

Số: 01 / QĐ - TTTrHCS

Đông Triều, ngày 01 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

“V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của trường THCS Mạo Khê I- Thị xã Đông Triều ”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS Mạo Khê I

- Căn cứ luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003.
- Căn cứ nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với sự nghiệp công lập.
- Căn cứ thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 của Chính phủ thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Quyết định số 2716/2010/QĐ-UBND ngày 9/9/2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh “ V/v quy định công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh”;
- Căn cứ vào quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 06/1/2016 của UBND Thị xã Đông Triều V/v "Giao chỉ tiêu kế hoạch ngân sách năm 2016”;
- Căn cứ Quyết định số 73/2008/QĐ-UBND ngày 18/01/2008 của UBND huyện Đông Triều “Vv Giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính và tài chính cho các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện”;
- Căn cứ vào nghị quyết hội nghị cán bộ công chức ngày 24 tháng 9 năm 2016 về việc "Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ" của trường THCS Mạo Khê I.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này, quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THCS Mạo Khê I .

Điều 2: Quyết định có hiệu lực từ ngày kí, các bộ phận hành chính, kế toán và tập thể sư phạm nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Kho bạc nhà nước Thị xã (giám sát)
- Phòng TC - KH Thị xã Đông Triều (giám sát)
- Hiệu trưởng (chỉ đạo)
- Như điều 2 (t/h)
- Lưu VT



Lê Thị Lan Anh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

của trường THCS Mạo Khê I

*(Ban hành kèm theo quyết định số 01 /QĐQCCTNB-THCS ngày 01/01/2017
của trường THCS Mạo Khê I)*

PHẦN I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy chế ban hành nhằm mục đích tạo ra quyền chủ động trong quản lý và quyết định chi tiêu của Hiệu trưởng, sự chủ động cho kế toán và cán bộ viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Quy chế ban hành nhằm mục đích thực hành tiết kiệm chống lãng phí, chống tham nhũng, nâng cao ý thức trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản công của nhà trường.

3. Quy chế ban hành nhằm bảo đảm tính công bằng, dân chủ, công khai và minh bạch tài chính trong đơn vị.

4. Quy chế ban hành nhằm làm căn cứ để quản lý, kiểm soát và thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà trường, thực hiện kiểm soát của cơ quan kho bạc nhà nước, cơ quan tài chính và cấp trên.

5. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận công khai, dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn trường.

PHẦN II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN THU TÀI CHÍNH CỦA TRƯỜNG

1. Nguồn thu từ ngân sách được UBND Thị xã cấp hằng năm

2. Nguồn thu sự nghiệp: Học phí theo mức quy định và các nguồn thu khác theo quy định của UBND tỉnh.

B. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI TIÊU

I. TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP, TIỀN CÔNG, TIỀN LÀM THÊM GIỜ, TIỀN DẠY THÊM

1 Tiền lương và phụ cấp:

Tiền lương, phụ cấp của cán bộ giáo viên và nhân viên được chi theo chế độ hiện hành theo quy định của nhà nước

2. Tiền công:

Tiền công là tiền hợp đồng lao động khoán việc được xây dựng theo yêu cầu công việc cụ thể.

Mức tiền công thuê khoán tùy theo khối lượng công việc hoàn thành hoặc khoán theo tháng với các công việc sau:

-Bảo vệ trường lớp: Theo mức lương cơ bản tối thiểu áp dụng cho công chức viên chức

-Nhân viên vệ sinh trường lớp: Theo mức lương cơ bản tối thiểu áp dụng cho công chức viên chức

-Giáo viên hợp đồng: Theo mức lương cơ bản x Hệ số lương khởi điểm của hệ đào tạo.

3. Tiền làm thêm giờ:

*** Nguyên tắc bố trí làm thêm giờ:**

-Đối với giáo viên

Ban giám hiệu và tổ trưởng chuyên môn phải có trách nhiệm bố trí cân đối giờ lên lớp cho giáo viên theo định mức là 19 tiết /tuần, hạn chế tối đa tình trạng có người thiếu giờ, có người thừa giờ.

Chỉ thanh toán thừa giờ trong các trường hợp: Không đủ giáo viên, giáo viên nghỉ thai sản, nghỉ ốm dài hạn chưa bố trí được giáo viên thay thế và các

trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng, giáo viên dạy các đội tuyển bồi dưỡng học sinh giỏi các môn văn hóa lớp 9 (Khi giáo viên đó đã đủ 19 tiết/tuần theo định mức).

- *Đối với kế toán, thủ quỹ, văn thư hành chính*

Số giờ làm việc chuẩn là 40 giờ/ tuần. Nếu phải bố trí làm thêm ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ thì được bố trí nghỉ bù, trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được mới phải thanh toán làm thêm giờ nhưng phải đảm bảo hợp lý trong từng trường hợp.

- *Đối với lãnh đạo nhà trường:*

Chỉ thanh toán chế độ làm thêm giờ trong trường hợp kiêm nhiệm công việc dài ngày hoặc có tính bất khả kháng, những công việc đòi hỏi gấp về thời gian, công việc đột xuất phải làm ngay ngoài giờ hành chính và ngày nghỉ, ngày lễ.

- Số giờ bố trí làm thêm mỗi cá nhân đảm bảo không vượt quá 200 giờ/năm

***Phương pháp thanh toán chế độ làm thêm giờ:**

- Đối với giáo viên và lãnh đạo trong trường hợp kiêm nhiệm công việc dài ngày:

Thanh toán theo TTLT số 50/2008/TTLT - BGDDT-BNV-BTC ngày 9/9/2008.

Riêng đối với lãnh đạo kiêm nhiệm công việc dài ngày hoặc có tính bất khả kháng chỉ thanh toán 75% chế độ quy định.

- Đối với kế toán, tài chính, văn thư và lãnh đạo (lãnh đạo làm thêm ngoài giờ hành chính) mức thanh toán làm thêm giờ áp dụng theo thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức

Mức thanh toán làm thêm giờ cố định theo sự phân công của hiệu trưởng như: bảo vệ trong các ngày lễ, Tết được thanh toán tối đa là 50.000 đ/ người/ ngày

*** Thủ tục thanh toán làm thêm giờ:** Kế toán phải lập đầy đủ chứng từ như giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ, bảng thanh toán làm thêm giờ.

4. Việc thanh toán tiền dạy thêm

Cán bộ giáo viên tham gia dạy thêm: Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu thực hiện theo Quyết định số 1216/QĐ-UBND ngày 29/5/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; Công văn số 2005/SGD&ĐT-GDTrH ngày 31/7/2012 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện Quy định dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

II. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

1. Những quy định chung:

- Chế độ thanh toán công tác phí gồm tiền đi lại, tiền thuê chỗ nghỉ và tiền lưu trú.

- Đối tượng được thanh toán bao gồm cán bộ giáo viên và nhân viên của nhà trường đi công tác theo sự phân công của hiệu trưởng hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

2. Những quy định cụ thể:

a. Mức khoán công tác phí theo tháng:

Hành chính đi nộp công văn, Kế toán thường xuyên phải đi công tác lưu động trong Thị xã để quan hệ giao dịch với Phòng Giáo dục, Kho bạc, ngân hàng, tài chính, thuế, BHXH... và các cơ quan khác thì được hưởng tiền công tác phí khoán theo quy định mức sau:

- Kế toán: 250.000đ/ tháng

- Văn thư Hành chính: 150.000đ/ tháng

b. Thanh toán đi công tác theo sự phân công, điều động ở cấp trên hoặc của hiệu trưởng nhà trường

Những cán bộ giáo viên được cử đi công tác, Hiệu trưởng cấp giấy đi đường để làm căn cứ thanh toán theo quyết định số 2716/2010/QĐ-UBND ngày 09/09/2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh.

Riêng mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, tập thể cán bộ, giáo viên nhà trường thống nhất theo hình thức nhận khoán (không phải lấy hóa đơn đỏ) được thanh toán như sau :

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Lạt, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán tiền phòng tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người;

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

Trường hợp cán bộ, viên chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

- Sau khi đi công tác về, không quá 5 ngày, cá nhân phải tiến hành kê khai thanh toán với kế toán.

- Kế toán có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp của các chứng từ để làm căn cứ thanh toán và thanh toán kịp thời.

- Kế toán có thể từ chối không thanh toán, báo cáo lại với hiệu trưởng khi các chứng từ không hợp lệ.

III. CHI PHÍ VẬT TƯ VĂN PHÒNG, DỊCH VỤ CÔNG CỘNG, CHẾ ĐỘ MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

1. Chi phí văn phòng phẩm và vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm của giáo viên được nhà trường mua sắm tập trung và cấp phát cho từng giáo viên vào đầu năm học. Cụ thể như sau :

- 8 quyển sổ soạn bài theo mẫu quy định của phòng Giáo dục hoặc có thể thay thế bằng 2 gram giấy khổ A4 để soạn bài trên máy vi tính

- Bút bi đen và bút bi đỏ: 10 chiếc

- Sổ ghi chép (hội họp): 1 quyển

- Sổ ghi chép nội dung bồi dưỡng chuyên môn: 1 quyển

- Sổ ghi chép dự giờ (theo mẫu của Phòng GD): 1 quyển

- Phấn trắng không bụi: 8 hộp

Toàn bộ văn phòng phẩm của giáo viên được thanh toán bằng tiền: 300 000/ người/ năm học.

Tổ chuyên môn được cung cấp 01gram giấy khổ A4/năm.

Các văn phòng phẩm vật tư dùng chung sẽ căn cứ vào nhu cầu thực tế của ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, thư kí hội đồng, kế toán, hành chính; Căn cứ vào nhu cầu sử dụng các bộ phận này đề nghị hiệu trưởng phê duyệt rồi hành chính có trách nhiệm mua và cấp phát kịp thời.

2. Sử dụng máy photocopy:

Chỉ sử dụng vào việc công như in ấn tài liệu, công văn, biểu mẫu phục vụ công tác chuyên môn, không sử dụng cho việc riêng của cá nhân

Chi phí mua mực, giấy in theo chi phí thực tế và thanh toán theo hóa đơn

3. Quy định sử dụng điện thoại, Internet, Báo và tạp chí

a. Điện thoại cố định văn phòng nhà trường

Chỉ sử dụng điện thoại phục vụ công việc của nhà trường, không được sử dụng vào việc riêng. Khi đàm thoại phải chuẩn bị trước nội dung, trao đổi ngắn gọn.

Máy điện thoại Văn phòng nhà trường được gọi đường dài trong tỉnh đến các số máy của Sở Giáo dục Đào tạo, Công ty cổ phần sách thiết bị trường học tỉnh. Gọi nội hạt trong Thị xã, gọi tới máy di động của lãnh UBND Thị xã, lãnh đạo và nhân viên phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan trong Thị xã, lãnh đạo Đảng, chính quyền Phường, của Hiệu trưởng (hoặc hiệu phó), kế toán khi cần thiết. mức thanh toán theo hóa đơn của bưu chính viễn thông.

b. Internet thuộc thuê bao của nhà trường

Chỉ sử dụng Internet phục vụ công việc của nhà trường, Không phục vụ việc riêng. Những thông tin khai thác trên mạng qua thuê bao Internet của trường phải phục vụ thiết thực cho công tác chuyên môn và tư liệu giảng dạy. Không được sử dụng vào việc riêng. Khi khai thác thông tin trên mạng chỉ tập trung vào các thông tin cần thiết không tràn lan. Chỉ những người có kỹ năng sử dụng Internet mới được truy cập mạng. Mức thanh toán theo hóa đơn TT của bưu chính viễn thông.

c. Báo, tạp chí và các tập san

Báo, tạp chí sau khi Hiệu trưởng xem xong, hành chính chuyển sang thư viện quản lý làm tài liệu chung cho toàn thể cán bộ giáo viên theo chế độ mượn trả.

Đặt mua các báo cần thiết: Báo nhân dân, Báo Quảng Ninh, Báo Giáo dục & thời đại, Tập san giáo dục. Số tiền theo giá bưu điện quy định hành quý.

4. Quy định về sử dụng điện, nước trong nhà trường.

Điện, nước đảm bảo đủ để phục vụ làm việc và sinh hoạt của tập thể cán bộ giáo viên và học sinh nhà trường tại nơi làm việc. Tiết kiệm điện, nước là thể hiện tinh thần trách nhiệm với nguồn kinh phí của nhà trường. Mọi cán bộ, giáo viên và học sinh trong trường đều phải có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

- Chỉ sử dụng điện trong giờ làm việc khi thấy cần thiết về ánh sáng và nhiệt độ.
- Giáo viên dạy tiết cuối phải là người ra khỏi phòng học cuối cùng, sau khi đã nhắc nhở học sinh tắt quạt, tắt điện.
- Phòng dạy Tin học phải vào trước 5 phút để khởi động máy và giáo viên tắt ngay sau khi kết thúc buổi học.
- Không được sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như đun, nấu, chơi điện tử trên máy vi tính.
- Cuối buổi học bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra các phòng làm việc và phòng

học, ghi tên các trường hợp không có ý thức tiết kiệm điện, báo cáo BGH kịp thời để có biện pháp xử lý.

- Ban thanh tra nhân dân phải giám sát chặt chẽ việc thực hiện các quy định trên. Nếu phát hiện cá nhân hay bộ phận nào vi phạm, đề xuất với BGH cách giải quyết.

- Chi phí các dịch vụ trên sẽ chi theo hợp đồng và hóa đơn thực tế của các đơn vị cung cấp dịch vụ.

5. Chế độ mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản công:

Tài sản trong các lớp học và ở các phòng làm việc, toàn thể cán bộ giáo viên phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ; đồng thời giáo dục học sinh cũng có ý thức giữ gìn và bảo vệ như các thầy cô giáo. Các tài sản phải được sử dụng tốt nhất, không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý di chuyển từ chỗ này sang chỗ khác. Không biến tài sản của nhà trường thành tài sản cá nhân. Khi tài sản bị hỏng, bị mất, Ban giám hiệu xem xét lý do, có thể người sử dụng phải bồi thường. Mọi cán bộ giáo viên, học sinh cần nêu cao tinh thần bảo vệ của công, phát hiện những người không có ý thức giữ gìn hoặc phá hoại tài sản chung để kịp thời xử lý.

Khi có nhu cầu mua sắm tài sản, hoặc sửa chữa tài sản thì các bộ phận có nhu cầu sử dụng phải lập văn bản đề nghị, trình hiệu trưởng duyệt. Người được phân công quản lý cơ sở vật chất căn cứ vào nhu cầu đã được duyệt làm các thủ tục thẩm định giá theo quy định về quản lý tài chính, giao cho hành chính tổ chức mua sắm, sửa chữa và bàn giao cho người sử dụng theo quy định.

Những tài sản có giá trị lớn, nhu cầu phát sinh mua sắm, sửa chữa ngay từ đầu năm học Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thông qua Hội nghị cán bộ viên chức đầu năm học và tổ chức thực hiện theo kế hoạch.

IV. CHI HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

1. Chi tổ chức chuyên đề cấp trường

- Trang trí khánh tiết: Tối đa không quá 300.000 đ/lần
- Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa: Từ 300.000đ đến 1.000.000đ/lần.

- Dạy minh họa : 100.000đ/ tiết
- Viết và báo cáo chuyên đề: 150.000đ/ chuyên đề
- In ấn tài liệu: 200.000đ/lần
- Tiền chè nước: 30.000đ/ngày (2 buổi)/người
- Chi khác: Tùy theo nội dung công việc bộ phận chuyên môn nên dự trù nhưng mức tối đa không quá 1.500.000đ

2. Chi tổ chức sinh hoạt ngoại khóa nhà trường .

Hàng năm nhà trường tổ chức ngoại khóa cho giáo viên và học sinh
Mức chi cụ thể cho mỗi lần ngoại khóa như sau:

- Tổ chức XD nội dung, đạo diễn chương trình: Không quá 500.000đ
- Trang trí, khánh tiết: Không quá 1.500.000 đ
- Thuê phòng bạt: Không quá 3.000.000đ
- Đạo cụ, trang phục: Không quá: 3.000.000đ
- In ấn tài liệu(nếu có): 500.000 đ
- Giám khảo: 50.000đ /ngày (2 buổi)/ngày
- Chi nước uống+ chi khác: Tùy theo từng nội dung chương trình ban tổ chức lập dự trù trình hiệu trưởng duyệt nhưng mức chi không quá 4.000.000đ/buổi.

Tùy theo tính chất, quy mô của từng buổi ngoại khóa, hiệu trưởng duyệt các

nội dung chi, nhưng không vượt quá mức chi đã quy định ở trên. Tất cả các danh mục chi đều phải có chứng từ hợp lệ khi thanh toán chi.

4. Chi thi chọn học sinh giỏi, thi khảo sát theo văn bản chỉ đạo của cấp trên (Nếu PGD không chi)

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng thi. Mức chi cụ thể theo quy định hiện hành. Riêng tiền mua văn phòng phẩm phục vụ cho công việc: Tùy theo quy mô từng cuộc thi, hội đồng thi làm dự trù xin hiệu trưởng phê duyệt nhưng mức chi không 2.000.000đ/cuộc thi.

5. Chi hỗ trợ kinh phí học sinh:

+ Hỗ trợ học sinh (vận động viên) và giáo viên (huấn luyện viên) tham gia luyện tập môn thể dục, thể thao cấp Thị xã, cấp tỉnh: 40.000 đ/ ngày/học sinh;

+ Hỗ trợ học sinh tham gia dự thi văn nghệ, TDTT cấp Thị xã, tỉnh : 40.000 đ /HS/ ngày; hoặc tùy tình hình thực tế có thể chi ăn trưa cho học sinh đi thi theo giá hóa đơn thực tế nhưng không quá 100.000đ/ xuất ăn.

+ Hỗ trợ học sinh tham gia dự thi HS giỏi cấp Thị xã, cấp tỉnh: 50.000đ/học sinh/ ngày; hoặc tùy tình hình thực tế có thể chi ăn trưa cho học sinh đi thi theo giá hóa đơn thực tế nhưng không quá 100.000đ/ xuất ăn.

+ Hỗ trợ học sinh tham dự học sinh giỏi cấp quốc gia: 100 000đ hoặc tùy tình hình thực tế có thể chi ăn trưa cho học sinh đi thi theo giá hóa đơn thực tế nhưng không quá 200.000đ/ xuất ăn.

+ Chi tiền tàu xe đưa đón học sinh đi tham gia dự thi: căn cứ h/d thuê xe thực tế để chi.

- Chi hội diễn văn nghệ (nếu có): Trang điểm, thuê trang phục (Không quá 100 000đ/học sinh).

6. Chi mua sách, tài liệu chuyên môn và đồ dùng dạy học

a. Đối với đồ dùng dạy học, vật thí nghiệm, thực hành của các bộ môn

Căn cứ vào kế hoạch dạy học, phân phối chương trình của năm học, thực tế giảng và nhu cầu sử dụng vật tư hoá chất thí nghiệm, đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học, vật mẫu, vật thật dùng cho thí nghiệm cán bộ quản lý thiết bị lập văn bản đề nghị hiệu phó chuyên môn ký xác nhận trình hiệu trưởng duyệt

Khi được hiệu trưởng duyệt, hành chính tổ chức mua, làm thủ tục nhập kho và cấp phát đúng mục đích và đối tượng.

b. Đối với sổ sách chuyên môn, tài liệu tham khảo.

Cán bộ thư viện có trách nhiệm khảo sát nhu cầu sử dụng của giáo viên và học sinh để lập văn bản đề nghị, dự trù kinh phí mua bổ xung trình và Hiệu trưởng duyệt, sau khi được phê duyệt cán bộ hành chính tổ chức mua, làm thủ tục nhập kho thư viện quản lý và phục vụ.

7. Chi khen thưởng: Kết thúc năm học, nhà trường lập danh sách các danh hiệu tập thể, cá nhân trên cơ sở đề xuất của các tổ chuyên môn và sau khi đã thống nhất với Ban thi đua nhà trường gồm có: Danh hiệu chiến sĩ thi đua các cấp, giáo viên dạy giỏi các cấp, giáo viên có học sinh giỏi, chi theo hướng dẫn và quyết định của cấp có thẩm quyền.

Chi thưởng cho danh hiệu: tổ lao động tiên tiến, tổ lao động xuất sắc

- Mức chi khen thưởng: Tổ lao động xuất sắc: 200.000đ;

Tổ lao động tiên tiến: 150.000đ.

- Mức chi khen thưởng tập thể lớp: Từ 50.000đ đến 100.000đ

Hiệu trưởng có thể ra quyết định khen thưởng đột xuất cho các cá nhân có

thành tích đặc biệt cần biểu dương kịp thời: 200.000đ/người.

8. Các khoản chi khác

- Chi trang bị cho giáo viên thể dục: Theo QĐ 51/2012/QĐ- TTg ngày 16/11/2012.

+ Chế độ bồi dưỡng: Trả bằng tiền, tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung.

+ Chế độ trang phục:

+ Đối với giáo viên chuyên trách: 02 bộ quần áo TT dài tay/năm, 04 áo TT ngắn tay/năm, 04 đôi tất TT/năm, 02 đôi giày TT/năm.

+ Đối với giáo viên bán chuyên trách: : 01 bộ quần áo TT dài tay/năm, 02 áo TT ngắn tay/năm, 02 đôi tất TT/năm, 01 đôi giày TT/năm.

- Chi tổ chức hội khỏe Phù Đổng (Nếu có)

V. QUY ĐỊNH CHI HỘI NGHỊ, TIẾP KHÁCH

1. Chi hội nghị

Bao gồm: Khai giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, hội nghị viên chức lao động, đại hội công đoàn cơ sở, đại hội đoàn thanh niên, đại hội liên đội, Hội nghị gặp mặt truyền thống 20/11, gặp mặt đầu xuân, các cuộc vận động do ngành và Thị xã phát động:

Mức chi cụ thể cho mỗi hội nghị như sau:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| - Trang trí, khánh tiết | từ 100.000 đồng đến 1.000.000 đ |
| - Tăng âm, loa máy, ánh sáng: | Không quá 1.500.000đ |
| - Nhà bạt phong dù che mưa nắng: | Không quá 3.000.000đ |
| - Đạo cụ, trang phục, trang điểm | Không quá 2.000.000đ |
| - In ấn tài liệu | Không quá 200.000đ |
| - Chè nước | 30.000đ /ngày (2 buổi)/người. |
- Chi khác :Tùy theo nội dung công việc ban tổ chức nên dự trù và hiệu trưởng duyệt theo nhu cầu thực tế..

2. Chi tiếp khách

+ Chi nước uống: 30.000đ/ ngày (2 buổi)/ đại biểu.

+ Đối với khách của Phòng, Thị xã, Tỉnh đến làm việc với trường: tiền mời cơm thân mật 150.000đ/ người/bữa.

+Đối với đại biểu không lương hỗ trợ 100 000đ/ngày/người.

Tùy theo tính chất, quy mô của từng hội nghị, Hiệu trưởng duyệt các nội dung chi, nhưng không vượt quá mức chi đã quy định ở trên.

VI. CHI HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYỀN

1. Chi chè nước

- Chi chè nước cho cán bộ giáo viên trong toàn trường theo mức khoán 10.000đ/ người/tháng.

- Chi chè nước phòng hiệu trưởng, hiệu phó theo thực tế.

2. Chi đối ngoại

- Chi đối ngoại với các cơ quan hữu quan có quan hệ với nhà trường từ 100.000đ đến 300.000đ/lượt tùy theo từng trường hợp.

VII. CHẾ ĐỘ PHÂN PHỐI SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết

Kết thúc năm ngân sách, kinh phí thường xuyên giao tự chủ, tiết kiệm được của trường được sử dụng như sau:

Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ giáo viên và nhân viên:

Vào quý 4 hàng năm, sau khi đã xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được, hiệu trưởng cùng BCH Công đoàn xem xét quyết định điều chỉnh tiền lương tăng thêm (từ 0,1 đến 1 lần) so với mức lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định. Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ giáo viên và nhân viên dựa trên hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại hoàn thành nhiệm vụ được giao và có đóng góp tiết kiệm chi theo các mức sau:

+ Loại A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt tiết kiệm theo quy chế) hưởng hệ số 1,0;

+ Loại B (Hoàn thành nhiệm vụ ở mức độ khá và thực hiện tiết kiệm theo quy chế) hưởng hệ số 0,6.

+ Loại C (Hoàn thành nhiệm vụ ở mức độ trung bình và thực hiện tiết kiệm nhưng hiệu quả chưa cao) hưởng hệ số 0,3.

+ Loại D (không hoàn thành n/v) không được điều chỉnh tăng thêm tiền lương.

VII. CHI PHÚC LỢI TẬP THỂ TỪ CÁC NGUỒN THU CỦA TRƯỜNG

1. Quà các ngày lễ lớn, ngày tết nguyên đán, ngày kỷ niệm truyền thống của ngành cho CB-GV nhà trường.

2. Chi hỗ trợ t/c tham quan học tập cho cán bộ giáo viên (nếu có kinh phí)

3. Chi may sắm đồng phục (nếu có kinh phí)

Dựa vào kinh phí phúc lợi có được BGH cùng BCH Công đoàn lên định mức chi quà lễ, tết, thăm quan, mua sắm đồng phục cho phù hợp.

4. Chi trợ cấp khó khăn cho cán bộ giáo viên, nhân viên: 300.000đ/người.

5. Chi hỗ trợ giáo viên tham gia học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ (Được sự cho phép của cấp quản lý) nhưng không có hỗ trợ của các cấp có thẩm quyền: 50 000đ/ngày/ người (Không quá 7 ngày).

6. Thăm hỏi CB GV, nhân viên khi ốm đau nằm viện: 100.000đ/ lượt

7. Chi việc hiếu cho vợ, chồng, con và tứ thân phụ mẫu của cán bộ, giáo viên trong trường và các cán bộ có quan hệ với nhà trường: 300.000đ/lượt. Chi việc hiếu cho bản thân cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường: 1 000 000đ.

8. Chi đối ngoại với các cơ quan có quan hệ với nhà trường: Từ 100.000 đến 300.000 tùy theo từng trường hợp.

VII. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ

1. Ngoài các khoản khoán chi cho cá nhân, các khoản không thực hiện khoán chi khi thanh toán phải có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định tài chính hiện hành.

2. Các khoản tiền tạm ứng phải được thanh toán hoàn ứng đầy đủ khi hoàn thành công việc mua sắm với kế toán và thủ quỹ.

3. Kế toán chịu trách nhiệm đôn đốc và hướng dẫn mọi thành viên trong nhà trường thực hiện đúng chế độ quản lý theo quy định của luật tài chính hiện hành và quy chế này.

PHẦN III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy chế này đã được thông qua Hội nghị cán bộ viên chức ngày 24 tháng 9 năm 2016 và được 100% cán bộ giáo viên nhất trí thông qua.

2. Mọi thành viên của nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.