PHÒNG GD&ĐT VĨNH TƯỜNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **TRƯỜNG TIỂU HỌC VŨ DI Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 Số: 01/QĐ-TH *Vũ Di, ngày 22 tháng 01 năm 2018*

**QUYẾT ĐỊNH**
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sảncông**

 **theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm năm 2018.**

# HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VŨ DI

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ban hành ngày 19/06/2015;

 Căn cứ Luật Ngân sách số 83/2015/QH 13 ngày 25/ 6/ 2015;

 Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/ 5/ 2014 Thông tư liên tịch 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 16/2015/NĐ-CP ngày 14/ 02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ tài chính Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 Thông tư liên tịch Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáotrong các cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư số 71/2011/TT-BTC ngày 24/5/2011 của Bộ Tài chính, hướng dẫn việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng theo Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị quyết số 48/2017/NQ-HĐND ngày 18/12/2017 của HĐND tỉnh về việc quy định một số mức chi công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc;

Căn cứ vào Quyết định số 2182/QĐ-GD&ĐT ngày 29/12/2017 của Trưởng phòng GD và ĐT huyện Vĩnh Tường về việc giao dự toán chi Ngân sách Nhà nước năm 2018;

 Căn cứ Biên bản cuộc họp thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ ngày 22/01/2018 của trường tiểu học Vũ Di,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2018 của trường tiểu học Vũ Di.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 22/01/2018. Các tổ chức, đoàn thể và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trường tiểu học Vũ Di có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này./.

### *Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG

- Như điều 2;

- Phòng GD&ĐT;

- KBNN huyện;

- Lưu: VT .

 **Lê Thị Huyền Trâm**

##

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG**
**TÀI SẢN CÔNG CỦATRƯỜNG TIỂU HỌC VŨ DI**

*(Kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-TH ngày 22/01/2018 của trường Tiểu học Vũ Di)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng.**

1. Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công được áp dụng đối với các cán bộ công chức, viên chức thuộc trường Tiểu học Vũ Di.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công bao gồm:
          - Chi thanh toán cho cá nhân;
          - Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí;

- Chi các chế độ cho cán bộ công chức: Chi khen thưởng; thanh toán; chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn.

- Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm;
          - Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc;
          - Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan;
          - Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại;
          - Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản;
          - Chi nghiệp vụ chuyên môn đối với công tác tổ chức thu phí, lệ phí;

 - Một số các khoản chi khác: Chi ngày lễ tết, chi việc hiếu, chi kỷ niệm chúc mừng, chi hỗ trợ…

 **Điều 2.Mục đích, yêu cầu xây dựng Quy chế.**

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan, chủ động sử dụng kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện kiểm soát của cơ quan tài chính và các cơ quan chức năng theo quy định.

2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân tại cơ quan bảo đảm hoàn thành tốt chức năng và nhiệm vụ được giao.

3. Chi tiêu, mua sắm, quản lý tài sản công, ngân sách của cơ quan hợp lý.

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

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu và sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả đảm bảo công khai dân chủ và quyền lợi cho cán bộ, công chức.

**Chương II**
**NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ  XÂY DỰNG QUY CHẾ**

**Điều 3. Nguyên tắc và phạm vi xây dựng Quy chế.**

1. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của nhà nước hiện hành.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công được xây dựng trên nguyên tắc: Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định; phải đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.

3. Mọi việc chi tiêu, mua sắm phải có hoá đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp.

4. Nội dung Quy chế bao gồm các quy định về đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong cơ quan.

5. Quy chế được xem xét điều chỉnh cho phù hợp khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước.
**Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế.**

Căn cứ Luật Ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/6/ 2015;

 Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 Thông tư liên tịch 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 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ tài chính Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 Thông tư liên tịch Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư số 71/2011/TT-BTC ngày 24/5/2011 của Bộ Tài chính, hướng dẫn việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng theo Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị quyết số 48/2017/NQ-HĐND ngày 18/12/2017 của HĐND tỉnh về việc quy định một số mức chi công tác phí,chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc;

Căn cứ Quyết định số 1073/QĐ-UBND ngày 22/12/2017của UBND huyện Vĩnh Tườngvề việc giao dự toán thu, chi NSNN năm 2018;

Căn cứ vào Quyết định số 2182/QĐ-GD&ĐT ngày 29/12/2017 của Trưởng phòng GD và ĐT huyện Vĩnh Tường về việc giao dự toán chi Ngân sách Nhà nước năm 2018

**Chương III**
**NỘI DUNG QUY CHẾ**

**Điều 5. Chi thanh toán cho cá nhân**

**\* Tiền lương (Mục 6000).**
Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp hàng tháng:

Bao gồm lương biên chế, hợp đồng dài hạn theo quy định của nhà nước. Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc theo Nghị định của Chính phủ; mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành.

 \* **Tiền công trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng (Mục 6050)**: Tiền trả công lao động hợp đồng thường xuyên: Thỏa thuận theo mức lương tối thiểu quy định hiện hành.

**\* Tiền lương làm thêm giờ (Mục 6105):**

Đối với cán bộ công chức, viên chức làm thêm giờ để hoàn thành nhiệm vụ theo chức trách được giao không được thanh toán tiền thêm giờ. Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Chứng từ thanh toán làm thêm giờ gồm: Các văn bản, phụ biểu kê khai làm thêm giờ (theo mẫu quy định) có xác nhận của Hiệu trưởng.

 \* **Phụ cấp lương (Mục 6100):**

Phụ cấp chức vụ: Theo quy định hiện hành

Phụ cấp ngành: Theo quy định hiện hành

Phụ cấp vượt khung: Theo quy định hiện hành

Phụ cấp thâm niên nghề: Theo quy định hiện hành

Phụ cấp trách nhiệm

 + Phụ cấp Hiệu trưởng; phó Hiệu trưởng; TT tổ Văn phòng; TTCM; Tổ phó CM; tổng phụ trách Đội (Theo chế độ quy định hiện hành)

Phụ cấp khác: Theo quy định hiện hành.

Hướng dẫn tập sự : 30% x Mức lương tối thiểu x số tháng tập sự (Trừ tháng hè)

 **\* Tiền thưởng (Mục 6200):**

**-** Thưởng thường xuyên theo định mức: Danh hiệu thi đua (Theo quy định của cấp có thẩm quyền)

 - Thưởng khác: Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định mức thưởng tối đa 500.000đ/ cá nhân bằng 1 LĐTT (Chỉ lấy mức thưởng cao nhất). TM (6249)

 - Các chi phí khác liên quan đến chế độ khen thưởng: Khung, giấy khen......theo chứng từ thực tế phát sinh.

**-** Các khoản chi khác: Theo chứng từ thực tế phát sinh.

 **\* Phúc lợi tập thể (Mục 6250):**

 - Nước uống cho GV chi từ 350.000đồng đến 500.000đồng/1tháng

 - Tiền tàu xe nghỉ phép hè của cán bộ giáo viên:

 Theo thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/ 2011, và Thông Tư 57/2014/TT-BTC ngày 23/10/2014.

 - Các khoản chi khác: Theo chứng từ thực tế phát sinh.

 **\* Các khoản đóng góp (Mục 6300):**

Thực hiện các khoản đóng góp theo quy định của Nhà nước, trích nộp 23.5% trên tổng quỹ lương theo chế độ (17.5% BHXH, 3% BHYT, 2% KPCĐ, 1% BHTN).

 **\* Các khoản thanh toán khác cho cá nhân (Mục 6400):**

 - Các chế độ của học sinh thuộc đối tượng chính sách: Theo quy định của văn bản hiện hành.

 - Chi chế độ dạy ngoài trời cho GV thể dục: Theo quy định hiện hành và hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền quy định.

 - Trợ cấp khác: Theo quy định hiện hành và chứng từ thực tế phát sinh.

 **Điều 6. Nhóm Chi về hàng hoá, dịch vụ.**

 **\* Thanh toán tiền dịch vụ công cộng (Mục 6500):**

 Tiền điện: (Theo hoá đơn thực tế, chứng từ thực tế sử dụng)

 Tiền nước sạch: (Theo hoá đơn thực tế, chứng từ thực tế sử dụng)

 Tiền vệ sinh môi trường: gồm vệ sinh, chăm sóc cắt tỉa cây, mua phân đạm, trồng cây, mua cây trồng. (Theo hoá đơn thực tế, chứng từ thực tế sử dụng)

 **\* Vật tư văn phòng( Mục 6550):**

 -Văn phòng phẩm:

 + Khoán văn phòng phẩm: Từ 300.000đồng đến 600.000đồng/người/năm.

+ Văn phòng phẩm dùng chung: Giấy phô tô, giấy in, bìa in, mực in, cặp tài liệu, kẹp chíp, ghim cài, bút xóa, băng dính, keo, bàn dập gim... theo hóa đơn thực tế.

- Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Theo hoá đơn, chứng từ thực tế phát sinh (việc mua sắm phải phù hợp với nhu cầu sử dụng, tránh lãng phí).

 - Mua sắm vật tư văn phòng khác: Theo hoá đơn, chứng từ thực tế phát sinh.

 **\*Thông tin tuyên truyền liên lạc (Mục 6600):**

- Điện thoại*:* (Theo hoá đơn thực tế sử dụng**)**

- Cước phí In ternet, thư viện điện tử: (Theo hoá đơn thực tế)

- Thuê bao MTV: (Theo hoá đơn thực tế)

- Sách báo, tạp chí thư viện*:* Thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng**.**

- Tuyên truyền phổ biến pháp luật: Theo hóa đơn thực tế.

- Quảng cáo: Theo hóa đơn thực tế.

- Chi khác: Theo hoá đơn thực tế

 **\* Hội nghị (Mục 6650):**

 Chi chế độ hội nghị sơ kết, tổng kết:

 - Tiền nước uống: Tối đa không quá 20.000 đ/buổi/1người (theo quy định)

 - Chi bù tiền ăn cho những người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước chi tối đa 100.000 đồng/người.

 - Tiền phô tô tài liệu: Theo hóa đơn thực tế phát sinh.

 - Các khoản chi khác: Theo chứng từ thực tế phát sinh.

 **\*Công tác phí (Mục 6700):**

**Về chế độ công tác phí:**

 Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 48/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc.

 ***a) Công tác phí khoán:***

- Đối với kế toán: Tối đa 500.000đồng/tháng

- Đối với thủ quỹ: Tối đa 200.000đồng/tháng

- Các đối tượng khác đi công tác, tập huấn,... được thanh toán chế độ công tác phí theo giấy đi đường, vé tàu, vé xe. Trường hợp đi công tác bằng xe máy thì vận dụng hỗ trợ tiền xăng xe phù hợp tương ứng với giá cước vận tải hành khách tại địa phương. Cụ thể: đi công tác trong tỉnh được hỗ trợ tiền xăng xe đi đường là 70.000 đồng/ngày.

 ***b) Phụ cấp lưu trú:***: Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác cách trụ sở làm việc từ 20 km trở lên được tính như sau:

+ Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh, định mức chi: 200.000đồng/ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác trong tỉnh, định mức: 150.000đồng/ngày/người.

 ***Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thì không được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú.***

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

***c)Tiền thuê phòng nghỉ:***

 Cán bộ, giáo viên được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo các mức sau:

 + Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương,và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: Không quá 500.000đồng/ngày/người.

 + Đi công tác tại các vùng còn lại: Không quá 350.000đồng/ngày/người.

 Trường hợp đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

\* Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán tiền công tác phí, thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đó được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp.

**\* Chi phí thuê mướn (Mục 6750)**

 - Thuê phương tiện vận chuyển: Chi theo phát sinh thực tế do Hiệu trưởng duyệt.

- Hợp đồng bảo vệ, vệ sinh cơ quan: Theo thoả thuận, mức tiền công hàng tháng tối đa 2.000.000đồng/người/1công việc.

 - Chi thuê hội trường, phông bạt, loa đài, trang phục biểu diễn cho hội nghị và các ngày lễ: Chi theo phát sinh thực tế từ đề xuất của phụ trách các bộ phận chuyên môn và do Hiệu trưởng quyết định.

 **\* Sửa chữa tài sản phục vụ cho công tác chuyên môn, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng (Mục 6900):**

 - Sửa chữa tài sản cố định: Theo đề xuất của các bộ phận chuyên môn, do Hiệu trưởng quyết định.

 - Sửa chữa nhỏ thường xuyên: Sửa chữa thiết bị tin học, máy in, điện thoại, điện... theo đề xuất của bộ phận chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định.

**\* Mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định (Mục 6950)**

Mua sắm phải làm đúng quy trình, đầy đủ thủ tục theo chế độ nhà nước quy định. Khi mua sắm tài sản, tuỳ theo giá trị tài sản sẽ mua sắm mà tổ chức cuộc họp lấy ý kiến như họp liên tịch, họp hội đồng sư phạm hoặc thành lập hội đồng mua sắm, hội đồng nghiệm thu…

 **\* Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000):**

Chi mua hàng hóa vật tư dùng chuyên môn: Chi theo phát sinh thực tế từ đề xuất của các bộ phận chuyên môn, do Hiệu trưởng quyết định.

Chi thiết bị kỹ thuật chuyên dụng không phải là tài sản cố định dùng cho chuyên môn: Chi theo phát sinh thực tế từ đề xuất của các bộ phận chuyên môn, do Hiệu trưởng quyết định.

Chi mua in ấn phẩm, phô tô tài liệu: Theo chứng từ thực tế phát sinh

Đồng phục trang phục cho GV thể dục theo hóa đơn thực tế và quy định hiện hành.

Sách tài liệu đồ dùng dạy học... dùng cho chuyên môn: Chi theo phát sinh thực tế từ đề xuất của các bộ phận chuyên môn, do Hiệu trưởng quyết định.

Chi phí nghiệp vụ khác:

- Chi người hướng dẫn kỹ thuật cho học sinh tham gia giao lưu sân chơi: Từ 200.000đồng đến 2.000.000đồng/1đội.

 - Chi tổ chức thi học sinh năng khiếu (giao lưu), coi, chấm kiểm tra chất lượng cuối kỳ, cuối năm, tuyển học sinh lớp 1:

 + Chi ra đề kiểm tra: Từ 30.000đồng đến 50.000đồng/1 đề; duyệt đề 20.000 đến 40.000đồng/1đề.

 + Bồi dưỡng gặp mặt, động viên học sinh dự thi năng khiếu: Chi từ 10.000đồng đến 20.000đồng/1HS đối với dự thi cấp huyện; 30.000đồng đến 60.000đồng đối với dự thi cấp tỉnh.

+ Chi bồi dưỡng cho người làm kiểm tra:

 - Chủ tịch: 130.000đồng/ngày

 - Phó chủ tịch: 110.000 đồng/ngày

 - Thư ký, giám thị: 50.000đồng đến 100.000đồng/ngày

 - Phục vụ, bảo vệ: 50.000đồng/ngày

 - Giám khảo: 1.500đồng đến 3.000đồng/ bài kiểm tra

 + Công tác phí cho người đi làm thi, dẫn học sinh đi thi: Chi như công tác phí.

+ Chuẩn bị CSVC cho hội đồng thi, kiểm tra (Danh sách, phòng thi...) từ 50.000đồng đến 100.000đồng;

+ Bảo quản đề thi, đề kiểm tra, bài thi; bài kiểm tra...: Từ 50.000đồng đến 100.000đồng/1 hội đồng.

+ Thanh tra thi, kiểm tra: theo quy định hiện hành.

+ Văn phòng phẩm, chè nước: (Theo hoá đơn thực tế)

+ Khẩu hiệu: Theo chứng từ thực tế

+ Chi phí khác: Theo chứng từ thực tế phát sinh.

- Chi bồi dưỡng tham dự TDTT các cấp.

+ Mua dụng cụ cho học sinh thi đấu tập luyện: Theo hóa đơn thực tế.

+ Chi cho trọng tài, chỉ đạo viên, ban tổ chức: Theo hướng dẫn của phòng hoặc chi như tiêu chuẩn vận động viên.

+ Chi bồi dưỡng vận động viên:

Chi bồi dưỡng thi đấu từ 30.000đ đến 50.000 đồng/Học sinh

Chi tiền ăn cho vận động viên từ 50.000đồng đến 75.000đồng/Học sinh (Nếu đi cả ngày)

Chi bồi dưỡng tập luyện từ 20.000đồng đến 30.000đồng/buổi.

 + Giáo viên dẫn học sinh đi tập luyện và thi: Theo hướng dẫn công văn hoặc công tác phí.

 + Chi phí khác (Theo chứng từ thực tế phát sinh)

 - Chi thao giảng giáo viên giỏi, thi giáo viên chủ nhiệm giỏi**:**

 + Chi GV dự thi cấp cụm, huyện, tỉnh gồm bồi dưỡng chuẩn bị nội dung dự thi, xây dựng giáo án, bồi dưỡng tiết dạy: dự thi tại cụm, huyện từ 200.000đồng đến 250.000đồng. Dự thi cấp tỉnh từ 300.000đồng đến 500.000đồng.

 + Chi bồi dưỡng GV dự thi cấp Quốc gia từ 500.000đồng đến 1.000.000đồng.

 + Chi đồ dùng, thiết bị: Theo chứng từ thực tế.

 + Chi phục vụ trợ giảng giúp máy tính: 50.000đồng đến 100.000đồng/buổi.

 + Chi chỉ đạo, giám khảo, ban tổ chức thi GV dạy giỏi cấp cụm: Theo hướng dẫn của phòng.

 Tài liệu theo thực tế và chi tiền đi thi theo công tác phí.

 + Chi hồ sơ tài liệu, máy chiếu các điều kiện phục vụ cho thao giảng: Theo chứng từ thực tế phát sinh.

 + Chi phí khác: (Theo chứng từ thực tế phát sinh)

 - Chi hỗ trợ làm giáo án E- Leaning dự thi các cấp:

 Dự thi cấp Huyện: 100 000đồng/1 giáo án.

 Dự thi cấp Tỉnh: Mức tối đa 300 000đồng/1 giáo án.

 - **Chi chuyên đề cấp trường, cấp cụm:**

 + Giáo viên thực hiện chuyên đề (bồi dưỡng tiết dạy, soạn nội dung chuyên đề):

 Cấp trường: Từ 200.000đồng- 300.000đồng/chuyên đề.

 Cấp cụm: Từ 300.000đồng- 500.000đồng/chuyên đề.

 + Cán bộ, giáo viên dự chuyên đề: Chi tiền nước uống tối đa không quá 20.000 đồng/ngày/1người.

 + Chi phục vụ máy chiếu: 50.000đồng đến 100.000đồng.

 + Chi đồ dùng dạy học, văn phòng phẩm: Theo chứng từ thực tế phát sinh.

 + Chi ban tổ chức: 50.000đồng/người không quá 3 người.

 + Đại diện viết bài tham dự các cuộc thi của huyện, tỉnh: 50.000đồng đến 200.000đồng/bài.

 + Làm chuyên đề lớn: Chi cho thuê rạp, quay tư liệu, chụp ảnh, tập luyện, chuẩn bị ... theo chứng từ thực tế phát sinh.

 + Chi phí khác: Theo chứng từ thực tế phát sinh

 - Công tác phổ cập giáo dục:

+ Chi văn phòng phẩm theo chứng từ thực tế.

+ Điều tra, thống kê, báo cáo, tổng hợp, công tác chỉ đạo... chi theo số buổi thực làm việc từ 20.000đồng đến 50.000đồng/buổi.

+ Chi phí khác: Theo chứng từ thực tế phát sinh

 - **Các hoạt động chuyên môn khác:**

 ***Chi cán bộ giáo viên đi học nghiệp vụ, tập huấn:*** Theo chế độ đi công tác và tiền tài liệu theo hóa đơn thực tế.

 ***Chi tập huấn, hội thảo tại trường:*** Như chi tổ chức chuyên đề chuyên môn.

 ***Chi học nhiệm vụ năm học:***

+ Chi tiền nước uống không quá 20.000đồng/ngày

+ Chi phí khác theo chứng từ thực tế phát sinh: gồm hoa tươi, trang trí, khẩu hiệu.

***Chi khai giảng, bế giảng năm học :***

+ Chi tiền nước uống không quá 20.000 đồng/ngày/ người.

+ Chi phí khác theo chứng từ thực tế phát sinh: gồm thuê rạp, hoa tươi, trang trí, trang phục, khẩu hiệu.

+ Chi cho đại biểu: Theo nghị định 48/2017/NQ-HĐND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc.

+ Chi bồi dưỡng bộ phận phục vụ từ 30.000đồng đến 50.000đồng/buổi

+ Thưởng cho học sinh năng khiếu huyện 20.000đ đến 40.000đ/HS, cấp tỉnh từ 50.000đ đến 100.000đồng/HS, cấp Quốc gia từ 100.000đồng đến 200.000đồng/HS.

+ In giấy khen, giấy chứng nhận, vở thưởng: Theo chứng từ thực tế.

+ Chi phí khác (Theo chứng từ thực tế phát sinh)

- **Chi chấm sáng kiến khoa học:** 50.000đồng đến 100.000đồng/1sáng kiến.

- **Chi tuyển sinh nhận bàn giao học sinh vào lớp 1:** Chi theo công văn hướng dẫn.

- **Chi làm kiểm định chất lượng:** Chi theo Công văn số 46/SGD-KHTC ngày 30/3/2012 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn chi cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

- **Chi công tác tuyên truyền:**

+ Viết bài: Từ 50.000đồng đến 200.000 đồng/1bài.

+ Phát thanh: Từ 50.000đồng đến 200.000 đồng/1chương trình phát thanh.

+ Đạo diễn, chỉ đạo chương trình: Từ 50.000đồng đến 100.000 đồng/1chương trình.

- Các khoản chi khác phát sinh: Chi theo chứng từ thực tế phát sinh.

**Điều 7: Chi khác (Mục 7750)**

***-* Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn:**

 **+ Chi Tết nguyên đán:**

 - Mua hoa, cây cảnh trang trí ngày tết: Theo chứng từ thực tế phát sinh.

 - Tiền nước uống: Tối đa không quá 20.000đồng/ngày/1người.

 - Chi tất niên, đón giao thừa: Theo chứng từ thực tế phát sinh.

 - Chi khai xuân: Theo chứng từ thực tế phát sinh.

 *-* Chi phí khác: theo chứng từ thực tế phát sinh.

 **+ Chi tổ chức ngày 20/11:**

 - Trang trí khánh tiết, hoa tươi chè nước: theo chứng từ thực tế phát sinh.

 - Khẩu hiệu: theo chứng từ thực tế phát sinh.

 - Chụp ảnh: Từ 10 đến 20 kiểu (Theo giá thực tế).

 - Chi phí khác: theo chứng từ thực tế phát sinh

 - Chi tiếp khách:

 Theo nghị định 48/2017/NQ-HĐND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc.

- Chi quan hệ các đơn vị nhân ngày lễ, hội nghị: Bằng 1 lẵng hoa theo hoá đơn chứng từ thực tế.

 **\* Chi hỗ trợ các cuộc thi, phong trào do Công đoàn phát động:**

 + Chi bồi dưỡng người tham gia hội diễn:

 Chi tập luyện văn nghệ: Từ 30.000đồng đến 50.000đồng/buổi

 Chi tiền đi biểu diễn: Từ 50.000đồng đến 75.000đồng/người

 Chi tiền nước bồi dưỡng tập luyện từ 20.000đồng đến 30.000đồng/ buổi.

 Chi ban tổ chức như chi diễn viên.

 + Chi tiền trang phục: Theo chứng từ thực tế.

 + Chi phí khác (Theo chứng từ thực tế phát sinh)

 **\* Chi hỗ trợ các đoàn thể:** Tổ chức kỷ niệm ngày 26/3, 8/3/, 20/10, 30/4, 02/9, tết dương lịch, đại hội đoàn:

 + Khẩu hiệu, trang trí, hoa tươi theo chứng từ thực tế có tờ trình được sự đồng ý của Hiệu trưởng,

 + Tiền nước uống: Tối đa không quá 20.000đồng/ngày/1người:

 + Chi phí khác theo chứng từ thực tế phát sinh.

 **\* Chi hỗ trợ đi học:**

+ Thực hiện theo giấy đi đường hoặc theo công văn, quyết định của đơn vị cử người đi học.

 **\* Chi hỗ trợ trực hè:**

 + Từ 30.000đồng đến 50.000đồng/buổi.

 + Chi phí khác: Theo chứng từ thực tế phát sinh.

 **\* Chi phòng chống thiên tai:**

 + Phòng chống: Từ 50.000đồng đến 100.000đồng/buổi/người.

 + Trực bão: 100.000đồng đến 200.000đồng/1ngày đêm/người.

 + Chi phí khác: Theo chứng từ thực tế phát sinh.

 **\* Chi hỗ trợ CB, GV đi hiến máu nhân đạo**: 50 000 đồng/người

 \* **Chi cắt khẩu hiệu**: Theo chứng từ thực tế.

 \* **Chi phí khác**: Theo chứng từ thực tế phát sinh.

**Điều 8: Quy định về trích lập các quỹ**

Hàng quý sau khi chi phí hoạt động và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật; phần kinh phí tiết kiệm chi, chênh lệch thu đơn vị sử dụng theo trình tự như sau:

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động: bằng 50% phần kinh phí tiết kiệm chi (trong trường hợp biên chế tại đơn vị thấp hơn biên chế được giao)

- Trích lập Quỹ phúc lợi: bằng 17% phần kinh phí tiết kiệm chi;

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: bằng 25% phần kinh phí tiết kiệm chi;

- Trích lập quỹ khen thưởng: bằng 8% phần kinh phí tiết kiệm;

Việc trích lập các quỹ do Thủ trưởng đơn vị quyết định, sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn của đơn vị.

**Điều 9: Về sử dụng phần kinh phí tiết kiệm trong năm:**

 **\* Chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho CBGV**

 Chi bổ sung thu nhập cho CB, công chức và lao động: Theo quy định hiện hành, tùy theo kinh phí của đơn vị ở từng thời điểm do Hiệu trưởng quyết định.

 **\* Chi khen thưởng:** (Mức chi do hiệu trưởng quyết định dựa trên cơ sở quỹ tiết kiệm cân đối được)

 + Thưởng cho giáo viên có học sinh năng khiếu, thể thao cấp quốc gia, cấp tỉnh, cấp huyện.

 Có học sinh năng khiếu Quốc gia: Tối đa không quá 2.000.000đồng/1HS

 Có học sinh năng khiếu cấp tỉnh: giải Nhất 500.000đồng, giải Nhì 300.000đồng, giải Ba 200.000đồng, giải KK 100.000đồng.

 Có học sinh năng khiếu cấp huyện: giải Nhất 300.000đồng, giải Nhì 200.000đồng, giải Ba 100.000đồng, giải KK 50. 000đồng.

 \* Thưởng cho công tác quản lý: Bằng 10% tổng số tiền thưởng.

 **\* Mua sắm TSCĐ:**

Theo hoá đơn thực tế phát sinh

 **\* Mua sắm tài sản vô hình (7050)**

Theo hoá đơn thực tế phát sinh.

 **\* Chi hoạt động phúc lợi trong cơ quan**

 - Chi thăm hỏi, hiếu hỉ:

+ Chi thăm viếng các đám hiếu tứ thân phụ mẫu lãnh đạo Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT, huyện, xã; bản thân CB, NV được nghỉ hưu tại trường (trong năm học); bản thân CB, GV, NV trong nhà trường mất. Định mức chi không quá 300.000đ/đám (không kể tiền thuê xe nếu phải đi ô tô). Trường hợp đặc biệt phải chi mức cao hơn do Hiệu trưởng quyết định.

 + Chi thăm viếng các đám hiếu bản thân CB, GV nhà trường, tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của CB, GV: Định mức chi không quá 500.000đ/đám (không kể tiền thuê xe nếu phải đi ô tô). Trường hợp đặc biệt phải chi mức cao hơn do Hiệu trưởng quyết định.

+ Chi đi thăm hỏi Bản thân CB, GV ốm nặng, bệnh hiểm nghèo: Mức chi là 300.000đ/lần cộng đường sữa hoặc hoa quả. (không kể tiền thuê xe nếu phải đi ô tô).

+ Chi đi thăm hỏi bố, mẹ, vợ, chồng, con CB,GV ốm nặng, bệnh hiểm nghèo: Mức chi là 200.000đ/lần cộng đường sữa hoặc hoa quả. không quá 02 lần/năm. (không kể tiền thuê xe nếu phải đi ô tô).

+ Chi thăm hỏi ngày Thương binh liệt sỹ: Cán bộ nhân viên trong trong trường là con Liệt sỹ, con thương binh đang công tác tại trường mức chi: không quá 200.000đ/người.

- Chi tết nguyên đán, 20/11 cho CB,GV, nhân viên: 1.000.000đồng/người đến 2.000.000đồng/người.

 - Ngày 26/3, 8/3/, 20/10, 30/4, 02/9, tết dương lịch từ 200.000đồng đến 500.000đồng/1người/ngày.

 - Chi chia tay CB, GV chuyển trường: Tặng quà từ 300.000đồng đến 800.000đồng/1người.

 - Chia tay CB, GV nghỉ hưu: Tặng quà từ 500.000đồng đến 1.500.000đồng/người.

 - Lễ tổ chức chia tay CB, GV nghỉ hưu, chuyển trường: Tiền nước 20.000đồng/ngày/người.

 - Chi 1/6, trung thu: 50.000đồng đến 100.000đồng/1 cháu con cán bộ GV.

 - Chi hỗ trợ CB, GV đi tham quan, nghỉ mát: Tiền tàu xe, nhà trọ, vé tham quan, chi phí chung: (Theo hoá đơn thực tế).

 **\* Chi lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập:** Theo quy định hiện hành.

**Điều 10: Quy định thủ tục, phương thức thanh toán.**

Tất cả các nội dung thu, chi phải có đầy đủ hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ và phải được cập nhật hàng ngày theo đúng quy định.

**Điều 11: Chế độ báo cáo, công khai tài chính.**

Toàn bộ các khoản thu, chi phải được hạch toán qua hệ thống sổ sách kế toán, công khai minh bạch theo đúng quy địnhcủa Luật Ngân sách, Luật Kế toán và các chế độ tài chính hiện hành.

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12. Tổ chức thực hiện.**

1. Quy chế này đã được tập thể CB-GV-NVthông qua ngày 22/01/2018. Những nội dung không nêu trong bản Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Giao toàn thể CB-GV-NV trường tiểu học Tam Phúc thực hiện nghiêm túc Quy chế, nếu vi phạm Quy chế phải chịu hoàn toàn trách nhiệm. Trong quá trình thực hiện Quy chế có những vấn đề còn vướng mắc, các đồng chí báo cáo bằng văn bản về bộ phận kế toán tổng hợp trình Hiệu trưởng để xem xét điều chỉnh phù hợp kịp thời.

 **Điều 13. Hiệu lực thi hành.**

 Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành từ ngày 22/01/2018.

 Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện có khoản chi chưa hợp lý hoặc chế độ chính sách thay đổi nhà trường thống nhất bàn bạc, bổ sung sửa đổi và trình lên cấp trên có thẩm quyền phê duyệt.

 **HIỆU TRƯỞNG**

 **Lê Thị Huyền Trâm**