

Số: /QĐ-TH

Thị trấn Nghèn, ngày tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**  
**thực hiện quyền tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH THỊ TRẦN NGHÈN**

*Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;*

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

*Căn cứ Thông tư liên tịch 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;*

*Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính "quy định chế độ phụ cấp tiền tàu xe cho cán bộ, nhân viên nghỉ phép năm";*

*Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi bổ sung Thông tư 141/2011/TT-BTC;*

*Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;*

*Nghị quyết 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về chế độ công tác phí, hội nghị.*

*Căn cứ Thông tư số 81/2006/TT- BTC ngày 06/9/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế tài chính;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên Bộ: Nội vụ - 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';*

*Căn cứ Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên Bộ: GD-ĐT; Nội vụ - 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';*

*Căn cứ Thông tư 172/2009/TT-BTC ngày 26/8/2009 của Bộ Tài chính về sửa đổi một số điểm của Thông tư 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006;*

*Căn cứ Văn bản số 2678/STC-NSHX ngày 17/10/2014 của Sở Tài chính về việc thực hiện giao tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính;*

*Căn cứ các văn bản quy định hiện hành khác về chế độ chính sách;*

*Căn cứ Quyết định số 3804/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND Huyện Can Lộc “V/v giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính đối với các đơn vị công lập thuộc huyện Can Lộc giai đoạn 2020 – 2022”*

*Căn cứ Quyết định số 5140/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND huyện “Về việc giao dự toán cho trường Tiểu học Thị trấn Nghèn năm 2022”;*

*Căn cứ chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm 2022;*

*Căn cứ biên bản họp thống nhất ý kiến giữa Nhà trường và công đoàn ngày 04/01/2022 về việc thống nhất định mức chi tiêu năm 2022.*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ quản lý và sử dụng tài sản công theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Trường TH Thị trấn Nghèn.

**Điều 2.** Căn cứ nguồn ngân sách hàng năm làm cơ sở để thực hiện chi theo quy chế.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực trong năm ngân sách 2022.

Ban giám hiệu, Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, Bộ phận kế toán, Trưởng các đoàn thể và toàn thể cán bộ, giáo viên; cán bộ hợp đồng; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các thành viên liên quan trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như Điều 3;
- Phòng Tài chính-KH huyện;
- Phòng GD-ĐT huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- KBNN huyện;
- Lưu: VT, Kế toán..

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Xuân Phượng**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-TH ngày 05/01/2022*

*của trường TH Thị trấn Nghèn)*

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh:**

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện quyền tự chủ hàng năm và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thuộc dự toán chi không thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao và các nhiệm vụ không thường xuyên khác, gồm:

- a. Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;
- b. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- c. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- d. Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do nhà nước quy định (nếu có);
- đ. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang, thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;
- e. Vốn đối ứng thực hiện dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí này thực hiện theo các quy định có hiệu lực thi hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

**2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi đơn vị năm 2022.****Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế**

1. Tạo quyền cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

3. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức.

4. Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

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

### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; phù hợp với khả năng chuyên môn và tài chính của đơn vị;

2. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

3. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này;

4. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình; đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

### **Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế**

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện quyền tự chủ tài chính.

## **CHƯƠNG II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục I**

#### **NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN QUYỀN TỰ CHỦ**

### **Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện quyền tự chủ**

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp gồm:

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

b. Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp gồm:

Phần được để lại từ số thu phí, lệ phí cho đơn vị sử dụng theo quy định của Nhà nước;

3. Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 6. Các nội dung chi thực hiện quyền tự chủ**

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

Tiền lương; tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành; dịch vụ công cộng; văn phòng phẩm; các khoản chi nghiệp vụ; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác theo chế độ quy định.

b. Chi hoạt động thường xuyên phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí, gồm: Tiền công; các khoản phụ cấp lương theo quy định hiện hành cho số lao động trực tiếp phục vụ công tác thu phí và lệ phí; các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác theo chế độ quy định phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí.

## **Mục II**

### **ĐỐI TƯỢNG, MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

1. Tiền lương phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương thực hiện chi trả trong phạm vi biên chế được UBND huyện duyệt, kinh phí thực hiện theo tiền lương cấp bậc và chức vụ do nhà nước quy định.

2. Tiền trợ cấp của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

3. Tiền công cán bộ, giáo viên hợp đồng theo thời vụ ngắn hạn ngoài chỉ tiêu biên chế nhà nước tiền công hợp đồng không quá: 4.000.000 đồng/tháng. Các chế độ khác do Hiệu trưởng quyết định.

4. Tiền phụ cấp làm thêm giờ:

Điều kiện thanh toán :

- Thanh toán theo tổ chuyên môn.
- Vượt giờ chuẩn theo quy định của Bộ Giáo dục - Đào tạo
- Giáo viên bị ốm đau phải nằm điều trị tại các trung tâm y tế (phải có hồ sơ bệnh án nơi điều trị). Nếu nghỉ quá thời gian quy định thì lương hưởng theo Luật BHXH.

- Giáo viên có lý do khi con hoặc bố mẹ đau ốm, nghỉ cưới, nghỉ khi gia đình có việc cần thì phải có giấy xin phép nghỉ dạy gửi cho tổ trưởng chuyên môn và được phép của Ban giám hiệu. Thời gian được nghỉ không quá 16 tiết/năm học. Tổ trưởng chuyên môn bố trí giáo viên nghỉ dạy trong tháng khi không có lý do chính đáng thì phải trả dạy bù vào tháng sau. Nếu thời gian nghỉ quá quy định, không có lý do thì trừ vào lương để trả cho người dạy thay (80.000 đồng/buổi).

- Các tổ chuyên môn làm thêm giờ như sắp xếp, lau chùi các loại đồ dùng dạy học phòng thí nghiệm, mỗi ngày không quá 150.000 đồng/người.

5. Tiền phụ cấp ngoài trời cho Giáo viên thể dục:

Thực hiện theo quy định hiện hành

6. Chi trực bảo: Không quá 200.000 đồng/ngày/người

7. Chi khen thưởng:

- Thưởng lao động tiên tiến không quá: 500.000 đồng/người/năm.(Huyện thưởng)

- Lao động khá không quá: 300.000 đồng/người/năm.

8. Phúc lợi tập thể:

- Khoản tiền mua chè, nấu nước uống của tập thể cán bộ giáo viên cho ông bảo vệ trường với mức 500.000 đồng/tháng.

- Căn cứ Nghị quyết số 96/2018/NQ-NĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân Hà Tĩnh về Phát triển giáo dục mầm non và phổ thông tỉnh Hà Tĩnh đến năm 2025 và những năm tiếp theo.

Mỗi tháng bằng 0,3 lần lương cơ sở do Chính phủ quy định đối với giáo viên nòng cốt cấp Tỉnh, bằng 0,2 lần lương cơ sở do chính phủ quy định đối với giáo viên nòng cốt cấp Huyện

### **Điều 8. Chi về hàng hóa dịch vụ**

1. Dịch vụ công cộng:

Cán bộ, giáo viên, người hợp đồng, bảo vệ trường có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan.

- Mức chi tiền điện, tiền nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Các hộ gia đình và cá nhân cư trú tại ký túc xá của trường phải tự chịu trách nhiệm chi trả thanh toán tiền điện, nước theo chỉ số công tơ riêng.

- Vệ sinh môi trường: chi theo thực tế.

- Xử lý nhà vệ sinh bằng công nghệ sinh học thanh toán theo thực tế.

## 2. Văn phòng phẩm:

- Chi khoán văn phòng phẩm cho CBGV không quá: 400.000đ/kỳ/người

- Các loại văn phòng phẩm không khoán bao gồm: phấn viết, giấy in, giấy phô tô, bút ký, cặp hộp, cặp ba giấy, bìa cứng, bìa bóng kính, bao cục, giấy than, keo dán, kẹp sắt, đinh ghim...chi theo thực tế.

- Vật tư văn phòng khác chi theo thực tế

- Văn phòng phẩm tổ chuyên môn không quá: 500.000 đồng/kỳ/tổ.

## **Điều 9. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

- Tiền đàm thoại văn phòng, phòng Hiệu trưởng thanh toán theo hóa đơn cước phát sinh hàng tháng của Trung tâm viễn thông gửi nhưng không quá 300.000 đồng/tháng, cước phí Internet thanh toán theo thực tế (thực hiện tiết kiệm, có khóa và có người quản lý, chỉ giao dịch công việc).

- Thanh toán tiền gửi công văn theo thực tế.

- Báo, tạp chí: theo thực tế hóa đơn bưu điện.

- Sách thư viện, ấn phẩm truyền thông, cắt khẩu hiệu, tuyên truyền các hoạt động khác thanh toán tùy từng nội dung công việc theo thực tế do hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 10. Chế độ chi hội nghị**

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về chế độ công tác phí, hội nghị, chế độ chi khai giảng, hội nghị, tổng kết trong năm học cụ thể:

- Hội trường loa máy, rạp, market, khẩu hiệu trang trí, ... thanh toán theo thực tế.

- Chi thuê đồ biểu diễn văn nghệ của học sinh thanh toán theo thực tế

- In mua tài liệu tập huấn, hội nghị chi theo thực tế.

- Chi tổng kết, sơ kết các đoàn thực tập, kiến tập sư phạm không quá 200.000 đồng/ người .

- Chi bồi dưỡng báo cáo viên học tập các Nghị quyết, chủ trương của Đảng, của Nhà nước, Học luật ATGT, luật phòng chống ma túy.....trả không quá 500.000 đồng/ngày (Theo đơn vị trực thuộc).

Thủ tục hồ sơ thực hiện theo quy định tại Nghị quyết 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về chế độ công tác phí, hội nghị.

### **Điều 11. Chế độ công tác phí**

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về chế độ công tác phí, hội nghị.

1. Các điều kiện được thanh toán công tác phí:

a. Được Sở GD-ĐT, phòng GD-ĐT huyện, Hiệu trưởng cử đi công tác;

b. Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

c. Có đủ chứng từ để thanh toán theo qui định, gồm:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú)

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo qui định của pháp luật.

- Vé tàu, xe.

Chứng từ đi công tác phải nộp cho kế toán đúng thời gian triển khai quyết toán.

Đối với các tuyến đường trong huyện không có vé tàu, xe theo qui định được thanh toán theo mẫu tự báo cụ thể. kế toán hướng dẫn cho các đối tượng thanh toán tiền tàu, xe theo mẫu qui định.

2. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

a. Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

b. Thời gian học ở trường lớp tập trung dài hạn, ngắn hạn, học tại chức, chuyên tu;

c. Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

d. Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền

3. Nội dung chi và mức chi công tác phí:

a. Cán bộ, giáo viên đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên:

- Tiền vé tàu xe: không quá 100.000 đồng/lượt đi về.



- Phụ cấp lưu trú không quá 200.000 đồng/ngày (trừ coi thi, chấm thi không thanh toán).

- Tiền thuê phòng nghỉ: Không.

- Khoản công tác phí cho các đồng chí thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng: Hiệu trưởng, kế toán: 500.000 đồng/ người/tháng, Phó Hiệu trưởng 300.000đ, thủ quỹ 300.000 đồng/người/tháng; Bộ phận văn thư đi gửi báo cáo, giao dịch các cơ quan liên quan không quá 200.000 đồng/người/tháng (Chi trả cùng kỳ thanh toán lương hàng tháng).

- Lãnh đạo nhà trường, trong trường hợp đột xuất cần phải thuê xe thì Hiệu trưởng quyết định. Mức thanh toán một chuyến tùy nơi đến công tác và theo hợp đồng do Hiệu trưởng quyết định.

b. Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan từ 100 km trở lên:

- Tiền vé tàu xe: theo thực tế.

- Phụ cấp lưu trú không quá 300.000 đồng/ người/ngày.

- Tiền thuê phòng nghỉ: không quá 300.000 đồng/ngày đêm/người

c. Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác ở các quận thuộc TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP Đà Nẵng, TP Cần Thơ, TP Hải Phòng:

- Tiền vé tàu xe: theo thực tế.

- Phụ cấp lưu trú: Không quá 300.000 đồng/ngày

- Tiền thuê phòng nghỉ: không quá 500.000 đồng/ngày đêm/người

**Điều 12. Chi phí thuê mướn**

- Chi theo thực tế (do Hiệu trưởng quyết định). Thuê phương tiện vận chuyển cho lãnh đạo tùy tình hình thực tế, cũng có thể thuê theo chuyến nhưng giá cả theo giá thực tế tại thời điểm thanh toán (phải có hóa đơn chứng từ đầy đủ)

- Thuê lao động (Bảo vệ) không quá 3.000.000 đồng/người/tháng.

**Điều 13. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản.**

Sửa chữa máy phô tô, máy chiếu, máy vi tính, máy in, sửa chữa bàn ghế học sinh và cửa các phòng học chi theo thực tế và dự toán được duyệt do Ban giám hiệu quyết định.

**Điều 14. Chi Nghiệp vụ chuyên môn.**

1. Mua hàng hóa vật tư, trang thiết bị phục vụ chuyên môn: Theo thực tế

2. Tiền đồng phục, trang phục đối với giáo viên thể dục không quá: 2.000.000 đồng/người/năm.

3. Chi mua sách, tài liệu, ấn phẩm chuyên môn, sách thư viện: chi theo hóa đơn thực tế mua.

4. Chi các hội thi:

- Tổ chức các hội thi, giao lưu cấp trường không quá 50.000đ/em
- Tổ chức các hội thi, giao lưu cấp cụm không quá 80.000đ/em
- Tổ chức các hội thi, giao lưu cấp huyện không quá 100.000đ/em
- Tổ chức các hội thi, giao lưu cấp Tỉnh không quá 200.000đ/em

5. Thi giáo viên giỏi:

\* Chuyên môn:

- Cấp Tỉnh:

- + Giải nhất mỗi giải: không quá 2.000.000 đồng/người
- + Giải nhì mỗi giải: không quá 1.500.000 đồng/người
- + Giải ba mỗi giải: không quá 1.200.000 đồng/người
- + Giải KK mỗi giải: không quá 1.000.000 đồng/người

- Cấp huyện:

Mức hỗ trợ không quá 2.000.000 đồng/người

6. Thi văn nghệ thể thao giáo viên, học sinh: theo thực tế nhưng không quá 10.000.000 đồng/năm (bao gồm cả tiền thuê trang phục biểu diễn)

7. Chi đại hội Liên đội không quá 5.000.000đ/năm học

9. Chi lệ phí sinh hoạt cụm chuyên môn: theo quy định của cụm CM

10. Chi hoạt động ngoại khóa các môn học:

- Tổ chức các hoạt động giáo dục với quy mô lớn như HĐ ngoài giờ lên lớp....không quá 3.000.000đ/lượt.

- Tổ chức các hoạt động giáo dục với quy mô nhỏ không quá 1.000.000đ/lượt.

11. Chi khen thưởng học sinh:

- Thưởng học sinh giỏi Quốc gia :

- + Giải nhất mỗi giải: không quá 500.000 đồng/môn/em
- + Giải nhì mỗi giải: không quá 400.000 đồng/môn/em
- + Giải 3 mỗi giải: không quá 300.000 đồng/môn/em
- + Giải KK mỗi giải: không quá 250.000 đồng/môn/em

- Thưởng học sinh giỏi tỉnh:

- + Giải nhất mỗi giải: không quá 400.000 đồng/môn/em
- + Giải nhì mỗi giải: không quá 300.000 đồng/môn/em
- + Giải ba mỗi giải: không quá 250.000 đồng/môn/em

- + Giải KK mỗi giải: không quá 200.000 đồng/môn/em
  - Thưởng học sinh giỏi huyện:
    - + Giải nhất mỗi giải: không quá 200.000 đồng/môn/em
    - + Giải nhì mỗi giải: không quá 150.000 đồng/môn/em
    - + Giải ba: không quá 120.000 đồng/môn/em
    - + KK mỗi giải: không quá 100.000 đồng/môn/em
  - Thưởng học sinh tham gia giao lưu viết chữ đẹp cấp huyện:
    - + Giải nhất mỗi giải: không quá 200.000 đồng/em
    - + Giải nhì mỗi giải: không quá 150.000 đồng/em
    - + Giải ba: không quá 120.000 đồng/em
    - + KK mỗi giải: không quá 100.000 đồng/em
  - Thưởng học sinh tham gia giao lưu viết chữ đẹp cấp cụm, trường:
    - + Giải nhất mỗi giải: không quá 100.000 đồng/em
    - + Giải nhì mỗi giải: không quá 80.000 đồng/em
    - + Giải ba: không quá 60.000 đồng/em
    - + KK mỗi giải: không quá 50.000 đồng/em
  - Thưởng học sinh giỏi trường: không quá 50.000 đồng/môn/em
  - Thưởng học sinh hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ học tập và rèn luyện: không quá 50.000 đồng/kỳ/em kèm giấy khen của trường bằng tiền mặt hoặc hiện vật (bút, vở).
  - Thưởng học sinh có tiến bộ vượt bậc trong học tập, rèn luyện và các hoạt động khác: không quá 50.000 đồng/kỳ/em kèm giấy khen của trường bằng tiền mặt hoặc hiện vật (bút, vở).
  - Thưởng tập thể lớp xuất sắc với mức không quá: 500.000đồng/lớp/ năm.
  - Thưởng tập thể lớp được khen 1 mặt mức không quá: 200.000 đồng/lớp/ năm.
12. Chi hoạt động chuyên môn khác:
- Bồi dưỡng học sinh giỏi các môn không quá: 200.000 đồng/buổi
  - Chi dạy chuyên đề cấp trường mức không quá 300.000đ/buổi (chuyên đề thiết thực; không quá 200.000đ/tiết học (chuyên đề PPDH)
  - Chi các loại giấy thi khảo sát, thi học kỳ, thi chọn học sinh giỏi chi theo thực tế.
  - Theo thông tư liên tịch Số: 66/2012/TTLT-BTC-BGDĐT
  - + Chi trả tiền ra đề, thẩm định đề thanh toán không quá 200.000đ/đề/môn
  - + Chi trả tiền giáo viên coi thi, chấm thi không quá 200.000đ/ngày/người.
- 100.000 đồng /người/ngày đối với bộ phận phục vụ, bảo vệ.

- Các khoản chi khác về chuyên môn nghiệp vụ phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập do hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 15. Chi khác**

- Chi tiếp khách thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính trên tinh thần tiết kiệm và có hiệu quả. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định nhưng không quá 300.000 đồng/người.

- Kinh phí tổ chức các ngày lễ: Lễ khai giảng, 20/11, tổng kết năm học: Tiền hoa tươi, nước uống, hỗ trợ cho các đoàn thể, lớp học, tiền thuê trang phục biểu diễn văn nghệ: không quá 1.000.000đ/một ngày lễ.

- Chi hỗ trợ học bổng học sinh một năm không quá 500.000 đồng/em

- Căn cứ dự toán thu chi của Tổ chức Công đoàn lập đề chi hỗ trợ Công đoàn hoạt động nhưng không quá 15.000.000 đồng/năm (phải có chứng từ thanh toán đầy đủ)

- Chi hỗ trợ cho Đội hoạt động tùy vào từng nội dung và dự toán mà nhà trường hỗ trợ nhưng không quá 10.000.000 đồng/năm.

- Chi những công việc phát sinh khác không có kế hoạch đầu năm do ban giám hiệu thống nhất và quyết định cụ thể.

- Chi hỗ trợ mai táng (Nếu có) CB, GV bị chết không quá 3.000.000 đồng, CBGV ốm đau nặng phải điều trị tại Hà nội: không quá 1.000.000 đ/đợt

- Chi hỗ trợ gia đình có chồng , con (vợ) bị chết không quá 2.000.000 đ.

- Chi hỗ trợ Chi bộ hoạt động theo quyết định 99-QĐ-TW ngày 30/5/2012: 5.000.000 đồng/năm

- Chi hỗ trợ học sinh dự thi các hoạt động xã hội...không quá 200.000 đồng/em/đợt

- Chi hỗ trợ cho các cơ quan, đoàn thể đóng trên địa bàn phường, các tổ chức xã hội và các cộng tác viên do Hiệu trưởng xét duyệt tùy vào tình hình thực tế của nhà trường.

- Chi tổ chức cho CBGV đi học tập kinh nghiệm các tỉnh trong và ngoài nước nhà trường hỗ trợ tiền xe, tiền ngủ khách sạn ,tiền vé, chụp ảnh tập thể lưu niệm tại các địa điểm đến các nơi tham quan, học hỏi....

- Các hỗ trợ phát sinh khác do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 16. Mua sắm, xây dựng và sửa chữa lớn TSCĐ**

\* Trước khi tiến hành mua sắm phải lập Hội đồng mua sắm tài sản, Hội đồng có nhiệm vụ:

- Lựa chọn loại tài sản, tính năng kỹ thuật, giá cả, ... của những tài sản cần mua sắm và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;

- Thông báo công khai trước toàn thể cán bộ công chức, viên chức cơ quan về việc thực hiện mua sắm;

\* Tổ chức mua sắm phải đảm bảo đúng quy trình, đầy đủ hồ sơ pháp lý, phải thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm và hiệu quả. Việc mua sắm, thanh toán, quyết toán, quản lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành và thực hiện theo Hướng dẫn số 15/HD-STC ngày 03/01/2018 của Sở Tài chính Hà Tĩnh về việc hướng dẫn mua sắm tập trung theo quy định của UBND tỉnh. Khi nhận tài sản mua về phải nhập kho sau đó xuất kho cho các bộ phận sử dụng, quản lý.

- Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá trị dưới 100 triệu đồng: người được giao nhiệm vụ thực hiện mua sắm có trách nhiệm khảo sát giá cả thị trường, chọn hàng tốt, lấy từ 03 báo giá trở lên, chọn giá rẻ nhất (cùng mặt hàng, cùng chất lượng) lập dự trù kinh phí báo cáo Lãnh đạo duyệt giá sau đó tiến hành mua sắm.

- Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên cho một lần mua sắm các loại hàng hoá có cùng chủng loại quy trình thực hiện mua sắm, sửa chữa thực hiện theo hình thức đấu thầu theo quy định.

**Điều 17.** Các bộ phận, cá nhân nào vi phạm các quy định của bản quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm. Nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

**Điều 18.** Những nội dung không quy định theo quy chế này việc thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành và phải đảm bảo trong phạm vi dự toán Ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao, bổ sung và các nguồn thu hợp pháp khác.

## **II. Nguồn tiết kiệm chi:**

### **Điều 19. Sử dụng kinh phí tiết kiệm chi trong năm**

Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải toàn bộ các khoản chi phí hoạt động, nếu còn chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường sẽ xử lý theo trình tự như sau:

#### 1. Chi khen thưởng:

- Thưởng GV đạt GVG cấp Tỉnh không quá: 2.000.000đ/GV

- Thưởng GV đạt GVG cấp Huyện không quá: 1.000.000đ/GV

- Thưởng giáo viên có bài đăng trên tạp chí chuyên ngành không quá: 300.000 đồng/bài.
- Thưởng tổ chuyên môn xuất sắc không quá: 500.000 đồng/năm;
- Thưởng cho giáo viên bồi dưỡng các cuộc thi và giao lưu: Xếp thứ nhất 1.500.000 đ; Xếp thứ hai 1.000.000 đ; Xếp thứ hai 800.000 đ;
- Thưởng cho GV có HSG Quốc Gia : không quá 1.000.000 đồng/em
- Thưởng cho giáo viên có học sinh giỏi tỉnh:
  - + Giáo viên có HS đạt thủ khoa cấp tỉnh không quá: 500.000 đồng/giải
  - + Giải nhất mỗi giải không quá: 300.000 đồng/giải
  - + Giải nhì mỗi giải không quá: 200.000 đồng/giải
  - + Giải ba mỗi giải không quá: 150.000 đồng/giải
  - + Giải KK mỗi giải không quá: 100.000 đồng/giải.
- Thưởng cho giáo viên có học sinh giỏi huyện:
  - + Giải nhất mỗi giải không quá: 150.000 đồng/giải
  - + Giải nhì mỗi giải không quá: 100.000 đồng/giải
  - + Giải ba mỗi giải không quá: 80.000 đồng/giải
  - + Giải khuyến khích mỗi giải không quá: 50.000 đồng/giải
- Khen thưởng giáo viên có ý tưởng cho sản phẩm STKT và đạt giải cấp huyện: 500.000đ (cho cá nhân hoặc tổ)
- Thưởng GV có tên HS đăng trên tạp chí: Không quá 100.000đ/lượt bài
- Thưởng GV có SKKN đạt cấp Huyện: 500.000đ
- Thưởng GV có SKKN đạt cấp Sở: 800.000đ
- Thưởng GV có SKKN đạt bậc 4 cấp Tỉnh: 1.000.000đ
- Sản phẩm STKT đạt giải thưởng như SKKN
- Khen thưởng các mặt khác: Tùy theo các hình thức thi đua: Thẻ thao, văn nghệ, bóng chuyền, báo tường... nhưng tối đa không quá 300.000 đồng/giải.
- Thưởng đột xuất khác do Hiệu trưởng Quyết định, nhưng tối đa không quá 500.000 đồng.
- Tặng quà các giáo viên lão thành trong đơn vị đã nghỉ hưu vào dịp 20/11: không quá 500.000 đồng/người kể cả hoa và quà, không kể tiền liên hoan gặp mặt.
- Chi quan hệ với các đơn vị, địa phương như sinh hoạt cụm thi đua, lễ hội, kỷ niệm, khánh thành không quá 500.000đồng/lần (kể cả hoa và quà)
- Quà cho cán bộ giáo viên về hưu trong năm mỗi người không quá 1.000.000đ. Nếu lãnh đạo nghỉ hưu (đối với Hiệu trưởng, Hiệu phó) tùy thời

gian công tác, quá trình cống hiến của từng người mà Hiệu trưởng quyết định mức tặng quà cụ thể nhưng không quá hệ số 1 x mức lương tối thiểu/ người .

- Cán bộ cơ quan chuyển công tác chỉ không quá 500.000 đồng/người, lãnh đạo không quá 1.000.000 đồng/người.

- Đối với các ngày lễ (Tết Dương lịch, Giỗ Tổ Hùng Vương, Ngày 30/4, 01/5, ngày Quốc khánh) không quá 200.000 đồng/ người/ngày lễ.

- Đối với các ngày truyền thống của ngành (20/11), Tết Cổ truyền không quá 2.000.000 đồng/người (riêng giáo viên, cán bộ hợp đồng chỉ hưởng không quá 1/2 số tiền của cán bộ giáo viên trong biên chế.

#### **Điều 20. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính**

- Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước.

- Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

### **CHƯƠNG III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 21. Hiệu lực thi hành**

Quy chế chi tiêu nội bộ này là cơ sở pháp lý để điều hành các hoạt động của trường TH Thị trấn Nghèn; được áp dụng thực hiện kể từ ngày ban hành, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

#### **Điều 22. Tổ chức thực hiện**

Toàn thể tập thể cán bộ, giáo viên, người làm hợp đồng nghiêm chỉnh, chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, phát sinh, trường các bộ phận có trách nhiệm phản ánh về Hiệu trưởng để được hướng dẫn, có biện pháp xử lý kịp thời./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng Tài chính-KH huyện;
- Phòng GD-ĐT huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- KBNN huyện;
- Lưu: VT, Kế toán..

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Xuân Phượng**

