

500.000đ

12. Chi chia tay cán bộ hưu trí

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 1.000.000 đồng

13. Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 12: Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT - BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC;

- *Điều kiện để được thanh toán công tác phí*

+ Được Ban giám hiệu cử đi công tác

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao

+ Có đủ chứng từ để thanh toán

- *Nội dung thanh toán công tác phí*

- Tiền đi lại:

- Phụ cấp lưu trú :

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

(Chi tiền thuê phòng ngủ cho đối tượng đi công tác với mức đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòngđ/ngày/người) theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC;

- *Khoản công tác phí theo tháng:*

Đối tượng áp dụng: CBGVNV trong nhà trường

Tiền khoản công tác phí theo tháng thanh toán qua thẻ ATM, Phòng Hành chính làm đầu mỗi tập hợp danh sách và làm đề nghị thanh toán.

- *Chứng từ thanh toán công tác phí:* Thông tư số 40/2017/TT-BTC;

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác(hoặc của khách sạn, nhà khách nơi đến lưu trú).

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài