

Số: 16 /QĐ-THDP

Diễn Phong, ngày 16 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
Trường Tiểu học Diễn Phong

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC DIỄN PHONG

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

Căn cứ vào Nghị Quyết số 31/2020 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Nghệ An ngày 13/12/2020 về việc quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập; mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn Tỉnh Nghệ An.

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ quyết định số 61 /QĐ-TCKH ngày 03/01/2025 của Phòng Tài chính kế hoạch huyện Diễn Châu về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 741/QĐ-UBND ngày 22/03/2023 của UBND huyện Diễn Châu về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Diễn Châu giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan thông qua;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường Tiểu học Diễn Phong;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 áp dụng tại trường Tiểu học Diễn Phong

Điều 2. Quyết định này được thực hiện từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) cán bộ, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN huyện ;
- Phòng Tài chính huyện;
- Ban Giám hiệu;
- Công đoàn;
- Các Tổ c/m, Vp;
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Tư

Diễn Phong, ngày 16 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16 /QĐ -THDP ngày 16 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Diễn Phong)

CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

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 cơ quan, nhằm mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.
- 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 cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan;
- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do Nhà nước quy định;
- Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện đúng và đủ các nguyên tắc công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm đầy đủ hồ sơ thủ tục, hoá đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ, hợp pháp theo quy định;
- Những nội dung chưa quy định trong Quy chế này sẽ được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về định mức, chế độ, tiêu chuẩn chi tiêu tài chính và quản lý, sử dụng tài sản công tại trường Tiểu học Diễn Phong.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trường Tiểu học Diễn Phong.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

Xây dựng quy chế cần dựa vào căn cứ sau:

- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư 28/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

- Nghị Quyết số 31/2020NQ-HĐND ngày 31/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập, mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ. Nghị định quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 sửa đổi bổ sung một số điều của NĐ số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ. Nghị định quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị

- Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

- Nghị quyết 19/2017/NQ-HĐND ngày 20/12/2017 của hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 15/09/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập xử lý tài sản, tài chính khi sắp xếp lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thực hiện Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/06/2023 của Chính phủ quy định về tinh giảm biên chế, Công văn số 5409/UBND-TH ngày 04/07/2023 của UBND Tỉnh Nghệ An về việc thực hiện tinh giảm biên chế theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/06/2023; Công văn số 2284/UBND-NV ngày 18/08/2023

của UBND Huyện Diễn Châu về việc thực hiện tinh giảm biên chế theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/06/2023.

- Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

- Căn cứ công văn số 1966/SGD&ĐT-KHTC ngày 05/09/2024 của Sở Giáo Dục và Đào Tạo Nghệ An về việc hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2024-2025 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Dự toán chi ngân sách Nhà nước thực hiện chế độ tự chủ tài chính do UBND huyện Diễn Châu giao năm 2025.

- Quyết định số 61 /QĐ.TC-KH của Phòng tài chính kế hoạch Diễn Châu ngày 03/01/2025 về việc giao dự toán chi ngân sách Nhà nước năm 2025 của trường Tiểu học Diễn Phong.

Các ý kiến của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Trường Tiểu học Diễn Phong.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5: Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

- Kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm;
- Kinh phí được giao thực hiện nhiệm vụ thường xuyên khác;
- Nguồn thu phí, lệ phí;
- Các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý thu

1. Mọi nguồn thu của Nhà trường đều do Bộ phận hành chính tổ chức thu và thống nhất tập trung quản lý tài chính của Nhà nước và quy chế quản lý nguồn thu của Nhà trường.

2. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng phiếu thu, biên lai của tài chính phát hành theo quy định của nhà nước. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ quy định hoặc không được ủy quyền đều là khoản thu bất hợp pháp.

3. Các loại phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác thực hiện theo hướng dẫn của Nhà nước quy định.

Các nguồn thu chủ yếu trong nhà trường

- Nguồn Ngân sách Nhà nước cấp hàng năm.
- Nguồn thu ngoài ngân sách:
 - + Nguồn thu tiền trông giữ xe đạp;
 - + Nguồn vốn viện trợ, quà biếu, tặng, cho (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý chi

1. Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND huyện phê duyệt theo quy định. Định mức chi tiêu không vượt quá chế độ hiện hành.

2. Các khoản chi thường xuyên phải có dự trù, dự toán được lập theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định của Nhà nước phải được kế toán thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt; các khoản chi đặc thù khác thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

3. Các khoản chi phải đảm bảo có chứng từ hóa đơn hợp lý, hợp lệ theo đúng chế độ kế toán và các quy định của nhà nước hoặc tại quy chế này.

4. Chi phí đầu tư xây dựng cơ bản (XD CB), mua sắm thiết bị thực hiện theo trình tự và quy định của nhà nước và của Nhà trường.

Điều 7. Chế độ tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp (Mục 6000, 6050, 6100)

1. Tiền lương:

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên tuyển dụng trong biên chế và hợp đồng dài hạn nếu làm việc đủ ngày công, hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng được trả lương và phụ cấp theo đúng quy định của Nhà nước.

- Giáo viên hợp đồng trường theo hình thức hợp đồng thỉnh giảng được trả lương theo thỏa thuận hợp đồng lao động : 4.000.000đ/tháng (dạy đủ 23 tiết/tuần), Số tiết dạy tăng thêm được trả theo tiết.

- Lao công, vệ sinh môi trường vệ sinh ở khu vực hồ tiêu, hồ tiêu, xử lý rác thải : 3.000.000đ/tháng.

- Y tế: 2.000.000 đồng/ tháng

- Trông giữ xe đạp : 500.000 - 1.000.000đ/tháng

- Bảo vệ : 3.000.000đ/tháng

- Người lao động nghỉ việc trong tháng thực hiện theo luật lao động hiện hành. Nếu nghỉ việc theo chế độ BHXH thì người lao động phải nộp đủ hồ sơ hưởng BHXH cho kế toán kịp thời.

2. Tiền phụ cấp:

- Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, thâm niên vượt khung, phụ cấp ưu đãi ngành, Phụ cấp độc hại được thanh toán theo quy định của Nhà nước.

- Phụ cấp trách nhiệm công tác quản lý chỉ đạo và hướng dẫn tập sự: Theo Mục 6 Điều 23 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định: Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

3. Tiền làm đêm, thêm giờ:

3.1. Các căn cứ:

- Căn cứ Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

- Căn cứ Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ GDĐT;

- Căn cứ Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Bộ GDĐT về việc Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTCN ngày 8/3/2013 liên bộ hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương thêm giờ đối với giáo viên trong cơ sở công.

+ Giáo viên dạy 23 tiết /tuần (Dạy các nội dung trong chương trình GDPT)
+ GV chủ nhiệm được tính 3 tiết /tuần được lấy từ tiền ngân sách chi hoạt động và được tính tiền thừa giờ);

+ Tổ trưởng chuyên môn được giảm 3 tiết /tuần;
+ Tổ phó chuyên môn được giảm 01 tiết /tuần;
+ Giáo viên kiêm thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.
+ Giáo viên kiêm chủ tịch công đoàn được giảm 4 tiết/tuần
+ Giáo viên kiêm TB TTND được giảm 02 tiết/tuần
+ Giáo viên tin học kiêm quản trị mạng Internet, Website của trường và hỗ trợ kỹ thuật các phần mềm đang sử dụng trong nhà trường: 03 tiết/tuần.

+ Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống mỗi tuần được giảm 4 tiết
- Căn cứ khả năng ngân sách của nhà trường trong kinh phí được giao. Giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn:

+ Giáo viên chủ nhiệm:	3 tiết/tuần x 40.000đồng/tiết
+ Tổ trưởng chuyên môn:	3 tiết/tuần x 40.000đồng/tiết
+ Tổ phó chuyên môn:	1 tiết/tuần x 40.000đồng/tiết

Giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường:

+ Chủ tịch Công đoàn:	4 tiết/tuần x 40.000đồng/tiết
+ Thư ký hội đồng trường:	2 tiết/tuần x 40.000đồng/tiết
+ Trưởng ban thanh tra nhân dân:	2 tiết/tuần x 40.000đồng/tiết

3.2. Ph--ng thức vự @Đnh mợc thanh to,n:

- Thanh toán tiền dạy thừa giờ do thiếu giáo viên theo định biên được UBND huyện giao chỉ tiêu: nếu trường hợp nhà trường không hợp đồng trường đủ được số giáo viên thiếu thì giáo viên biên chế dạy tăng số tiết thiếu đó, và được trả theo ngân sách huyện cấp thì được chi trả tối đa 150% theo số lương hiện hưởng. (Có thể điều chỉnh tùy thuộc vào kinh phí của đơn vị chi trả).

- Chế độ làm ngoài giờ:

Thanh toán trực ngày lễ, tết và làm ngoài giờ theo qui định: Luật số

35/2002/QH10 về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Bộ luật Lao động do Quốc hội ban hành qui định.

Người lao động làm thêm giờ được trả lương theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương của công việc đang làm: Áp dụng cho đơn vị

- a. Vào ngày thường bằng 100%
- b. Vào ngày chủ nhật bằng 150%
- c. Vào ngày lễ bằng 200%

4. Thanh toán tiền trang phục và phụ cấp ngoài trời cho giáo viên thể dục:

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao. Cụ thể như sau:

4.1. Chế độ bồi dưỡng: được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành. Chi trả hàng tháng theo quy định.

4.2. Về chế độ trang phục: - Đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm. Số tiền: 800.000 đ/năm

- Đối với giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm. Số tiền 400.000 đ/ năm.

Điều 8. Tiền thưởng

1. Đối với cán bộ, viên chức:

Đề động viên kịp thời cho các cá nhân, tập thể có thành tích tốt trong công tác dạy và học, nhà trường căn cứ vào xếp loại thi đua cuối năm học quyết định mức khen thưởng .

- CBGV đạt danh hiệu thi đua trong năm học được thưởng theo quy định của nhà nước:

- + CSTĐ cấp tỉnh: (Cấp trên thưởng)
- + CSTĐ cấp cơ sở: (Cấp trên thưởng)
- + Lao động tiên tiến: (Cấp trên thưởng)
- + Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì chỉ được nhận mức tiền thưởng cao nhất.

- Căn cứ vào kết quả xếp loại trên cơ sở xét thi đua của từng năm học đã được phê duyệt cụ thể cho từng cán bộ viên chức và lao động; Nhà trường động viên hỗ trợ khen thưởng cho cá nhân có thành tích vào cuối năm học như sau:

- + Đạt GVG tỉnh: 1.000.000đ

+ Đạt GVG, GVCN giỏi, Tổng PT đội giỏi cấp huyện hoặc danh hiệu tương đương: 500.000đ

+ SKKN cấp tỉnh: 300.000 đ

2. Đối với học sinh:

- Khen thưởng cá nhân ở các mức sau:

+ Học sinh thi đạt HSG Tỉnh: 200.000đ/em

+ Học sinh thi đạt HSG Huyện thưởng : 150.000đ/em

+ HS hoàn thành xuất sắc các nội dung học tập và rèn luyện: 30.000 đ/hs

+ Học sinh tiêu biểu thưởng :(giấy khen và hiện vật) mức thưởng không quá 25.000đ/hs

+ Học sinh được khen các mặt thưởng : (giấy khen và hiện vật): nhưng không quá 20.000đ/hs

+ HS đạt giao lưu các sân chơi trí tuệ cấp Huyện trở lên: 50.000đ/em

Ghi chú: Nếu một nội dung đạt được nhiều mức thưởng thì chỉ nhận một mức thưởng cao nhất.

3. Khen thưởng tập thể ở các mức sau :

+ Tổ lao động tiên tiến xuất sắc thưởng: 500.000 đồng/năm

+ Tổ lao động tiên tiến thưởng: 300.000 đồng/năm

+ Lớp tiên tiến xuất sắc thưởng: 200.000 đồng/ lớp /năm

+ Lớp tiên tiến thưởng: 150.000/năm

4. Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen; khung giấy chứng nhận, khung Giấy khen: theo hóa đơn chứng từ hợp lệ.

* Các cuộc thi do trường tổ chức:

Giải nhất: 100.000đ/ giải

Giải nhì: 70.000đ/ giải

Giải Ba: 50.000đ/ giải

Giải KK: 30.000đ /giải

* Văn nghệ 20/11: tiết mục Nhất 300.000 đ; Nhì: 200.000 đ; Ba: 100.000đ

Chi phí tổ chức giải (trang trí, nước uống và các chi phí khác chi theo thực tế, nhưng tối đa 300.000/hội thi)

5. Tham gia học tập:

- Trường khuyến khích cán bộ giáo viên công nhân viên trong nhà trường đi học để nâng cao kiến thức chuyên môn, được cấp thẩm quyền quyết định. Thời gian đi học được hưởng nguyên lương (dưới 3 tháng).

- Đối với các đợt học về quản lý, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ (do trường cử); trường thanh toán tiền tàu xe, tài liệu và các chi phí khác.

- Đối với những đối tượng học nâng chuẩn nhà trường không hỗ trợ kinh phí.

Điều 9. Phúc lợi tập thể (6250)

- Chế độ phép hàng năm: Thanh toán chế độ tàu xe phép áp dụng theo thông tư

141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính:

+ Giáo viên được nghỉ phép năm vào thời gian nghỉ hè (trừ những trường hợp đặc biệt). Với những trường hợp khác phải do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Tiền nước uống cho CB, GV, CNV hàng tháng nhà trường thanh toán theo thực tế nhưng không quá 30.000đ/ người/ tháng.

Điều 10. Các khoản đóng góp (Mục 6300)

Nhà trường thực hiện trích nộp các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định của Nhà nước

Điều 11. Thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)

- Thanh toán tiền điện: Theo hộ, đơn của công ty Điện lực Miền Châu: khoảng 5.000.000đ/tháng; tiền nước: theo hộ, đơn của Công ty TNHH nước sạch CSVC, khoảng 1.000.000đ/tháng; tiền thuê nhà: theo hộ, đơn của Công ty TNHH bất động sản.

- Tiền công khai giảng, lễ khai giảng, lễ ra trường, lễ tốt nghiệp: Nhà trường thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Các cá nhân hoặc bộ phận nào thiếu trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng điện sẽ bị xử phạt hành chính, bồi thường thiệt hại nếu có.

- Thanh toán tiền sinh hoạt phí: Do đặc thù học sinh tiểu học còn nhỏ nên CBGV trong nhà trường hỗ trợ học sinh làm vệ sinh trường một số buổi; nhà trường hợp đồng thuê lao động công được trả theo tháng (khoản mỗi tháng được trả 3.000.000đ) yêu cầu chỗ tập kết rác bao giờ cũng sạch không có rác tồn đọng..

Điều 12: Mua sắm dụng cụ văn phòng (Mục 6550)

1. Đối với giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên: 2 ram giấy in/năm

2. Đối với các tổ chuyên môn: 03 ram giấy/năm, hộp đựng tài liệu và các hồ sơ khác. Khi có nhu cầu các lớp lập dự trù văn phòng phẩm các lớp cần như: giấy in, cặp hộp đựng hồ sơ, bìa....trình hiệu trưởng phê duyệt, có đầy đủ giấy tờ như: Hóa đơn, hợp đồng kinh tế.

3. Thanh toán văn phòng phẩm theo thực tế phát sinh sử dụng nhưng phải đảm bảo tiết kiệm, mua sắm đúng quy định (lập dự toán từng đợt mua theo đề nghị của các bộ phận, cá nhân;

Giấy sử dụng để phô tô văn bản, mực in máy phô tô, tài liệu của cơ quan, giấy sử dụng in chứng từ của kế toán, giấy in các loại phiếu cấp phép thanh toán, bút viết bảng thông báo chung của cơ quan, các loại văn phòng phẩm đặc thù phục vụ cho công tác Văn thư, theo thực tế sử dụng các bộ phận lập phiếu đề xuất chuyên tổ trưởng trình lãnh đạo phê duyệt và tiến hành việc mua sắm, cấp phát. Văn phòng phẩm mua về nhập kho, xuất dùng phải có lệnh xuất của Hiệu trưởng và các chữ ký nhận trên phiếu.

4. Văn phòng phẩm phục vụ BGH được thực hiện theo nhu cầu công việc.

5. Việc đổ mực và thay hộp mực máy in của các phòng tổ chuyên môn, phòng làm việc khác theo thực tế sử dụng phát sinh nhưng tối đa 5 hộp/năm học. Các tổ chuyên môn khi có nhu cầu đổ mực làm giấy đề nghị gửi giám hiệu, văn phòng gọi điện cho bên cung cấp đến đổ trực tiếp tại trường.

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

Điều 13: Thông tin liên lạc , mạng Internet (mục 6601)

- Điện thoại tại cơ quan: Nhà trường sẽ chi trả số tiền hòa mạng để giao dịch cơ quan cấp trên và thanh toán cước điện thoại theo hoá đơn Bưu điện.

- Báo chí: Cơ quan chỉ đặt một số cho các loại báo như sau: Báo nhân dân, báo Giáo dục & Thời đại, báo nghệ an, quản lý sử dụng tại thư viện. Thanh toán mỗi quý một lần bằng chuyển khoản theo giá thực tế của Bưu điện. (hoặc trả tiền mặt theo hóa đơn)

Điều 14. Chế độ chi tiêu hội nghị, tập huấn (6650)

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

Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính ban hành hướng dẫn về việc lập dự toán, quản lý sử dụng kinh phí và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Trường TH Diễn Phong quy định mức chi các cuộc hội nghị, tập huấn do đơn vị tổ chức như sau:

- Thù lao giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn: 100.000đ/buổi;

- Chi nước uống hội nghị, tiền ăn tập huấn cho các thành phần tham dự: 50.000đ/người/ngày;

- Chi khác: Làm ngoài giờ, maket, trang trí, loa máy hội trường, in ấn, photo tài liệu, văn phòng phẩm... thanh toán theo thực tế phát sinh, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả

Hồ sơ thanh toán tiền hội nghị, tập huấn gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị, tập huấn;

- Hóa đơn chứng từ chi phí, bảng thanh toán ký nhận tiền mặt (nếu có)...

Điều 15. Công tác phí (Mục 6700)

Căn cứ chế độ quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

a.Chế độ công tác phí nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể

- Phương tiện đi công tác: xe máy, ô tô, tàu, máy bay... theo quy định của Nhà nước. Thanh toán theo giá ghi trên hóa đơn, vé tàu xe, số cuống vé máy bay hợp

pháp hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện phù hợp với quãng đường thực tế (trong trường hợp không có hóa đơn hay vé).

- Phụ cấp lưu trú: 200.000đ/ngày;
- Thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo hình thức thanh toán theo hóa đơn thực tế; thanh toán theo hình thức khoán tối đa không quá 450.000 đ/ngày.

Chứng từ thanh toán công tác phí:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác hoặc khách sạn 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 trung tập tham gia đoàn công tác;
- Hóa đơn, vé phương tiện, hóa đơn phòng nghỉ hợp pháp (nếu có);
- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

b, Chế độ công tác phí khoán theo tháng

Nhà trường thực hiện mức khoán công tác phí theo tháng đối với các cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, cụ thể như sau:

Kế toán: 500.000đ/tháng

Văn Phòng 200.000đ/tháng

Các cán bộ được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại khoản a mục 2 điều này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Đối với những trường hợp không hưởng công tác phí khoán thực hiện chế độ tập huấn huyện triệu tập: 100.000/ngày/người; nếu quá 10 km được thanh toán tiền xăng xe 50.000đ/đợt

Điều 16. Chi phí thuê mướn, sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng khác (Mục 6750, 6900, 6950)

1. Quy định về mua sắm tài sản

- Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính phủ.

- Quy trình mua sắm: Các bộ phận trên cơ sở định mức hiện hành, lập Giấy đề xuất mua sắm tài sản chuyển Phó hiệu trưởng phụ trách tổng hợp; Văn phòng phối hợp với Phó hiệu trưởng và Kế toán tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định.

- Mua sắm phải đúng quy trình, đầy đủ thủ tục theo chế độ nhà nước quy định. Nhà trường thành lập ban mua sắm để xem xét quyết định.

2. Quy định về sửa chữa tài sản

Các loại tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác và hoạt động cơ quan, các lớp học khi hư hỏng do nguyên nhân khách quan hoặc định kỳ, các phòng, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động quản lý, sử dụng phải báo cáo về giáo viên phụ trách lao động, xưởng trường để kiểm tra và lập dự toán, kế hoạch sửa chữa thay thế theo đúng quy trình thủ tục. Khi có ý kiến phê duyệt của ban giám hiệu, Văn phòng có trách nhiệm triển khai thực hiện.

Điều 17 Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000)

- Trường sẽ chi theo thực tế hoạt động, mua sắm đồ dùng phục vụ chuyên môn:
- Sách tài liệu chuyên môn: Được mua sắm hằng 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 hoạt động ngoại khoá: (Trước khi thực hiện phải có kế hoạch gửi cho bộ phận tài vụ và chủ tài khoản xem xét)
 - + Phần thưởng tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị
- Đối với các phong trào hoạt động ngoài giờ và các phong trào hoạt động chuyên môn trong giáo viên và học sinh (thi giáo viên giỏi, thi đồ dùng dạy học, và các cuộc thi khác như thuê trang phục,...), nhà trường sẽ hỗ trợ kinh phí trong phạm vi cho phép.

Chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị cho các môn dạy giỏi các cấp của giáo viên theo từng môn dạy (Quét tranh, đồ dùng để dạy....) nếu mua phải báo cáo với ban lãnh đạo để có kế hoạch xem xét làm tốt đồ dùng trong khối lớp thì sẽ thưởng khi có đồ dùng đạt chất lượng cho dạy và học ,tùy theo mức làm đồ dùng để chi trả

- 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 chống lãng phí.
- 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 sẽ mua sổ sách dùng cho chuyên môn đủ theo yêu cầu, đúng mục đích.
- Hỗ trợ cho các CB,GV không hưởng công tác phí khoán đi tập huấn chuyên môn, chuyên đề... trong huyện mức chi 100.000đ/ người/ ngày.
- Hỗ trợ cho học sinh tham dự các kỳ thi HSG huyện 50.000đ/ em/lượt, thi học sinh giỏi tỉnh 100.000đ/em/ đợt
- Chi hỗ trợ cho các cuộc họp tổ chức vào ngày chủ nhật 100.000đ/người /ngày
- Các khoản chi khác: Chi theo chế độ hiện hành

*** Chi các hoạt động chuyên môn khác**

18.1.Chi cho các hoạt động ngoại khoá của học sinh, chi tiết cụ thể như sau:

- Chi bồi dưỡng ban giám khảo: 70.000đ/người/1 lần
- Chi bồi dưỡng ban tổ chức: 70.000đ/người/lần
- Chi bồi dưỡng dẫn chương trình, thư ký, trực âm thanh: 70.000đ/người/lần
- Chi phần thưởng cho các đội chơi theo quyết định khen thưởng của hiệu trưởng:

- + Giải nhất: 200.000đồng/đội
- + Giải nhì: 150.000đồng/đội
- + Giải ba: 100.000đồng/đội
- Chi tiền chè nước theo đối tượng tham gia, nhưng không quá: 20.000đồng/người
- Chi ra đề, đáp án cho toàn bộ hoạt động không quá 200.000đ
- Thuê vật tư (khung, rạp, dàn nhạc....) thanh toán theo hóa đơn thực tế

18.2. Chi ngoại khoá của các tổ chuyên môn:

- Chi cho báo cáo viên: 70.000đ/tiết/người
- Chi cắt chữ, trang trí: 200.000đồng
- Chi tiền nước uống: 20.000đ/người

18.3. Chi các hội thi

- Cho các cuộc thi KSCL các môn văn hóa, các cuộc giao lưu sân chơi trí tuệ, hát dân ca, văn nghệ... áp dụng chi theo Nghị quyết 13/2020/HĐND ngày 14/7/2022 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Nghệ An về việc quy định nội dung, mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo trên địa bàn Tỉnh Nghệ An.

* Đối với các phong trào hoạt động ngoài giờ và các phong trào hoạt động chuyên môn trong giáo viên và học sinh (Thi giáo viên giỏi, thi đồ dùng dạy học, các cuộc thi ...)

- Chi GV ra đề, coi thi, chấm thi, phục vụ thi: 80.000đ/ buổi/người
- Hỗ trợ HS đi thi HSG cấp huyện: 100.000đồng/lượt
- Hỗ trợ HS đi thi HSG cấp tỉnh: 200.000đ/lượt
- Chi hỗ trợ giáo viên đi thi GVG cấp huyện: 200.000@/ ng-êi/kú thi lý thuyết; 300.000 @/ng-êi /kú thi thực hành
- Chi hỗ trợ GV dạy bồi dưỡng HS năng khiếu: Có học sinh đậu cao 400.000 đồng/môn. Không có HS đậu 100.000đồng/môn.

* Cán bộ, giáo viên đưa học sinh đi thi, hỗ trợ xăng xe tối đa không quá 50.000 đ/người/ ngày, được hỗ trợ tiền ăn như một học sinh.

- Chi mua trang phục cho giáo viên dạy TDTT thực hiện theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT, chi tiền 1 tiết dạy thực hành ngoài trời bằng 1% mức lương tối thiểu tại thời điểm hưởng.

Điều 18. Chi phí khác: (Mục 7750)

* Chi tiếp khách:

Khách đến làm việc, nhà trường giao tổ văn phòng phục vụ nước uống, hoa quả, trường hợp thực sự cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tối đa không quá 300.000đ/suất.

Hồ sơ thanh toán gồm:

- Công văn, giấy giới thiệu làm việc;

- Phiếu báo tiếp khách theo mẫu được thủ trưởng đơn vị phê duyệt (gồm các nội dung: thời gian tiếp khách, số lượng người, nội dung, định mức);

- Chứng từ tiền ăn: Thực đơn/hóa đơn

Tổ văn phòng bố trí mời cơm khách đảm bảo lịch sự, tiết kiệm và trong định mức quy định. Sau đợt tiếp cơm khách không quá 5 ngày, cá nhân phụ trách chuyển hồ sơ về bộ phận tài vụ để thanh toán..

* Chi khác:

- Chi quản lý phí (các loại quỹ có quản lý phí) cho thủ trưởng, kế toán, thủ quỹ: 2% số thu(nếu có)

- Chi cho đối tượng không hưởng phụ cấp ưu đãi ngành: 200.000đồng/tháng (nếu có)

Điều 19. Các khoản thu dịch vụ công không sử dụng NSNN và thu khác

- Nguồn thu học tăng cường tiếng Anh

Căn cứ Nghị quyết 31/2020NQ-HĐND ngày 31/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập, mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn tỉnh Nghệ An

Căn cứ Hướng dẫn số 1888/SGD&ĐT-KHTC ngày 09/09/2022 của Sở Giáo dục & Đào tạo Nghệ An về việc hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2021-2022 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

-Căn cứ công văn số 1966/SGD&ĐT-KHTC ngày 05/09/2024 của Sở Giáo Dục và Đào Tạo Nghệ An về việc hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2024-2025 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An

Trường TH Diễn Phong thỏa thuận với phụ huynh học sinh thu khoản cho học sinh như sau:

* *Đối với học tiếng Anh tăng cường :*

- Mức thu: Thỏa thuận với phụ huynh, mức 20.000đ/tiết/ giáo viên Việt Nam .

- Nội dung chi: Trả tiền trung tâm 80% ; 5% chi phí khấu hao TSCĐ trực tiếp phục vụ công tác giảng dạy; 10% chi công tác quản lý, hành chính, phục vụ; 5% chi tiền điện, nước, SH, VPP ,...

* *Đối với thu chi phù hiệu học sinh lớp 1.*

- Chứng từ thanh toán.

* *Photo đề thi, kiểm tra.*

- Chi theo số lượng bài thi thực tế của học sinh

* *Sổ liên lạc điện tử*

- Thu theo số lượng học sinh đăng ký.

Điều 20: Nguồn vận động tài trợ giáo dục

- Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03 tháng 08 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Căn cứ công văn số 2354 ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An về việc thực hiện Thông tư 16 của Bộ giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Công văn số 45/UBND-VX ngày 04 tháng 01 năm 2019 của UBND tỉnh Nghệ An về việc thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT và một số chủ trương, chính sách thực hiện trong giáo dục;

- Căn cứ công văn số 1966/SGD&ĐT-KHTC ngày 05/09/2024 của Sở Giáo Dục và Đào Tạo Nghệ An về việc hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2024-2025 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An

Đầu năm học nhà trường phối hợp với Hội cha mẹ học sinh thực hiện khảo sát hiện trạng cơ sở vật chất và lập kế hoạch mua sắm sửa chữa và vận động, trình UBND Xã Diễn Phong và Phòng GD&ĐT Diễn Châu phê duyệt. Năm học 2024-2025 Trường TH Diễn Phong đã có kế hoạch số 125/KH-THDP ngày 16/09/2024 về việc vận động, sử dụng nguồn tài trợ. Theo đó, sau thời gian niêm yết công khai để lấy ý kiến, trường tiến hành họp phụ huynh để thông qua kế hoạch và thực hiện vận động tài trợ năm học trên tinh thần tự nguyện đóng góp của cha mẹ học sinh. Số tiền vận động được nhà trường sẽ thực hiện theo chủ trương đã được phòng Giáo dục & Đào tạo huyện phê duyệt theo kế hoạch như sau:

1: Làm phòng thư viện Roomtrit

2: Sửa chữa hệ thống điện, nước, quạt, bóng đèn

3. Bổ sung, thay thế bàn ghế đã hỏng trong các lớp học

4. Sửa chữa bảo dưỡng máy tính phòng tin học và tivi các lớp

5. Đồ bê tông đường đi học sinh và sau dãy phòng học phía tây.

Điều 25. Xác định kinh phí tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

Kinh phí	Dự toán được giao	Số chi hoạt động thường xuyên
tiết kiệm được	tự chủ trong năm	thực tế trong năm (<i>trên phần</i>
trong năm	(<i>theo QĐ giao</i>)	<i>giao thực hiện tự chủ</i>)

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí tiết kiệm.

§iỜu 21: Quy định trích lập và sử dụng các quỹ:

Trường TH Diễn Phong thuộc đơn vị sự nghiệp công được NSNN đảm bảo chi thường xuyên (Đơn vị nhóm 4)

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí; thủ trưởng đơn vị quyết định:

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; mức tạm chi hàng quý của đơn vị tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị;

- Tạm chi quỹ phúc lợi như sau:

- + Chi Tết Nguyên Đán, ngày Nhà giáo Việt Nam cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng tối đa không quá: 500.000 đồng/người và tối thiểu không thấp hơn: 300.000đ/người. (Tùy vào thực tế số tiền tiết kiệm được)

- + Chi hỗ trợ ngày 8/3 và 20/10 cho chị em: 100.000 đồng/người.

- + Chi ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6 và tết Trung thu hàng năm cho các cháu do công đoàn nhà trường tổ chức.

- + Chi thăm hỏi, hiếu hỉ:

- . Đối với cán bộ, viên chức trong trường, khi bị ốm đau phải điều trị tại bệnh viện huyện, cơ quan cử đại diện đến thăm hỏi mức chi tối đa không quá 200.000đồng/người/ lượt.

- . Đối với cán bộ, viên chức trong trường, khi bị ốm đau phải điều trị tại bệnh viện tỉnh trở lên cơ quan cử đại diện đến thăm hỏi mức chi tối đa không quá 300.000đồng/người/ lượt.

- . Đối với Cha, Mẹ (Vợ hoặc Chồng), Vợ, Chồng, Con của cán bộ, viên chức trong trường, khi ốm đau phải điều trị tại bệnh viện, cơ quan cử đại diện đến thăm hỏi chi 100.000đồng/ người/ lượt

- . Đối với cha mẹ (vợ hoặc chồng) già 80 tuổi trở lên đau yếu không đi viện được cơ quan cử người đại diện đến thăm hỏi mức chi tối đa không quá 200.000đ/ người/ lượt.

- . Đối với Cha, Mẹ (Vợ hoặc Chồng), Vợ, Chồng, Con của cán bộ, viên chức trong cơ quan khi qua đời, cơ quan tổ chức đi thăm viếng số tiền tối đa không quá 300.000 đồng.

- .Quà mừng CBGV nghỉ hưu, chuyển trường tối thiểu: 300.000đ , tối đa 1.000.000đ

(Tùy vào thời gian công tác và sự cống hiến của CBGV với nhà trường).

- . Chi thăm và chúc mừng ngày kỷ niệm thành lập các ban, ngành, các tổ chức chính trị xã hội tối đa không quá 500.000 đồng tiền mặt và một lẵng hoa. Các trường hợp đặc biệt khác do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Tất cả viên chức, người lao động của đơn vị có trách nhiệm thực hiện quy chế này, các bộ phận chuyên môn đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để viên chức, người lao động thực hiện tốt.
- Giao cho Kế toán phối hợp với Ban chấp hành công đoàn (Ban thanh tra nhân dân) theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.
- Thủ trưởng và Kế toán đơn vị có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí gửi Thủ trưởng đơn vị để điều hành; hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị viên chức, người lao động.
- Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của Nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì giao cho kế toán đơn vị tập hợp ý kiến của viên chức, người lao động tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua hội nghị viên chức, người lao động hàng năm.
- Với những dự kiến phân bổ các khoản chi phục vụ con người, phục vụ cho công việc chuyên môn nêu trên. Tuỳ theo điều kiện thực tế, chủ tài khoản sẽ điều chỉnh chi giữa các mục, có thể có mục chi vượt dự kiến nhưng không được quá phần kinh phí đã được nhà nước giao trong dự toán.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Phòng TC - KH;
- KBNN nơi giao dịch;
- Cổng thông tin trường;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Tư