

Số: /QC-DTNT MC

DỰ THẢO

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Của Trường PTDTNT THCS&THPT Huyện Mai Châu năm 2022

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ- DTNT ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường PTDTNT THCS&THPT Huyện Mai Châu)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi áp dụng:

Quy chế chi tiêu nội bộ (CTNB) trường PT DTNT THCS & THPT huyện Mai Châu chỉ được áp dụng cho nội bộ nhà trường kể từ ngày ký Quyết định thực hiện văn bản quy chế và có quyết định giao quyền tự chủ tài chính cho nhà trường và Quyết định phân bổ dự toán của cấp có thẩm quyền hàng năm. Khi mức kinh phí do NSNN cấp hàng năm có thay đổi thì Quy chế này được tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên bàn bạc điều chỉnh một số định mức chi cho phù hợp.

Điều 2: Mục đích xây dựng quy chế:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính và quyền chủ động, tự quyết, tự chịu trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và giám sát việc sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng hiệu quả, thực hành tiết kiệm chống lãng phí chi tiêu.

- Đảm bảo căn cứ pháp lý cho kho bạc Nhà nước kiểm soát chi và cơ quan tài chính kiểm tra sử dụng kinh phí NSNN giao cho nhà trường.

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

Điều 3: Xác định loại đơn vị sự nghiệp:

Nhà trường là đơn vị sự nghiệp do NSNN bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động

Điều 4: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường. Đảm bảo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, trừ một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi

theo quy định tại tiết e điểm 2 mục VII của Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ tài chính.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được dân chủ, công khai thảo luận rộng rãi trong đơn vị, đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động và được ý kiến thống nhất thực hiện quy chế trở thành có hiệu lực kể từ ngày ký.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, đảm bảo đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả và từng bước nâng dần thu nhập của CBVC đơn vị.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ căn cứ vào yêu cầu, nội dung và hiệu quả công việc trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có thu được quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị. Mọi chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

5. Mọi định mức thu, chi tài chính của nhà trường hàng năm phải đảm bảo nguyên tắc:

- Đảm bảo thu đúng, đủ những khoản thu được cấp có thẩm quyền quy định.
- Chi đúng, chi đủ các khoản chi đã được cấp có thẩm quyền quy định, đặc biệt cho người lao động và các hoạt động sự nghiệp của nhà trường.
- Các định mức chi tiêu nội bộ phải nhất quán với dự toán thu chi ngân sách hàng năm của nhà trường để đảm bảo tính khoa học, tính khả thi và yêu cầu tiết kiệm nhằm tăng thêm nguồn thu nhập cho người lao động cũng như đảm bảo sự ổn định và chủ động nguồn kinh phí cho hoạt động sự nghiệp của nhà trường.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ THU

Điều 5 : Tổng nguồn tài chính của đơn vị năm 2022:

1. Nguồn ngân sách cấp: 11.220.024.000đ (đang năm 2021)

Kinh phí chi thường xuyên: 5.967.224.000đ

Kinh phí chi không thường xuyên: 5.252.800.000đ

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị gồm: 0

CHƯƠNG III NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ CHI

I: Định mức chi cho con người:

Điều 6: Quy định về chi lương, tiền công và phụ cấp lương (Mục 6000; 6100)

1. Tiền lương, tiền công: Đảm bảo mức lương tối thiểu và các khoản phụ cấp theo lương do nhà nước quy định cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

2. Các khoản phụ cấp theo lương: phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp độc hại, phụ cấp thâm niên, phụ cấp vượt khung, phụ cấp chi uỷ theo quy định hiện hành.

- Chức vụ: Theo TT33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005

- Ưu đãi: Theo TT01/TTLT- BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006

- Trách nhiệm theo nghề, theo công việc: Theo quy định hiện hành

- Thâm niên vượt khung: Theo TT04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005

- Thâm niên nghề theo Nghị định 54/2011/NĐ-CP

- Làm đêm, thêm giờ: Theo TT 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/ 01/ 2005. Phụ cấp trực Tết được thanh toán theo quy định hiện hành

- Dạy thêm giờ: Theo Thông tư 07/2013/TTLT- BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013. Đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy, dạy đủ số tiết và công tác kiêm nhiệm đã được quy đổi thành giờ dạy (629 giờ/năm). Nếu thừa giờ so với tiêu chuẩn (Trường đủ giáo viên theo định biên thì không được thanh toán) được thanh toán thừa giờ theo quy định hiện hành (nhưng không quá 200 giờ/năm). Đối với nhân viên ở văn phòng do đặc thù của trường học cả ngày thứ bảy, nên vẫn phải đi làm 6 ngày/tuần (48 giờ/tuần). Nếu thừa giờ so với quy định thì được thanh toán số ngày làm thêm theo quy định, nhưng không quá 25 ngày/năm (200 giờ). Thanh toán một lần vào cuối năm học.

- Giáo viên dạy thừa giờ theo hợp đồng của đơn vị khác thỏa thuận theo tiết dạy chi trả 70.000đ/tiết

3. Tiền lương của lao động hợp đồng căn cứ theo hướng dẫn số: 2640/ - SGD&ĐT-TCCB ngày 28/12/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn hợp đồng thuê khoán nhân viên năm 2017. Chi trả theo hợp đồng thỏa thuận dựa trên tính chất công việc, trình độ đào tạo và chi nộp BHXH theo quy định.

4. Chi thu nhập tăng thêm: Trên cơ sở tiết kiệm được.

- Trường hợp số tiết kiệm ≥ 1 Tổng quỹ lương cả năm thì trích lập các quỹ theo quy định.

- Trường hợp số tiết kiệm ≤ 1 Tổng quỹ lương cả năm thì trích lập quỹ (mức trích từng loại quỹ do chủ tài khoản quyết định).

- Mức chi thu nhập tăng thêm căn cứ vào hệ số lương cơ bản .

Điều 7: Tiền thưởng (Mục 6200)

1. Thưởng theo quyết định khen thưởng của Tỉnh, của Sở quy định. Mỗi năm học trường trích một phần kinh phí để khen thưởng theo quyết định khen thưởng của Sở giáo dục cho các danh hiệu thi đua đăng ký đầu năm.

2 - Chi học sinh học sinh theo thông tư 109/2009/TTLT/BTC-BGDĐT: học sinh nếu học tập và rèn luyện tốt được thưởng 1lần/1 năm: Theo quy định hiện hành

- + 400.000đ nếu đạt học sinh khá
- + 600.000đ nếu đạt học sinh giỏi
- + 800.000đ nếu đạt học sinh xuất sắc

- Các phong trào thi đua của cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh thưởng bằng quỹ Hội Khuyến học-khuyến tài theo quy chế của Hội.

- Chi hoạt động văn thể: Chi thưởng và chi các hoạt động văn hóa, văn nghệ thể dục thể thao, các hoạt động tuyên truyền và cổ động mang tính quần chúng của nhà trường.

Điều 8: Chi phúc lợi tập thể (Mục 6250)

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất từ 100.000đ - 200.000đ (Có quyết định của Hiệu trưởng)

- Tiền tàu xe nghỉ phép năm thực hiện theo Thông tư số: 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 :

- Chi hỗ trợ tết, các ngày lễ lớn như: (Ngày Quốc khánh mùng 2/9, ngày Quốc tế lao động, ngày 20/11, mùng 8 tháng 3, tết dương lịch, tết âm lịch) mức chi từ 100.000đ đến 300.000đ/ 1 người (*Tùy vào nguồn kinh phí của đơn vị*).

- Chi tiền tàu xe thăm, viếng bố, mẹ (vợ hoặc chồng) bản thân ốm nằm viện hoặc qua đời khi gia đình ở xa.

- Chi tiền tàu xe tổ chức cưới, hỏi cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường khi gia đình ở xa.

Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ chứng từ như sau :

+ Giấy phép (có đóng dấu và xác nhận của địa phương nơi nghỉ phép)

+ Vé tàu xe phải hợp lệ, rõ ràng, không tẩy xóa, thăm bệnh phải có giấy nhập (ra) viện hoặc chứng từ hợp lệ khác để chứng minh.

+ Tiền tàu xe nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán năm đó.

- Chi thăm hỏi cán bộ, giáo viên, nhân viên ốm nặng, nằm viện dài ngày, đại phẫu: 200.000 - 300.000đ/lần/người.

- Chi thăm viếng thân nhân (cha, mẹ, vợ, chồng, con) CBVC trong đơn vị khi từ trần 200.000đ - 300.000đ

- Chi thăm viếng cán bộ hưu trí và ngoài ngành : 100.000 - 200.000đ

- Tiền chè, nước được thanh toán không quá 20.000 đồng/người/tháng.

Điều 9: Các khoản đóng góp (Mục 6300)

Đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Nhà nước.

II. Định mức chi nghiệp vụ chuyên môn:

Điều 10: Mục thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)

- Chi theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm điện thấp sáng theo hóa đơn thực tế.

- Những hôm mất điện phải mua xăng chạy máy nổ để phục vụ hoạt động chuyên môn được thanh toán theo hóa đơn mua hoặc biên nhận thực tế.

- Tiền phí vệ sinh môi trường: Theo phát sinh thực tế.

Điều 11 : Chi vật tư văn phòng (Mục 6550)

- Chi khoán cho mỗi giáo viên, nhân viên thư viện, thiết bị, nhân viên văn phòng là 200.000đ/người/năm.

- Văn phòng phẩm cho văn phòng: Tất cả các loại văn phòng phẩm vật tư tiêu hao. Photocopy thanh toán theo hoá đơn mua thực tế bằng chuyển khoản nhưng hết sức tiết kiệm.

- Riêng mực in, giấy in dùng cho máy vi tính, các loại vật dụng văn phòng dùng chung, các ấn chỉ theo nhu cầu thực tế nhưng phải hết sức tiết kiệm.

- Mua sắm dụng cụ văn phòng và các vật tư văn phòng khác: Theo nhu cầu thiết thực của trường, thanh toán theo hợp đồng kinh tế và hoá đơn thực tế.

Nhân viên văn phòng chịu trách nhiệm mua sắm cung cấp cho các bộ phận hoạt động.

Điều 12 : Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (Mục 6600)

- Điện thoại tại cơ quan: Nhà trường sẽ chi số tiền thực gọi trong cơ quan trên cơ sở hết sức tiết kiệm. Chi dùng điện thoại của trường cho việc công hàng tháng cơ quan chuyển tiền thanh toán cước điện thoại theo hoá đơn Bru điện.

- Số tiền khoán:

+ Máy cố định: Bảo vệ không quá 200.000đ/máy/tháng

+ Máy cố định: Văn phòng không quá 200.000đ/máy/tháng

+ Điện thoại di động Hiệu trưởng không quá 200.000đ/tháng.

+ Điện thoại di động phó hiệu trưởng, kế toán, không quá

150.000đ/tháng/người

+ Mạng Intent chi theo hóa đơn thực tế

- Sách báo, tạp chí thư viện: Chi theo hóa đơn thực tế

- Nếu tiền ngủ trên 500.000đ/lần/1 người đi công tác phải lấy hóa đơn, còn dưới 500.000đ/lần đi công tác thì không lấy hóa đơn.

- Cước phí bưu chính: Phong bì, tem gửi công văn, điện báo, cước phí bưu chính thanh toán theo hóa đơn thực tế..

Điều 13: Chi Hội Nghị (Sơ kết, Tổng kết, HN Viên chức). Công văn số 53/UBND- HĐND ngày 13/7/2017 nghị quyết ban hành quy định mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc tỉnh Hòa Bình .

- Tiền nước uống tối đa không quá 20.000 đồng /người/ ngày.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương 150.000 đồng/người/ngày

- Chi phí khánh tiết chi theo thực tế phát sinh của từng hội nghị như chuẩn bị hội trường, trang trí, hoa, chụp ảnh lưu niệm.

- Chi tiền tài liệu chi theo thực tế phát sinh của từng hội nghị.

Điều 14 : Chi công tác phí (Mục 6700):

Thực hiện công văn hướng dẫn số 53/UBND- HĐND ngày 13/07/2017 nghị quyết ban hành quy định mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc tỉnh Hòa Bình .

- Thanh toán công tác phí cho các chuyến công tác theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan hoặc có giấy mời, giấy triệu tập... của cơ quan cấp trên, không thanh toán công tác phí cho các trường hợp đi tham quan, đi điều trị bệnh tại các bệnh viện.

- Chứng từ thanh toán công tác phí là giấy đi đường do thủ trưởng đơn vị ký, cử đi công tác kèm theo giấy mời, giấy triệu tập (nếu có) và phải có đầy đủ chữ ký theo mẫu giấy đi đường hiện hành.

*Khoản công tác phí trong huyện:

-Văn thư, thủ quỹ là 200.000đồng/người/tháng; 300.000đồng/người/tháng đối với kế toán.

1. Thanh toán tiền tàu xe:

Đi công tác từ 15 km trở lên thanh toán tiền tàu xe theo giá cước hiện hành.

Cán bộ giáo viên tự túc phương tiện đi lại được thanh toán theo giá cước ô tô vận tải tại địa phương cho số Km thực đi + cước cầu phà (nếu có).

Trường hợp không có vé xe thì phải có bảng kê quãng đường đi công tác x 800đ/km.

2. Phụ cấp lưu trú:

Được tính từ ngày đi đến ngày trở về (gồm thời gian trên đường đi, thời gian lưu trú) 120.000đ/ngày;

(Có thể xem xét trong trường hợp công tác dài ngày nếu kinh phí cho phép

- Đi ngoài tỉnh: không quá 200.000đ/người/ngày

- Đi trong tỉnh: không quá 120.000đ/người/ngày)

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

3.1. Ngoài tỉnh:

+ Tối đa không quá 500.000đ/ngày (đêm)/2 người 1 phòng, đối với TP Hà Nội, TP HCM;

+ Thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố thuộc đô thị loại I thuộc tỉnh 500.000đ/ngày (đêm)/2 người 1 phòng.

+Tối đa không quá 300.000đ/2người 1 phòng/ngày(đêm) nếu đi công tác tại huyện thuộc các thành phố còn lại thuộc tỉnh.

+ Đi công tác các vùng còn lại: không quá 250.000đ/2 người 1 phòng/ngày.

Nếu lẻ người khác giới thì không quá 400.000đ/người/ngày (TP Hà Nội, TP HCM); 300.000đ/ngày/người (TP và các TP trực thuộc TW); 250.000đ/người/ngày (các vùng còn lại).

3.2. Trong tỉnh:

- TP Hòa bình: Không quá 250.000đ/2người 1 phòng/ngày(đêm)

- Đi coi thi, chấm thi (được bố trí chỗ nghỉ) chỉ thanh toán tiền tàu xe và tiền phụ cấp lưu trú (Trường hợp đi coi thi, chấm thi hội đồng coi thi, chấm thi đã bố trí chỗ ngủ nên không được thanh toán tiền ngủ)

- Tại thị trấn thuộc huyện: Không quá 200.000đ/2 người 1 phòng/ngày(đêm)

- Tại các xã còn lại: Không quá 200.000đ/2người 1 phòng/ngày (đêm).

- Những trường hợp đi công tác được cơ quan thuê phương tiện đi lại thì không được tính tiền tàu xe.

3.3. Trường hợp đi công tác theo đoàn: Chi thuê phương tiện

+ Quy định về xe ô tô đi công tác:

+ Căn cứ quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/05/2007 của thủ tướng chính phủ ban hành Quy định, tiêu chuẩn và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong nước, đơn vị sự nghiệp công lập và công ty nhà nước và hệ số phụ cấp chức vụ đang hưởng của Hiệu trưởng là 0,7: Hiệu trưởng có tiêu chuẩn được hưởng chế độ thuê xe đi công tác không quá 01 lần/1 tháng

+ Các trường hợp sau được thuê xe đi công tác khi được phê duyệt của thủ trưởng cơ quan: thuê xe trở lãnh đạo đi họp đột xuất, đi dự các hội nghị quan trọng, đi dự các lễ kỷ niệm của cơ quan ban ngành có liên quan, mang chứng từ đi duyệt quyết toán, mang máy móc, thiết bị hỏng đi sửa, đưa đoàn giáo viên, học sinh đi dự thi giáo viên giỏi, học sinh giỏi cấp tỉnh, trở đồ tham gia các hội thi, đi đám cưới, thăm viếng thân nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan và lãnh đạo có liên quan ở xa trung tâm từ 20 km trở lên.

+ Chứng từ thanh toán; Hợp đồng thuê xe phương tiện, hóa đơn theo giá cước tại thời điểm đó. Riêng chứng từ thuê xe cho thủ trưởng đi công tác phải kèm theo công văn triệu tập đi dự hội nghị, tập huấn, trường hợp đi công tác đột xuất phải kèm theo giấy đi đường,

4. Quy định thanh toán công tác phí:

- Chứng từ công tác phí, giấy triệu tập đi công tác trong tháng phải nộp vào đầu tháng sau để thanh toán.

- Không thanh toán, công tác phí cho các chuyến công tác đã hưởng công tác phí và các khoản khác do cấp trên và các tổ chức khác chi trả.

- Không thanh toán khoản công tác phí cho cán bộ giáo viên, nhân viên nghỉ sinh, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng.

(Chỉ thanh toán tiền công tác phí khi đã nộp đủ chứng từ đầy đủ)

Điều 15 : Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

- Bao gồm chi sửa chữa bàn ghế, điện, nước, tài sản cố định khác.... Khi đơn vị có nhu cầu sửa chữa nhỏ thuộc bộ phận nào quản lý thì bộ phận đó có trách nhiệm làm đề nghị thông qua Ban giám hiệu duyệt đồng ý cho sửa chữa thì được thanh toán kèm theo hoá đơn chứng từ hợp lệ.

- Chi mua sắm sửa chữa theo các văn bản quy định hiện hành.

Điều 16 : Chi phí chuyên môn nghiệp vụ (Mục 7000)

- Chi cho công tác tốt nghiệp và công tác tuyển sinh theo quy định

- Chế độ tiêu chuẩn của GV dạy môn thể chất, giáo dục QPAN. Cụ thể tiền phụ cấp bằng 1% mức lương tối thiểu/ tiết thực dạy và được cấp quần áo, tư trang theo quy định hiện hành.

- Chi thanh toán cho các đoàn cho học sinh tham gia các hội thi do ngành tổ chức, đi tham quan giao lưu học tập kinh nghiệm: thanh toán tiền tàu xe theo số km thực tế (hoặc hợp đồng thuê xe), tiền ngủ không quá 80.000đ/người/ngày, tiền ăn không quá 100.000đ/người/ngày, tiền thuốc theo công văn hướng dẫn hiện hành (nếu phát sinh tai nạn, ốm đau bất thường chi thêm tiền thuốc men sơ cứu và thanh toán theo chế độ bảo hiểm).

- Chi hỗ trợ chế độ dinh dưỡng đặc thù đối với vận động viên, huấn luyện viên tham gia thi hội khoẻ phù đồng và các kỳ thi đấu thể dục, thể thao do ngành tổ chức thực hiện theo quy định hiện hành (theo Nghị quyết số: 159/2019/NQ-UBND, ngày 19/7/2019 của UBND tỉnh Hòa Bình).

- Chi bồi dưỡng cho giáo viên trực tiếp dạy ôn thi học sinh giỏi cấp tỉnh: được thanh toán như dạy thừa giờ theo quy định. (Sau khi đã dạy đủ số tiết theo quy định; Bao gồm cả các môn văn hóa, văn nghệ, thể thao mỗi buổi ôn không quá 3 tiết)

- Chi tiền nước uống trong các cuộc họp, hội thảo chuyên môn, chuyên đề tối đa không quá 30.000 đồng/ người/ ngày (2 buổi). Các bộ phận có liên quan phải làm tờ trình và được thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Cụ thể mỗi cuộc họp, hội thảo chuyên môn, chuyên đề tối chi tối đa không quá 1.500.000 đồng bao gồm tất cả mọi chi phí chè, nước, khách tiết trang trí.

- Chi cho công tác thanh tra toàn diện, thanh tra chuyên đề của giáo viên trong năm học: 40.000 đồng/hồ sơ.

- Trường sẽ chi theo thực tế hoạt động, mua sắm đồ dùng phục vụ chuyên môn:

+ Sách tài liệu chuyên môn: Được mua sắm hàng năm, nhằm đáp ứng nhu cầu tham khảo nghiên cứu, học tập cho cán bộ công chức; thanh toán theo giá quy định của nhà xuất bản. Thanh toán tập trung. Chứng từ theo chế độ tài chính.

+ Đối với các phong trào hoạt động ngoài giờ và các phong trào hoạt động chuyên môn của giáo viên và học sinh (thi giáo viên giỏi, thi đồ dùng dạy học, thi các cuộc thi khác...) nhà trường sẽ hỗ trợ kinh phí trong phạm vi cho phép.

+ Các hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn nhà trường sẽ trang bị đúng nội dung thiết thực trong chuyên môn, thực hành tiết kiệm. Các bộ phận chuyên môn, nếu cần mua sắm trang thiết bị chuyên dùng, phải tham mưu với lãnh đạo đáp ứng kịp thời cho nhu cầu trong giảng dạy.

+ Trường mua sổ sách dùng cho chuyên môn cấp cho giáo viên, nhưng hết sức tiết kiệm, đúng mục đích (sổ điểm, sổ đầu bài và tất cả các loại sổ dùng cho chuyên môn,...)

- Chi phí thuê chuyên gia, giảng viên, chi phí đào tạo bồi dưỡng giáo viên, chi công tác tuyển sinh, xét tốt nghiệp được chi trả theo qui định hiện hành.

- Chi hỗ trợ tài liệu cho CB, GV đi học bồi dưỡng nâng cao trình độ: Chi hỗ trợ 50% tiền học phí + tài liệu /năm học (tài liệu học tập phải nộp vào thư viện sau khi học xong). Những đợt tập huấn ngắn hạn chi 100% tiền học phí+ tài liệu và hỗ trợ tiền công tác phí theo chế độ hiện hành.

- Chi mua, đồng phục trang phục bảo vệ (theo qui định), chi mua quần áo bảo hộ lao động nhân viên phục vụ (1bộ /người/năm); chi trang phục cho giáo viên thể dục theo quy định.

- Chi cho hoạt động văn thể: Chi mua sách báo, tập san văn nghệ đặc thù của nhà trường, chi các hoạt động vui chơi giải trí (các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động tuyên truyền và cổ động mang tính chất quần chúng của nhà trường mức chi không vượt quá 5% quỹ học bổng học sinh). (Tất cả các nguồn chi cho học sinh được chi trong kinh phí hoạt động không thường xuyên của đơn vị theo TT 109/2009/TTLT/BTC-BGDĐT).

- Chi thi tuyển sinh vào đầu cấp học thực hiện theo công văn số: 488/SGD&ĐT- KHTC V/v: Hướng dẫn nội dung, mức chi công tác quản lý tài chính các kỳ thi ngoài quy định tại QĐ số 02/2013/QĐ-UBND ngày 15/01/2013 của UBND tỉnh.

Điều 17: Chi tiếp khách chi khác

Công văn số 53/UBND- HĐND ngày 13/07/2017 Nghị quyết ban hành quy định mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc tỉnh Hòa Bình .

- Chi hỗ trợ đại biểu không hưởng lương tham dự, mức chi tối đa không quá 150.000đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ tiền mua hoa tươi, chè, nước, khánh tiết cho các hoạt động đoàn thể như: Sơ kết, tổng kết năm học, khai giảng năm học mới, chi kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; Đại hội Chi bộ; Đại hội công đoàn; Hội nghị CNVC; Đại hội liên đội, Đại hội Đoàn TNCS HCM mỗi hội nghị không quá 1.500.000 đồng/hội nghị.

- Chi tiền giải thưởng và hỗ trợ cho các hoạt động thi đua của học sinh trong các dịp kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, Ngày trung thu, ngày thành lập Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 26/3, kỷ niệm ngày thành lập Hội liên hiệp PNVN 20/10, kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11. Mỗi hoạt động không quá 1.500.000 đồng.

- Chi phí may trang phục và mua các thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác bảo vệ thực hiện theo Nghị định 73/2001/NĐ-CP về hoạt động và tổ chức lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp; Và công văn số 1735/SGD&ĐT-VP ngày 22/9/2010 của sở GD&ĐT Hoà Bình.

- Chi việc hiếu theo quy định “Tứ thân phụ mẫu” của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan và lãnh đạo các Sở, Ban ngành có liên quan. Mức chi không quá 500.000 đồng/ người/ lượt.

- Chi kỷ niệm các ngày lễ, đón huân chương của các ban ngành có liên quan tùy theo từng nội dung được chi không quá 300.000 đồng/lượt.

- Chi hỗ trợ các ngày Lễ, Tết như: Ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày Quốc khánh 2/9 và Tết Dương lịch mức chi từ 100.000 đồng đến 300.000 đồng/người. Riêng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và ngày Tết Âm lịch mức chi từ 200.000 đến 500.000 đồng/ người tùy theo nguồn kinh phí của đơn vị.

- Còn lại các chi phí khác chi theo thực tế phát sinh và chi theo quy định hiện hành.

- Các hoạt động khác còn tùy thuộc vào từng nhiệm vụ, từng công việc mà nguồn ngân sách hiện có để chi cho phù hợp sao cho đạt kết quả tốt.

- Sau khi chi thực tế nếu tiết kiệm được ngân sách thì giành để trích lập quỹ phúc lợi chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Mức chi cụ thể bằng 0,5 đến 1 lần (hệ số tiền lương chính + phụ cấp chức vụ) nhân với mức lương tối thiểu. (Riêng các đồng chí đi học tập trung dài hạn được hưởng bằng 30% ,nghỉ thai sản được hưởng 50% theo mức quy định).

CHƯƠNG IV: SỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18 :

Định mức chi tiêu ban hành theo Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thống nhất trong đơn vị. Nếu trong quá trình thực hiện cá nhân nào vi phạm chi tiêu vượt quá mức quy định này sẽ bị xử phạt:

Bồi hoàn số tiền chi tiêu vượt định mức

Hạ thi đua

Kéo dài thời gian nâng lương 12 tháng (nếu vi phạm nghiêm trọng).

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19 :

Quy chế chi tiêu nội bộ này đã được Hội nghị viên chức và tổ chức Công đoàn nhà trường họp thảo luận và nhất trí thông qua.

Các tổ, nhóm chuyên môn và mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Bản quy chế chi tiêu nội bộ được gửi về Phòng kế hoạch-tài chính Sở GD&ĐT Hòa Bình thẩm định. Sau đó gửi kho bạc Nhà nước nơi giao dịch làm cơ sở để kiểm soát chi.

- Định mức chi được xây dựng trong quy chế đã tính ở mức tối đa trong điều kiện mọi hoạt động diễn ra bình thường. Nếu trong năm đột xuất có biến cố xảy ra làm ảnh hưởng đến nguồn kinh phí thì định mức trên sẽ được thay đổi cho phù hợp với tình hình tài chính của đơn vị. Khi có những quy định, quyết định mới thay thế Quy định, Quyết định hiện hành, nhà trường sẽ điều chỉnh

mức chi theo Quy định, Quyết định mới. Khi điều chỉnh phải họp thông qua thực hiện quy chế dân chủ, công khai, gửi về Phòng kế hoạch-tài chính cơ quan chủ quản, kho bạc nhà nước để theo dõi và kiểm soát.

Trên đây là toàn bộ quy chế chi tiêu nội bộ của trường PT DTNT THCS &THPT huyện Mai Châu. Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về các quy định của mình trong việc thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đã nêu ở trong Quy chế chi tiêu nội bộ này./.

**T/M BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hà

Phạm Thị Huệ

**DUYỆT CỦA SỞ GIÁO DỤC- ĐÀO TẠO HÒA BÌNH
Phòng kế hoạch Tài Chính**

