Điều 2: Căn cứ vào dự toán được giao, thủ trưởng đơn vị và các bộ phận liên quan của trường THCS Nguyễn Tất Thành thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Điều 3: Thủ trưởng đơn vị và các bộ phận liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- *Phòng GD&ĐT (báo cáo);*
- *KBNN huyện Đăk Song (để theo dõi)*
- *Như điều 3 (thực hiện);*
- *Lưu: VT, KT*

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN H. ĐĂK SONG, T. ĐĂK NÔNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN TẤT THÀNH

Cấn Thị Thành

UBND HUYỆN ĐĂKSONG
TRƯỜNG THCS NGUYỄN TẤT THÀNH
Số: 07/QĐ-NTT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆTNAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đức An, ngày 06 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

"V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN TẤT THÀNH.

Căn cứ luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH 13 ngày 25/06/2015;

Căn cứ Thông tư 71/ TTLT- BNV-BTC ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ tài chính – Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ 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 đào tạo.

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

Căn cứ Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND Nghị quyết ban hành quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các các quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ tài chính về hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách Nhà nước và các tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ.

Căn Quyết định Số 135/QĐ-PGD&ĐT ngày 29 tháng 12 năm 2022 của phòng Giáo dục và Đào Tạo huyện Đắk Song về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước năm 2023 cho các đơn vị trường trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.

Đơn vị trường THCS Nguyễn Tất Thành xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 như sau:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Trường THCS Nguyễn Tất Thành *(Có quy chế chi tiêu nội bộ chi tiết đính kèm).*

Căn cứ luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH 13 ngày 25/06/2015.

Căn cứ Thông tư 40/2017TT – BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính về việc quy định công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 135/QĐ-GD&ĐT, ngày 29 Tháng 12 năm 2022 của Trưởng Phòng Giáo dục & Đào tạo Huyện Đăk Song về việc giao dự toán chi ngân sách Nhà nước năm 2023.

Căn cứ tình hình thực tế triển khai nhiệm vụ hàng năm, thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản công trong những năm vừa qua của đơn vị.

Căn cứ vào những thông tư, quyết định của nhà nước được ban hành theo quy định hiện hành.

Điều 4. Chứng từ kế toán.

Chứng từ phải được lập theo mẫu thống nhất theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

Mọi chứng từ thanh toán đều phải rõ ràng, không được tẩy xóa, không được viết tắt, phải có đầy đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ.

Khi kiểm tra chứng từ thanh toán nếu có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, phải từ chối việc thực hiện thanh toán, xuất quỹ, xuất kho.

Chương II

CHỈ TIÊU BIÊN CHẾ GIAO VÀ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP

Điều 5. Chỉ tiêu biên chế được giao Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của trường và số biên chế đã được Chủ tịch UBND huyện giao. Hiệu trưởng bố trí cán bộ, giáo viên, công nhân viên theo nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Ngân sách nhà nước cấp:

√ Kinh phí thực hiện không tự chủ (Nguồn 12): 39.500.000đồng.

√ Kinh phí thực hiện tự chủ (Nguồn 13): 6.082.000.000đồng.

UBND HUYỆN ĐĂKSONG	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆTNAM**
TRƯỜNG THCS NGUYỄN TẤT THÀNH	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01/QĐ-NTT	*Đức An, ngày 06 tháng 01 năm 2023*

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định 07/QĐ-NTT ngày 06/01/2023 của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Tất Thành).

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế.

Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị nhằm điều chỉnh một số khoản theo thực tế yêu cầu công việc, tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ.

Đưa việc sử dụng và quản lý tài chính, tài sản công đảm bảo đúng mục đích, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để nâng cao hiệu quả công tác, động viên cho cán bộ công chức thi đua hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

Tiết kiệm chi: Chủ động chi tiêu hợp lí đúng dự toán được giao và tiết kiệm 10% chi thường xuyên.

Minh bạch công khai trong quản lý, chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

Không được vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức của nhà nước và cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Đảm bảo cho cơ quan, cán bộ công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, viên chức.

Mọi khoản chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

Điều 3. Những căn cứ xây dựng quy chế.

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về quyền tự chủ, tự chịu trách

nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập;

- Đối tượng áp dụng: Tất cả các CBVC người lao động có thời gian làm việc tại trường đủ 12 tháng trở lên được lãnh đạo Phòng cấp giấy nghỉ phép năm để đi thăm người thân bao gồm: Cha, Mẹ bên chồng (bên vợ).

- Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

a) Người đi nghỉ phép năm được thanh toán (Ngày đi, ngày về) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

b) Tiền phương tiện đi lại: theo giá vé xe, tàu thông thường của ngành vận tải Quốc doanh. Tuy nhiên đơn vị sẽ căn cứ vào tình hình giá vé xe, tàu tại thời điểm hiện hành và căn cứ vào ngân sách để thanh toán (có thể thanh toán tối đa hoặc không tối đa giá ghi vé tàu, xe tùy thuộc vào kinh phí của đơn vị).

- Điều kiện, thời hạn; thủ tục thanh toán:

a) Tiền tàu xe đi nghỉ phép năm chỉ được thanh toán khi đối tượng thực sự có đi phép. Được thanh toán mỗi năm tối đa một lần.

b) Nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán trong ngân sách năm đó

c) Thủ tục thanh toán:

• Đơn xin thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép

• Giấy nghỉ phép phải có đóng dấu của xã, phường, thị trấn nơi nghỉ phép

• Đề nghị thanh toán của người đi nghỉ phép.

• Vé tàu, xe đi lại theo giá cước của ngành vận tải Quốc doanh

Trường hợp phát hiện gian lận trong tổ chức thực hiện, ngoài việc phải nộp lại số tiền đã nhận cho cơ quan, đơn vị, các cá nhân vi phạm còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. Thanh toán tiền nước uống:

Bao gồm: trà, nước. cho CBVCNV, cho các cuộc họp, hội nghị, đại hội trong nhà trường.

Thủ tục thanh toán: theo thực tế mua hàng, phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định của nhà nước.

4. Chi chế độ trợ cấp, phụ cấp khác:

Các chế độ phụ cấp, trợ cấp khác cho CBVC phát sinh thì áp dụng theo văn bản quy định của nhà nước: tiền tết khi có văn bản của cấp trên.

Trong đó: - Chi tiền lương và phụ cấp lương: 5.272.000.000 đồng.

- Chi thường xuyên: 810.000.000

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 7. Nội dung và định mức chi nguồn kinh phí thực hiện tự chủ:

Nguồn 13: 6.082.000.000 đồng

1. Chi tiền lương và phụ cấp lương :5.272.000.000 đồng.

+ Tổng số biên chế được giao năm 2021: 45 người.

+Thực hiện chi trả lương cho CBCNVC hiện có tại đơn vị: 44 người.

- Đơn vị chi trả lương và các khoản phụ cấp lương cho 42 CBCNVC theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày14/12/2004 của Chính phủ về việc thực hiện mức lương tối thiểu và mức phụ cấp được hưởng theo quy định chung của nhà nước.

- Đơn vị thực hiện chi trả các khoản: Thanh toán lương hàng tháng cho cán bộ công nhân viên trong nhà trường, truy lĩnh nâng bậc lương đợt II năm 2020, truy lĩnh nâng lương đợt I năm 2021, truy lĩnh BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ khi có nâng lương thường xuyên và chuyển xếp ngạch lương năm 2021.

- Thực hiện chi trả mức tăng phụ cấp thâm niên tăng định kỳ 1%/năm và chế độ phụ cấp thâm niên 5% đối với CBGV đủ 60 tháng biên chế chính thức.

- Hàng tháng đơn vị thanh toán chế độ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định chung của nhà nước.

2. Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép:

Theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Chi mua công cụ, dụng cụ văn phòng:

- Công cụ dụng cụ văn phòng: như các loại bảng, biểu treo ở phòng họp, khuôn viên trường, bàn ghế văn phòng, các vật dụng rẻ tiền, mau hỏng… các công cụ phục vụ cho hoạt động của nhà trường tùy theo nhu cầu của chuyên môn, từng bộ phận tổng hợp bằng văn bản được sự đồng ý của Hiệu trưởng và xác nhận của Kế toán nhưng không được vượt quá định mức và ngân sách của đơn vị.

- Thủ tục thanh toán: có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành.

c) Chi mua một số vật tư văn phòng khác:

Vật tư văn phòng khác như: Dây điện, ổ cắm điện, phích cắm, chổi…được trang bị sẵn để thuận lợi cho công việc lúc cần. Tuy nhiên cần sử dụng tiết kiệm, chống lãng phí.

7. Chi tiền điện thoại, internet:

- Sử dụng điện thoại, internet thanh toán theo hóa đơn, trên tinh thần tiết kiệm hiệu quả, không dùng điện thoại, vi tính, máy in, mực in của cơ quan để làm việc riêng.

- Thủ tục thanh toán: có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ để thanh toán.

8. Thanh toán tiền công tác phí:

Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/047/2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

a) Quy định chung

1. Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí:

Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước;

2. Các điều kiện để được thanh toán.

- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác; Cách trụ sở làm việc 10km trở lên;

5. Thanh toán tiền báo:

Trong cơ quan, để phục vụ cho CBVC về thông tin, tin tức nhà trường đã đăng ký mua báo về đơn vị để đọc và tìm hiểu

Thông tin như các loại báo về Giáo dục, Báo Nhân Dân Đăk Nông... được thanh toán theo từng quý của năm.

Thủ tục thanh toán: Hàng quý chi trả tiền báo căn cứ vào hóa đơn thực tế do Bưu điện huyện đăk song ban hành.

5. Thanh toán tiền điện sáng:

Trong cơ quan, trên tinh thần thực sự tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải tắt quạt, tắt đèn, tắt vi tính khi không còn sử dụng đến; khi hết giờ làm việc phải tắt hệ thống điện. Đảm bảo tiết kiệm và an toàn cháy nổ. Không sử dụng điện của cơ quan vào công việc riêng.

Thủ tục thanh toán: hàng tháng chi trả tiền điện căn cứ vào hóa đơn thực tế do Công ty điện lực ban hành.

6. Chi mua vật tư văn phòng:

Mua bộ ly uống nước phòng chờ giáo viên, phòng hiệu trưởng, phòng P. hiệu trưởng, chỗ, nước rửa ly, nước lâu sàn, bộ cây lâu …khi có đề xuất của bộ phận văn phòng lên Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

- Thủ tục thanh toán: có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ để thanh toán.

a) Chi mua văn phòng phẩm:

-Văn phòng phẩm như: giấy in, giấy photo, mực in, keo dán, bút, bì nút, bì hồ sơ, phiếu thu, phiếu chi, kéo, bấm gim, kẹp bướm, sổ, kéo…để phục vụ cho văn phòng được cấp theo thực tế. Tuy nhiên để thực sự tiết kiệm, chống lãng phí thì phải được sự đồng ý, ký duyệt của Hiệu trưởng.

- Văn phòng phẩm giáo viên: Được cấp một lần theo năm tài chính 400.000đ/người/năm. Theo hình thức khoán

- Thủ tục thanh toán: có đủ danh sách người được nhận hợp lệ theo quy định hiện hành.

Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị duyệt và cử đi công tác. Giấy đi đường có đóng dấu của đơn vị cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú)

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác theo hình thức khoán:

+ Tiền thuê phòng nghỉ: chỉ thanh toán cho những trường hợp đi công tác khác huyện 02 ngày trở lên và có độ dài chặng đường trên 40km khi có công văn triệu tập của cấp có thẩm quyền sẽ được đơn vị thanh toán theo hình thức khoán trực tiếp vào giấy đi đường như sau:

Đi công tác ở các thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I: Mức chi tối đa phòng đôi 500.000 đồng/ngày, phòng đơn 300.000 đồng /ngày/người. (Nếu đi lẻ người hoặc khác giới mới được thuê phòng đơn, còn lại phòng cùng giới thì ở phòng từ 02 trở lên).

Đi công tác tại thị xã, thành phố còn lại trực thuộc tỉnh: Mức chi tối đa phòng đôi là: 400.000 đồng/ngày, phòng đơn 300.000đ/ngày/người. (Nếu đi lẻ người hoặc khác giới mới được thuê phòng đơn, còn lại phòng cùng giới thì ở phòng từ 02 trở lên).

Đi công tác các huyện còn lại trong tỉnh: Đi công tác tại thị xã, thành phố còn lại trong tỉnh: Mức chi tối đa phòng đôi là: 300.000 đồng/ngày, phòng đơn 200.000đ/ngày. (Nếu đi lẻ người hoặc khác giới mới được thuê phòng đơn, còn lại phòng cùng giới thì ở phòng từ 02 trở lên).

Cách tính ngày thuê phòng: Theo giấy triệu tập.

+ Tiền tàu xe: Được thanh toán theo vé xe thực tế và định mức theo quãng đường (từ Đak Song đi Gia Nghĩa , Buôn Ma Thuột thanh toán theo vé xe buýt hiện hành, đối với công tác ngoài tỉnh thanh toán theo vé ôtô khách hiện hành (Không thanh toán vé taxi, vé tàu, vé máy bay, trừ trường hợp đặc biệt theo tính chất công việc).

- Đối với các CBGV cũng như các chức danh làm công tác đoàn thể chỉ thanh toán theo những lần đi thực tế.

+ Không thanh toán chế độ công tác phí cho các trường hợp sau:

- Thời gian điều trị tại bệnh viện
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác
- Những ngày học ở trường lớp tập trung giải hạn, ngắn hạn, trung hạn được hưởng chế độ đối với cơ quan đi học.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái một địa phương hoặc cơ quan khác.

- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

3. Những trường hợp sau không được thanh toán công tác phí;

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

- Đi công tác phải có công văn kèm theo, giấy đi đường điền đầy đủ thông tin, nếu không đầy đủ cũng không thanh toán.

4. Thủ trưởng đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) đảm bảo hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

b) Nội dung và mức chi công tác phí

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- **Đi công tác trong huyện, tỉnh**: Thủ trưởng đơn vị cân nhắc, xem xét để thanh toán tiền phương tiện đi lại trong nguồn kinh phí được giao trên cơ sở bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm hiệu quả và bảo đảm lợi ích giữa đơn vị và người đi công tác.

- **Đi công tác ngoài tỉnh**: Thanh toán theo giá trên vé, hóa đơn mua vé nhưng không vượt quá quy định của ngành vận tải Quốc doanh. Giá vé đó không bao gồm các chi phí dịch vụ như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

2. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiêu vặt cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi công tác).

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác mức chi 150.000đồng/ người/ngày áp dụng đối với trường hợp đi công tác ngoài tỉnh; 120.000đồng/ người/ngày áp dụng đối với trường hợp đi công tác trong tỉnh. 100.000/người/1 ngày áp dụng đối trường hợp đi công tác trong huyện.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền phụ cấp lưu trú gồm:

Thủ tục thanh toán: Đề nghị thanh toán của bộ phận chuyên môn, hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định.

11. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:

Tài sản trong cơ quan được giao cho từng bộ phận cá nhân sử dụng và quản lý để phục vụ cho công việc. Vì vậy mỗi cá nhân, bộ phận có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích. Khi hư hỏng phải làm giấy báo hỏng trình lãnh đạo xem xét, quyết định tùy theo từng trường hợp. Nếu hư hỏng do chủ quan của người quản lý sử dụng thì phải bồi thường toàn bộ hoặc bồi thường chi phí sửa chữa. Nếu hư hỏng do khách quan phải lập tờ trình kèm theo dự trù kinh phí sửa chữa để Hiệu trưởng xem xét giải quyết trên tinh thần nêu cao ý thức, trách nhiệm bảo quản và tiết kiệm.

Thủ tục thanh toán: Hợp đồng sửa chữa, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, giấy đè xuất, đề nghị thanh toán và hóa đơn hợp lệ.

Các khoản mua sắm, sửa chữa thủ trưởng đơn vị tự quyết định và chịu trách nhiệm về khoản chi trên, chi tiết các khoản chi theo dự toán kèm theo qui chế chi tiêu nội bộ.

12. Chi nghiệp vụ chuyên môn từng ngành

a) Hàng hóa, vật tư từng ngành:

Vào đầu năm học mới giáo viên được cấp hàng hóa vật tư chuyên môn để phục vụ cho công tác giảng dạy, sổ đầu bài, lịch báo giảng…, trang thiết bi, đồ dùng dạy học cho các khối để phục vụ công tác chuyên môn trong trường học, có thể được cung cấp một số hàng hóa vật tư chuyên môn khác tùy thuộc vào nguồn kinh phí cấp.

Ngoài ra nếu có phát sinh các bộ phận báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng để cấp bổ sung.

b) Chi mua đồng phục, trang phục:

Chi mua đồng phục cho giáo viên dạy thể dục gồm quần, áo thể thao, giày, tất...được cấp một lần theo năm tài chính.

c) Chi mua sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn:

- Giải quyết chế độ đi học: CBVC lao động được cử đi học được hưởng nguyên lương và tiền phụ cấp lương theo đúng quy định của Nhà nước, các trường hợp khác giáo viên đi học và bồi dưởng theo nhu cầu cá nhân thì tự túc mọi chi phí.

Thời gian thanh toán: Để chủ động cho bộ phận kế toán trong việc theo dõi dự toán cuối mỗi quý toàn thể cán bộ viên chức lập chứng từ thanh toán về bộ phận kế toán chậm nhất vào ngày 05 của tháng tiếp theo, bộ phận kế toán kiểm tra và lập chứng từ trình ký lên thủ trưởng đơn vị. Nếu đồng chí nào không gửi hồ sơ thanh toán đúng thời gian quy định trên thì bộ phận kế toán có quyền từ chối thanh toán chứng từ đó.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ:

Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị duyệt số lượng cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

- Nhà trường thanh toán khoán công tác phí theo tháng áp dụng theo thông tư 40/2017 /TT-BTC ngày 28/4/2017 đối với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn thư, kế toán thường xuyên phải giao dịch với các cơ quan, đơn vị trong huyện theo quy định hiện hành. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng - phụ trách, kế toán 500.000/người/tháng; Phó hiệu trưởng, văn thư 400.000/người /tháng tùy theo mức độ đặc thù công việc. Đối với cán bộ, giáo viên đi công tác 10 ngày trở lên thì khoán 500.000đ/người/tháng (bao gồm đi lại, phòng nghỉ, lưu trú). Đối với các đoàn thể như: CT Công đoàn, bí thư đoàn, tổng phụ trách Đội 100.000/người/tháng. Ngoài ra 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 hiện hành.

9. Mức chi hội nghị: Theo quy định hiện hành. Áp dụng theo Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND, ngày 14/12/2017 Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Đăk Nông về ban hành quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Đăk Nông;

10. Chi thuê mướn phương tiện vận chuyển:

Thuê phương tiện vận chuyển bàn ghế học sinh

Thuê phương tiện vận chuyển các thiết bị, đồ dùng khác của nhà trường.

- 40% THCCTL năm 2019 -2020: 44.000.000đ
- 40% THCCTL năm học 2020 - 2021: 60.800.000đ
- 40% THCCTL năm học 2021 – 2022: 98.600.000đ

Tổng: 203.400.000đ

1. Trích 40% kinh phí học phí để thực hiện cải cách tiền lương: 203.400.308đ
2. 60% kinh phí: 56.342.000đ còn lại để chi phục vụ công tác thu phí, chi phục vụ chuyên môn và các khoản chi thường xuyên trong nhà trường cụ thể như sau:

- Chi sửa chữa sân khấu: 25.000.000đ
- Chi sửa chữa trụ cờ: 10.000.000đ
- Chi làm bảng hiệu, nội quy khuôn viên trường: 11.342.000đ
- Sửa chữa và thay mới kính vỡ phòng học, nhà hiệu bộ: 10.000.000đ

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành và thực hiện nghiêm túc quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 10. Chủ tài khoản có trách nhiệm theo dõi và thực hiện quy chế này.

Điều 11. Công đoàn nhà trường vận động CNVC trong cơ quan thi đua lao động, phát huy sáng kiến, nâng cao chất lượng công tác và tham gia giám sát việc thực hiện quy chế này.

Điều 12. Phụ trách kế toán nhà trường cần làm đúng và chính xác theo nghiệp vụ kế toán và văn bản qui định hiện hành. Có nhiệm vụ theo dõi, triển khai thực hiện quy chế này có hiệu quả, tổng hợp các vướng mắc phát sinh báo cáo Hiệu trưởng giải quyết kịp thời.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Quy chế này được thảo luận trước toàn thể Hội đồng nhà trường. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

Trong năm học các bộ phận chuyên môn trong nhà trường, cán bộ thư viện, thiết bị và các bộ phận khác có nhu cầu mua sách tham khảo, các loại sách khác, phục vụ cho công tác chuyên môn, phải lập tờ trình lên Hiệu trưởng xem xét và giải quyết.

d. Chi các cuộc thi chuyên môn, xét tốt nghiệp THCS:

Bộ phân chuyên môn trong nhà trường đề xuất lên Hiệu trưởng kế hoạch các cuộc thi để dự trù kinh phí Hiệu trưởng xem xét giải quyết theo văn bản hiện hành, tuy nhiên tùy vào lượng kinh phí của đơn vị để phân bổ.

13. Các khoản chi khác:

Trong quá trình điều hành dự toán được giao, nếu có các khoản chi khác phát sinh ngoài các quy định trên, được chi theo thực tế và định mức chi theo quy định Nhà nước hiện hành trên tình thần tiết kiệm, hiệu quả.

Chi mua sắm các băng rôn, bảng hiệu, khẩu hiệu tuyên truyền, bảng thông tin đến phụ huynh học sinh.

Điều 8. Nội dung và định mức chi nguồn kinh phí thực hiện không tự chủ

1. Chi mua sắm tài sản cố định vô hình

- Chi mua phần mềm quản lý, bảo trì mầm mềm nâng các các phần mềm hiện có.

* Khi đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản, phải lập tờ trình lên cấp trên xin chủ trương mua sắm tài sản. Được sự đồng ý của cơ quan chủ quản cấp trên về đơn vị sẽ làm thủ tục mua sắm theo quy định của nhà nước.

Thủ trưởng đơn vị quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời phải đảm bảo chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 9. Nội dung và định mức chi nguồn kinh phí thực hiện cải cách tiền lương

Nguồn kinh phí này được hình thành trên cơ sở tiết kiệm 10% kinh phí chi thường xuyên để cải cách chế độ tiền lương hàng năm.

Điều 10. Nội dung và định mức chi nguồn kinh phí học phí:

+ Năm 2022 chuyển sang: 259.742.308đ

Trong đó:

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các bộ phận phản ánh đề xuất với lãnh đạo nhà trường, nhà trường tập hợp ý kiến xây dựng, bổ sung, sửa đổi quy chế, xin ý kiến Hội đồng nhà trường trình lên lãnh đạo Phòng Giáo dục & Đào tạo Huyện Đăk Song xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Đặc biệt là sự biến động về nhân sự của đơn vị như thuyên chuyển, bổ sung, tăng lớp, tăng biên chế…

Trên đây là quy chế xây dựng chi tiêu nội bộ Trường THCS Nguyễn Tất Thành đã bàn bạc thống nhất trong đơn vị. Vậy đề nghị Phòng Giáo dục & Đào tạo huyện Đăk Song, Kho bạc nhà nước Đăk Song cho phép đơn vị thực hiện theo quy chế, trong thời gian chi tiêu có gì vướng mắc thay đổi đơn vị sẽ bổ sung.

Quy chế này đã được Hội đồng Trường THCS Nguyễn Tất Thành thông qua và nhất trí ý kiến 100% (44/44 ý kiến thống nhất) .

TM.BCH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG	**TM.BGH NHÀ TRƯỜNG**
CHỦ TỊCH CĐ	P. **HIỆU TRƯỞNG**
Vũ Như Đi	Cấn Thị Thành

3. 60% kinh phí: **203.461.385đ** còn lại để chi phục vụ công tác thu phí, chi phục vụ chuyên môn và các khoản chi thường xuyên trong nhà trường cụ thể như sau:

- Sửa chữa sân khấu: 49.500.000đ
- Sửa chữa đường điện, quạt: Phòng học, nhà hiệu bộ: 33.500.000đ.
- Sửa chữa máy tính phòng tin học: 49.300.000đ
- Mua văn phòng phẩm phục vụ công tác thu phí : 8.500.000đ
- Sửa chữa và thay mới kính vỡ phòng học, nhà hiệu bộ: 25.000.000đ
- Mua sách giáo khoa, sách tham khảo, sách pháp luận phòng thư viện: 10.000.000đ
- Làm phong trang trí phòng hộp hội đồng : 10.000.000đ
- Sửa chữa hệ thống đường: 17.661.385.027đ