|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT PHONG ĐIỀN  **TRƯỜNG THCS PHONG MỸ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Phong Mỹ, ngày 05 tháng 10 năm 2023* |

### QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ năm học 2023-2024

### Đơn vị: Trường THCSPhong Mỹ

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** **Căn cứ xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

2. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

3. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Kế toán;

4. Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

5. Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ tài chính Thông tư quy định hệ thống Mục lục ngân sách nhà nước;

6. Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

7. Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách dối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được NSNN hỗ trợ;

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

9. Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế, quyết định ban hành quy định về Chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế; Căn cứ vào một số Nghị định và các Thông tư hướng dẫn, các Quyết định có liên quan về lương, phụ cấp, đào tạo và bồi dưỡng, công, khen thưởng, quản lý và sử dụng tài sản công v.v;

10. Căn cứ Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế;

11. Căn cứ Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế, quyết định ban hành quy định về Chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh thừa Thiên Huế. công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

12. Căn cứ Quyết định số 267/QĐ-PGD&ĐT Phong Điền ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Phòng GD&ĐT huyện Phong Điền về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước cho các đơn vị trường học năm 2022;

Căn cứ vào tình hình chi ngân sách thực tế qua các năm và kế hoạch thực hiện chi năm 2022 của đơn vị.

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

- Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của cơ quan trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao, tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, viên chức của trường.

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng theo hướng hợp lý, hiệu quả phù hợp với hoạt động của trường.

- Tạo quyền chủ động cho CB, VC của trường 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 chi của Kho bạc Nhà nước, 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, tài chính của trường đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí.

- Tạo 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, nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tập thể đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức của trường, được thể hiện bằng văn bản chính thức.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp để theo dõi, giám sát thực hiện, gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

3. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của trường.

4. Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ (chi quản lý, chi nghiệp vụ thường xuyên) đã có chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, trừ một số tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi theo quy định, Hiệu trưởng được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

5. Những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của cơ quan, trong phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành, thì Hiệu trưởng có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của trường.

6. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc như: sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của trường

7. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn 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.

8. Không được dùng kinh phí của trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

9. Trong trường hợp có sự thay đổi, hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị Cán bộ.

**II. NỘI DUNG CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ SỬ DỤNG BIÊN CHẾ VÀ KINH PHÍ NGÂN SÁCH.**

**\*Về biên chế:**

Căn cứ chỉ tiêu phân bổ biên chế của Phòng GD&ĐT huyện Phong Điền năm 2023 cho Trường THCS Phong Mỹ. Trường THCS Phong Mỹ xây dựng nội dung chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế;

**Điều 4. Nguồn kinh phí**

**I. Dự toán chi ngân sách nhà nước**

**1. Kính phí tự chủ của nhà trường**

Căn cứ giao quỹ tiền lương tính MLTT: 1.490.000 đồng

Căn cứ biên chế giao dự toán là: 31người.

Lương: 4.012.945.000 đồng

Chi thường xuyên: 416.000.000 đồng

Thường xuyên bảo vệ : 21.055.000 đồng

Tiền bảo trì nước: 15.000.000 đồng

40% học phí: 52.000.000 đồng

Lương hợp đồng theo NĐ 68: 75.000.000 đồng

Tiết kiệm chi thường xuyên 10% 49.000.000 đồng

Chi thường xuyên còn lại: 351.055.000 đồng

Dự toán giao trong năm: 4.364.000.000 đồng

**II. NỘI DUNG CHI KINH PHÍ GIAO THỰC HIÊN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

Kế hoạch thực hiện kinh phí giao thực hiện tự chủ gồm các nội dung sau:

**1. Thanh toán dịch vụ công cộng**

Mỗi cán bộ giáo viên, nhân viên có ý thức tiết kiệm điện, nước ra khỏi phòng phải tắt hết điện, quạt trong phòng, không để điện sáng và quạt ở các phòng khi không có nhu cầu sử dụng.

Điện thắp sáng, nước sinh hoạt: Chi trả theo hóa đơn từng tháng

Vệ sinh môi trường: 1.500.000 đ/tháng\*12T= 18.000.000 đồng ( trả cho lao công làm vệ sinh )

**2. Về sử dụng văn phòng phẩm, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng**

Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu văn phòng phẩm để thực hiện khoán chi trên cơ sở sử dụng tiết kiệm.

**2.1.Văn phòng phẩm**

- Cấp phát đầu năm theo nhu cầu thực tế của cán bộ, công chức đảm bảo đủ và chống lãng phí.

- Sử dụng VPP phải tiết kiệm, sử dụng các loại giấy tờ, mực in hợp lý, không sử dụng văn phòng phẩm cơ quan cho nhu cầu cá nhân.

- Các loại văn phòng phẩm phục vụ công tác như: Sổ hội họp, giấy in, mực in…; công cụ, dụng cụ và vật tư văn phòng khác phải căn cứ nhu cầu thực tế, dưới sự thẩm kế của kế toán sau đó kế toán tổng hợp trình hiệu trưởng phê duyệt, trên cơ sở rõ ràng, tiết kiệm, thanh toán theo hóa đơn chứng từ hợp lệ.

Khoán văn phòng phẩm: Cho bộ phận văn phòng: 40.000đ/học kỳ.

**2.2.Mua sắm dụng cụ, vật tư VP dùng chung**

Theo nhu cầu thực tế, nhưng trong quá trình sử dụng phải có ý thức giữ gìn, bảo quản. Mọi người phải luôn luôn nêu cao tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

**3. Tiền thưởng**

**3.1 Tiền thưởng theo danh hiệu thi đua**

Hàng năm căn cứ xét danh hiệu thi đua CSTĐCS, LĐTT gửi về phòng ra quyết định chi theo mức % đã quy định .

**3.2 Tiền thưởng cho giáo viên đạt được những thành tích.**

**3.2.1 Thưởng giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh giỏi có học sinh đạt giải**

- Giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh giỏi có học sinh đạt giải cấp huyện được thưởng (nếu trong cùng một bộ môn có nhiều giải thì chọn giải cao nhất).

+ Giải nhất: 300.000 đồng

+ Giải nhì : 200.000 đồng

+ Giải ba : 100.000 đồng

+ Giải khuyến khích: 80.000 đồng

- Nhà trường hổ trợ văn phòng phẩm cho giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi theo quy chế từ 200.000 đ -500.000 đồng/ năm học .

- Đối với học sinh giỏi cấp tỉnh: Đề án bồi dưỡng của UBND huyện chi trả

- Giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh giỏi cấp tỉnh của trường được thưởng

(nếu trong cùng một bộ môn có nhiều giải thì chọn giải cao nhất)

+ Giải nhất: 350.000 đồng

+ Giải nhì : 250.000 đồng

+ Giải ba : 150.000 đồng

+ Giải khuyến khích : 100.000 đồng

**3.2.2 Thưởng giáo viên bồi dưỡng, luyện tập học sinh tham gia các hội thi khác có học sinh đạt giải.(*Đối với các sân chơi trên mạng và các cuộc thi viết khác thì mức thưởng = 50%)***

- Cấp tỉnh:

+ Giải nhất : 150.000 đồng

+ Giải nhì : 100.000 đồng

+ Giải ba, KK: 50.000 đồng

- Cấp huyện:

+ Giải nhất : 100.000 đồng

+ Giải nhì : 50.000 đồng

+ Giải ba, KK: 30.000 đồng

**3.2.3 Thưởng giáo viên dự thi giáo viên dạy giỏi và các hội thi về chuyên môn.**

- Cấp tỉnh:

+ Giải nhất : 300.000 đồng

+ Gải nhì : 200.000 đồng

+ Giải ba : 150.000 đồng

+ Giải khuyến khích : 100.000 đồng

- Cấp huyện :

+ Giải nhất : 150.000 đồng

+ Gải nhì : 120.000 đồng

+ Giải ba : 100.000 đồng

+ Giải khuyến khích : 80.000 đồng

- Cấp trường :

+ Giải nhất : 120.000 đồng

+ Gải nhì : 100.000 đồng

+ Giải ba : 80.000 đồng

\* Ngoài ra nhà trường hổ trợ thưởng nóng cho HS Và Giáo Viên đạt giải trong các hội thi học sinh giỏi và giáo viên giỏi cấp trường, huyện , tỉnh. Mức chi theo Kế hoạch số 25/KH-THCS ngày 10 tháng 9 năm 2023 của trường THCS Phong Mỹ về việc **bồi dưỡng Học sinh giỏi (HSG) và Học sinh năng khiếu Năm học 2023 – 2024.**

**3.3. Chi thưởng tập thể**

-Tập thể tổ đạt LĐTT 200.000đ/năm học.

- Tập thể tổ đạt LĐ xuất sắc 300.000/năm học.

**3.4. Thưởng cho học sinh đạt thành tích**

Căn cứ vào nguồn kinh phí hiện có, Ban giám hiệu quy định cụ thể về mức thưởng cho học sinh cuối năm học để động viên phong trào học tập của học sinh.

**4. Về sử dụng thông tin liên lạc:**

- Nhà trường trang bị máy điện thoại cố định để phục vụ công tác. Cán bộ công chức không được sử dụng điện thoại nhà trường làm việc riêng. Trường hợp gọi vì công việc riêng thì cá nhân đó phải thanh toán.

- Báo chí: Thanh toán theo hóa đơn hợp lệ, chỉ đặt báo phục cho đơn vị và được thủ trưởng phê duyệt

Đặt báo 300.000 đồng/quý \* 4 quý= 1.200.000 đồng

Cước phí Intenet: 600.000/1 tháng\*12 =7.200.000 đồng

**5. Hội nghị phí:**

Chi phí của các Hội nghị áp dụng theo Quyết định 28/2018//QĐ-UBND ngày 8/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế tuy nhiên do kinh phí thường xuyên của Trường Phòng còn hạn chế nên phải hạn chế tối đa tổ chức hội nghị không cần thiết, kết hợp nhiều nội dung để tổ chức hội nghị, không chi tiêu tiếp khách trong hội nghị. Chi hội nghị chỉ chi các khoản sau:

- Chi Hội nghị CBCC, hội thảo chuyên đề, tập huấn, sơ kết, tổng kết: gồm tài liệu nước uống, trang trí, sắp xếp bàn ghế, hội trường, hoa. v.v...phải có dự trù kinh phí theo yêu cầu ban tổ chức được Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo chứng từ, hoá đơn hợp lệ theo quy định.

- Nước uống hội nghị: Không quá 35.000GV/hội nghị

- Giảm bớt các cuộc họp không cần thiết hoặc lồng ghép các cuộc họp để tiết kiệm chi phí.

**6. Thanh toán công tác phí:**

- Quản lý tốt việc cử cán bộ đi công tác, trường hợp đi công tác có thanh toán công tác phí phải được hiệu trưởng đồng ý, cán bộ công chức được cử đi công tác cần tiết kiệm tiền thuê phòng ngủ và các chi phí khác. Mức thanh toán công tác phí theo quy định hiện hành.

**\*** Khoán công tác phí nội huyện dưới 30km khoán mức như sau:

+ Hiệu trưởng: 400.000 đồng/tháng

+ Hiệu phó : 400.000 đồng/tháng

+ Kế toán: 400.000 đồng/tháng

+ Nhân viên văn thư : 250.000 đồng/tháng.

+ Nhân viên thủ quỹ : 250.000 đồng/tháng.

**\* Ngoại huyện, trong tỉnh**

+ Cán bộ giáo viên và nhân viên mỗi lần đi công tác trong tỉnh trên 30 Km, đi về trong ngày được thanh toán tiền tàu xe: 50.000 đồng/vòng, phụ cấp công tác phí 50.000đồng/ngày.

+ Cán bộ giáo viên và nhân viên mỗi lần đi công tác trong tỉnh trên 30 Km ,từ 2 ngày liên tiếp trở lên được thanh toán tiền tàu xe: 50.000 đồng /vòng, phụ cấp lưu trú 30.000đồng/ngày và khoán tiền thuê phòng ngủ: 70.000đồng/ngày (kèm theo chứng từ thuê phòng).

Phải kèm theo giấy điều động công tác và giấy đi đường do thủ trưởng đơn vị cử đi có xác nhận của nơi đến công tác .

+ Cán bộ đi công tác nội huyện từ 10 km trở lên hổ trợ: 30.000đ/ lượt

**\* Ngoài tỉnh**

+ Công tác phí ngoại tỉnh, công tác nước ngoài được thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Tiền tàu xe: theo giá vé thực tế.

Phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày.

Tiền thuê phòng:

Đi công tác tại Hà Nội, TP Hồ Chí Minh khoán 250.000 đồng/người/ngày.

Đi công tác tại các Thành phố còn lại khoán 200.000 đồng/người/ngày.

+ Đi phương tiện máy bay và phương tiện tàu lửa vé nằm mà công việc cấp bách thì do Hiệu trưởng quyết định.

+ Trong quá trình công tác, nếu xét thấy cần thiết phải đi phương tiện taxi để giao dịch công tác phải trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt trước khi đi công tác và được thanh toán theo thực tế.

Điều kiện thanh toán phải có bảng kê ghi rõ ràng ngày tháng, đoạn đường nơi đi và nơi đến, có hoá đơn hoặc biên lai thu tiền hợp lệ.

**7. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn:**

- Chi mua hàng hóa vật tư, chi làm đồ dùng dạy học áp dụng lâu dài có kết quả (đồ dùng dạy học sau khi dạy xong đưa vào dùng chung) khoán 150.000 đồng/ đồ dùng. Trang thiết bị cho chuyên môn, ấn chỉ tài liệu là các khoản chi thường xuyên cho công tác giảng dạy, hoạt động chuyên môn nghiệp vụ. Các khoản này đơn vị sẽ mua và cấp phát theo yêu cầu sử dụng của các tổ, nhóm chuyên môn.

- Bộ phận văn phòng tập hợp dự trù kinh phí của các tổ trình lãnh đạo phê duyệt mua và cấp phát theo nhu cầu sử dụng của các tổ và mở sổ theo dõi.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế, chứng từ phải hợp lệ, hợp pháp.

- Hoạt động chuyên môn phải có kế hoạch phê duyệt.

- Khoán tiền in hồ sơ đối với giáo viên: 70.000 đồng/học kỳ.

- Khoán tiền vật tư chuyên môn (bút, phấn, giấy bao): 40.000đ/giáo viên/học kỳ.

- Nhà trường khoán cho mỗi tổ: 200.000đồng/năm/tổ để in ấn hồ sơ tổ, nhà trường trang bị hồ sơ cho tổ.

- Chi hỗ trợ nước uống tham gia học chính trị hè trong năm tùy theo kinh phí tiết kiệm của nhà trường.

a) Chi tham dự thi các cấp.

- Tham gia thi giáo án, đồ dùng dạy học, văn nghệ, TDTT và các hội thi về chuyên môn: Từ 100.000 đến 200.000đồng/lần/giáo viên (do huyện, tỉnh ngành tổ chức)

- Tham gia dự thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện: Không quá 250.000đồng/Hội thi/giáo viên

- Tham gia dự thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh: Không quá 350.000đồng/Hội thi/giáo viên

- Học sinh tham dự các hội thi tại cụm, tại thị trấn Phong Điền 40.000 đồng và tại Huế 100.000đồng/học sinh (tiền ăn, nước uống). Giáo viên dẫn học sinh đi thi hỗ trợ 40.000đồng/GV(Không thanh toán công tá phí).

b) Chi tổ chức hoạt động ngoại khoá, hoạt động văn nghệ, TDTT…

- Các hoạt động phải lập dự trù kinh phí (kèm theo danh sách học sinh và CBGV tham gia) được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

**8. Sửa chữa thường xuyên tài sản**

- Chi mua sắm các loại thiết bị cần thiết để phục vụ chuyên môn đảm bảo theo quy định của nhà nước trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi sữa chữa nhà cửa, đồ dùng dạy học, máy móc thiết bị phục vụ công tác giảng dạy và học tập. Sữa chữa nhỏ TSCĐ phải có bảng dự trù kinh phí chi tiết, thủ trưởng đơn vị phê duyệt và thanh toán có hoá đơn chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

Sữa chữa máy vi tính, thiết bị văn phòng.... Khi có hư hỏng lập kế hoạch dự trù đề xuất lãnh đạo phê duyệt cho sửa chữa kịp thời phục vụ công tác chuyên môn.

**9. Các khoản chi khác**

**9.1 Chi tiếp khách,hỗ trợ**

- Chi tiếp khách phải đúng đối tượng, đúng nội dung công việc. Người tiếp khách là Hiệu trưởng, PhóHiệu trưởng khi tiếp khách phải được sự ủy quyền của Hiệu trưởng. Nội dung tiếp khách là ai, làm công việc gì. hạn chế tối đa các khoản chi này để ưu tiên chi cho hoạt động chuyên môn, chi bồi dưỡng đào tạo nghiệp vụ chuyên môn dạy học.

- Chi thuê xe đi công tác: Công tác phí nội huyện đã được khoán trong công tác phí hàng tháng, những trường hợp thật cần thiết và được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường mới thuê xe để đi công tác.

- Hỗ trợ Hội nghị, Đại hội, tổng kết và các hoạt động nhân các ngày lễ lớn trong năm của các Đoàn thể trong nhà trường thì phải trình kế hoạch, dự trù kinh phí để hiệu trưởng phê duyệt. Mức chi từ 200.000 đến 400.000 đồng.

- Hổ trợ công đoàn các hoạt động học tập hè cho giáo viên mức hổ trợ từ 3.000.000 đồng -10.000.000 đồng/ chuyến tham quan tùy theo kinh phí của trường.

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ , viên chức trực các ngày nghĩ lễ, các ngày lễ định kỳ trong năm , trực bão , lụt ,... theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền thì thanh toán một mức chung, không phân biệt nghạch, bậc lương cụ thể như sau:

Mức bồi dưỡng trực ban ngày : 30.000 đồng / ngày / người.

Trực đêm là : 30.000đồng/ người / đêm.

( Trực cả ngày đêm là: 50.000đồng/ người/ đêm )

**9.2. Chi thăm hỏi, phúc lợi cụ thể như sau**

- Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ (chồng) con của cán bộ công chức trong cơ quan khi qua đời: 300.000 đồng /người

- Đối với cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh và lãnh đạo các cơ quan liên quan khi qua đời: 200.000 đồng và 1 vòng hoa hoặc hiện vật không quá 100.000đồng

- Chi hỗ trợ cán bộ giáo viên, nhân viên khám sức khỏe định kỳ: 200.000 đồng/người.

- Trường hợp CBGV vợ, hoặc chồng qua đời: 500.000đồng/người

- Phúng điếu cán bộ, người thân của lãnh đạo các cơ quan ban ngành có quan hệ với nhà trường: 100.000đồng và 1 vòng hoa hoặc hiện vật không quá 100.000đồng.

- Chia tay GV chuyển công tác: 300.000đồng/GV

- Chia tay CBGVNV nghĩ hưu: 500.000 đồng/GV

- Chi quan hệ với các địa phương như lễ hội, gặp mặt toạ đàm, khánh thành mỗi lần chi từ 100.000 đồng đến 200.000đồng (Tuỳ theo )

- Chi chúc mừng các ngày lễ lớn của các trường bạn và cơ quan ban ngành không quá 200.000đồng.

- Chi tết Nguyên đán, lễ 20/11, các ngày lễ lớn trong năm như 2.9, 30.4, 01.5: Tùy theo kinh phí tiết kiệm được Hiệu trưởng và công đoàn cơ sở quyết định mức chi từ 100.000 đồng đến 400.000 đồng/người/lượt kể cả giáo viên hợp đồng.

- Chi thăm hỏi hiếu hỷ khác theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Các khoản chi khác dựa trên nhu cầu thực tế, các bộ phận liên quan trình hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo chứng từ hợp lệ.

*Do nguồn kinh phí chi thường xuyên của nhà trường còn khó khăn, cho nên tùy vào từng trường hợp cụ thể để chi, đảm bảo tính cần thiết và hiệu quả.*

**10. Chi cho hoạt động của chi bộ (theo quy định của Đảng cấp trên)**

*Mức tối thiểu chi cho Chi bộ từ 10 đảng viên trở lên không quá: 1.500.000 đồng/năm.*

**11. Chi mua sắm thêm cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học như: máy tính, tủ, máy in... phục vụ cho công tác chuyên môn:** dự kiến khoảng 30.000.0000 đồng/năm.

**III. VỀ TRẢ THU NHẬP TĂNG THÊM CHO CBGVNV:**

Sau khi trang trải các khoản chi phí phần kinh phí tiết kiệm chi, chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị sử dụng như sau:

**1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động**

Căn cứ kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được ; đơn vị xác định tổng mức chi trả thu nhập trong năm của đơn vị tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

Toàn bộ kinh phí sau khi đã đảm bảo hoạt động giảng dạy và học tập trên tinh thần tiết kiệm thì thu nhập tăng thêm được tính chi trả cho CBCC

- Tiền thu nhập tăng thêm không áp dụng các đối tượng sau:

+ Thời gian nghĩ ốm đau, không hưởng lương liên tục 1 tháng trở lên.

+ Thời gian CBCC nghỉ hưởng thai sản.

+ CBCC không hoàn thành nhiệm vụ.

+ Thu nhập tăng thêm của CBCC và nhân viên hợp đồng từ 1 năm trở lên được tính theo năm học. (năm học 2021-2022 thì tính thu nhập cuối năm 2022).

- Hệ số điều chỉnh tiền lương tăng thêm cho cá nhân được xác định vào cuối mỗi năm trên cơ sở xét thi đua của năm học trước và có quyết định phê duyệt cụ thể cho từng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng.

**\*Cụ thể sau:**

- Loại A (CSTĐ cấp Tỉnh) hệ số 1

- Loại B (CSTĐ cấp cơ sở ) hệ số 0.8

- Loại C (Lao động tiên tiến ) hệ số 0.4

Thu nhập tăng thêm (TNTT) của cá nhân được tính:

TNTT của cá nhân = Hệ số tăng thêm x Mức TNTT bình quân của đơn vị trong năm.

Trong đó : Tổng TNTT của đơn vị

Mức TNTT bình quân của đơn vị trong năm =

Tổng hệ số TNTT của đơn vị

Tổng hệ số TNTT của đơn vị = Tổng (hệ số tăng thêm của từng loại A,B,C x số người tăng thêm của từng loại A,B,C )

Cuối năm, căn cứ vào nguồn thu sự nghiệp và khả năng tiết kiệm chi của nhà trường để xác định tổng quỹ tiền lương tăng thêm, hệ số điều chỉnh tăng thêm mức tiền lương tối thiểu thực tế của nhà trường. Trên cơ sở tổng quỹ tiền lương tăng thêm của nhà trường để xác định hệ số điều chỉnh và tiền lương tăng thêm cho từng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng, trường hợp còn lại không đủ chi tăng thu nhập theo tỷ lệ trên sẽ giảm theo tỷ lệ tương ứng.

**2. Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.**

Theo điểm 3 mục II Điều 5 quy chế này

**3. Chi phúc lợi**

Chi trợ cấp khó khăn cho CBGVNV dựa theo tình hình kinh phí tiết kiệm được để quyết định mức chi theo sự thống nhất của Ban giám hiệu và Công đoàn cơ sở.

**4. Chi tăng cường cơ sở vật chất của đơn vị**

Sau khi thực hiện các đoạt động trên phần kinh phí còn lại (nếu có) được sử dụng để tăng cường cơ sở vật chất của đơn vị.

**\*Các nội dung khác**

Các cá nhân bộ phận khi thanh toán phải có đủ chứng từ hợp lệ do nhà nước quy định. Kế toán từ chối không thanh toán các hoạt động mua sắm thiếu chứng từ.

**Điều 5. Xử lý vi phạm**

Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho các cá nhân. Cuối năm, trên cơ sở kết quả thực hiện:

Nếu CBCC vi phạm các quy định về chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của Nhà nước thì cá nhân, bộ phận đó phải chịu trách nhiệm xử lý.

**Điều 6. Tổ chức thực hiện**

CBGVNV trong cơ quan thực hiện tốt các quy định đã được thông qua tại quy chế này.

Yêu cầu mọi người tăng cường công tác tự kiểm tra để phát hiện xử lý kịp thời các cá nhân các bộ phận gây lãng phí tiền và tài sản của cơ quan.

Hằng năm phải tiến hành rà soát lại việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan để rút kinh nghiệm và điều chỉnh, bổ sung.

Quy chế này áp dụng từ ngày 01/01/2024 đến ngày 31/12/2024. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế chính sách tài chính thì được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế (có ý kiến thống nhất với công đoàn và bằng văn bản)

|  |  |
| --- | --- |
| **TM/BCH CÔNG ĐOÀN**  **CHỦ TỊCH**  **Nguyễn Thị Kim Anh** | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  **HIỆU TRƯỞNG**  **Mai Hồng Phi** |