

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS CAO DƯƠNG
QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội năm 2025

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 về việc lập chấp hành kế toán kiểm toán giám sát ngân sách nhà nước, nhiệm vụ quyền hạn của các cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có liên quan trong lĩnh vực ngân sách nhà nước; Luật kế toán 2015; Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2013; Luật đấu thầu năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ- CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017, quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị.

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 26/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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 giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/6/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số: 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các Hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 09 năm 2022 của Bộ Tài chính về việc 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 thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ: Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Căn cứ thông tư số 28/TT-GD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ vào Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập

Căn cứ vào công văn số 2367/UBND-KGVX ngày 19/7/2024 về việc triển khai thực hiện nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024

Căn cứ vào công văn số 124/TCKH ngày 31/12/2020 về việc hướng dẫn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và xác định thu nhập tăng thêm;

Căn cứ vào công văn 2654/UBND-GDĐT về việc hướng dẫn chỉ đạo tăng cường công tác quản lý thu, chi năm học 2024-2025

Căn cứ Quyết định số 8668/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND huyện Thanh Oai về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2025 của huyện Thanh Oai;

Căn cứ biên bản cuộc họp liên tịch hội nghị toàn thể CBGV họp thống nhất thảo luận xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Cao Dương ngày 29 tháng 12 năm 2024 giữa Ban Giám Hiệu, Ban chấp hành Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân và Hội đồng nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường THCS Cao Dương, huyện Thanh Oai, TP. Hà Nội”.

Điều 2. Thời gian thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường THCS Cao Dương kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024. Những quy định của Trường trước đây trái với nội dung Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các bộ phận có liên quan, toàn thể CBGV - NV và người lao động thuộc trường THCS Cao Dương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Phòng Tài chính - Kế hoạch;
- KBNN;
- Công đoàn;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Khắc Thành

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG THCS CAO DƯƠNG, THANH OAI, TP.HN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ/THCS CD ngày 02 tháng 01 năm 2025 của trường THCS Cao Dương; Áp dụng cho các hoạt động sử dụng ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Những căn cứ xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 về việc lập chấp hành kế toán kiểm toán giám sát ngân sách nhà nước, nhiệm vụ quyền hạn của các cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có liên quan trong lĩnh vực ngân sách nhà nước; Luật kế toán 2015; Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2013; Luật đấu thầu năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ- CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017, quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị.

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 26/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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 giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/6/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số: 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các Hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 09 năm 2022 của Bộ Tài chính về việc 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 thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ: Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Căn cứ thông tư số 28/TT-GD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ vào Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập

Căn cứ vào công văn số 2367/UBND-KGVX ngày 19/7/2024 về việc triển khai thực hiện nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024

Căn cứ vào công văn số 124/TCKH ngày 31/12/2020 về việc hướng dẫn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và xác định thu nhập tăng thêm;

Căn cứ vào công văn 2654/UBND-GDĐT về việc hướng dẫn chỉ đạo tăng cường công tác quản lý thu, chi năm học 2024-2025

Căn cứ Quyết định số 8668/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND huyện Thanh Oai về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2025 của huyện Thanh Oai;

Căn cứ Nguồn thu sự nghiệp và các khoản thu hợp pháp khác;

Căn cứ Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

- Sử dụng tài sản công 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 chi tiêu nội bộ:

- Căn cứ vào ngân sách nhà nước cấp cho đơn vị, các khoản thu hợp pháp

- Không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận

rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn cơ sở

- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao; đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

- Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được trường thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Tạo công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho những người lao động có năng lực, có trách nhiệm trong công việc được giao, làm việc có năng suất và hiệu quả cao; xử lý nghiêm túc những đối tượng vi phạm quy chế ảnh hưởng đến ngân sách tài chính đơn vị, gây lãng phí, tài sản nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng.

- Trong trường hợp có sự thay đổi, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.

Điều 4. Đối tượng thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ:

Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể CB-GV-NV, người lao động không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc trường THCS Cao Dương

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. NGUỒN THU CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp:

Nguồn kinh phí ngân sách: được cấp hàng năm theo hình thức giao dự toán, đây là nguồn kinh phí quản lý sự nghiệp của đơn vị được thực hiện chế độ tự chủ, không tự chủ, cải cách tiền lương.

Điều 6. Nguồn thu sự nghiệp khác:

- Nguồn thu học phí: trích 40% số thu học phí để thực hiện cải cách tiền lương theo quy định tại Thông tư số 177/2011/TT-BTC ngày 06/12/2011; Quy định về tổ chức thực hiện dự toán NSNN năm 2024.

Điều 7. Các khoản thu khác:

- Thực hiện theo quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về thu và sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội.

+ Quản lý và sử dụng các khoản thu:

* Quỹ học phí: Thu theo quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu và quản lý sử dụng quỹ học phí.

* Theo quy định tại Nghị quyết số 17/2022/NQ-HĐND ngày 12/9/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về Quy định mức học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2022-2023.

* Theo quy định tại Nghị Quyết số 18/2022/NQ-HĐND ngày 12/9/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về Quy định cơ chế hỗ trợ học phí đối với một số đối tượng trẻ em mầm non và học sinh phổ thông của thành phố Hà Nội năm học 2023-2024.

Mức chi:

- Chi thực hiện CCTL: 40%
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn, mua sắm sửa chữa, khác: tổng là 60%

*** Học thêm:**

- Chi 70% tiền công giáo viên trực tiếp dạy
- Chi 12% quản lý quỹ (BGH)
- Chi 3% Kế toán, thủ quỹ
- Chi 15% hỗ trợ CSVC, điện phục vụ học thêm.

2. NỘI DUNG CHI NGUỒN NGÂN SÁCH & CÁC KHOẢN THU KHÁC

- Trường THCS Cao Dương là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động. Do đó, các khoản chi thực tế phát sinh tại đơn vị được thực hiện theo quy định hiện hành bao gồm 03 nhóm chi chính:

A. Các khoản chi thanh toán cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, học bổng học sinh, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp, các khoản thanh toán khác cho cá nhân;

B. Các khoản chi về hàng hóa dịch vụ: Dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, chi phí thuê mướn, sửa chữa nhỏ tài sản phục vụ công tác chuyên môn, mua sắm tài sản cố định; chi phí nghiệp vụ chuyên môn;

C. Các khoản chi khác: chi các ngày lễ lớn, chi hỗ trợ khác, chi tiếp khách, chi các khoản khác.

3. NỘI DUNG CHI THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN

Điều 8. Tiền lương (Mức 6000):

Bao gồm lương biên chế, hợp đồng, kể cả tập sự, lương khác (thử việc, hợp đồng ngắn hạn).

1. Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc của CB-GV-NV theo quy định và mức lương tối thiểu hiện hành, gồm các đối tượng biên chế, tập sự, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị.

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

3. Về nâng bậc lương niên hạn:

Hàng tháng, kế toán đơn vị có trách nhiệm lập danh sách nâng bậc lương, thâm niên vượt khung, thâm niên nhà giáo cho những cán bộ công chức đến niên hạn nâng bậc, đủ điều kiện nâng bậc theo quy định của nhà nước.

Sau khi có quyết định của UBND huyện, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi 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).

4. Về việc nâng lương trước thời hạn: Thực hiện theo thông tư số: 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 của Bộ Nội vụ.

Điều 9. Phụ cấp lương (Mục 6100):

1. Phụ cấp lương: Gồm phụ cấp (PC) chức vụ, PC thêm giờ, PC độc hại (chi cho nhân viên phụ trách thư viện trường học theo quyết định số 3764/QĐ-UBND huyện Thanh Oai ngày 30/12/2015), PC ưu đãi, PC trách nhiệm, PC thâm niên nghề, PC vượt khung, PC kiêm nhiệm, phụ cấp khác...

Phụ cấp y tế: Chi 20% phụ cấp cho viên chức làm công tác y tế học đường từ nguồn thu khác của đơn vị theo ND 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011. Chi tiền một đợt vào cuối năm học (từng quý trong năm).

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

2. Phụ cấp thâm niên nghề: Số năm công tác: từ đủ 05 năm là 5%, từ năm sau trở đi mỗi năm cộng thêm 1%.

3. Phụ cấp làm thêm giờ (Đối với giáo viên, nhân viên, Ban giám hiệu):

Thời gian làm thêm giờ: Thực hiện theo quy định tại luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của chính phủ quy định về thời gian làm việc. Số giờ làm thêm trong ngày ít nhất 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, ít nhất 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hàng tuần. Tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ ít nhất 30 giờ/ tháng và ít nhất 200 giờ/ năm, trường hợp đặc biệt ít nhất 300 giờ/ năm.

Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

Mức 150% lương áp dụng với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% lương áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 300% lương áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết;
Không giải quyết làm thêm giờ cho người lao động chưa hoàn thành khối công việc do Hiệu trưởng phân công.

Điều 10. Tiền thưởng (Mục 6200):

1. Khen thưởng thường xuyên theo định mức:

* **Thưởng cho cán bộ giáo viên, nhân viên:** (đợt thi đua chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, sơ kết HK, 26/3, tổng kết năm học)

- Mức chi: Có quyết định khen thưởng kèm theo;

Xếp loại: - Tèt (tương đương với HTXS NV): 500.000đ/ng-êi
- Khá (tương đương với HTTNV): 350.000đ/ng-êi
- TB (tương đương với HTNV): 200.000đ/người

+ Thưởng GVCN giỏi năm học ít nhất : Giấy khen, 150.000đ/giáo viên.

* CB, GV, NV xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ theo tháng thưởng theo chế độ hiện hành (0,2 mức lương cơ sở/người/tháng)- theo hướng dẫn của cấp trên.

* **Thưởng cho giáo viên có học sinh giỏi môn văn hóa, đấu trường toán học cấp Thành phố:**

- Giải Nhất ít nhất: 500.000đ/HS/môn/giải.
- Giải Nhì ít nhất: 400.000đ/ HS/môn/giải.
- Giải Ba ít nhất: 300.000đ/ HS/môn/giải.
- Giải KK ít nhất: 250.000đ/ HS/môn/giải.

* **Thưởng cho giáo viên có học sinh giỏi môn văn hóa cấp Huyện.**

- Giải Nhất ít nhất: 250.000đ/ HS/môn/giải.
- Giải Nhì ít nhất: 200.000đ/ HS/môn/giải.
- Giải Ba ít nhất : 150.000đ/ HS/môn/giải.
- Giải KK ít nhất : 100.000đ/ HS/môn/giải.

* **Thưởng cho giáo viên có học sinh giỏi môn đấu trường toán học cấp Huyện.**

- Giải Nhất ít nhất: 120.000đ/ HS/môn/giải.
- Giải Nhì ít nhất: 100.000đ/ HS/môn/giải.
- Giải Ba ít nhất : 80.000đ/ HS/môn/giải.
- Giải KK ít nhất : 50.000đ/ HS/môn/giải.

* Trường hợp học sinh thi đỗ hoặc đạt giải trong cuộc thi IJSO (thi cả ba môn. Sinh, Hóa, Lý) từ cấp huyện trở lên thì được tính là học sinh giỏi cho cả ba giáo viên dạy ôn thi học sinh đó.

+ **Thưởng giáo viên có học sinh giỏi môn thể dục cấp TP:**

- Giải Nhất ít nhất: 500.000đ/HS/giải.
- Giải Nhì ít nhất: 400.000đ/HS/giải.
- Giải Ba ít nhất: 300.000đ/HS/giải.
- Giải KK ít nhất: 250.000đ/HS/giải.

+ Thưởng giáo viên có học sinh giỏi môn thể dục cấp Huyện:

- Giải Nhất ít nhất: 250.000đ/ HS/môn/giải.
- Giải Nhì ít nhất: 200.000đ/ HS/môn/giải.
- Giải Ba ít nhất : 150.000đ/ HS/môn/giải.
- Giải KK ít nhất : 100.000đ/ HS/môn/giải.

+ Thưởng giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp TP:

- Giải Nhất ít nhất: 1.000.000đ/ giải.
- Giải Nhì ít nhất: 700.000đ/ giải
- Giải Ba ít nhất: 500.000đ/ giải.
- Giải KK ít nhất: 400.000đ/ giải.

+ Thưởng giáo viên đạt Giáo viên giỏi cấp Huyện:

- Giải Nhất ít nhất: 300.000đ/ giải.
- Giải Nhì ít nhất: 250.000đ/ giải
- Giải Ba ít nhất: 200.000đ/ giải.
- Giải KK ít nhất: 100.000đ/ giải.

+ Thưởng giáo viên đạt giải bài giảng E-learning cấp Huyện:

- Giải Nhất ít nhất: 300.000đ/ giải.
- Giải Nhì ít nhất: 250.000đ/ giải
- Giải Ba ít nhất: 200.000đ/ giải.
- Giải KK ít nhất: 150.000đ/ giải.

+ Chi thưởng học sinh giỏi cấp Quốc gia môn văn hóa:

- Đạt Nhất QG ít nhất: 1.000.000đ/HS/giải.
- Đạt Nhì QG ít nhất: 700.000đ/HS/giải
- Đạt Ba QG ít nhất: 500.000đ/HS/giải.
- Đạt KK QG ít nhất: 300.000đ/HS/giải.

+ Chi thưởng học sinh giỏi cấp TP môn văn hóa:

- Đạt Nhất TP không quá: 300.000đ/HS/giải.
- Đạt Nhì TP không quá: 250.000đ/HS/giải
- Đạt Ba TP không quá: 200.000đ/HS/giải.
- Đạt KK TP không quá: 150.000đ/HS/giải.

+ Chi thưởng học sinh giỏi cấp TP môn TD:

- Đạt nhất TP không quá: 300.000đ/HS/giải.
- Đạt nhì TP không quá: 250.000đ/HS/giải
- Đạt ba TP không quá: 200.000đ/HS/giải.
- Đạt KK TP không quá: 150.000đ/HS/giải.

+ Chi thưởng học sinh giỏi cấp huyện môn văn hóa:

- Đạt Nhất huyện ít nhất: 200.000đ/HS/giải.
- Đạt Nhì huyện ít nhất: 150.000đ/HS/giải
- Đạt Ba huyện ít nhất: 100.000đ/HS/giải.

- Đạt KK huyện ít nhất: 50.000đ/HS/giải.
- + Chi thưởng học sinh giỏi cấp huyện môn TD:**
 - Đạt Nhất huyện ít nhất: 200.000đ/HS/giải.
 - Đạt Nhì huyện ít nhất: 150.000đ/HS/giải
 - Đạt Ba huyện ít nhất: 100.000đ/HS/giải.
 - Đạt KK huyện ít nhất: 50.000đ/HS/giải.

Đối với các cuộc thi có yếu tố văn hóa khác phát sinh trong năm học (nếu có), nếu HS được PGD tính là HSG trong khi xét thi đua của nhà trường (có giấy khen của PGD&ĐT) thì vẫn được tính để thưởng như học giỏi các môn văn hóa. Đối với giáo viên hướng dẫn các học sinh này thì sẽ được tính thưởng theo số giải (không tính theo số học sinh nếu cuộc thi cho phép nhiều hơn một học sinh chung nhau một sản phẩm dự thi).

Các trường hợp đặc biệt khác, Hiệu trưởng căn cứ đề nghị của Hội đồng TĐKT để quyết định.

Thưởng cho tập thể lớp trong các cuộc thi do nhà trường tổ chức như Văn nghệ, TĐTT, Báo tường;

- Nhất ít nhất: 150.000đ/lớp/giải.
- Nhì ít nhất: 120.000đ/lớp/giải
- Ba ít nhất: 100.000đ/lớp/giải.
- KK ít nhất: 80.000đ/lớp/giải.

Thưởng cho tập thể lớp trong các đợt thi đua 20/11 và 26/3 (Nếu có);

- Nhất ít nhất: 150.000đ/lớp/giải.
- Nhì ít nhất: 120.000đ/lớp/giải
- Ba ít nhất: 100.000đ/lớp/giải.

Thưởng cá nhân học sinh có thành tích trong các đợt thi đua do nhà trường tổ chức:

- Nhất ít nhất: 50.000đ/HS/môn/đợt.
- Nhì ít nhất: 30.000đ/ HS/môn/đợt.
- Ba ít nhất: 20.000đ/ HS/môn/đợt.

Thưởng danh hiệu HS theo 2 đợt Sơ kết và Tổng kết năm học:

- HS xuất sắc: ít nhất 8 quyền vở/HS
- HS xếp loại Tốt: ít nhất 5 quyền vở/HS.
- HS xếp loại Khá: ít nhất 2 quyền vở/HS.

Thưởng cho tập thể lớp trong hai đợt thi đua Sơ kết HKI và Tổng kết năm học:

- Nhất ít nhất: 200.000đ/lớp/đợt.
- Nhì ít nhất: 150.000đ/lớp/đợt.
- Ba ít nhất: 120.000đ/lớp/đợt.

Thưởng GV đồ dùng dạy học tự làm, thi sản phẩm sáng tạo hoặc bài giảng E-learning cấp huyện, cấp TP:

+ Cấp huyện:

- Nhất ít nhất: 200.000đ/sản phẩm.
- Nhì ít nhất: 150.000đ/sản phẩm.
- Ba không quá: 100.000đ/sản phẩm.
- KK ít nhất: 50.000đ/sản phẩm.

+ Cấp thành phố:

- Nhất ít nhất: 400.000đ/sản phẩm.
- Nhì ít nhất: 350.000đ/sản phẩm.
- Ba ít nhất: 250.000đ/sản phẩm.
- KK ít nhất: 200.000đ/sản phẩm.

*** Thưởng GV có SKKN cấp TP: Quy theo điểm.**

- Loại A ít nhất: 300.000đ/GV, NV/sáng kiến/năm học.
- Loại B ít nhất: 200.000đ/ GV, NV/sáng kiến/năm học.
- Loại C ít nhất: 150.000đ/ GV, NV/sáng kiến/năm học.

*** Thưởng GV có SKKN cấp huyện: Quy theo điểm.**

- Loại A ít nhất: 200.000đ/GV, NV/sáng kiến/năm học.
- Loại B ít nhất: 100.000đ/ GV, NV/sáng kiến/năm học.

*** Thưởng CBGVNV:**

Đạt CSTĐCS: Nhận thưởng từ cấp trên.

Đạt LĐTТ tiêu biểu ít nhất: 200.000đ/người/năm học.

***Chú ý:** các học sinh đạt học sinh giỏi cấp huyện, cấp Thành phố được thưởng bằng tiền mặt hoặc hiện vật, các học sinh còn lại nhà trường sẽ mua giấy khen, vở, bút, hoặc hiện vật khác để thưởng không được trả bằng tiền.

Thưởng khác căn cứ vào tình hình thực tế và nguồn tài chính của đơn vị thủ trưởng quyết định mức chi;

Chi thưởng đảm bảo chi cho các hoạt động của nhà trường trên cơ sở tiết kiệm căn cứ vào nguồn kinh phí thủ trưởng quyết định mức chi cụ thể cho từng đối tượng;

- Mua giấy khen thưởng học sinh giỏi, tiên tiến (theo thực tế phát sinh).
- Khen thưởng học sinh đạt giải các phong trào 150.000 đồng/phong trào
- Thưởng cho học sinh trong các đợt thi đua 20/11, 26/3, 22/12.....

+ Tùy hình thức phát động thi đua và tùy thuộc vào tình hình thực tế Hiệu trưởng ra quyết định mức thưởng cho giáo viên và học sinh phù hợp theo từng phong trào thi đua để động viên khuyến khích giáo viên, học sinh (bằng hiện vật, bằng tiền, giấy khen,...)

2. Khen thưởng đột xuất theo định mức:

Khen thưởng theo quyết định của cấp có thẩm quyền khen cá nhân có sáng kiến cải tiến tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công việc; biết áp dụng khoa học kỹ thuật, nghiên cứu, ứng dụng phục vụ tốt cho công việc, hoàn thành vượt mức công việc được giao.

- Căn cứ chi thưởng: Theo quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.
- Mức chi: căn cứ theo quyết định.

Điều 1. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

- Tiêu chí xét thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác;

b) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của trường THCS Cao Dương, cụ thể: (1) mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...).

- Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 30% tổng số cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

- Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất là 1.000.000đ/người/lần thưởng.

Điều 2. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

- Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Cao Dương có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là văn bản đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm của cán bộ, giáo viên, nhân viên do cấp có thẩm quyền phê duyệt

- Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ theo năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ theo năm là quỹ thưởng được UBND huyện giao tại Quyết định của UBND huyện

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

Tổng KP chi tiền thưởng theo năm – KP khen thưởng đột xuất

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1,3	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 1,5
-------------------------------	---	--	---	--	---	---

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo năm:

+ Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

3. Các chi phí khác theo chế độ liên quan đến công tác khen thưởng:

Chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

Ngoài ra, khi đơn vị có quỹ tăng thu nhập trích lập quỹ khen thưởng, Hiệu trưởng ra quyết định ban hành quy định sử dụng quỹ khen thưởng.

Điều 11. Phúc lợi tập thể (Mục 6250):

Tiền mua hóa chất khử trùng nhà vệ sinh tự hoại, thuốc diệt côn trùng và vệ sinh môi trường nếu có theo thực tế phát sinh;

Thuê dọn khu vệ sinh học sinh và giáo viên, bơm nước nhà vệ sinh tự hoại hàng ngày, đun nước uống cho giáo viên (3.000.000 đ/ tháng x 10 tháng) học thêm buổi chiều.

. Trợ cấp khó khăn thường xuyên: Chi theo chế độ hiện hành của nhà nước.

. Trợ cấp khó khăn đột xuất: Do Hiệu trưởng quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và ngân quỹ thực có. Hoặc theo quyết định của các cấp có thẩm quyền.

- Mức chi: Hiệu trưởng ra quyết định dựa trên cơ sở tổ chức công đoàn đề nghị và ngân sách của trường.

4. Tiền nước uống trong giờ làm việc:.

- Tiền nước uống trong giờ làm việc là 30.000đ/người/tháng x 12 tháng. Số tiền này không phát cho CB-GV-NV mà dùng để mua trà, nước lọc cùng sử dụng chung.

Điều 12. Các khoản đóng góp (Mục 6300):

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy

định của bảo hiểm. Tổng trích nộp là 23,5% từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ rút lương. Hàng tháng đơn vị trích kinh phí ngân sách chi trả 21,5% cho đơn vị BHXH Thanh Oai và 2% kinh phí công đoàn cho Công đoàn cấp trên.

Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền nâng hoặc giảm mức trích nộp thì chi theo chế độ hiện hành.

Điều 13. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân (Mục 6400):

1. Thanh toán cá nhân khác:

Cuối năm vào quý 4/2025 khi nhà trường xác định được số tiền kinh phí chi hoạt động thường xuyên trong năm đã tiết kiệm được; Không còn công nợ hoàn thành các nhiệm vụ chuyên môn. Nhà trường sẽ chi khen thưởng, phúc lợi hỗ trợ, thu nhập tăng thêm cho các đối tượng là công chức, viên chức và lao động hợp đồng Nghị định 111.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động được thực hiện theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao hơn, đóng góp nhiều hơn sẽ được chi thu nhập tăng thêm cao hơn. Cụ thể nhà trường sẽ lấy kết quả đánh giá bình xét thi đua để làm căn cứ mức chi thu nhập tăng thêm theo quyết định của hiệu trưởng

- Xếp loại HTSXNV không quá: 2.000.000đ
- Xếp loại HTTNV không quá: 1.500.000đ
- Xếp loại HTNV không quá: 1.000.000đ

2. Trợ cấp đi học cho CB-GV-NV:

a. Nếu CB-GV-NV được cử đi học là đối tượng thuộc diện theo nhu cầu của nhà trường hoặc theo kế hoạch đào tạo (có quyết định của cấp có thẩm quyền) thì được hưởng trợ cấp đi học theo quy định của nhà nước.

Trợ cấp bao gồm: Tiền ăn, tiền trọ, tiền tài liệu, tiền tàu xe đi và về theo kế hoạch, lịch học tập của nhà trường quy định...

Mức chi: Thanh toán theo chế độ hiện hành.

b. Nếu CB-GV-NV đi học để tự nâng cao nghiệp vụ chuyên môn để đạt chuẩn và trên chuẩn thì CB-GV-NV hoàn toàn tự túc kinh phí.

c. Nếu CB-GV-NV đi học bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành, được sự điều động của cấp có thẩm quyền và sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được đơn vị thanh toán.

3. Phụ cấp tiết dạy cho giáo viên thể dục:

Chi theo quy định hiện hành, căn cứ theo quyết định 51/2012/QĐ-TTG về việc thanh toán chế độ bồi dưỡng GVTD ngày 16/11/2012.

Số tiền chi tiết dạy = Số tiết thực dạy thực hành x 1% mức lương tối thiểu/tiết; Mỗi năm học thanh toán một lần. Trường hợp có thay đổi thì thực hiện theo văn bản hiện hành.

4. CHI HÀNG HÓA, DỊCH VỤ CÔNG CỘNG

Điều 14. Chi thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500):

1. Thanh toán tiền điện: Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

2. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: Chi theo thực tế.

Điều 15. Chi vật tư văn phòng phẩm (Mục 6550):

1. Văn phòng phẩm văn phòng: Căn cứ vào mức khoán của Hiệu trưởng hàng năm hoặc quyết định mua thêm văn phòng phẩm trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm... Văn phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân. Sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

+ §èi vớí bé phỄn hụnh chỠnh theo ho, ®-n mua thùc tỖ.

2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng:

Căn cứ phát sinh thực tế, Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị theo Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

3. Chi mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng khác:

Các loại vật tư văn phòng dùng phục vụ cho đơn vị thì Hiệu trưởng duyệt mua và duyệt chi, chứng từ hợp lệ thì chi thanh toán theo hoá đơn thực tế;

Điều 16. Thông tin, tuyên truyền (Mục 6600):

1. Điện thoại: Thanh toán cước phí điện thoại trong nước cho 01 máy điện thoại cố định, dùng chung cho toàn trường đặt tại văn phòng, văn thư quản lý.

Hình thức chi trả tiền cước điện thoại: Chuyển khoản theo hóa đơn thu tiền thực tế tại Kho bạc.

2. Sách, báo, tạp chí thư viện:

Về sách, tạp chí: Nhân viên thư viện chỉ đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi.

3. Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử:

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo giá của hợp đồng với bưu chính.

Điều 17. Hội nghị (Mục 6650):

1. Nhà trường chỉ tổ chức hội nghị có mời người ngoài cơ quan, hội CMHS trong các trường hợp như sau:

- Khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học, hội nghị cán bộ công chức đầu năm học, hội nghị 20/11, 22/12, 26/3 hàng năm...;

- Hội nghị chuyên môn cần thiết có liên quan đến người ngoài cơ quan (kể cả cơ quan chủ quản cấp trên);

- Hội thảo chuyên đề chuyên môn quan trọng nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy và giáo dục.

2. Thời gian tổ chức Hội nghị: Không quá 1 ngày làm việc (8 giờ).

3. Không chi trong các trường hợp sau:

- Các buổi họp nội bộ (Hội đồng, họp tổ chủ nhiệm, Hội đồng trường, họp trung tâm)

4. Mức chi hội nghị:(theo quy định)

- Chi tiền nước uống: 20.000đ/1 người/buổi.

- Chuyên đề do trường tổ chức chi không quá: 300.000đ/chuyên đề.

- Chuyên đề do nhà trường thuê chi không quá 500.000đ/buổi.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: theo quy định (gồm: Hội CMHS, cán bộ xã không hưởng lương).

- Chi tiếp khách không quá 300.000đ/1 đại biểu (hoặc theo qui định hiện hành)

- Các chi phí khác theo thực tế phát sinh, có duyệt chi của Hiệu trưởng. Chi trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 18. Công tác phí (Mục 6700)

1. Chi theo hướng dẫn hiện hành: Chi theo mức khoán;

- HiÖu tr-ëng, kÕ to,n: 500.000®/th,ng

- Phó HiÖu tr-ëng, vãn thư: 400.000®/th,ng

- Thñ quì 300.000®/th,ng

**Trường hợp không được thanh toán:*

a. Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ;

b. Nộp hồ sơ không đúng thời gian quy định;

c. Các trường hợp không được thanh toán công tác phí gồm:

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

- Thời gian học tập ở trường lớp dài hạn hoặc ngắn hạn được hưởng chế độ cán bộ đi học hoặc đi học tự túc nhằm nâng cao trình độ, chuẩn hóa, trên chuẩn...

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

- Không thanh toán công tác phí đối với công lệnh đóng dấu xác nhận nơi đến công tác trong trường hợp vì lý do nào đó mà người được cử đi công tác không

đi được; khi phát hiện người đi công tác vi phạm thì phải hoàn trả toàn bộ chi phí đã thanh toán.

2. Phụ cấp công tác phí và tiền thuê chỗ ngủ:

a. Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, công nhân viên được cử đi công tác trong nước. thực hiện theo Thông tư 40.

b. Chế độ hưởng:

- Người đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 Km trở đi mà tự túc bằng phương tiện cá nhân, tính theo khoảng cách địa giới hành chính thì được tính bằng 0,2 lít xăng /1Km (tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác cho 01 lượt đi hoặc lượt về).

- Người đi công tác được hưởng phụ cấp lưu trú bao gồm thời gian đi trên đường và lưu trú tại nơi đến công tác được thanh toán 200.000 đ/ngày/đêm (có HĐ đi kèm theo)

- Trường hợp đi công tác (trong ngày, trong huyện, trong Thành Phố) cách trụ sở dưới 15km (trong ngày được hưởng phụ cấp lưu trú là không quá 50.000 đ/ngày).

3. Hồ sơ thanh toán:

- Công văn triệu tập (hoặc giấy mời, giấy triệu tập, kế hoạch, quyết định văn bản có liên quan của cấp có thẩm quyền) kể cả trường hợp đi nội huyện do các cấp có thẩm quyền điều động.

- Quyết định cử đi công tác, trừ trường hợp đi công tác trong huyện.

- Công lệnh (giấy đi đường) có dấu của nơi đi và nơi đến (một chuyến đi có đủ 03 dấu: 02 dấu của trường, 01 dấu của nơi đến công tác xác nhận).

- Trong trường hợp có mua tài liệu hoặc các chi phí khác, người đi công tác cung cấp chứng từ hợp lệ đề nghị thanh toán.

1. Thanh toán theo hình thức khoán: (theo quy định)

Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này 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 quy định;

Điều 19. Chi phí thuê mướn (Mục 6750):

-Thuê phương tiện vận chuyên: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi.

-Thuê lao công quét dọn vệ sinh: 3.500.000 đồng/tháng x 12 tháng x 1 người

-Thuê bảo vệ trường ban đêm, ngày (hợp đồng thuê ngoài: 6.000.000đ x 12 tháng x 01 người)

-Thuê quét lớp học: 400.000đồng/ tháng x 9 tháng

-Thuê giáo viên hợp đồng trường: Theo mức lương tối thiểu nhà nước quy định.

- Chi phí thuê mướn khác: Chi theo thực tế phát sinh, có chứng từ hợp lệ và được Hiệu trưởng duyệt chi.

Điều 20. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở từ kinh phí thường xuyên (Mục 6900):

Sửa chữa nhỏ từ kinh phí chi tự chủ; Sửa chữa nhỏ thường xuyên các tài sản:

- Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản và phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như: máy tính, máy photocopy, hệ thống điện, các thiết bị và các tài sản khác, nhà cửa, đường sá, các công trình hạ tầng khác... Khi tài sản hư hỏng thì phải được sửa chữa ngay, kịp thời để đảm bảo phục vụ cho hoạt động đơn vị và an toàn cho người sử dụng.

- Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý tài sản có trách nhiệm cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình Hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị Hiệu trưởng phát hiện thì phải bồi thường.

- Định mức sửa chữa nhỏ, thường xuyên từ nguồn tự chủ:

+ Mức chi dưới 5 triệu đồng: Thì người quản lý và sử dụng TS báo cáo xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, Hiệu trưởng duyệt cho sửa chữa, đơn vị chủ động thực hiện ; nguồn kinh phí chi từ nguồn chi tự chủ được phân bổ trong năm.

+ Mức chi trên 5 triệu đến dưới 50 triệu đồng: Do tài sản cần sửa chữa gấp để phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học và cơ quan tài chính không cấp chi tiền từ nguồn không tự chủ, mà đơn vị tự cân đối được ngân sách từ nguồn chi tự chủ thì Hiệu trưởng quyết định chi sửa chữa; mọi thủ tục sửa chữa tuân theo quy định hiện hành.

+ Mức chi trên 50 triệu đồng: Người quản lý tài sản lập tờ trình báo cáo xin sửa chữa. Có sự chấp thuận của Hiệu trưởng, phòng tài chính để xin kinh phí từ nguồn ngân sách để sửa chữa.

Nếu được cấp kinh phí sửa chữa thì tuân thủ các yêu cầu của tài chính, quy định của nhà nước.

Nếu tài chính không cấp kinh phí, đơn vị tự cân đối được từ nguồn kinh phí tự chủ thì Hiệu trưởng ra quyết định cho sửa chữa và tuân thủ theo quy định nhà nước.

Điều 21. Chi các hoạt động chuyên môn (Mục 7000):

1. Chi mua hàng hóa vật tư (HHVT), trang thiết bị kỹ thuật (TTBKT) dùng cho công tác chuyên môn: Mua HHVT, TTBKT dùng cho chuyên môn và công tác quản lý chuyên môn của nhà trường, đảm bảo mua đủ và đáp ứng những yêu cầu thật cần thiết phục vụ công tác quản lý chuyên môn nghiệp vụ, chi theo hoá đơn thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

2. Chi in ấn, photo tài liệu: Như mua sổ điểm, sổ đầu bài, ấn chỉ dùng cho nghiệp vụ chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

3. Chi mua đồng phục, trang phục GV thể dục, bảo vệ cơ quan....theo quy định hiện hành.

4. Chi mua sách, tài liệu, đề thi, giấy thi, văn phòng phẩm dùng cho CTCM:

+ Sách phục vụ cho chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị trang bị, được Hiệu trưởng duyệt chi.

+ Chi tiền giấy bút soạn bài cho giáo viên theo hoá đơn thực tế.

5. Chi phí chuyên môn khác:

a. *Chi hoạt động ngoài giờ, hoạt động giáo dục khác:* Đảm bảo không vượt quá định mức cho mỗi hoạt động, cụ thể:

- Cắm trại (nếu có) (không quá): 500.000 đồng/lớp

- Hội khỏe Phù Đổng (không quá): 1.000.000 đồng/lớp

- Các phong trào ngoài giờ khác (nếu có) theo kế hoạch hoạt động của Hiệu trưởng, định mức hoạt động ngoài giờ không vượt quá 8.000.000đ/hoạt động/năm học.

b. *Chi hoạt động chuyên môn:*

- Chi hội thi GV giỏi cấp trường: Mức chi không quá 10.000.000 đồng/môn thi (Mức chi do Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thi giáo viên giỏi hàng năm, chi theo QĐ của hiệu trưởng).

+ **Hồ sơ thanh toán bao gồm:**

* Kế hoạch của trường (tổ) ; chuyên đề do Phó Hiệu trưởng thẩm định

* QĐ hội đồng coi, chấm thi, kết quả hội thi giáo viên giỏi.... và hội thi học sinh giỏi...

- Xét duyệt đề tài SKKN cấp trường: (Phải có quyết định thành lập của hiệu trưởng)

- Chủ tịch : 150.000đ/ngày/người
- Thư ký : 120.000đ/ngày/người
- Người chăm: 100.000đ/ngày/người
- Phục vụ : 80.000đ/ngày/người
- Chi khác: ít nhất 4.500.000 đồng/hoạt động, có kế hoạch, bản đề nghị thanh toán...được Hiệu trưởng duyệt chi.

- Chi văn nghệ, tiểu phẩm, giọng hát hay, hội khỏe phù đổng, giai điệu tuổi hồng, tuyên truyền sách hè ...v...v. thì theo thực tế phát sinh có quyết định của hiệu trưởng

- Chi cho HS đi thi học sinh giỏi các môn 30.000đ/1 HS, giáo viên đưa học sinh đi thi 70.000đ/1 người (có quyết định của hiệu trưởng).

- Chi hội đồng kiểm tra chéo hồ sơ lớp 9 năm học 2022 - 2023; xét tốt nghiệp cho HS lớp 9 năm học 2022 -2023; chi hội đồng tuyển sinh lớp 6 năm học 2023-2024:

- Chủ tịch : 150.000đ/ngày/người
- Phó CT : 120.000đ/ngày/người
- Thư ký : 120.000đ/ngày/người
- Ủy viên : 100.000đ/ngày/người
- Phục vụ : 100.000đ/ngày/người

Điều 22. Chi mua sắm tài sản (mục 9050)

Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện: Đơn vị có nhu cầu thiết thực, các tài sản cần mua sắm. Thì đơn vị tự cân đối chi trong kinh phí tự chủ để mua sắm theo hình thức tập chung. Hiệu trưởng quyết định mua.

Thủ tục mua sắm tài sản: Tuân thủ theo quy định của nhà nước, tài chính. Công khai trong toàn đơn vị trước và sau khi thực hiện mua sắm.

5. CÁC KHOẢN CHI KHÁC (Mục 7750)

Điều 23. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn:

Hàng năm vào các ngày lễ lớn đơn vị tự cân đối để chi hỗ trợ cho công chức viên chức, vào các dịp như sau (ngày 08/03; 10/3 AL; 30/4; 01/5; quốc khánh 2/9; 20/10; 20/11; tết dương lịch; tết nguyên đán với mức hỗ trợ từ 100.000đ - 800.000đ/ người/ ngày lễ) và chi tổ chức các hoạt động cho các ngày lễ lớn theo số tiền thực tế phát sinh có hóa đơn chứng từ hợp lệ (có quyết định của hiệu trưởng)

*Chi khác.

Chi mua quà chia tay CBGVNV nghỉ hưu 1.000.000đ/ người, luân chuyển công tác 500.000đ/người.

Chi nghỉ mát, thăm quan học tập cho cán bộ, giáo viên, CNV, hàng năm căn cứ vào nguồn kinh phí còn dư để xác định số tiền thu nhập tăng thêm thì thủ trưởng quyết định trích lập các quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định.

Chi tiếp khách theo văn bản hiện hành có danh sách và hoá đơn kèm theo.

Điều 24. Chi hỗ trợ và các khoản chi khác:

Chi tùy thuộc vào nội dung phát sinh theo số liệu thực tế có QĐ mức chi của hiệu trưởng.

trong năm nhà trường, công đoàn quan tâm động viên kịp thời đến CBGVNV tổ chức cho CBGVNV đi thăm quan nghỉ mát mức chi hỗ trợ như sau ít nhất từ 500.000đ/người đến 2.500.000đ/người. (căn cứ vào nguồn tài chính của đơn vị có quyết định mức chi của hiệu trưởng)

Chi hỗ trợ đặt may (mua) đồng phục công sở cho CBGVNV trong năm với mức hỗ trợ như sau từ 500.000đ/ người - 1.500.000đ/ người. (căn cứ vào nguồn tài chính của đơn vị có quyết định mức chi của hiệu trưởng)

CHƯƠNG III

SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 25. Chi thu nhập tăng thêm (từ nguồn kinh phí tiết kiệm):

Căn cứ số tiết kiệm chi của năm trước và khả năng tiết kiệm được của năm kế hoạch để nhà trường thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCCVC trong năm (theo danh sách bình bầu thi đua và hiệu trưởng ra quyết định mức chi cụ thể cho từng đợt ít nhất từ 200.000đ - 2.000.000đ/người) chi khen thưởng, phúc lợi

Nhà trường thực hiện tiết kiệm chi, chi đúng, chi đủ, không lãng phí. Sau khi thực hành tiết kiệm mà vẫn bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ.

Cuối năm căn cứ vào tình hình chi tiêu thực tế của đơn vị mag nguồn kinh phí còn dư thì thủ trưởng quyết định chi tăng thu nhập cho CBCCVC của đơn vị. Cụ thể kết thúc năm ngân sách sau khi đã hoàn thành các công việc được giao và xác định chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi của đơn vị thì Hiệu trưởng chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCCVC. (theo danh sách bình bầu thi đua và hiệu trưởng ra quyết định mức chi cụ thể cho từng đợt ít nhất từ 200.000đ - 2.000.000đ/người cho mỗi đợt thi đua)

Cuối năm nếu có dư kinh phí thì kế toán tham mưu cùng Hiệu trưởng trích từ nguồn kinh phí tiết kiệm này lập tất cả các chứng từ theo đúng quy định nhà nước.

Các nội dung đề cập trong bản Quy chế chi tiêu nội bộ này áp dụng theo các văn bản hiện hành.

Bộ phận tài vụ nhà trường căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU CHI VÀ QUYẾT TOÁN

1. Quy định về dự toán:

- Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của trường, phải ghi trên sổ sách tài vụ của trường.

- Mọi khoản chi phải có trong dự toán hàng năm. Xây dựng kế hoạch tài chính dự trù vào tháng 6 năm trước trên cơ sở các dự trù và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu - chi:

- Đối với các khoản thu - chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không ban hành các mức cao hơn.

- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu - chi được Hiệu trưởng duyệt.

- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do Hiệu trưởng và người được ủy quyền Hiệu trưởng ký.

- Chứng từ thu - chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.

- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán hàng năm theo quy định của Bộ Tài Chính.

- Cuối năm khóa sổ, thu hồi công nợ, đối chiếu số dư với Kho bạc.

3. 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 đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện:

1. Toàn thể Giáo viên, nhân viên của trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Bộ phận Tài vụ phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và Ban thanh tra nhân dân theo dõi giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc thực hiện tốt quy chế là một trong những tiêu chí xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm. Tùy theo tình hình và kinh phí hoạt động của đơn vị vào từng thời điểm, Thủ trưởng đơn vị trưng cầu ý kiến của Giáo viên, nhân viên về việc quyết định thay đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ quy chế để đảm bảo tính cấp bách, kịp thời xử lý, chấn chỉnh những mâu thuẫn bất hợp lý phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm công khai các văn bản có liên quan đến chế độ cho giáo viên.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì giao cho kế toán tham mưu cho thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua các buổi họp Hội đồng sư phạm để tiến hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.

5. Đối với các khoản tiền lương, phụ cấp lương được chi trả qua tài khoản thanh toán lương cá nhân (thẻ thanh toán cá nhân). Ngoài các khoản nói trên, nhà trường sẽ thanh toán bằng tiền mặt.

6. Các khoản đóng góp theo lương: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp được đơn vị khấu trừ trực tiếp trước khi chi trả lương qua thẻ ATM (kể cả Công đoàn phí của Công đoàn viên).

7. Hàng tháng 1 lần, từ ngày 05 đến ngày 15 đơn vị chuyển thanh toán tiền lương và phụ cấp lương cho cá nhân qua thẻ. Rút tiền mặt các khoản chi hoạt động đơn vị thanh toán từ sau ngày 10 hàng tháng.

8. Các khoản thu nộp, đóng góp khác cá nhân tự giác nộp, đóng góp cho thủ quỹ đơn vị khi có chủ trương thu nộp, đóng góp. Thực hiện hoàn tất các khoản thông báo thu nộp thường kỳ sau 7 ngày khi có văn bản công khai thu. Các khoản thu nộp đột xuất khác thực hiện theo chủ trương thu mà văn bản yêu cầu.

9. Khi có sự thay đổi về các văn bản pháp quy của các cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng dự thảo sửa đổi quy chế và sau đó thông qua hội đồng nhà trường bằng phiếu lấy ý kiến hoặc bằng thông báo lấy ý kiến về việc bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quy chế này. Nếu không có ý kiến phản hồi coi như quy chế đã được thông qua.

10. Trường hợp khi bị xuất toán sẽ thu hồi đúng số tiền bị xuất toán từ người nhận bằng hình thức khấu trừ vào tài khoản lương.

Điều 28. Điều khoản thi hành:

Quy chế này được thông qua Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và toàn thể CB-GV-NV trường THCS Cao Dương trong buổi họp hội đồng sư phạm ngày 02/01/2025.

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2025, mọi quy định của nhà trường trước đây trái với quy chế chi tiêu nội bộ này đều bãi bỏ.

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của trường THCS Cao Dương chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Bình

Nguyễn Khắc Thành