

Nam Trực, ngày 10 tháng 01 năm 2020

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-THCS 08/09/2020
của Hiệu trưởng trường THCS Nam Hoa xã Nam Hoa huyện Nam Trực)

PHẦN I

NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1: Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ chế quản lý tài chính của Trường THCS Nam Hoa xã Nam Hoa huyện Nam Trực để thực hiện quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại cơ quan.

Điều 2: Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ nhằm nâng cao quyền tự chủ về tài chính, tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan, đồng thời đề cao trách nhiệm của cán bộ, công chức cơ quan trọng chi tiêu hành chính, nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa trên hệ thống định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu về sử dụng kinh phí thường xuyên của ngân sách và tài sản công do Trung ương và địa phương quy định; đồng thời căn cứ vào nhiệm vụ công tác được giao và thực tế chi tiêu ngân sách của cơ quan. Đảm bảo sử dụng kinh phí và tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí và tài sản cơ quan.

Điều 4: Thực hiện tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính.

Điều 5: Trường hợp các khoản chi không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chính sách, chế độ hiện hành của Nhà nước.

Phần II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6: Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân thực hiện theo chế độ nhà nước hiện hành.

1. Tiền lương

- Phương án về tiền lương: Trước hết đơn vị phải đảm bảo mức lương tối thiểu và các khoản phụ cấp cho những người trong biên chế, lao động hợp đồng một năm trở lên và các cán bộ, giáo viên, công nhân viên hợp đồng mùa vụ theo Quyết định của UBND huyện Nam Trực theo đúng chế độ và quy định của nhà nước cũng như cơ quan có thẩm quyền.

- Đối với người lao động hợp đồng làm công tác phục vụ, bảo vệ, dịch vụ được UBND xã và nhà trường hợp đồng thì thực hiện theo hợp đồng đã ký giữa UBND xã, nhà trường và người lao động. Đối với nhân viên phục vụ nhà trường ký hợp đồng theo tháng mức lương 2 800 000 đồng/tháng.

1.1. Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc của CB-CC theo NĐ của CP; mức lương tối thiểu hiện hành. Gồm các đối tượng biên chế, tập sự, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị.

1.2. Lương khác: Do hiệu trưởng quyết định chi. Mức chi theo thoả thuận giữa đơn vị và người lao động, dựa trên cơ sở hợp đồng lao động và theo các quy định của pháp luật. Chi theo thực tế (nếu có).

1.3. Truy lĩnh nâng lương bậc 1 đợt trong năm 2020

1.4. Cơ sở tính lương: Hệ số lương của CBGV - CNV có mặt đến 31/12/2020 trên bảng lương đơn vị.

1.5. Công thức tính lương:

Tổng lương chính = Tổng hệ số lương x hệ số tối thiểu chung x 12 tháng

1.6. Về nâng bậc lương trước thời hạn.

Hàng năm, kế toán đơn vị có trách nhiệm lập danh sách nâng bậc lương cho những cán bộ GV-CNV đến hạn nâng bậc, đủ điều kiện nâng bậc theo quy định của nhà nước 1 đợt/năm

Hội đồng xét nâng bậc lương của trường tổ chức họp xét nâng lương theo từng đợt.

Kế toán nộp hồ sơ nâng lương của trường về phòng Nội vụ huyện Nam Trực

Sau khi có quyết định nâng lương của UBND huyện Nam Trực, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng (nếu có).

1.7. Về nâng lương trước niên hạn: Thực hiện theo thông tư số: 03/2005/TTBNV ngày 05/01/2005.

2. Phụ cấp lương:

2.1 Phụ cấp lương: gồm phụ cấp (PC) Chức vụ, PC thêm giờ, PC Ưu đãi, PC Thâm niên nghề, PC Vượt khung...

- Mức phụ cấp: được tính theo hệ số phụ cấp quy định của chế độ hiện hành.

- Công thức tính: Phụ cấp lương = Hệ số lương cấp bậc x hệ số phụ cấp quy định x mức lương tối thiểu chung x 12 tháng.

Phụ cấp thâm niên nghề: Số năm công tác: từ đủ 5 năm là 5% trừ thời gian tập sự và thử việc, từ năm sau trở đi mỗi năm cộng thêm 1%.

- Chi trả hỗ trợ cho văn phòng từ 400.000 – 600.000đ/tháng.

- Đối với những cán bộ GV, CNV nghỉ theo chế độ bảo hiểm, nhà trường làm hồ sơ, thủ tục cùng với BHXH chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp khác theo quy định hiện hành.

2.2. Phụ cấp tiết dạy thể dục ngoài trời:

- Chế độ bồi dưỡng đối với giáo viên Thể dục thể thao thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao: Mỗi tiết giảng thực hành = 1% mức lương tối thiểu chung.

Chứng từ thanh toán:

- Bảng kê tiết dạy môn thể dục

- Danh sách chi.

Chi theo quy định hiện hành. Số tiền chi tiết dạy ngoài trời = Số tiết ngoài trời × 14 900 đồng/tiết; Mỗi học kỳ thanh toán một lần.

Đối với giáo viên dạy chuyên trách môn thể dục thể thao được cấp trang phục vào đầu năm học như sau:

- Quần áo thể thao dài tay: 02 bộ/năm.
- Áo thể thao ngắn tay: 04 cái/năm.
- Giày thể thao: 02 đôi/năm.
- Tất thể thao: 04 đôi/năm.

Chứng từ thanh toán:

- Hợp đồng và báo giá vào đầu năm học của nhà cung cấp, hóa đơn theo quy định;

- Danh sách giáo viên nhận trang phục.

Điều 7: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Nội dung chi phí bao gồm:

- Mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn;
- Trang, thiết bị kỹ thuật chuyên dụng;
- Mua, in ấn, phô tô tài liệu phục vụ chuyên môn;
- Sách, tài liệu, chế độ cho công tác chuyên môn;
- Chi thanh toán hợp đồng thực hiện nghiệp vụ chuyên môn;
- Chi phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học theo chế độ;
- Chi phí khác.

- Chi cho các hoạt động hội thảo, hội giảng tùy theo tính chất của hội thảo, hội giảng mà lập dự trù kinh phí một cách cụ thể được hiệu trưởng ký duyệt thì chi nước uống cho mỗi giáo viên tham gia hội giảng, hội thảo tối đa như sau:

+ Hội thảo, hội thi giáo viên giỏi cấp trường: 30.000đ/1người/buổi

- Về sách tài liệu đồ dùng phục vụ cho việc dạy và học của giáo viên: sách giáo khoa nhà trường mua phục vụ đầy đủ, sách tham khảo, tài liệu dụng cụ từng nhóm, từng tổ, giáo viên tự tìm tòi, nếu thấy cần thiết phải mua thì lập dự trù kinh phí xin mua, phải có xác nhận của tổ trưởng và hiệu trưởng ký duyệt. Hoặc đăng ký mua trực tiếp với cán bộ phụ trách thư viện, thư viện sẽ tổng hợp và lập dự trù trình tổ trưởng và hiệu trưởng. Nếu được sự đồng ý của hiệu trưởng thì thư viện mua về và phát cho giáo viên. Tất cả các loại sách, báo của nhà trường mua về phải được vào sổ sách của thư viện và phát ra cho giáo viên. Giáo viên phải ký nhận, giáo viên nào đánh mất phải đền bù.

- Các hoạt động phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao tùy theo từng buổi lễ, buổi kỷ niệm mà tổ chức một cách có văn hoá, sinh động, kích thích phong trào thì cán bộ phụ trách lập dự trù kinh phí một cách cụ thể đưa hiệu trưởng ký duyệt.

- Các hoạt động chuyên môn khác tùy theo tính chất công việc chuyên môn cụ thể diễn ra mà nhà trường xét thấy cần thiết phải chi phí thì chi nhưng phải được bàn bạc thống nhất giữa cán bộ phụ trách và hiệu trưởng, phải có dự trù kinh phí mới được duyệt rồi mới chi.

- Chi trả dạy tăng giờ cho giáo viên: những giáo viên có số giờ dạy vượt số giờ định mức do Bộ GD-ĐT quy định tính bình quân cả năm thì tiền mỗi tiết dạy tăng thêm đó được tính theo quy định của nhà nước (nếu có kinh phí)

- Chi bồi dưỡng học sinh thi các đội tuyển văn hoá tối đa không quá 50.000đ/học sinh

- Chi bồi dưỡng học sinh thi các đội tuyển thể dục thể thao tỉnh, tiền ăn, tiền thuốc, tiền tàu xe và các kinh phí khác tối đa 300.000đ/học sinh.

Điều 8: Quản lý và sử dụng văn phòng phẩm

Văn phòng phẩm GV: 10.000đ/GV/tháng x 10 tháng x Tổng số GV. Cấp phát bằng tiền theo hình thức khoán, chi vào đầu mỗi học kỳ. (HKI - 5 tháng; HKII - 5 tháng) x Tổng số GV

- Mục in: Sử dụng mực in tiết kiệm, chỉ in bản gốc sau đó phô tô nhân bản, không in tràn lan tránh lãng phí giấy và mực.

Nhà trường chỉ thanh toán tài liệu phô tô, giấy phô tô, giấy in ấn, mực in, mực phô tô phục vụ cho việc dạy và học cùng các hoạt động khác. Cán bộ phô tô, in ấn và người có nội dung phô tô phải xây dựng dự trù báo cáo và duyệt với hiệu trưởng, được hiệu trưởng đồng ý thì mới triển khai và mới được thanh toán.

- Về mua sắm văn phòng phẩm cho nhà trường do tổ hành chính thực hiện mua sắm dự kiến chi bình quân mỗi tháng trong năm không vượt quá 700.000đ/tháng.

Điều 9: Dụng cụ vệ sinh văn phòng

Dụng cụ vệ sinh được trang bị cho các phòng chức năng ngay từ đầu năm học gồm chổi, hút rác, khăn lau, chậu rửa...

Điều 10: Quản lý và sử dụng điện thoại, báo chí

- Nhà trường mắc 1 điện thoại cố định đặt tại văn phòng, 1 mạng lan Internet phục vụ pũng tin học và các phòng Hiệu trưởng, Hiệu phó, kế toán. Chi hàng tháng theo hoá đơn bưu điện báo.

- Báo chí: Chỉ được đặt mua các loại báo chí phục vụ thiết thực và phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của nhà trường, mức chi theo giá cước của Bưu điện huyện Nam Trực.

Điều 11: Sử dụng điện, nước

- Về trang bị, sử dụng thiết bị điện.

+ Điện chiếu sáng và quạt điện được trang bị ở tất cả các phòng làm việc.

+ Trang bị điện chiếu sáng và hệ thống quạt điện ở các lớp học.

+ Trang bị các máy điện chiếu sáng ở khu bảo vệ và nơi công cộng.

+ Điện còn dùng vào các phương tiện sử dụng khác như: máy bơm nước, tivi, loa đài phục vụ cho các hoạt động của trường, các phòng bộ môn

+ Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên,

+ Tiền điện, nước phục vụ hoạt động của cơ quan được tính theo chỉ số tiêu thụ qua đồng hồ điện, nước của cơ quan. Mức chi mùa đông tháng tối đa không quá 1.000.000đ/tháng. Tháng mùa hè chi bình quân không quá 1.500.000đ/tháng.

- Về quản lý thiết bị điện: Nhà trường giao cho tổ hành chính chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng điện cho việc dạy và học. Điện không phục vụ cho mục đích sinh hoạt cá nhân và kinh doanh khác. Sử dụng điện trên tinh thần mọi người cùng nhau sử dụng tiết kiệm ý thức cao.

- Tắt điện, quạt và các thiết bị dùng điện khi ra khỏi phòng, đi vắng hoặc trước khi ra về. Ngắt vòi nước khi không có nhu cầu sử dụng.

Điều 12: Quản lý và sử dụng tài sản công

- Các tài sản khi mua về kế toán phải mở sổ chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại tài sản. Khi giao nhận tài sản người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

- Mọi tài sản, thiết bị của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, quy trình quy phạm kỹ thuật của từng loại và không được sử dụng vào việc riêng. Tài sản của cơ quan trang bị cho các phòng hoặc giao cho các cá nhân

quản lý, khai thác có hiệu quả, nếu mất, hỏng do nguyên nhân chủ quan phải bồi thường và bị xử lý kỷ luật.

- Quá trình sử dụng tài sản nếu bị sự cố, hỏng hóc do nguyên nhân khách quan thì Tổ trực tiếp quản lý sử dụng tài sản có trách nhiệm thông báo và đề nghị bằng văn bản với Tổ hành chính để có kế hoạch sửa chữa. Trường hợp tài sản hư hỏng nặng, khả năng chi phí sửa chữa trên 500.000 đồng thì Tổ hành chính phải lập dự trù trình lãnh đạo Phòng phê duyệt mới tổ chức thực hiện; nếu tài sản hư hỏng không lớn hoặc cần khắc phục kịp thời để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn, đảm bảo an ninh, an toàn cơ quan thì tổ chức sửa chữa ngay sau đó báo cáo lãnh đạo Phòng.

- Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho Tổ, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến ban giám hiệu xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời.

Điều 13: Chế độ chi hội nghị

- Tuỳ theo tính chất của Hội nghị người được giao phụ trách hội nghị lập dự trù kinh phí cụ thể thông qua cán bộ chuyên môn, sau đó duyệt với Hiệu trưởng và làm thủ tục để chi theo đúng nguyên tắc tài chính. Nếu có tổ chức sinh hoạt thì định mức chi cho khách và chủ không quá 100.000đ/người/ngày.

- Các khoản chi khác như thuê loa đài, trang trí khánh tiết, chè, nước ... tuỳ theo tính chất của Hội nghị mà thuê mượn cho phù hợp với điều kiện hoàn cảnh nhưng trên tinh thần tiết kiệm. Thanh toán chi phí đó dựa trên dự trù kinh phí đã được hiệu trưởng duyệt trước.

Điều 14: Chế độ chi công tác phí

- Thực hiện theo công văn 74/2017/NQ-HĐND, Nghị quyết hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định khóa XVIII kỳ họp thứ 5 ngày 07/12/2017 về ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

- Nhà trường thực hiện chế độ khoán công tác phí cho cán bộ giáo viên, CNV đi công tác. Trên cơ sở nguồn kinh phí được cấp.
theo mức dự kiến như sau:

1. Hiệu trưởng	500.000đ/tháng	3. Kế toán	500.000đ/tháng
2. Hiệu phó	150.000đ/tháng	4. Thủ quỹ	150.000đ/tháng

- Phụ cấp công tác phí:

+ Cán bộ giáo viên đi công tác dưới 30km thì được thanh toán 50.000đ/1người/1ngày tiền ăn.

+ Từ 30km trở lên thì được thanh toán tiền tối đa là 70.000đ/1người/ngày.

+ Tiền lưu trú mỗi ngày 150.000đ (không cần hoá đơn nghỉ).

+ Thủ tục chứng từ được thanh toán là:

Giấy triệu tập đi đến nơi công tác.

Giấy đi đường, các giấy đó có đóng dấu xác nhận của Phòng hoặc nơi đến công tác.

Điều 15: Chế độ chi tiếp khách

- Với các đoàn về làm việc hoặc kiểm tra trường: Thời gian làm việc diễn ra 1 ngày hoặc nhiều ngày thì chi tiêu chuẩn sinh hoạt để làm việc là 100.000đ/người/ngày.

- Đối với các đoàn đến thăm và giao lưu với trường thì chi kinh phí trang trí và chè nước đón tiếp khách (tùy theo tính chất số lượng từng đoàn), kinh phí tối đa không quá 30.000đ/người.

Điều 16: Sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Căn cứ vào khả năng tiết kiệm kinh phí của nhà trường, ban giám hiệu cân đối bổ sung trang thiết bị dạy học.

2. Hàng năm cơ quan phối hợp với Công đoàn tổ chức cho cán bộ, công chức đi thăm quan, nghỉ mát. Mức chi sẽ căn cứ vào tình hình thực tế hàng năm và do lãnh đạo nhà trường quyết định từ nguồn tiết kiệm chi thường xuyên và được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Chi khen thưởng theo đợt thi đua: Tùy theo thành tích của tập thể, cá nhân đạt được trong các đợt, các học kỳ và năm học mà lãnh đạo nhà trường thống nhất bàn bạc với tổ chức công đoàn ra quy định khen thưởng cụ thể.

+ Thưởng học sinh đạt điểm cao các giai đoạn không quá 25.000đ/học sinh

+ Thưởng cho học sinh giỏi các kì I và II không quá 50.000đ/học sinh

+ Thưởng học sinh giỏi huyện: 50.000đ/học sinh

+ Thưởng học sinh giỏi đạt giải tỉnh: 150.000đ/học sinh

+ Khen thưởng cho giáo viên thành tích trong hội thi giáo viên giỏi cấp huyện tối đa là 300.000đ/1 giáo viên; loại xuất sắc, đạt loại giỏi: 300.000đ

+ Khen thưởng hội thi giáo viên giỏi cấp huyện:

- Hội thi giáo viên giỏi cấp trường đạt loại giỏi: 100.000đ; xuất sắc: 200.000đ

- Hội thi giáo viên giỏi cấp huyện đạt loại giỏi: 300.000đ; xuất sắc: 400.000đ

+ Khen thưởng giáo viên dạy các đội tuyển.

- Cứ 1 học sinh giỏi đạt giải huyện thưởng 50.000đ/1 học sinh, thưởng cho giáo viên bồi 1 học sinh đạt giải: 150.000đ/1 học sinh

+ Tổ chức khen thưởng tập thể có thành tích trong năm học

Tổ lao động xuất sắc 200.000đồng

Tổ lao động tiên tiến 100.000đồng

+ Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua: 150.000 - 200.000đ

Lao động tiên tiến: 70.000 - 100.000đ

Hoàn thành nhiệm vụ 50.000 - 70.000đ

+ Trên cơ sở kinh phí của Quỹ khen thưởng có thể chi thưởng cho các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, giao lưu, thi tìm hiểu, hoạt động nhân đạo, từ thiện ... mức thưởng cho mỗi hoạt động đạt thành tích xuất sắc không quá: 200.000đ/1lần/năm

4. Chi trợ cấp khó khăn học sinh nghèo vươn lên học khá, giỏi.

5. Cán bộ, công chức, con đẻ của cán bộ, công chức trong cơ quan lấy vợ, lấy chồng thì cơ quan, công đoàn bố trí đến dự tổ chức lễ cưới, chúc mừng, chia vui và chi quà tặng bằng hiện vật với mức chi 300.000 đồng.

6. Đối tượng đầu ốm được thăm hỏi: bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (chồng) cán bộ, công chức; vợ hoặc chồng của cán bộ, công chức trong cơ quan. Công đoàn kết hợp với cơ quan đi thăm hỏi với mức chi 200.000 đồng.

7. Cán bộ, công chức, bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (chồng) cán bộ công chức; vợ hoặc chồng hoặc con đẻ của cán bộ công chức trong cơ quan khi từ trần, cơ quan tổ chức đi viếng theo nghi thức, phong tục tập quán của từng địa phương. Mức chi: 01 vòng hoa, hương và lễ 200.000 đồng.

8. Trường hợp đi viếng cán bộ, tư thân phụ mẫu của lãnh đạo cơ quan khác thì chi 01 vòng hoa, hương và lễ với mức chi 200.000 đồng.

9. Các ngày kỷ niệm, lễ, tết trong năm:

- Tại nhà trường: Tổ chức gọn nhẹ, đúng nghi thức quy định và có tính tuyên truyền, giáo dục. Tùy từng phạm vi, đối tượng và tính chất của ngày kỷ niệm, lễ, tết lãnh đạo trường quyết định mức chi cho phù hợp.

- Chúc mừng các cơ quan khác: Trong các dịp đón Huân chương, ngày truyền thống...mức chi 01 bó hoa và 200.000 đồng.

10. Vào tháng 12 hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét bổ sung cơ sở vật chất cho các phòng chức năng.

Điều 17: Chi phí học tập, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn

Cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng lao động được cử đi học, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn được thanh toán tiền mua tài liệu và các khoản thu theo quy định của cơ quan đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 18: Chi phí làm thêm giờ

Tùy theo tính chất từng công việc mà lãnh đạo nhà trường yêu cầu được chi theo ngày công cho mỗi cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo thỏa thuận và mức chi không quá 100.000đ/ngày.

Điều 19: Chi học phí

Học phí chi lương 40% tổng thu, còn 60% chi:

a. Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ dạy và học tập

Chi các nội dung sau:

- + Hỗ trợ mua sắm thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập.
- + Hỗ trợ mua sách và xây dựng thư viện trường học.
- + Hỗ trợ, sửa chữa cải tạo cơ sở vật chất trường học.

b. Bổ sung kinh phí cho các hoạt động sự nghiệp Giáo dục - Đào tạo

Trong đó:

- + Hỗ trợ các hoạt động chuyên môn.
- + Hỗ trợ nâng cao chất lượng chuyên môn.
- + Chi xét tốt nghiệp

c. Hỗ trợ lực lượng trực tiếp giảng dạy và phục vụ

- Hỗ trợ khen thưởng giáo viên, học sinh có thành tích ...
- Hỗ trợ chi phúc lợi tập thể và hỗ trợ giáo viên, cán bộ phục vụ theo giờ giảng dạy và khối lượng công việc.

- Chi bồi dưỡng cán bộ trực tiếp làm công tác thu - chi và quản lý học phí trong trường học là.

- Chi mua biên lai, sổ sách chứng từ .

- Chi nghiệp vụ chuyên môn .

Điều 20. Chi học thêm

Thực hiện theo hướng dẫn giáo viên, học sinh đăng ký dạy thêm, học thêm theo thông tư 17 của Bộ giáo dục, quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 14/9/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Nam Định; Công văn 888/SGDĐT ngày 29/7/2019 về việc điều chỉnh và hướng dẫn cấp phép dạy thêm, học thêm trong trường học, TT GDTX, TT GDNN-GDTX trên địa bàn tỉnh Nam Định.

Trong năm học nếu học sinh và cha mẹ học sinh có nhu cầu học thêm và đ-ợc Sở và Phòng Giáo dục - Đào tạo cho phép nhà tr-ờng sẽ tổ chức dạy thêm cho học sinh không quá 3 buổi/tuần.

+ Mức thu theo quy định nh- ng tối đa không quá 10 000đ/buổi

+ Mức chi học thêm

- Chi thù lao cho giáo viên dạy trực tiếp: 70%

- Chi cho công tác quản lý dạy thêm, học thêm của nhà trường (bao gồm công tác chủ nhiệm, quản lý nền nếp, kỷ cương, phục vụ, bảo vệ, coi xe và các nhiệm vụ có liên quan): 15%

- Chi tiền điện, nước và sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm: 15%.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20: Thủ trưởng cơ quan quyết định việc sử dụng kinh phí tiết kiệm theo các nội dung nêu trên sau khi thống nhất với Chủ tịch công đoàn cơ quan, giao cho Tổ hành chính tổ chức thực hiện Quy chế này, lập và báo cáo về việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trước toàn thể cơ quan tại hội nghị cán bộ công chức hàng năm.

Điều 21: Giao tổ trưởng các tổ thuộc Phòng quán triệt, phổ biến đôn đốc cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp đề nghị các cán bộ GV-CNV nhà trường trong cơ quan phản ánh đề bổ sung, sửa đổi và hoàn thiện./.

TM.BCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Kim Phụng

Nguyễn Công Minh