với các đối tượng.

3. Chi thưởng quản lý quỹ

- *Đối tượng hưởng:* Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ

- *Nguồn chi trả:* Thu khác tại đơn vị (nếu có)

- *Mức chi*: Trích không quá 5% tổng số tiền thu khác tại đơn vị/ từng tháng, tỷ lệ như sau:

- + Hiệu trưởng: 40%
- + Kế toán: 35%
- + Thủ quỹ: 25%

4. Quy định quỹ làm thêm hè

- *Đối tượng hưởng*: Cán bộ, GV, NV làm thêm hè.
- *Nguồn chi trả*: Thu khác tại đơn vị.
- *Mức chi trả*: Tùy theo khối lượng công việc, nguồn thu tại đơn vị tại thời điểm chi.

Điều 11. Quy định về trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân qua tài khoản:

Thực hiện theo Chỉ thị số 20/2007/CT-TTg ngày 28/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ và Công văn số 13527/BTC-TVQT ngày 09/10/2007 của Bộ Tài chính về việc trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân qua tài khoản.

Đối tượng thực hiện: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Nội dung thực hiện chi trả qua tài khoản gồm những khoản:

- Tiền lương (bao gồm cả tiền lương dạy thêm giờ), phụ cấp LD biên chế.
- Tiền lương (bao gồm cả tiền lương dạy thêm giờ), tiền công LD hợp đồng.
- Phụ cấp.
- Công tác phí.
- Quản lý quỹ.
- Tiền trợ cấp của BHXH.
- Tiền thưởng thi đua, thưởng các ngày Lễ, Tết.
- Các khoản thanh toán cá nhân khác.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ SỬA CHỮA, MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều 12. Quy định về tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc.

1. Từng bước cung cấp tài sản cho các cá nhân, bộ phận trực thuộc đơn vị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; có chất lượng tốt, sử dụng lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả.

2. Việc trang cấp phải căn cứ vào khả năng nguồn ngân sách Nhà nước cấp và từ nguồn thu được để lại của đơn vị để tăng cường cơ sở vật chất thực hiện theo Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước;

Thông tư số 94/2006/TT-BTC ngày 09/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quyết định số 170/2006/QĐ-TTg.

3. Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự toán NSNN hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Thực hiện điều chuyển tài sản từ nơi thừa đến nơi thiếu trước khi thực hiện trang bị tài sản mới.

5. Những tài sản cố định đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn sử dụng được thì không được xóa sổ tài sản cố định và vẫn tiếp tục quản lý như những tài sản cố định khác.

6. Định kỳ vào cuối mỗi năm tài chính hoặc bất thường (các trường hợp bàn giao, chia tách sát nhập giữa các đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản cố định theo chủ trương của nhà nước) đơn vị phải tiến hành kiểm kê tài sản đang sử dụng trong đơn vị. Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản cố định đều phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý và ghi chép kịp thời vào các sổ kế toán liên quan theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.

7. Cán bộ, công nhân viên và các bộ phận được đơn vị giao quản lý, sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích phục vụ công tác chuyên môn và các hoạt động của đơn vị.

8. Nghiêm cấm việc mang tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc ra khỏi cơ quan, cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các bộ phận khi chưa được phép của lãnh đạo đơn vị.

9. Trong quá trình sử dụng tài sản được thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên:

Mức chi sửa chữa, bảo dưỡng máy vi tính, máy in tối đa không quá 4 lần mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/máy/năm.

Mức chi sửa chữa máy lọc nước, bình nóng lạnh, máy phát điện, máy xay thực phẩm, tủ lạnh... tối đa không quá 3 lần mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/máy/năm.

10. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng, công khai.

11. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đã gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải thành lập Hội đồng để đánh giá.

12. Việc mua sắm tài sản của đơn vị phải thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Các bộ phận, cá nhân đề nghị trình lãnh đạo phê duyệt cấp tài sản, trang thiết bị làm việc theo quy định.

- Việc mua sắm tài sản phải có hợp đồng mua bán, hoá đơn thuế, thanh lý hợp đồng đối với hóa đơn có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên và thẩm định giá của cơ quan chức năng đối với hợp đồng có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên.

- Tài sản khi mua về đơn vị phải có phiếu giao nhận hàng và có sự giám sát của kế toán.

13. Đối với việc sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

- Theo yêu cầu của các cá nhân, bộ phận sử dụng tài sản, bộ phận hành chính kiểm tra, đánh giá mức độ hỏng của tài sản để sửa chữa, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Sau khi sửa chữa xong phải có biên bản bàn giao của đơn vị sửa chữa và người nhận.

- Nếu giá trị sửa chữa từ 5 triệu đồng trở lên phải có ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng do thủ trưởng đơn vị ký và thẩm định của cơ quan chức năng.

14. Đối với việc mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định

Đối với gói thầu mua sắm tài sản có giá trị từ 100.000.000 đồng (Một trăm triệu đồng trở lên) đơn vị thực hiện theo Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/01/2013; Thông tư 58/2016/TT-BTC Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp

15. Về thanh lý tài sản

Tài sản thanh lý là những tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đó hư hỏng không thể sửa chữa được.

Khi thanh lý tài sản có giá từ 10 triệu đồng trở lên phải có hướng dẫn của cơ quan tài chính.

Tiền thu được từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản được bổ sung vào quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi đơn vị.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.

Các cá nhân vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ về các định mức thu, chi sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Thông tư số 98/2006/TT-BTC ngày 20/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc bồi thường

thiệt hại và xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm chống lãng phí và Thông tư số 101/2006/TT-BTC ngày 31/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xử phạt vi phạm hành chính và bồi thường thiệt hại trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 14. Hiệu lực của quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/10/2024. Những quy định trước đây của đơn vị trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện quy chế này có thể được bổ sung thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình cụ thể của đơn vị và quy định của Nhà nước./.



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
QUANG TRUNG
HÀNG

Nguyễn Thị Lan