

UBND HUYỆN YÊN KHÁNH
TRƯỜNG TH KHÁNH NHẠC A

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

Số: 94/QĐ-HT

Yên Khánh, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường TH Khánh Nhạc A

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH KHÁNH NHẠC A

Căn cứ luật ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

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

Căn cứ Luật lao động ngày 20/11/2019; Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023.

Căn cứ nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của UBND Tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Ninh Bình;

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

Căn cứ Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2019 của UBND tỉnh Ninh Bình Quyết định ban hành quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh, Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn nội dung chi, định mức chi các kỳ thi của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, văn bản hướng dẫn quản lý và sử dụng tài sản công;

Căn cứ Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 2423/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2022 của UBND huyện Yên Khánh về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường TH Khánh Nhạc A giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1856/QĐ-UBND ngày 16/12/2024 của UBND huyện Yên Khánh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025.

Căn cứ ý kiến tham gia góp ý dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công đoàn cơ sở Trường TH Khánh Nhạc A.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “*Quy chế chi tiêu nội bộ*” của trường TH Khánh Nhạc A năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường TH Khánh Nhạc A chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH;
- KBNN nơi giao dịch ;
- Lưu :VT, KT.



Nguyễn Thị Dân Huyền

Yên Khánh, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 94/QĐ-HT ngày 06 tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng trường TH Khánh Nhạc A)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên. Nguồn kinh phí giao không thường xuyên thì việc quản lý, sử dụng thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi đơn vị năm 2025.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

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

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.

2. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

3. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
4. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
5. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.
6. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.
7. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn
8. Đối với khoản kinh phí học phí, học thêm của đơn vị, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm.
3. Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm.
4. Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên.

Chương II

ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5. Lương, phụ cấp lương và các khoản nộp theo lương

Lương, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương thực hiện chi trả trong phạm vi biên chế được UBND huyện giao, kinh phí thực hiện chi theo quy định của Nhà nước.

Phụ cấp thể dục thể thao: Chi phụ cấp ngoài trời cho GV theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 về việc Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao

Phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn giáo viên tập sự chi trả theo khoản 4 điều 23 Nghị định số 115/2020/NĐ/CP, ngày 25/09/2020.

Điều 6. Tiền công

1. Tiền công hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ năm 2024 thực hiện chi trả trong phạm vi biên chế được UBND huyện giao số lượng người làm việc và HĐLĐ theo nghị định 111
2. Tiền công thuê giáo viên dạy hợp đồng trường: Chi theo thỏa thuận giữa người lao động và chủ sử dụng lao động
3. Tiền thuê mướn khác:
 - Thuê bảo vệ cả ngày, đêm: tối đa 4.000.000đ/người/tháng.
 - Thuê người dọn vệ sinh trường lớp: tối đa 4.000.000đ/tháng.
 - Thuê lao động khác: Chi theo thỏa thuận giữa người lao động và chủ sử dụng lao động

- Thuê trang phục, nhạc công phục vụ cho các hoạt động của nhà trường:
Thanh toán theo thực tế phát sinh

- Thuê lao động khác: Chi theo thực tế phát sinh

Điều 7. Phụ cấp làm thêm giờ, tăng giờ

1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên dạy vượt giờ nghĩa vụ:

Thực hiện theo Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/ 06/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chi tiền dạy tăng giờ: Chi theo quy định hiện hành của nhà nước

2. Các đối tượng khác làm thêm giờ:

Căn cứ Luật lao động ngày 20/11/2019.

Chỉ làm thêm giờ khi có nhiệm vụ đột xuất hoặc cấp bách phải thực hiện và được Thủ trưởng đơn vị cho phép làm ngoài giờ.

- Thanh toán:

+ Đối với làm thêm giờ vào ngày làm việc bình thường: **150%** so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường

+ Đối với làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần: **200%** so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường

+ Đối với làm thêm giờ vào ngày lễ, tết: **300%** so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường

3. Các trường hợp thêm giờ khác: trực hè, trực tết, trực bão, hợp ngoài giờ

Chi theo hình thức làm thêm giờ tại mục 2 điều 7 của quy chế này

Điều 8. Phúc lợi tập thể

- Chi chè, nước: Theo thực tế phát sinh

Điều 9. Sử dụng điện, nước, tiền nhiên liệu

1. Các quy định tiết kiệm và sử dụng thiết bị điện, nước:

Tất các thiết bị điện không cần thiết và trước khi về. Thường xuyên kiểm tra các thiết bị điện phát hiện kịp thời các trường hợp rò điện.

Đối với điều hoà không khí chỉ bật khi thực sự cần thiết.

2. Các biện pháp xử lý khi vi phạm:

Nếu bị phát hiện vi phạm các quy định trên sẽ bị trừ điểm thi đua, không xếp loại thi đua đối với trường hợp cố tình vi phạm.

3. Định mức thanh toán tiền điện, nước, nhiên liệu

a) Tiền điện: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

b) Tiền nhiên liệu: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

c) Tiền nước sạch: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

Điều 10. Vật tư văn phòng và Photocopy:

1. Vật tư văn phòng:

a) Văn phòng phẩm dùng chung:

- Việc mua sắm VPP do bộ phận hành chính của đơn vị đảm nhiệm, căn cứ nhu cầu sử dụng của các phòng ban và định mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ bộ phận hành chính làm giấy đề nghị mua VPP trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt để mua. Chứng từ thanh toán phải tuân theo quy định chế độ tài chính.

- Định mức trang bị VPP: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

- Quy định quản lý VPP: Khi mua về phải có biên bản giao nhận đến từng đối phòng ban sử dụng, phải sử dụng tiết kiệm và hiệu quả.

b) Dụng cụ văn phòng:

Quy định về quản lý, sử dụng: Khi bộ phận hoặc phòng ban nào cần mua công cụ dụng cụ để phục vụ chuyên môn thì phải báo cáo ban tài chính, ban tài chính làm tờ trình, dự trù kinh phí trình Thủ trưởng đơn vị, khi được sự đồng ý mới tiến hành mua.

Khi mua về phải có đầy đủ chứng từ thanh toán: hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hoá đơn giá trị gia tăng, biên bản phải bàn giao tới từng đối tượng sử dụng, phải theo dõi trên sổ sách kế toán.

2. Photocopy:

- Chi photocopy: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

Khi chi phải có đầy đủ chứng từ thanh toán: hoá đơn giá trị gia tăng,.....

Điều 11. Sách, báo, thông tin, tuyên truyền liên lạc

1. Cước phí điện thoại cố định tại đơn vị: Theo thực tế phát sinh.

2. Sử dụng mạng INTERNET: Theo thực tế phát sinh

3. Sách, báo, tạp chí, thư viện: Theo thực tế phát sinh.

Điều 12. Hội nghị.

- Tài liệu: Theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường: Theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Chi phí khác: Theo thực tế phát sinh.

Điều 13. Công tác phí:

Căn cứ nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của UBND Tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Ninh Bình và Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính và Điểm a Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

1. Thanh toán chi phí đi lại theo hoá đơn thực tế cho người đi công tác:

1.1. Nội dung chi:

Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay (hạng ghế thường), vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

1.2. Mức thanh toán:

Thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

1.3. Hồ sơ thanh toán: Giấy triệu tập hoặc văn bản, kế hoạch được cử đi công tác của cấp có thẩm quyền, giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác;

Chậm nhất sau 05 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm gửi chứng từ về bộ phận kế toán nhà trường để làm thủ tục thanh toán theo quy định.

2. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

2.1. Nội dung chi và mức thanh toán:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác cách trụ sở cơ quan 15km trở lên được thanh toán mức khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác. Mức khoản 0.21 xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính (Cả hai lượt đi và về) và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2.2. Hồ sơ thanh toán: Giấy triệu tập hoặc văn bản, kế hoạch được cử đi công tác của cấp có thẩm quyền, giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác; Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác đối với địa điểm đến công tác có xác nhận của thủ trưởng đơn vị

3. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

3.1 Mức phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

3.2. Hồ sơ thanh toán:

- Giấy triệu tập hoặc văn bản, kế hoạch được cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác

4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Thanh toán theo 1 trong 2 hình thức:

4.1. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Mức 1: Áp dụng đối với người đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000đồng/người/ngày

- Mức 2: Áp dụng đối với người đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Mức 3: Áp dụng đối với người đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

4.2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

* Tất cả các trường hợp thanh toán công tác phí đều phải kèm theo giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, các hóa đơn chứng từ hợp lệ

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được 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, viên chức và người lao động.

5. Khoản tiền công tác phí theo tháng:

- Đối tượng: Những đối tượng được hưởng quy định trong nghị quyết 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của HĐND tỉnh Ninh Bình bao gồm Văn thư; kế toán giao dịch và các nhiệm vụ cán bộ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác.

- Định mức khoán: 500.000đ/người/tháng

Điều 14. Chi nghiệp vụ chuyên môn:

1. Mua hàng hóa vật tư, trang thiết bị, sổ sách phục vụ chuyên môn, thư viện:

Các bộ phận căn cứ vào nhu cầu thực tế và báo cáo ban tài chính, ban tài chính làm tờ trình, dự trù hoặc dự toán kinh phí trình Thủ trưởng đơn vị. Khi được sự đồng ý mới tiến hành mua.

Khi mua sắm phải có đầy đủ chứng từ thanh toán:

- Đối với gói dưới 50.000.000 đồng: hoá đơn giá trị gia tăng (thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc mua sắm bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; không bắt buộc phải ký hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật, không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu).

- Đối với gói từ 50.000.000 đồng - 300.000.000 đồng áp dụng hình thức chỉ định thầu.

- Đối với gói trên 300.000.000 đồng - 500.000.000 đồng áp dụng hình thức đấu thầu cạnh tranh.

2. Chi cho các kỳ thi

Kỳ thi Giáo viên dạy giỏi, GV chủ nhiệm giỏi, CBGV thư viện giỏi, cô giáo tài năng duyên dáng, thi kể chuyện Bác Hồ, học sinh giỏi... các cấp

- Các chi phí khác phục vụ cho việc tập luyện, đi thi như mua vật tư, đồ dùng, nước uống, hoa quả, thuê xe ô tô, thuê nhạc công, gặp mặt học sinh, thuê trang phục, trang điểm, trang thiết bị dạy học, văn phòng phẩm, tiền ăn ...

+ Tiền ăn cho Giáo viên, học sinh tham gia kỳ thi (bao gồm cả chi đạo, phục vụ kỳ thi): mức chi 200.000 đồng/suất ăn.

+ Các chi phí khác phục vụ cho việc tập luyện, đi thi như mua vật tư, đồ dùng, nước uống, hoa quả, thuê xe ô tô, thuê nhạc công, gặp mặt học sinh, thuê trang phục, trang điểm, trang thiết bị dạy học, văn phòng phẩm ...: Chi theo thực tế phát sinh.

3. Chi công tác thu, chi các khoản dịch vụ, tài trợ viện trợ... các khoản thu khác của đơn vị

Căn cứ Nghị quyết 21/2024/NQ-HĐND ngày 30/10/2024 của HĐND tỉnh Ninh Bình, căn cứ hướng dẫn của Sở GDĐT Ninh Bình; Công văn số 1930/SGDDT-KHTC về việc hướng dẫn sửa đổi, bổ sung một số khoản thu, chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2024-2025.

3.1 Tiền ăn bán trú: (tiền ăn+ tiền chăm sóc bán trú + tiền mua sắm dụng cụ, đồ dùng phục vụ nấu ăn và đồ dùng cá nhân cho học sinh bán trú)

- Định mức thu:

+ Dịch vụ ăn: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường và không vượt quá quy định hiện hành của nhà nước tối đa 30.000đ/học sinh/ngày.

+ Dịch vụ chăm sóc bán trú: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường và không vượt quá quy định hiện hành của nhà nước tối đa 235.000/học sinh/tháng.

+ Dịch vụ trang thiết bị, đồ dùng phục vụ học sinh bán trú: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường và không vượt quá quy định hiện hành của nhà nước:

Thu ăn lần đầu: tối đa 300.000đ/học sinh/năm học

Thu ăn lần sau: tối đa 100.000đ/học sinh/năm học.

- Đối tượng thu: Học sinh của trường

- Đơn vị lập dự toán theo năm ngân sách, trong năm số thực hiện thu lớn chi thì đơn vị xin lập dự toán bổ sung nguồn kinh phí.

- Trình tự thu, quản lý thu: Thủ quỹ lập danh sách cụ thể số học sinh ăn bán trú. Sau đó nhà trường phát thu trên hệ thống chi tiết đến từng đối tượng nộp tiền. Thủ quỹ, GVCN thông báo đến phụ huynh nộp tiền qua tài khoản. Khi tiền vào tài khoản nhà trường xuất hoá đơn thu.

- Kế hoạch chi:

+ Tiền ăn

Chi tiền ăn: tối đa 30.000đ/học sinh/ngày.

+ Tiền chăm sóc bán trú:

Chi trả tiền công cho người trực tiếp chăm sóc, phục vụ: Trực trua cho giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên và thuê người nấu ăn.

+ Tiền mua sắm dụng cụ, đồ dùng phục vụ nấu ăn và đồ dùng cá nhân cho học sinh bán trú:

Chi mua dụng cụ, đồ dùng: Khăn, chăn, gói,...

3.2 Tiền học phẩm (tên nội dung mới là: Dịch vụ phục vụ trực tiếp người học trong công tác thi, kiểm tra, đánh giá):

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường
- Đối tượng thu: Học sinh của trường
- Đơn vị lập dự toán theo năm ngân sách, trong năm số thực hiện thu lớn chi thì đơn vị xin lập dự toán bổ sung nguồn kinh phí.
- Trình tự thu, quản lý thu: Nhà trường phát thu trên hệ thống chi tiết đến từng đối tượng nộp tiền. Thủ quỹ, GVCN thông báo đến phụ huynh nộp tiền qua tài khoản. Khi tiền vào tài khoản nhà trường xuất hoá đơn thu.

- Kế hoạch chi:

Chi phí thực tế mua giấy thi, giấy nháp, văn phòng phẩm in sao đề thi, đề kiểm tra trong năm học.

3.3 Vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh:

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường.
- Đối tượng thu: Học sinh của trường
- Đơn vị lập dự toán theo năm ngân sách, trong năm số thực hiện thu lớn chi thì đơn vị xin lập dự toán bổ sung nguồn kinh phí.
- Trình tự thu, quản lý thu: Nhà trường phát thu trên hệ thống chi tiết đến từng đối tượng nộp tiền. Thủ quỹ, GVCN thông báo đến phụ huynh nộp tiền qua tài khoản. Khi tiền vào tài khoản nhà trường xuất hoá đơn thu.

- Kế hoạch chi:

+ Chi phí thực tế tiền công hợp đồng thuê người quét dọn, vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh: tối đa 4.000.000 đồng/người/tháng.

+ Chi phí mua sắm đồ dùng, dụng cụ vệ sinh (gang tay, chổi, xô, chậu, nước vệ sinh, giấy vệ sinh, xà phòng, nước tẩy vệ sinh, nước lau sàn, nước rửa tay dùng trong nhà vệ sinh, nước sát khuẩn).

3.4 Nước uống:

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường.
- Đối tượng thu: Học sinh của trường
- Đơn vị lập dự toán theo năm ngân sách, trong năm số thực hiện thu lớn chi thì đơn vị xin lập dự toán bổ sung nguồn kinh phí.
- Trình tự thu, quản lý thu: Nhà trường phát thu trên hệ thống chi tiết đến từng đối tượng nộp tiền. Thủ quỹ, GVCN thông báo đến phụ huynh nộp tiền qua tài khoản. Khi tiền vào tài khoản nhà trường xuất hoá đơn thu.

- Kế hoạch chi:

+ Chi phí thực tế tiền nước uống

+ Các chi phí khác trực tiếp có liên quan đến việc cung cấp nước uống: Công vệ sinh ca cốc, vận chuyển nước cho học sinh...

3.5 Tiền học kỹ năng sống và tổ chức các hoạt động ngoài giờ chính khóa

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường
- Đối tượng thu: Học sinh của trường
- Đơn vị lập dự toán theo năm ngân sách, trong năm số thực hiện thu lớn chi thì đơn vị xin lập dự toán bổ sung nguồn kinh phí.
- Trình tự thu, quản lý thu: Nhà trường phát thu trên hệ thống chi tiết đến từng đối tượng nộp tiền. Thủ quỹ, GVCN thông báo đến phụ huynh nộp tiền qua tài khoản. Khi tiền vào tài khoản nhà trường xuất hoá đơn thu.
- Kế hoạch chi:
 - + Chi giáo viên trực tiếp giảng dạy: 80%
 - + Chi công tác quản lý: 15%. Trong đó: hiệu trưởng 4,3%; hiệu phó phụ trách học tập: 4,1%; hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất: 4,1%; kế toán: 2%; thủ quỹ: 0,5%.
 - + Chi CSVC như mua đồ dùng, hóa đơn, phần mềm KNS, điện sáng, chi khác...: 5%.

3.6 Tài trợ, viện trợ: Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03/8/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo

- Kế hoạch vận động: Theo nhu cầu thực tế của đơn vị, theo sự cho phép của địa phương và của Phòng Giáo dục và Đào tạo
- Đối tượng vận động: Cha mẹ học sinh nhà trường, nhân dân trong xã, các nhà hảo tâm, các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn xã hoặc ở nơi khác
- Đơn vị lập dự toán theo năm ngân sách, trong năm số thực hiện thu lớn chi thì đơn vị xin lập dự toán bổ sung nguồn kinh phí
- Trình tự thu, quản lý thu: Đơn vị lập kế hoạch, tờ trình kính trình UBND xã, PGDĐT. Sau khi được sự cho phép bằng văn bản đơn vị với tiến hành vận động theo kế hoạch.
- Kế hoạch chi:
 - + Nếu nhận tài trợ bằng hiện vật: Đơn vị tiếp nhận và bàn giao đưa vào sử dụng đúng mục đích.
 - + Nếu nhận tài trợ bằng tiền: Đơn vị lập danh sách thu chi tiết đến từng đối tượng nộp tiền. Đến cuối ngày đơn vị tổng hợp lập phiếu thu và thực hiện quản lý quỹ tiền mặt theo đúng quy định. Thực hiện chi kịp thời, đúng mục đích

3.7 Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu:

- Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho HS khi bị tai nạn thương tích và các bệnh thông thường trong thời gian học theo chứng từ hợp lệ và hoá đơn thực tế phát sinh.
- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu theo chứng từ hợp lệ và hoá đơn thực tế phát sinh.

- Chi mua văn phòng phẩm, tủ tài liệu phục vụ việc quản lý hồ sơ sức khoẻ HS theo chứng từ hợp lệ và hoá đơn thực tế phát sinh.

- Chi mua phần mềm BHYT : Theo hợp đồng hóa đơn thực tế

- Chi mua sách, tài liệu, dụng cụ phục vụ hoạt động tuyên truyền, giảng dạy, giáo dục ngoại khoá về chăm sóc, tư vấn sức khoẻ theo chứng từ hợp lệ và hoá đơn thực tế phát sinh...

4. Các khoản chi khác: ngày lễ tết, khai giảng,...

- Lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết, đại hội công nhân viên chức chi: băng zon, khẩu hiệu, trang trí, hoa tươi, nước uống, thuê phong bật, loa đài... Theo thực tế phát sinh.

- Các ngày: 3/2, 8/3, 26/3, Giỗ tổ 10/3, 30/4, 1/5, 2/9, 20/10, 20/11, tết dương lịch, tết âm lịch: chi trang trí, băng zon, khẩu hiệu, nước uống, hoa tươi, thuê phong bật, loa đài, cây....Theo thực tế phát sinh.

- Chi mua cây hoa tết Âm lịch, hoa để bàn, cây bóng mát sân trường, chậu cảnh: Thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

5. Chi trang phục đồng phục cho giáo viên thể dục:

Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012

- Đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm. Định mức không vượt quá: 2.000.000đ/người/năm

- Đối với giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm. Định mức không vượt quá: 1.000.000đ/người/năm

6. Chi hỗ trợ cho CBGV, NV đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn

*** Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng:**

Căn cứ Nghị Quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 12/07/2019; quy định cụ thể mức chi:

a. Đối với cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo trình độ cử nhân, cao cấp lý luận chính trị theo quy định:

- Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho cơ sở đào tạo: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi cán bộ, công chức được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

- Căn cứ chứng từ, hóa đơn hợp pháp, được hỗ trợ một phần tiền mua giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc cho cả khóa học theo mức: Không quá 1.000.000 đồng/người/khóa học đối với hệ cao cấp.

- Ngoài ra mức hỗ trợ đào tạo cán bộ, công chức, viên chức nữ được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo được hỗ trợ thêm:

+ Đi đào tạo trình độ cử nhân lý luận trính trị: 1.000.000/người/ khoá học đối với hệ không tập trung.

+ Đi đào tạo trình độ cao cấp lý luận trính trị: 1.500.000/người/khoá học đối với hệ không tập trung.

+ Đi đào tạo trình độ sau đại học: 2.000.000/người/khoá học đối với đi học Thạc sỹ, 2.500.000đồng/khoá học đối với trình độ Tiến sỹ.

- Mức hỗ trợ đào tạo cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo sau Đại học ở trong nước theo quy định sau khi tốt nghiệp:

+ Thạc sỹ: 2.500.000/người/ khoá học.

+ Tiến sỹ: 3.000.000/người/khoá học.

b. Hồ sơ gồm:

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền,

- Các hồ sơ khác hợp lệ; Bảng điểm, phiếu thu, hoá đơn nộp tiền mua tài liệu và các giấy tờ khác có liên quan đến khoá học.

Điều 15. Quy định mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản nhà nước

- Trách nhiệm thực hiện công việc mua sắm, sửa chữa, thanh lý: Giao cho bộ phận phụ trách cơ sở vật chất cùng Ban tài chính trường Tiểu học Khánh Nhạc A có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi.

- Trình tự, thủ tục thực hiện mua sắm, sửa chữa, thanh lý:

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023.

Thực hiện theo Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hoá, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình; Nghị quyết 27/2024/NQ-HĐND ngày 04/12/2024 của HĐND tỉnh NB về sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 20/09/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hoá, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình; Quyết định 1228/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình Quyết định ban hành danh mục hàng hóa, dịch vụ áp dụng mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm) thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Điều 16. Thực hiện công khai và báo cáo Tài chính

- Thực hiện công khai theo Quy định của nhà nước.

- Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của trường Tiểu học Khánh Nhạc A có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

Điều 17. Sử dụng kinh phí tiết kiệm:

1. Phân phối kinh phí tiết kiệm

1.1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao cho đơn vị.

1.2. Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

1.3. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được. (nếu có)

- Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động theo nguyên tắc phải gắn liền với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

- Chi phúc lợi.

1.4. Số tiền chi tăng thu nhập và phúc lợi nhà trường theo phương án cụ thể do hội đồng nhà trường thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn trình hội nghị Tập thể Lãnh đạo nhà trường xem xét quyết định hoặc chi bình quân trên số cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1.5 Về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và cho khen thưởng

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

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

- Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân, chi 8/3; 30/04; 20/10; 20/11; chi cho Cán bộ, GVNV đi thăm quan học tập, nghỉ mát.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số kinh phí tiết kiệm được:

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

2. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được (nếu có)

2.1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận, cá nhân nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

a) Căn cứ tính toán

Căn cứ vào kết quả hoạt động thu, chi tài chính nhằm động viên kịp thời cho công chức viên chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Hệ số thu nhập tăng thêm theo cấp độ thành tích cho các cá nhân được xác định như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,0
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 0,9
- Hoàn thành nhiệm vụ: 0,8

b) Phương pháp tính toán:

- Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho CBCCVV chia (:) hệ số thu nhập tăng thêm (x) với hệ số của từng cán bộ công chức viên chức theo cấp độ thành tích.

* Công thức áp dụng để tính thu nhập tăng thêm cho từng người như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,0 x Mức TNTT bình quân của đơn vị
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 0,9 x Mức TNTT bình quân của đơn vị
- Hoàn thành nhiệm vụ: 0,8 x Mức TNTT bình quân của đơn vị

Tổng kinh phí tiết kiệm được

Mức TNTT bình quân của đơn vị =

Hệ số thu nhập tăng thêm

Trong đó hệ số TNTT = (Tổng số người đạt hoàn thành XSNV x 1,0) + (Tổng số người đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ x 0,9) + (Tổng số người hoàn thành nhiệm vụ x 0,8)

Ví dụ: Cuối năm, căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ: Nhà trường xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 05 người; xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: 14 người, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: 2 người

Tổng kinh phí tiết kiệm trong năm là 34.560.000 đồng.

Cách tính thu nhập như sau:

Mức TNTT bình quân của đơn vị: $34.560.000 : (5 * 1,0 + 14 * 0,9 + 2 * 0,8) = 1.800.000$ đồng.

Tiền lương tăng thêm của người đạt hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: $1.800.000 \text{ đồng} * 1,0 = 1.800.000$ đồng.

Tiền lương tăng thêm của người đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ: $1.800.000 \text{ đồng} * 0,9 = 1.620.000$ đồng.

Tiền lương tăng thêm của người đạt hoàn thành nhiệm vụ: $1.800.000 \text{ đồng} * 0,8 = 1.440.000$ đồng.

- Tiêu chí phân loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP về đánh giá xếp loại CCVC, HĐLĐ.

2.2. Chi phúc lợi: Mục đích để nâng cao đời sống tinh thần và công tác xã hội cho đội ngũ như:

- Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ngày tết nguyên đán: Tối đa 2.000.000đồng/ người.

- Chi cho tết dương lịch; 8/3; 30/04; 20/10: tối đa 500.000.đồng/người.

- Chi cho CBGVNV ngày 20/11: Tối đa 2.000.000đồng/người.

- Chi cho CBGVNV đi thăm quan học tập: 2.000.000đồng/người/lần

- Chi CBGVNV nghỉ mát: Tối đa 2.000.000đồng/người/lần .

Điều 18: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

- Ngân hàng để thực hiện thanh toán các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị là Agribank, số tài khoản 3306201009297

- Ngoài ra tùy theo nhu cầu giao dịch và thanh toán được thuận lợi Hiệu trưởng nhà trường có thể quyết định mở thêm tài khoản tại Ngân hàng thương mại khác.

Điều 19: Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

Các phòng tổ chuyên môn, cán bộ, viên chức, người lao động phải nghiêm túc thực hiện đúng theo các nội dung trong quy chế này.

1. Người cho phép sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã cho phép sử dụng trái quy định và bồi thường khi có thiệt hại xảy ra.

2. Người sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì phải liên đới bồi thường phần giá trị đã sử dụng vượt quá quy định và bị xử lý như sau:

a) Trường hợp không biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách;

b) Trường hợp biết hoặc buộc phải biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo.

3. Người tự ý sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã sử dụng trái quy định và bồi thường nếu gây thiệt hại.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với qui chế này đều được bãi bỏ.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

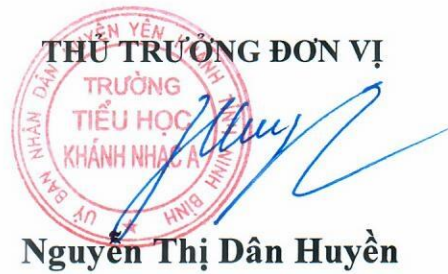
1. Quy chế đã được thông qua hội nghị toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và Tổ chức công đoàn trường thống nhất cao;

2. Toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thuộc trường Tiểu học Khánh Nhạc A nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này;

3. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này được thực hiện đúng quy định hiện hành

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của trường Tiểu học Khánh Nhạc A kịp thời phản ánh, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**
Phạm Thị Lụa

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
Nguyễn Thị Dân Huyền