

Số : 01/QC-THCS

Hà Nội, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-THCS ngày 02/01/2025
của Trường THCS Trường THCS Tiên Dương)*

A. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. 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.
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
5. Tạo sự 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.

B. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

1. 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
2. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của nhà nước hiện hành;
3. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
4. Không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
5. Quy chế được xem xét điều chỉnh cho phù hợp khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước.

C. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

MỤC 1: NGUỒN THU CỦA TRƯỜNG

Điều 1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp:

Căn cứ Quyết định số 15000/QĐ-UBND ngày 19/12/2024 của UBND huyện Đông Anh về việc Giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2025 của huyện Đông Anh.

Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp gồm:

- Kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ;

- Kinh phí chi thường xuyên giao không tự chủ;

Điều 2. Nguồn thu sự nghiệp

1. Nguồn thu học phí.

- Căn cứ thực hiện:

Căn cứ Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 của HĐND thành phố Hà Nội về quy định mức thu học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội từ năm học 2023-2024;

- Mức thu: 75.000 đồng/HS/tháng.

2. Khoản thu sự nghiệp theo nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024.

- Căn cứ thực hiện:

Nghị quyết 03/2024/NQ-HĐND ngày 29 tháng 03 năm 2024 của HĐND Thành phố Hà Nội 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 (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

- Nội dung thu và mức thu:

STT	Nội dung thu	Mức thu	Ghi chú
1	Tiền ăn của học sinh	30.000 đồng/suất	
2	Chăm sóc bán trú	150.000 đồng/HS/tháng	
3	Trang thiết bị bán trú	100.000 đồng/HS/năm	
5	Nước uống học sinh	12.000 đồng/ học sinh/ tháng	

Điều 3. Các khoản thu khác:

3.1 Thu quỹ Đội:

Thu hội CTĐ huyện Đông Anh theo công văn số 18/KH-CTĐ ngày 31/08/2023 của hội CTĐ huyện Đông Anh về việc xây dựng quản lý và sử dụng quỹ Đội trong trường học;

Mức thu: 20.000đ/học sinh/ năm học

3.2 Thu quỹ CTĐ:

Thu hội đồng đội huyện Đông Anh theo công văn số 138/CVLT/ĐTN-PGD&ĐT ngày 26/8/2024 của đoàn thanh niên- Phòng GD & ĐT huyện Đông Anh về việc vận động xây dựng quỹ nhân đạo trong trường học;

Mức thu: 10.000đ/học sinh/ năm học

3.3 Thu BHYT học sinh:

Thu hộ BHXH huyện Đông Anh theo công văn số 72/BHXH-TST ngày 21/8/2024 của BHXH huyện Đông Anh về việc hướng dẫn thực hiện BHYT học sinh, sinh viên năm học 2024-2025.

Mức thu: 884.520 đ/ học sinh /12 tháng

3.4 Thu học Bảo hiểm thân thể:

Mức thu: 150.000 đ/ học sinh / năm

3.6 Thu Dịch vụ enetviet:

Căn cứ theo hợp đồng số 0101017518/HĐ/QIGROUPP ngày 30/08/2024 giữa trường THCS Tiên Dương với Công ty cổ phần tập đoàn công nghệ Quảng Ích

Mức thu: 20.000 đ/ học sinh / tháng

3.7 Thu Tiền đồng phục HS

Căn cứ theo thông tư số 26/2009/TT-BGDĐT ngày 30/9/2009

3.8 Thu Chăm sóc sức khỏe ban đầu:

Căn cứ Theo hợp đồng với BHXH.

3.9 Thu lãi tiền gửi ngân hàng, kho bạc: Theo số liệu hàng tháng Kho bạc gửi.

3.10 Thu từ thanh lý tài sản công: Theo số liệu thực tế nếu có phát sinh.

3.11 Thu viện trợ, tài trợ: Thực hiện theo Thông tư số 23/2022/TT-BTC ngày 06/4/2022 .

MỤC 2: NỘI DUNG CHI

Điều 4. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động; tiền công cho lao động hợp đồng và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương, tiền công do Nhà nước quy định; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

4.1. Tiền lương, tiền công LĐHĐ theo ngạch bậc:

a. Tiền lương theo ngạch bậc:

- Căn cứ thực hiện: Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009; Nghị định số 14/2012/NĐ-CP ngày 07/03/2012; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 204/2004/NĐ-CP;

- Nội dung chi: Chi lương theo ngạch bậc cho viên chức.

- Mức chi: Tiền lương = Hệ số lương x mức lương cơ sở nhà nước quy định.

- Nguồn kinh phí:

+ Ngân sách nhà nước cấp.

+ 40% học phí thực hiện CCTL (Khi có thay đổi ML cơ sở)

+ 40% nguồn chênh lệch thu chi các khoản thu dịch vụ, thu khác (Khi có thay đổi ML cơ sở)

- Phương thức chi trả: Được chi trả hàng tháng và thanh toán vào tài khoản cá nhân của viên chức.

b. Tiền công lao động hợp đồng.

- Căn cứ thực hiện:

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về việc hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nội dung chi: Chi tiền công theo hệ số cho lao động hợp đồng trong định mức được giao.

- Mức chi: Tiền công = Hệ số lương x mức lương cơ sở nhà nước quy định.

- Nguồn kinh phí:

+ Ngân sách nhà nước cấp.

+ Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

- Phương thức chi trả: Được chi trả hàng tháng và thanh toán vào tài khoản cá nhân của người lao động.

4.2. Các khoản phụ cấp theo lương.

a. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo.

- Căn cứ thực hiện: Thông tư 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Nội dung chi: Chi phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng theo Quyết định bổ nhiệm của cấp trên, tổ trưởng chuyên môn và tổ phó chuyên môn căn cứ theo quyết định bổ nhiệm của hiệu trưởng theo từng năm học.

- Mức chi:

+ Phụ cấp chức vụ lãnh đạo của Hiệu trưởng = $0,5 \times$ Mức lương cơ sở quy định.

+ Phụ cấp chức vụ lãnh đạo của Phó hiệu trưởng = $0,45 \times$ Mức lương cơ sở quy định.

+ Phụ cấp chức vụ lãnh đạo của tổ trưởng chuyên môn (không phân biệt hạng trường): $0,2 \times$ Mức lương cơ sở quy định.

+ Phụ cấp chức vụ lãnh đạo của tổ phó chuyên môn (không phân biệt hạng trường): $0,15 \times$ Mức lương cơ sở quy định.

- Nguồn kinh phí:

+ Ngân sách nhà nước cấp.

+ 40% học phí thực hiện CCTL (Khi có thay đổi ML cơ sở)

+ 40% nguồn chênh lệch thu chi các khoản thu dịch vụ, thu khác (Khi có thay đổi ML cơ sở)

- Phương thức chi trả Phụ cấp chức vụ lãnh đạo được trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

b. Phụ cấp thâm niên vượt khung. (viết tắt là PC TNVK)

- Căn cứ thực hiện: Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Thông tư số 1/VBHN-BNV ngày 02/5/2022 của Bộ nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Nội dung chi: Chi phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức đủ tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung và có Quyết định của cấp có thẩm quyền. Mức phụ cấp là 5% mức lương bậc cuối cùng, sau đó cứ 01 năm được tăng 1%.

- Mức chi: PC TNVK = Mức % TNVK $\times$ Hệ số lương $\times$ Mức lương cơ sở quy định.

- Nguồn kinh phí:

+ Ngân sách nhà nước cấp.

- + 40% học phí thực hiện CCTL (Khi có thay đổi Mức lương cơ sở)
- + 40% nguồn chênh lệch thu chi các khoản thu dịch vụ, thu khác (Khi có thay đổi ML cơ sở)

- Phương thức chi trả: Phụ cấp thâm niên vượt khung được trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

c. Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo:

- Căn cứ thực hiện:

Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 3 Điều 1 Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và điểm a khoản 2 Mục I Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Nội dung chi:

+ Chi phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy đã được chuyển, xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang vào các ngạch viên chức chuyên ngành giáo dục, đào tạo (các ngạch có 2 chữ số đầu của mã số ngạch là 15) hoặc các hạng viên chức chuyên ngành giáo dục, đào tạo (các hạng có các ký tự đầu của mã số hạng là V.07)

+ Chi phụ cấp ưu đãi đối với Hiệu trưởng trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong trường) 02 giờ trong một tuần; Phó hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần.

- Mức chi:

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = 30% x Mức lương cơ sở chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)]

- Nguồn kinh phí:

+ Ngân sách nhà nước cấp.

+ 40% học phí thực hiện CCTL (Khi có thay đổi Mức lương cơ sở)

+ 40% nguồn chênh lệch thu chi các khoản thu dịch vụ, thu khác (Khi có thay đổi ML cơ sở)

- Phương thức chi trả: Phụ cấp này được trả cùng kỳ lương hàng tháng (kể cả thời gian nghỉ hè) và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

d. Phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- Căn cứ thực hiện: Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính Phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- Nội dung chi: Chi phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo là viên chức chuyên ngành giáo dục, đào tạo (mang mã số có các ký tự đầu là V.07) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang giảng dạy, giáo dục trong đơn vị.

- Mức chi:

Mức phụ cấp thâm niên nhà giáo được hưởng = Mức % phụ cấp thâm niên được hưởng x (Hệ số lương theo ngạch, bậc + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng) x Mức lương cơ sở quy định.

- Nguồn kinh phí:

+ Ngân sách nhà nước cấp.

+ 40% học phí thực hiện CCTL (Khi có thay đổi Mức lương cơ sở)

+ 40% nguồn chênh lệch thu chi các khoản thu dịch vụ, thu khác (Khi có thay đổi ML cơ sở)

- Phương thức chi trả: Phụ cấp này được trả cùng kỳ lương hàng tháng (kể cả thời gian nghỉ hè) và được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

e. Phụ cấp trách nhiệm của kế toán.

- Căn cứ thực hiện: Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ cấp kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Nội dung chi: Chi phụ cấp trách nhiệm cho kế toán trong đơn vị.

- Mức chi: Tiền phụ cấp trách nhiệm = 0,1 x Mức lương cơ sở quy định.

- Nguồn kinh phí:
- + Ngân sách nhà nước cấp.
- + 40% học phí thực hiện CCTL (Khi có thay đổi Mức lương cơ sở)
- + 40% nguồn chênh lệch thu chi các khoản thu dịch vụ, thu khác (Khi có thay đổi ML cơ sở)
- Phương thức chi trả: Phụ cấp này được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

f. Phụ cấp trách nhiệm của tổng phụ trách đội

- Căn cứ thực hiện: Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.
- Nội dung chi: Chi phụ cấp trách nhiệm cho giáo viên kiêm nhiệm công tác tổng phụ trách đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong đơn vị.
- Mức chi: Tiền phụ cấp trách nhiệm = 0,3 x Mức lương cơ sở quy định.
- Nguồn kinh phí:
- + Ngân sách nhà nước cấp.
- + 40% học phí thực hiện CCTL (Khi có thay đổi Mức lương cơ sở)
- + 40% nguồn chênh lệch thu chi các khoản thu dịch vụ, thu khác (Khi có thay đổi ML cơ sở)
- Phương thức chi trả: Phụ cấp này được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

g. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm

- Căn cứ thực hiện: Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/2/2006 của Bộ Văn hoá - Thông tin (nay là Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch) hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hoá - thông tin
- Nội dung chi: Chi phụ cấp độc hại cho lao động làm công tác thư viện trong đơn vị.
- Mức chi: Tiền phụ cấp độc hại = 0,2 x Mức lương cơ sở quy định.
- Nguồn kinh phí:
- + Ngân sách nhà nước cấp.
- + 40% học phí thực hiện CCTL (Khi có thay đổi Mức lương cơ sở)
- + 40% nguồn chênh lệch thu chi các khoản thu dịch vụ, thu khác (Khi có thay đổi ML cơ sở)
- Phương thức chi trả: Phụ cấp này được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

h. Phụ cấp làm thêm giờ, dạy vượt giờ

- Căn cứ thực hiện: Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT – BGDDT- BNV - BTC ngày 08/03/2013 về việc hướng dẫn chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Nội dung chi: Dạy vượt giờ, dạy thay: Đối với cán bộ, giáo viên dạy vượt quá số giờ định mức nhà nước quy định trong một năm học thì được thanh toán tiền vượt giờ theo quy định.

- Mức chi: Theo quy định của nhà nước.

- Nguồn kinh phí:

+ Ngân sách nhà nước cấp.

+ 40% học phí thực hiện CCTL (Khi có thay đổi Mức lương cơ sở)

+ 40% nguồn chênh lệch thu chi các khoản thu dịch vụ, thu khác (Khi có thay đổi ML cơ sở)

- Phương thức chi trả: Phụ cấp này được trả vào tháng 6 sau khi kết thúc năm học và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

4.3. Các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ):

- Căn cứ thực hiện:

Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, BH tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; Quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.

Nghị định số 58/2020/NĐ-CP ngày 27/5/2020 Quy định mức đóng Bảo hiểm xã hội bắt buộc vào Quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Nội dung chi:

+ Các khoản đóng góp khấu trừ vào lương và phụ cấp của viên chức và lao động hợp đồng.

+ Các khoản đóng góp cơ quan đóng cho người lao động.

- Mức chi:

+ Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN khấu trừ vào lương và tiền công và phụ cấp của người lao động như sau:

Bảo hiểm xã hội = 8% x [Tiền lương (hoặc tiền công) + Các khoản phụ cấp (nếu có) bao gồm: Phụ cấp TNVK, PC chức vụ lãnh và PC thâm niên nhà giáo]

Bảo hiểm y tế = 1,5% x [Tiền lương (hoặc tiền công) + Các khoản phụ cấp (nếu có) bao gồm: Phụ cấp TNVK, PC chức vụ lãnh và PC thâm niên nhà giáo]

Bảo hiểm thất nghiệp = 1,0% x [Tiền lương (hoặc tiền công) + Các khoản phụ cấp (nếu có) bao gồm: Phụ cấp TNVK, PC chức vụ lãnh và PC thâm niên nhà giáo]

+ Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN cơ quan đóng cho người lao động như sau:

Bảo hiểm xã hội = 17,5% x [Tiền lương (hoặc tiền công) + Các khoản phụ cấp (nếu có) bao gồm: Phụ cấp TNVK, PC chức vụ lãnh và PC thâm niên nhà giáo]

Bảo hiểm y tế = 3,0% x [Tiền lương (hoặc tiền công) + Các khoản phụ cấp (nếu có) bao gồm: Phụ cấp TNVK, PC chức vụ lãnh và PC thâm niên nhà giáo]

Bảo hiểm thất nghiệp = 1,0% x [Tiền lương (hoặc tiền công) + Các khoản phụ cấp (nếu có) bao gồm: Phụ cấp TNVK, PC chức vụ lãnh và PC thâm niên nhà giáo]

Kinh phí công đoàn = 2,0% x [Tiền lương (hoặc tiền công) + Các khoản phụ cấp (nếu có) bao gồm: Phụ cấp TNVK, PC chức vụ lãnh và PC thâm niên nhà giáo]

- Nguồn kinh phí:

+ Ngân sách nhà nước cấp.

+ 40% học phí thực hiện CCTL (Khi có thay đổi Mức lương cơ sở)

+ 40% nguồn chênh lệch thu chi các khoản thu dịch vụ, thu khác (Khi có thay đổi ML cơ sở)

- Phương thức chi: Hàng tháng sau khi khấu trừ số tiền người lao động phải nộp (trên bảng lương) và tính ra số tiền cơ quan đóng cho người lao động thì nhà trường chuyển trực tiếp vào tài khoản BHXH và Liên đoàn lao động huyện Đông Anh

4.4. Chi hỗ trợ phụ cấp ưu đãi theo nghề cho nhân viên y tế học đường.

- Căn cứ thực hiện: Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

- Nội dung chi: Hỗ trợ phụ cấp ưu đãi theo nghề cho nhân viên y tế học đường.

- Mức chi: 20% x Hệ số lương x Mức lương cơ sở quy định.

- Nguồn kinh phí: Nguồn ngân sách hỗ trợ chi thường xuyên.

- Phương thức chi trả: Khoản hỗ trợ này được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

4.5. Chế độ bồi dưỡng đối với giáo viên thể dục.

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

- Nội dung chi: Chế độ bồi dưỡng đối với giáo viên thể dục.

- Mức chi: 0,1% x Mức lương cơ sở quy định cho 1 tiết giảng thực hành.

- Nguồn kinh phí:

- + Ngân sách nhà nước cấp.

- Phương thức chi trả: Khoản bồi dưỡng này được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

Điều 5. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý.

5.1. Mua hàng hóa, vật tư, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn:

- Căn cứ thực hiện:

- + Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- + Thông tư 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục và đào tạo;

- + Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non;

- + Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, THCS, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- + Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 23/3/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành danh mục đồ dùng – đồ chơi – thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non.

- Nội dung chi:

- + Mua hàng hóa các loại....vật tư, trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, thể dục thể thao, chuyên môn khác.

- + Làm bảng biểu, khẩu hiệu....

- + Mua đồ dùng dạy học (Ti vi, Bảng lớp, bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên, Tranh ảnh, bộ đồ dùng dạy học, hóa chất thí nghiệm ...)

- Mức chi: Theo hóa đơn thực tế.

- Nguồn kinh phí:

- + Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

- + Nguồn thu học phí.

- + Nguồn thu sự nghiệp.

- + Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp năm trước chuyển sang (nếu có).

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản thanh toán cho đơn vị cung cấp.

5.2. Mua tài liệu, sách, báo, tạp chí chuyên môn:

- Nội dung chi: Mua tài liệu, sách, báo, tạp chí dùng cho công tác chuyên môn.

- Mức chi: Theo hóa đơn thực tế.

- Nguồn kinh phí:

- + Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

- + Nguồn thu học phí.

- + Nguồn thu sự nghiệp.

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản thanh toán cho đơn vị cung cấp.

5.3 Mua đồng phục, trang phục thể dục thể thao cho giáo viên thể dục:

- Căn cứ thực hiện theo quy định tại Quyết định 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.

- Đối tượng:

- + 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.

- + 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.

Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng, miền.

- Mức chi : theo hóa đơn thực tế, không quá 2.000.000 đ/ người

- Nguồn kinh phí:

- + Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

- + Nguồn thu học phí.

- + Nguồn thu sự nghiệp.

5.4 Trang phục, đồ bảo hộ lao động cho bảo vệ:

- Đối tượng: nhân viên bảo vệ, lao công vệ sinh

- Dụng cụ cấp phát: quần áo bảo hộ lao động, đèn pin, ủng, áo mưa...

- Mức chi: theo hóa đơn thực tế.

- Nguồn kinh phí:

- + Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

- + Nguồn thu học phí.

- + Nguồn thu sự nghiệp.

5.5. Chi chuyên đề, hội thảo, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn tại trường:

a. Chuyên đề các cấp (trường, cụm, huyện, thành phố):

- Nội dung chi:

+ Chi in ấn, mua tài liệu, đồ dùng dạy học... phục vụ chuyên đề.

+ Chi cho người thực hiện chuyên đề, bộ phận phục vụ, tổ nhóm giáo viên rút kinh nghiệm, học sinh các lớp học tham gia phối hợp thực hiện chuyên đề...

- Mức chi:

+ Chi in ấn, mua tài liệu, đồ dùng dạy học... phục vụ chuyên đề. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Chi cho người thực hiện chuyên đề, bộ phận phục vụ, tổ nhóm giáo viên rút kinh nghiệm, lớp học tham gia phối hợp thực hiện chuyên đề...

Cấp tổ chức	Người thực hiện	Tổ nhóm dự giờ rút kinh nghiệm , trang trí khánh tiết	Bộ phận phục vụ, phối hợp thực hiện
Trường	200.000đ/chuyên đề	0	50.000/buổi
Cụm	300.000đ/chuyên đề	500.000	50.000/buổi
Huyện	500.000đ/chuyên đề	700.000	50.000/buổi
Thành phố	800.000đ/chuyên đề	1.000.000	50.000/buổi

Lưu ý: Thực hiện các chuyên đề theo kế hoạch chuyên môn và theo chỉ đạo của cấp trên.

- Nguồn kinh phí:

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

+ Nguồn thu học phí.

+ Nguồn thu sự nghiệp.

b. Hội thảo, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn:

Thực hiện theo chế độ chi tiêu hội nghị, công tác phí quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính.

- Nội dung chi: Chi in ấn, mua tài liệu, đồ dùng, nước uống ... phục vụ hội thảo.

- Mức chi: Theo hóa đơn thực tế.

- Nguồn kinh phí:

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

+ Nguồn thu học phí.

+ Nguồn thu sự nghiệp.

- Phương thức chi trả: Tiền mặt hoặc chuyển khoản thanh toán cho đơn vị cung cấp.

c. Chi công tác phổ cập giáo dục:

- Căn cứ thực hiện: theo kế hoạch cụ thể và tình hình thực tế. Công việc phổ cập làm ngoài giờ, căn cứ theo bảng chấm công của cán bộ phụ trách phổ cập mà chỉ cho giáo viên nhân viên tham gia vào công tác phổ cập.

- Nội dung: Chi bồi dưỡng cán bộ chỉ đạo, điều tra, cán bộ nhập liệu.

- Mức chi: tùy theo tính chất công việc, không quá 50.000đ/ người/buổi

- Nguồn kinh phí:

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

+ Nguồn thu học phí.

+ Nguồn thu sự nghiệp.

5.6 Chi hỗ trợ tham gia cuộc thi, hội thi các cấp

a. Hỗ trợ các cuộc thi, hội thi của cán bộ giáo viên, nhân viên:

Nội dung chi:

+ Chi in ấn bảng biểu, phong sân khấu, mua tài liệu, đồ dùng dạy học, thuê trang phục, chụp ảnh, quay video, thuê xe... phục vụ hội thi.

+ Hỗ trợ cán bộ giáo viên tham gia hội thi (bao gồm người thực hiện và người hỗ trợ).

+ Hỗ trợ học sinh, các lớp phối hợp thực hiện

- Mức chi:

+ Chi in ấn bảng biểu, phong sân khấu, mua tài liệu, đồ dùng dạy học, thuê trang phục, chụp ảnh, quay video, thuê xe... phục vụ hội thi: Theo hóa đơn thực tế.

+ Hỗ trợ cán bộ giáo viên tham gia hội thi GVDG (bao gồm người thực hiện và người hỗ trợ): không vượt quá định mức sau (tính theo từng cuộc thi, hội thi)

Cấp tổ chức	Người thực hiện	Tổ nhóm dự giờ rút kinh nghiệm , trang trí khánh tiết	Bộ phận phục vụ, phối hợp thực hiện
Cụm	400.000đ/ nội dung	600.000	50.000/buổi
Huyện	600.000đ/ nội dung	800.000	50.000/buổi
Thành phố	1.000.000đ/ nội dung	1.200.000	50.000/buổi

Lưu ý: Thực hiện theo kế hoạch của trường và của ngành.

- Nguồn kinh phí:

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

+ Nguồn thu học phí.

+ Nguồn thu sự nghiệp.

b. Hỗ trợ cuộc thi, hội thi các cấp của học sinh

* Cấp trường:

- Nội dung chi:

+ Chi in ấn, mua tài liệu, trang trí khánh tiết, thuê loa đài âm thanh ánh sáng, thuê chụp ảnh quay video, thuê trang điểm, thuê trang phục, thuê xe... phục vụ hội thi.

+ Hỗ trợ các lớp tham gia hoạt động, học sinh tham gia hội thi

+ Cho cho ban tổ chức chương trình, bộ phận phục vụ

+ Chi cho ban giám khảo

+ Chi khen thưởng

- Mức chi:

+ Chi in ấn, mua tài liệu, trang trí khánh tiết, thuê loa đài âm thanh ánh sáng, thuê chụp ảnh quay video, thuê trang điểm, thuê trang phục, thuê xe... phục vụ hội thi.: Theo hóa đơn thực tế.

+ Chi hỗ trợ các lớp tham gia hoạt động: tùy từng nội dung hiệu trưởng quyết định mức chi từ 200.000đ đến 1.000.000đ/ lớp

+ Chi ban tổ chức chương trình, bộ phận phục vụ: 50.000đ/ buổi

+ Chi ban giám khảo : 100.000đ/ buổi

+ Chi khen thưởng tập thể lớp, cá nhân : áp dụng mức khen thưởng tại mục khen thưởng học sinh

- Nguồn kinh phí:

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

+ Nguồn thu học phí.

+ Nguồn thu sự nghiệp.

***Cấp huyện, thành phố:**

- Nội dung chi:

+ Chi in ấn, mua tài liệu, trang trí khánh tiết, thuê loa đài âm thanh ánh sáng, thuê chụp ảnh quay video, thuê trang điểm, thuê trang phục, thuê xe... phục vụ hội thi.

+ Hỗ trợ học sinh tham gia thi

+ Giáo viên, nhân viên đưa đón học sinh

-Mức chi:

+ Chi in ấn, mua tài liệu, trang trí khánh tiết, thuê loa đài âm thanh ánh sáng, thuê chụp ảnh quay video, thuê trang điểm, thuê trang phục, thuê xe... phục vụ hội thi. Thanh toán theo thực tế.

+ Học sinh tham gia hội thi các cấp:

Cấp huyện: không quá 100.000đ/1HS

Cấp thành phố: không quá 200.000đ/1HS

+ Bồi dưỡng giáo viên đưa đón học sinh: không quá 100.000đ/người/ngày

- Nguồn kinh phí:
- + Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- + Nguồn thu học phí.
- + Nguồn thu sự nghiệp.

c. Chi các hoạt động chuyên môn khác:

- Nội dung và mức chi:
 - + Chi chấm sáng kiến kinh nghiệm: 200.000 đ/SK.
 - + Bồi dưỡng cán bộ chỉ đạo, giáo viên dạy đội tuyển học sinh giỏi các môn văn hóa 2.000.000đ/ người/ đợt.
 - + Chi GV ra đề từ 50.000 đ – 150.000đ/ 1 môn, chấm thi từ 50.000 đ – 150.000đ/ 1 môn, coi thi 50.000 đ – 200.000đ/ 1 buổi tùy thuộc tính chất, quy mô cuộc thi, hiệu trưởng sẽ quy định mức chi cho phù hợp.
 - + Chi cho hội đồng xét tốt nghiệp THCS: Mức chi 100.000đ/ người/ buổi.
 - + Chi tuyển sinh lớp 6: Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trực tiếp tham gia công tác tuyển sinh : 50.000 đ/ buổi.
- Nguồn kinh phí:
 - + Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
 - + Nguồn thu học phí.
 - + Nguồn thu sự nghiệp.

d. Các hoạt động thể dục thể thao:

- Nội dung và mức chi:
 - + Chi mua hàng hóa, trang thiết bị, đồ dùng, thuê xe, trang phục, phục vụ cuộc thi. Theo hóa đơn thực tế.
 - + Chi cho học sinh tập luyện các môn thể thao tham dự hội khỏe cấp huyện, thành phố: 10.000đ - 30.000đ/ buổi.
 - + Chi GV đưa HS tham dự cấp huyện, thành phố theo thực tế nhiệm vụ được phân công. Mức chi từ 50.000đ – 200.000đ / 1 ngày.
- Nguồn kinh phí:
 - + Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
 - + Nguồn thu học phí.
 - + Nguồn thu sự nghiệp.

Lưu ý: *Giao định mức chi nhưng tùy tính chất, nội dung mà Hiệu trưởng sẽ điều chỉnh sao cho phù hợp với thực tế và đảm bảo tiết kiệm đạt hiệu quả cao.*

Điều 6: Chi công tác phí, hội nghị.

6.1. Chi công tác phí.

- Căn cứ thực hiện:

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nội dung chi:

+ Khoản tiền tự túc phương tiện cho cán bộ, viên chức trong đơn vị đi công tác cách trụ sở từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân.

+ Khoản công tác phí theo tháng đối với cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

- Mức chi cụ thể:

+ Khoản tiền tự túc phương tiện: 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

+ Khoản công tác phí theo tháng:

TT	Chức danh	Mức khoán chi
1	Hiệu trưởng	500.000 đ/ tháng
2	Phó hiệu trưởng	400.000 đ/ tháng
3	Kế toán	500.000 đ/ tháng
4	Văn thư kiêm thủ quỹ	400.000 đ/ tháng

- Nguồn kinh phí:

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

+ Nguồn thu học phí.

+ Nguồn thu sự nghiệp.

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản hàng tháng cùng với kỳ thanh toán lương.

Lưu ý: Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

6.2. Chi hội nghị.

- Căn cứ thực hiện:

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đối tượng áp dụng:

Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của đơn vị...

- Nội dung chi:

+ Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng

đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

+ Trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

Lưu ý: Đối với khoản chi khen thưởng trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

- Mức chi:

+ Tiền thuê hội trường, thuê máy chiếu, âm thanh loa đài, phong rạp, bàn ghế, quạt, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị: theo hợp đồng, hóa đơn thực tế.

+ Các khoản chi khác như trang trí khánh tiết, hoa vv...: theo thực tế.

- Nguồn kinh phí:

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

+ Nguồn thu học phí.

+ Nguồn thu sự nghiệp.

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản thanh toán cho đơn vị cung cấp.

Điều 7. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại.

7.1. Sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng.

a. Thực hiện theo hình thức khoán.

- Đối tượng hưởng: Giáo viên của trường trực tiếp giảng dạy.

- Nội dung chi: Khoán văn phòng phẩm.

- Mức chi: 180.000 đồng/người/ năm học.

- Nguồn kinh phí:

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

+ Nguồn thu học phí.

+ Nguồn thu sự nghiệp.

- Phương thức chi trả: chuyển khoản và thanh toán cùng với kỳ thanh toán lương (theo kỳ, 2 lần/năm)

b. Thực hiện cấp phát.

- Đối tượng hưởng: Ban giám hiệu và tổ văn phòng không được khoán.

- Nội dung chi:

+ Mua văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng cấp phát cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo thực tế sử dụng phục vụ hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của nhà trường.

+ Mua vật tư văn phòng khác.

- Mức chi: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Nguồn kinh phí:
- + Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- + Nguồn thu học phí.
- + Nguồn thu sự nghiệp.
- Phương thức chi trả: Chuyển khoản thanh toán cho đơn vị cung cấp.

7.2. Về quản lý sử dụng điện thoại, internet.

7.2.1. Về sử dụng điện thoại tại công sở:

- Nội dung chi: Thanh toán tiền điện thoại sử dụng tại trường.
- Mức chi: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- Nguồn kinh phí:
- + Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- + Nguồn thu học phí.
- + Nguồn thu sự nghiệp.
- Phương thức chi trả: Chuyển khoản thanh toán cho đơn vị cung cấp.

7.2.2. Thanh toán khoản tiền điện thoại theo tháng:

- Nội dung chi: Hỗ trợ tiền điện thoại cho một số cán bộ, nhân viên thường xuyên liên lạc với các bộ phận trong trường và ngoài đơn vị (như: Văn thư; kế toán, Hiệu trưởng, Hiệu phó);
- Mức chi: các đối tượng như sau:

TT	Chức danh	Mức khoán chi
1	Hiệu trưởng	300.000 đ/ tháng
2	Phó hiệu trưởng	200.000 đ/ tháng
3	Kế toán	300.000 đ/ tháng
4	Văn thư kiêm thủ quỹ	200.000 đ/ tháng

- Nguồn kinh phí:
- + Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- + Nguồn thu học phí.
- + Nguồn thu sự nghiệp.

Phương thức chi trả: Chuyển khoản hàng tháng cùng với kỳ thanh toán lương.

7.2.3. Về sử dụng Internet:

- Nội dung chi: Thanh toán tiền mạng Internet sử dụng tại trường và các lớp học
- Mức chi: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- Nguồn kinh phí:
- + Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- + Nguồn thu học phí.

+ Nguồn thu sự nghiệp.

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản thanh toán cho đơn vị cung cấp.

7.2.4. Về tuyên truyền :

- Mục đích :tuyên truyền giáo dục học sinh về các quy tắc ứng xử, đạo đức lối sống trong trường và ngoài xã hội, các chủ đề giáo dục trọng tâm cách phòng chống dịch bệnh, tệ nạn xã hội, phòng chống tai nạn thương tích, an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ ...

- Nội dung : Chi tuyên truyền phòng dịch, tuyên truyền phòng chống các tệ nạn xã hội, khung cảnh sư phạm in ấn tờ tuyên truyền, hình ảnh ,viết bài ,.....Căn cứ vào các công văn hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên nhà trường xây dựng kế hoạch tuyên truyền cho phù hợp

- Mức chi: chi theo thực tế trên hóa đơn, chứng từ, không quá 30.000 đ/ 1 bài

- Nguồn kinh phí:

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

+ Nguồn thu học phí.

+ Nguồn thu sự nghiệp.

7.2.5. Ấn phẩm truyền thông:

- Nội dung chi: làm ấn phẩm truyền thông để tuyên truyền phổ biến đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, giáo dục đạo đức, lối sống cho cán bộ giáo viên, học sinh trong trường.....

- Mức chi : thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Nguồn kinh phí:

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

+ Nguồn thu học phí.

+ Nguồn thu sự nghiệp.

7.2.6. Mua tài liệu, sách, báo, tạp chí

- Nội dung chi: Mua các loại tài liệu, sách, báo, tạp chí...theo nhu cầu thực tế của nhà trường.

- Mức chi: Theo hóa đơn thực tế.

- Nguồn kinh phí:

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

+ Nguồn thu học phí.

+ Nguồn thu sự nghiệp.

Điều 8. Về sử dụng điện, nước sinh hoạt, dịch vụ công cộng trong cơ quan

8.1. Về sử dụng điện.

- Nội dung chi: Thanh toán tiền điện sử dụng tại nhà trường.

- Mức chi: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Nguồn kinh phí:
- + Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- + Nguồn thu học phí.
- + Nguồn thu sự nghiệp.
- Phương thức chi trả: Chuyển khoản thanh toán cho đơn vị cung cấp.

8.2. Về sử dụng nước sinh hoạt.

- Nội dung chi: Thanh toán tiền nước sạch sử dụng tại các khu trong nhà trường.
- Mức chi: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- Nguồn kinh phí:
- + Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- + Nguồn thu học phí.
- + Nguồn thu sự nghiệp.
- Phương thức chi trả: Chuyển khoản thanh toán cho đơn vị cung cấp.

8.3. Về dịch vụ vệ sinh môi trường trong cơ quan.

- Nội dung chi :
 - + Kinh phí thu gom rác thải, vệ sinh môi trường trong và xung quanh trường.
 - + Phun thuốc diệt muỗi, diệt mối, diệt côn trùng, khử khuẩn phòng dịch bệnh, khơi thông cống rãnh, hút bể phốt...
 - + Mua dụng cụ, đồ dùng làm vệ sinh.....
 - + Mua hàng hóa, tẩy rửa thông tắc vệ sinh, xử lý nhà vệ sinh, xử lý phòng dịch.....
- Mức chi: Theo hóa đơn thực tế.
- Nguồn kinh phí:
- + Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- + Nguồn thu học phí.
- + Nguồn thu sự nghiệp.
- Phương thức chi trả: Chuyển khoản thanh toán cho đơn vị cung cấp.

Điều 9. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước.

- Căn cứ thực hiện:
 - + Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
 - + Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14;
 - + Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

+ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 16/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

+ Văn bản hợp nhất 22/VBHN-VPQH năm 2020 do Văn phòng Quốc hội ban hành hợp nhất Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của UBND thành phố Hà Nội về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi thành phố Hà Nội;

+ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của UBND thành phố Hà Nội về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi thành phố Hà Nội.

+ Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/09/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP về quản lý, sử dụng tài sản công

+ Nghị quyết số 09/2024/NQ-HĐND ngày 15/05/2024 qui định về việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội.

9.1. Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn

a. Điều kiện mua sắm:

Việc mua sắm tài sản công được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- Chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức;
- Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản.

b. Không bố trí ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản công chỉ sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

c. Quy trình mua sắm :

Nhà trường thực hiện theo quy định tại:

- + Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- + Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014;
- + Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/ 11/ 2022;
- + Nghị quyết số 09/2024/NQ-HĐND ngày 15/05/2024

* Nguồn kinh phí:

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

+ Nguồn thu học phí.

+ Nguồn thu sự nghiệp.

+ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp năm trước chuyển sang (nếu có)

* Phương thức chi trả: Chuyển khoản vào tài khoản nhà cung cấp.

9.2. Bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản:

a. Sửa chữa, bảo trì thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm ứng dụng, tài sản và thiết bị văn phòng:

- Nội dung:

+ Bảo trì các phần mềm ứng dụng CNTT.

+ Thay thế thiết bị công nghệ thông tin như máy tính, máy in, máy chiếu, máy phô tô.... tại các lớp và các phòng hiệu bộ.

- Mức chi: Thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế.

- Nguồn kinh phí:

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

+ Nguồn thu học phí.

+ Nguồn thu sự nghiệp.

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản cho đơn vị thực hiện sửa chữa, bảo trì.

b. Chi sửa chữa đường điện, cấp thoát nước:

- Nội dung: Sửa chữa thay thế các thiết bị điện, nước khi bị hư hỏng.

- Mức chi: Thanh toán theo chứng từ, hóa đơn thực tế.

- Nguồn kinh phí:

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

+ Nguồn thu học phí.

+ Nguồn thu sự nghiệp.

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản cho đơn vị thực hiện sửa chữa, bảo trì.

c. Chi sửa chữa nhà cửa:

- Nội dung: Sửa chữa nhà cửa...

- Mức chi: thanh toán theo hồ sơ chứng từ, hóa đơn thực tế.

- Nguồn kinh phí:

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

+ Nguồn thu học phí.

+ Nguồn thu sự nghiệp.

+ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp năm trước chuyển sang (nếu có)

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản cho đơn vị thực hiện sửa chữa.

d. Sửa chữa các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác:

- Nội dung :

+ Bàn ghế GV, HS

+ Điện nước

+ Phòng học, phòng hiệu bộ

+ Thiết bị tin học, điều hòa....

- Mức chi: Thanh toán theo hồ sơ chứng từ, hóa đơn thực tế.

- Nguồn kinh phí:

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

+ Nguồn thu học phí.

+ Nguồn thu sự nghiệp.

+ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp năm trước chuyển sang (nếu có)

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản cho đơn vị thực hiện sửa chữa

e. Quy trình thực hiện sửa chữa tài sản công:

Nhà trường thực hiện theo quy định tại:

+ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14;

+ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 16/12/2017;

+ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/09/2024

9.3. Thanh lý tài sản nhà nước:

9.3.1. Điều kiện thanh lý tài sản

Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;

- Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;

- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

9.3.2. Thủ tục đề nghị thanh lý tài sản:

a. Đối với tài sản là trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp; các tài sản khác gắn liền với đất và các tài sản khác (trừ xe ô tô) có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản:

Khi có nhu cầu thanh lý tài sản là trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp; các tài sản khác gắn liền với đất và các tài sản khác (trừ xe ô tô) có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản, đơn vị lập hồ sơ gửi UBND huyện Đông Anh xem xét, quyết định thanh lý tài sản. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản trong từng trường hợp cụ thể như sau:

* Tài sản công là nhà làm việc hoặc tài sản gắn liền với đất:

- Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định:

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của đơn vị (nêu rõ khả năng thu hồi vật tư, vật liệu sau phá dỡ nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý TS (nếu có): Sổ tài sản cố định, hồ sơ tài sản cố định và các văn bản khác liên quan (nếu có): 01 bản sao.

- Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả.

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản (nêu rõ dự toán chi phí sửa chữa tài sản lớn hơn 30% so với nguyên giá tài sản và việc sửa chữa không đem lại hiệu quả; Nêu rõ khả năng thu hồi vật tư, vật liệu sau phá dỡ nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;

+ Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản cần sửa chữa của đơn vị quản lý tài sản và các đơn vị có liên quan như UBND xã, các phòng chuyên môn thuộc Huyện.

+ Dự toán chi phí sửa chữa để xác định việc sửa chữa không hiệu quả kèm theo thông báo thẩm định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Ý kiến đồng tình thanh lý bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan (Phòng Quản lý đô thị Huyện) về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được); Phòng TC-KH, phòng GD&ĐT... và UBND xã: 01 bản sao;

+ Văn bản đánh giá về mức độ cần thiết và ý kiến về nhu cầu đề xuất đầu tư tài sản, thiết bị và mức độ chuẩn quốc gia của Phòng GD&ĐT Huyện (theo văn bản số 1091/UBND-TCKH ngày 15/5/2020 của UBND Huyện Đông Anh).

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý TS (nếu có): Sổ tài sản cố định, hồ sơ tài sản cố định và các văn bản khác liên quan (nếu có): 01 bản sao.

- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền:

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của đơn vị (nêu rõ khả năng thu hồi vật tư, vật liệu sau phá dỡ nếu có): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;

+ Văn bản đánh giá về mức độ cần thiết và ý kiến về nhu cầu đề xuất đầu tư tài sản, thiết bị và mức độ chuẩn quốc gia của Phòng GD&ĐT Huyện (theo văn bản số 1091/UBND-TCKH ngày 15/5/2020 của UBND Huyện Đông Anh).

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý TS: Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình, Quyết định phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công – dự toán xây dựng công trình (*trong đó có ghi rõ tài sản cần thiết phải thanh lý*), sổ tài sản cố định và các văn bản khác liên quan (nếu có): 01 bản sao.

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản để thực hiện dự án của BQLDA đầu tư xây dựng Huyện gửi đơn vị quản lý tài sản.

* Tài sản khác.

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài: 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;

+ Văn bản đánh giá về mức độ cần thiết và ý kiến về nhu cầu đề xuất đầu tư tài sản, thiết bị và mức độ chuẩn quốc gia của Phòng GD&ĐT Huyện (theo văn bản số 1091/UBND-TCKH ngày 15/5/2020 của UBND Huyện Đông Anh).

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý TS: biên bản kiểm kê, đánh giá lại tài sản, sổ tài sản cố định, hồ sơ tài sản cố định và các văn bản khác có liên quan (nếu có) 01 bản sao.

Khi nhận được quyết định thanh lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, nhà trường tổ chức thanh lý tài sản theo quy định.

b. Đối với các tài sản khác có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản:

Khi có nhu cầu thanh lý các tài sản khác có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, đơn vị lập hồ sơ và gửi UBND huyện Đông Anh văn bản xin ý kiến về việc thanh lý tài sản. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản giống như hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản khác ở mục d, điểm 9.3.2, Khoản 9.3 Điều này.

Khi nhận được văn bản cho phép thanh lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, nhà trường tổ chức thanh lý tài sản theo quy định.

Điều 10. Quy định về trích lập và sử dụng các quỹ.

Căn cứ dự toán và nguồn thu tại đơn vị năm 2025.

Căn cứ dự thảo phương án tự chủ tài chính giai đoạn 2023-2025.

Căn cứ theo khoản 4, điều 9 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư 56/2021/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ tài chính.

Trường THCS Tiên Dương xác định là đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên, có mức tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên dưới 10%. (đơn vị nhóm 4).

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định phân chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

Số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được sử dụng theo thứ tự như sau:

a) Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Mức trích: Tối thiểu 10%.

- Nội dung chi: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị.

- Mức chi: Theo tình hình thực tế phát sinh.

b) Trích lập quỹ Bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm.

- Mức trích: không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

- Nội dung chi: bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

- Đối tượng hưởng: viên chức.

- Nguyên tắc chi trả:

Gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác; phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên hiệu suất công tác của từng cán bộ, giáo viên, người lao động trong Trường theo kết quả xếp loại để từ đó xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm. Cụ thể:

+ Xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (tương ứng với xếp loại A, NLĐ đạt từ 90 đến 100 điểm): Hệ số thu nhập 1.0

+ Xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ (tương ứng với xếp loại B, NLĐ đạt từ 80 đến 89 điểm): Hệ số 0.8

+ Xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ (tương ứng với xếp loại C, NLĐ đạt từ 70 đến 79 điểm): Hệ số 0.6

+ Không xếp loại: Đối với NLĐ không hoàn thành nhiệm vụ (Có tổng điểm dưới 70 điểm): không được tính TNTT.

Căn cứ số tiền trích thu nhập tăng thêm để phân bổ tiền cho từng loại A,B,C theo hệ số đã thống nhất như trên và số tiền thanh toán là số tiền chi trả theo hệ số của từng tháng đã đạt được.

- Mức chi CNTT dự kiến đối với loại A không quá 100.000đ/người/tháng.

Nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ phép, nghỉ ốm: Không xếp loại để tính CNTT. Chỉ tính thu nhập tăng thêm đối với thời gian thực tế làm việc tại cơ quan.

Quy trình xếp loại và phân phối thu nhập tăng thêm.

Hàng tháng, Hội đồng khen thưởng họp để bình bầu xếp loại cho CBGVNV trong trường theo tiêu chí của từng tháng (Thành phần hội đồng gồm: BGH, CTCĐ, Thanh tra, kế toán và trưởng khu) tổ chức họp đánh giá kết quả công tác và các hoạt động khác, lập biên bản họp, đánh giá và đưa ra kết luận bình xét của từng cá nhân, đây là căn cứ để phân phối thu nhập tăng thêm cho các CB-GV-NV.

- Hình thức thanh toán CNTT: Chuyển khoản vào tài khoản lương của người lao động.

c) Trích lập quỹ khen thưởng và phúc lợi:

- Mức trích: tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

*** Quỹ khen thưởng:**

- Nội dung chi:

Thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất 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.

- Mức chi cụ thể:

a. Khen thưởng giáo viên:

a1. Thưởng cho giáo viên có đội tuyển HSG đạt giải:

Loại giải	HSG VH lớp 9	Thi lĩnh vực khác	Hội khỏe
Nhất thành phố	1.000.000	300.000	500.000
Nhì thành phố	700.000	200.000	300.000
Ba thành phố	500.000	150.000	200.000
Khuyến khích TP	300.000	100.000	100.000
Nhất huyện	1.000.000	300.000	400.000
Nhì huyện	700.000	200.000	300.000
Ba huyện	500.000	150.000	200.000
Khuyến khích huyện	300.000	100.000	100.000

(Thi lĩnh vực khác là nội dung thi do ngành tổ chức – có phân công GV bồi dưỡng theo kế hoạch cụ thể)

- + Đối với Hội khỏe HS: thưởng theo nhóm, theo giải và phải là môn thi đấu của Hội khỏe (không có bồi dưỡng GV trong việc huấn luyện HS).
- + Thưởng nhóm giáo viên dạy các môn tuyển sinh THPT (xếp hạng từ 1 – 13 / 28 toàn huyện): Xếp thứ 1 thưởng 5.000.000đ/môn. Cứ giảm một bậc số tiền thưởng cũng giảm 300.000đ / môn.
- + Thưởng cá nhân GV dạy :

a.2 Thưởng GV có thành tích trong thi TS THPT:

-Căn cứ tính: điểm TB của HS dự thi / lớp / môn so sánh với điểm TB của môn trường đứng thứ 14.

-Điểm tính thành tích :

+ Mức điểm cơ sở lớp A1: chênh hơn 1,5 điểm. Riêng môn Ngữ văn 1,2 đ

+ Mức điểm cơ sở lớp A2: chênh hơn 1,0 điểm. Riêng môn Ngữ văn 0.7 đ

- Mức thưởng cụ thể :

+ Mức thưởng cụ thể của lớp A1:

Mức thưởng 1 : hơn từ 1,5 – 1,7 : 300.000 đ / GV / lớp.

Mức thưởng 2 : hơn từ trên 1,7 – 1,8 : 500.000 đ / GV / lớp.

Mức thưởng 3 : hơn từ trên 1,8 – 1,9 : 700.000 đ / GV / lớp.

Mức thưởng 4: hơn từ trên 1,9 trở lên : 1.000.000 đ / GV / lớp.

+ Mức thưởng cụ thể của lớp A2:

Mức thưởng 1 : hơn từ 1,0 – 1,1 : 300.000 đ / GV / lớp.

Mức thưởng 2 : hơn từ trên 1,1 – 1,2 : 500.000 đ / GV / lớp.

Mức thưởng 3 : hơn từ trên 1,2 – 1,3 : 700.000 đ / GV / lớp.

Mức thưởng 4: hơn từ trên 1,3 trở lên : 1.000.000 đ / GV / lớp.

+ Mức thưởng cụ thể của các lớp thường:

Mức thưởng 1 : hơn từ 0,01 – 0,2 : 300.000 đ / GV / lớp.

Mức thưởng 2 : hơn từ trên 0,2 – 0,3 : 500.000 đ / GV / lớp.

Mức thưởng 3 : hơn từ trên 0,3 – 0,4 : 700.000 đ / GV / lớp.

Mức thưởng 4: hơn từ trên 0,4 trở lên : 1.000.000 đ / GV / lớp.

Ghi chú: lớp đủ điều kiện khen thưởng có số HS dự thi tối thiểu lớp A1 (100%), lớp A2 (98 %), lớp thường 75% .

+ Thưởng Phó HT phụ trách: bằng 30% mức thưởng của nhóm / môn.

- Khen thưởng sáng kiến kinh nghiệm:

+ Xếp loại A cấp huyện: 300.000đ/ 1 SKKN

+ Xếp loại A cấp trường: 200.000đ/ 1 SKKN

- Khen thưởng tổ chức đoàn thể đạt Danh hiệu :

+ Cấp Thành phố: 300.000đ

+ Cấp huyện: 200.000đ

- Thưởng giáo viên đạt giải trong các hội thi:

Loại giải	Cấp trg	Cấp huyện		Cấp thành phố	
	Hội giảng	Thi GVDG	Thi khác	Thi GVDG	Thi khác
Nhất	200,000	1.000.000	500.000	2.000.000	500.000
Nhì	150,000	800.000	300.000	1.500.000	400.000
Ba	100,000	600.000	200.000	1.000.000	300.000
K.khích		200.000	100.000	500.000	200.000

b.Khen thưởng học sinh:

- Khen thưởng học sinh đạt giải trong các cuộc thi:

Loại giải	Thi HSG VH lớp 9	Hội khoẻ	Thi khác	Thi cấp trường
Nhất thành phố	1.000.000	200.000	250.000	Nhất 80 000/ 100.000
Nhì thành phố	700.000	150.000	200.000	Nhì 60.000/ 80.000
Ba thành phố	500.000	100.000	150.000	Ba 50.000 / 60.000
Khuyến khích TP	300.000		100.000	KK 30.000 / 40.000
Nhất huyện	500.000	150,000	200.000	
Nhì huyện	300.000	100,000	150.000	
Ba huyện	200.000	70,000	100.000	
Khuyến khích huyện	100.000	50,000	50.000	

(Đối với tập thể lớp, tùy tính chất của cuộc thi, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức thưởng cho phù hợp).

- HS dự thi HSG cấp TP: GV dạy 500.000 đ/ 1 HS/ cả đợt. HS dự thi 500.000 đ / HS cả đợt

- Khen thưởng học sinh xếp loại Giỏi – Tiên tiến:

+ Thưởng danh hiệu HS xuất sắc : từ 10-20 quyển vở/năm học

+ Thưởng danh hiệu HSG: từ 7-10 quyển vở/ năm học

- + Thưởng danh hiệu HSTT: 5 quyền vớ/ năm học
- + Thưởng danh hiệu cán bộ liên đội XS: 8-10 quyền vớ/ năm học

- Khen thưởng tập thể lớp, giáo viên chủ nhiệm :

- + Thưởng tập thể lớp đạt danh hiệu: Xuất sắc: 200.000/ đợt.
- + Khen thưởng giáo viên chủ nhiệm lớp xuất sắc: 100.000đ/ đợt

Ngoài những nội dung trên nếu có nội dung khen thưởng đột xuất khác sẽ được chi theo quyết định của Thủ trưởng đơn vị.

*** Quỹ phúc lợi:**

- Nội dung chi:

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tình giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

- Mức chi cụ thể

Chi hỗ trợ đời sống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên các ngày lễ, Tết:

- + Tết dương lịch: chi tối thiểu từ 200.000- 500.000đ/ người
- + Tết Nguyên đán: chi tối thiểu từ 500.000 - 5000.000đ/ người
- + Giỗ tổ mừng 10/3: 50.000 -200.000đ/ người
- + 08/3, 20/10: 50.000- 200.000đ/ người
- + 30/4, 01/5: 100.000 - 300.000đ/ người
- + Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: chi tối thiểu từ 500.000- 2.000.000đ/ người
- + Ngày tết trung thu: 100.000đ / người
- + Ngày Quốc khánh 02/9: 200.000đ/ người
- Chi việc hiếu, thăm hỏi ốm đau: 500.000đ/ người
- Chi tặng quà đám cưới CB, GV, NV trong Trường: 1.000.000đ/ đám
- Chi tặng quà chia tay CB, GV, NV nghỉ hưu: 1.000.000đ/ người
- Chi tặng quà chia tay CB, GV, NV chuyển trường: 1.000.000đ/ người
- Chi trợ cấp cho lao động có hoàn cảnh khó khăn: 500.000đ – 2.000.000/ người
- Chi quà tặng CB, GV, NV nhân ngày truyền thống của ngành : tham gia bộ đội nhân ngày 22/12, ngày 27 /2, thăm hỏi gia đình chính sách ngày 27 /7: chi không vượt quá 300.000đ / người.
- Chi hỗ trợ hoạt động của các đoàn thể trong Trường như Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên, liên đội trường.....): Mức chi từ 3.000.000 đồng đến 10.000.000đ/hoạt động
- Chi khám sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: chi không quá 500.000đ/ năm.
- Chi tham quan, nghỉ mát: cân đối kinh phí tại từng thời điểm. Mức chi tối thiểu từ 500.000đ – 5.000.000 đ
- Chi hỗ trợ tiền may đồng phục : cân đối kinh phí tại từng thời điểm. Mức chi tối thiểu từ 200.000đ – 2.000.000 đ

- Hỗ trợ thường xuyên, đột xuất học sinh nghèo, học sinh khó khăn (dịp tết Trung thu, Nguyên đán): Mức chi từ 200.000 - 500.000đ/ học sinh
- Hỗ trợ cho các đơn vị, tổ chức từ thiện , cá nhân có khó khăn: mức chi 200.000-1.000.000đ/ đợt
- Chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện khác: căn cứ theo tình hình thực tế hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp.

Lưu ý: Mức chi phúc lợi tập thể cho CB, GV, NV tùy thuộc vào nguồn thu hàng năm và khả năng tài chính của nhà trường mà có sự điều chỉnh phù hợp thực tế.

d) Trích lập các quỹ khác theo quy định.

e) Phân chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

***Lưu ý:** Tại thời điểm có các ngày lễ tết hoặc phát sinh các sự kiện nếu vẫn còn kinh phí đã trích lập quỹ của năm trước chuyển sang thì nhà trường sẽ chi kịp thời cho người lao động. Trường hợp kinh phí đã trích lập không còn hoặc không đủ để chi thì đến cuối niên độ kế toán, sau khi thực hiện hết nhiệm vụ chi, xác định được số kinh phí thường xuyên tiết kiệm được trong năm, nhà trường mới chi cho người lao động theo các nội dung ở mục 10.1 nêu trên.*

Điều 11. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng 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.

Đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động liên doanh liên kết và các khoản thu khác nhà trường nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

Các quỹ được trích lập theo Quy định, đơn vị mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để quản lý.

Điều 12. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

Nhà trường chỉ thanh toán theo đúng nội dung, mức chi được quy định trong quy chế này và theo đúng quy định hiện hành.

Các trường hợp chi không đúng nội dung và vượt mức quy định thì cá nhân tự thanh toán chi phí cho khoản chi đó.

Điều 13. Các khoản chi khác.

13.1. Tiền ăn bán trú của học sinh.

- Nội dung chi: Chi bữa ăn chính và bữa ăn phụ (nếu có) theo thỏa thuận.
- Mức chi: Theo số lượng thực tế phát sinh.

13.2. Chi chăm sóc bán trú.

- Nội dung chi:

+ Bồi dưỡng giáo viên, nhân viên chăm sóc, phục vụ bán trú.

+ Bồi dưỡng cán bộ quản lý công tác bán trú.

- Mức chi cụ thể như sau:

+ Bồi dưỡng giáo viên, nhân viên chăm sóc, phục vụ bán trú.: 75% tổng thu.

+ Bồi dưỡng cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ công tác bán trú: 25% tổng thu.

13.3. Trang thiết bị bán trú:

- Nội dung chi: Trang bị cơ sở vật chất cho bán trú (giường, chiếu, chăn, khăn mặt,...).

- Mức chi: Theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản vào tài khoản của nhà cung cấp.

13.5. Tiền nước uống.

- Nội dung chi: Thanh toán tiền nước tinh khiết cho học sinh dùng trong trường.

- Mức chi: Theo số lượng thực tế phát sinh.

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản vào tài khoản của nhà cung cấp.

13.6. Tiền quỹ hoạt động đội:

- Nội dung và mức chi:

+ Mua hàng hóa, phục vụ cho hoạt động đội. Thanh toán theo thực tế

+ Nộp tiền lên hội đồng đội huyện. Chi theo hướng dẫn cấp trên

+ Chi tổ chức các hoạt động đội. Mức hỗ trợ tối đa 5.000.000đồng/ đợt

- Phương thức chi trả: Tiền mặt hoặc chuyển khoản .

13.7. Quỹ chữ thập đỏ

- Nội dung và mức chi:

+ Mua hàng hóa ủng hộ các tổ chức từ thiện. Thanh toán theo thực tế

+ Nộp tiền lên hội chữ thập đỏ. Chi theo hướng dẫn cấp trên

+ Chi hỗ trợ tại chỗ cá nhân học sinh, giáo viên có hoàn cảnh khó khăn .

Mức hỗ trợ từ 200.000đ - 1.000.000đ/ người/ đợt

+ Chi hỗ trợ các tổ chức như hội người mù, người khuyết tật khó khăn.....

Mức hỗ trợ từ 200.000 – 1.000.000đ/ tổ chức

- Nguồn kinh phí: Thu quỹ CTĐ

- Phương thức chi trả: Tiền mặt hoặc Chuyển khoản qua KBNN

13.8. Bảo hiểm y tế.

- Nội dung chi: nộp tiền BHYT cho BHXH huyện Đông Anh.

- Mức chi: 884.520 đồng/học sinh/năm.

- Nguồn kinh phí: Nguồn thu BHYT học sinh.

- Phương thức chi trả: Tiền mặt hoặc Chuyển khoản qua KBNN

13.9. Tiền bảo hiểm thân thể:

- Nội dung: Mua bảo hiểm thân thể cho học sinh và các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Mức chi: Chi nộp 100% về công ty Bảo hiểm theo hợp đồng hợp tác.

- Phương thức chi trả: Chi trả tiền mặt cho công ty Bảo hiểm theo hợp đồng.

13.10. Học bổng tăng cường Tiếng Anh: Theo hướng dẫn

13.11. Chi từ nguồn dịch vụ enetviet

- Nội dung chi: Trả cho đơn vị cung cấp dịch vụ

- Mức chi: 100% Trả cho đơn vị cung cấp dịch vụ

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản vào tài khoản của nhà cung cấp.

- Nội dung chi: tổ chức việc may hoặc mua đồng phục theo đúng quy định tại thông tư số 26/2009/TT-BGDĐT ngày 30/9/2009: theo nhu cầu tự nguyện của phụ huynh học sinh.

- Mức chi: Theo hợp đồng thỏa thuận với nhà cung cấp đồng phục.

- Phương thức chi trả: Thanh toán cho nhà cung cấp theo hợp đồng.

13.13. Tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu (nếu có): Theo hợp đồng với cơ quan BHXH huyện Đông Anh.

- Nội dung chi:

+ Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho trẻ em, học sinh, khi bị tai nạn thương tích và các bệnh thông thường trong thời gian học tại trường;

+ Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe tại trường;

+ Chi mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.

- Mức chi: Theo thực tế phát sinh.

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản cho nhà cung cấp hoặc chi tiền mặt cho một số nội dung phát sinh (nếu có).

13.14. Chi từ nguồn thu lãi tiền gửi ngân hàng, kho bạc (nếu có).

- Nội dung chi: Trả phí chuyển khoản, Trích lập quỹ

- Mức chi: theo thực tế

- Nguồn kinh phí: Thu lãi tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản qua KBNN thống giáo dục quốc dân.

13.15. Chi từ nguồn thu thanh lý tài sản công (nếu có).

- Nội dung chi:

+ Chi các khoản chi phí phục vụ công tác thanh lý theo quy định.

+ Chi nộp quỹ PTHĐSN của đơn vị

- Mức chi:

+ Chi các khoản chi phí phục vụ công tác thanh lý theo quy định: theo quy định.

+ Chi nộp quỹ PTHĐSN của đơn vị: toàn bộ số tiền thu được từ thanh lý tài sản công trừ các khoản chi phí phục vụ công tác thanh lý theo quy định.

- Nguồn kinh phí: Thu thanh lý tài sản công.

- Phương thức chi trả: Tiền mặt hoặc Chuyển khoản qua KBNN

13.16. Chi từ nguồn tài trợ (nếu có).

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ giáo dục và đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

13.17. Chi thuê mướn.

- Thuê phương tiện vận chuyển: căn cứ vào kế hoạch, nhiệm vụ học tập thực tế hàng năm của trường. Hiệu trưởng tự quyết định việc tổ chức học tập thực tế cho cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh;

+ Nội dung chi: thuê xe ô tô cho cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh đi học tập thực tế tại các huyện, tỉnh, thành phố khác;

+ Mức chi: Thanh toán theo chứng từ, hóa đơn thực tế

-Chi phí thuê mướn khác:

+ Nội dung chi:

Thuê lao động trong nước

Thuê thiết bị các loại...

Thuê trang phục biểu diễn

Thuê phương tiện vận chuyển

Thuê cắt tỉa cây, chăm sóc cây....

+ Mức chi: Theo hợp đồng, hóa đơn thực tế.

- Nguồn kinh phí:

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

+ Nguồn thu học phí.

+ Nguồn thu sự nghiệp.

- Phương thức chi trả: Tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản.

13.18. Chi khác.

- Nội dung và mức chi:

+ Chi tiền chè, nước uống, giấy cho cán bộ giáo viên: Theo hóa đơn thực tế

+ Chi mua hàng hóa phục vụ công tác phòng dịch,.... Theo hóa đơn thực tế

+ Chi cắt tỉa cây nhằm tạo khung cảnh trường Xanh- Sạch – Đẹp: theo hóa đơn thực tế.

- Chi tiền khám sức khỏe cho học sinh: Theo hóa đơn thực tế

- Nguồn kinh phí:

+ Nguồn ngân sách nhà nước cấp.

+ Nguồn thu học phí.

+ Nguồn thu sự nghiệp.

- Phương thức chi trả: Tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Biện pháp tổ chức triển khai thực hiện Quy chế

1. Hiệu trưởng chủ trì hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ và chỉ đạo tổ chức thực hiện.
2. Các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ. Hàng tháng hoặc hàng quý tổ chức họp kiểm điểm, rút kinh nghiệm, bình bầu xếp loại làm căn cứ để chi bổ sung thu nhập từ kinh phí tiết kiệm được.
3. Kết quả xếp loại cán bộ, công chức để phân phối thu nhập tăng thêm hàng tháng, quý là một trong những cơ sở để phân loại, đánh giá cán bộ, công chức hàng năm và xem xét đề xuất, khen thưởng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được tập thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trường THCS Tiên Dương thông qua ngày 11 tháng 10 năm 2024. Những nội dung không nêu trong bản Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Quy chế này được công khai theo quy định.
3. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế, nếu vi phạm Quy chế phải chịu hoàn toàn trách nhiệm. Trong quá trình thực hiện Quy chế có những vấn đề còn vướng mắc, các đồng chí báo cáo bằng văn bản về Ban giám hiệu nhà trường để xem xét điều chỉnh phù hợp, kịp thời.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi về chế độ, chính sách và định mức sẽ được điều chỉnh cho phù hợp với thực tế. Những vấn đề chỉnh sửa trong quy chế được thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ./.

KẾ TOÁN



Nguyễn Thị Xinh

HIỆU TRƯỞNG




Nguyễn Thị Nghiêm