SỞ GD&ĐT NAM ĐỊNH
TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU

Số: 04/QĐ-THPTCHH

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

Hải Hậu, ngày 08 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

Căn cứ Quyết định số 1614/QĐ-SGDĐT ngày 28/12/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2022;

Căn cứ định mức, chế độ và chính sách tài chính hiện hành; tình hình thực tế về quản lý, sử dụng kinh phí tại Trường THPT C Hải Hậu và khả năng nguồn kinh phí;

Sau khi thảo luận tại Hội nghị cán bộ viên chức ngày 18 tháng 9 năm 2021 và ý kiến thống nhất của Công đoàn Trường THPT C Hải Hậu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT C Hải Hậu.

Điều 2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các khoản chi thuộc nguồn kinh phí được giao tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí (kể cả NSNN cấp và thu sự nghiệp), các khoản chi thuộc nguồn kinh phí khác chưa có định mức chi của Nhà nước hoặc đã có định mức nhưng chưa quy định cụ thể tại Trường THPT C Hải Hậu

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Các ông, bà Tổ trưởng Tổ Văn phòng, Tổ trưởng Tổ chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NAM ĐỊNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG C HẢI HẬU

HIỆU TRƯỞNG
NGUYỄN VĂN CHIỂU

SỞ GD&ĐT NAM ĐỊNH
TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hải Hậu, ngày 08 tháng 01 năm 2022

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU

(Ban hành theo Quyết định số 04/QĐ-THPTCHH ngày 08 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường THPT C Hải Hậu)

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

- Căn cứ Quyết định số: 1614/QĐ-SGDĐT ngày 28/12/2022 của Sở GD&ĐT tỉnh Nam Định về việc giao dừ toán ngân sách nhà nước năm 2022;

- Căn cứ vào nguồn kinh phí của năm 2022;

- Căn cứ vào các chế độ, tiêu chuẩn định mức chi do cơ quan nhà nước đã ban hành;

- Căn cứ vào tình hình đặc điểm và nhu cầu chi tiêu của nhà trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao;

- Căn cứ hội nghị xây dựng kế hoạch năm học 2021-2022 ngày 18 tháng 09 năm 2021;

Nay nhà trường xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cụ thể như sau:

PHẦN I
NHỮNG QUY TẮC CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên;

2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong năm 2022;

3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị trường THPT C Hải Hậu.

Điều 2. Xác định nhà trường là đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động. Bản quy chế chi tiêu nội bộ này được xác lập theo loại 2 - Loại hình đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động.

Điều 3. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Nhà trường 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 quản lý và chi tiêu tài chính trong nhà trường;

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức của nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. 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 nhà trường đúng mục đích, có hiệu quả;

- Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí;

- Tạo công bằng trong đơn vị, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 4. 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 tổ chức Công đoàn đơn vị.

2. 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 nhà 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.

3. 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 quy định tại Khoản 6 Điều này, Hiệu trưởng được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý…, có thể cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo quan điểm hệ thống và đồng bộ, đảm bảo đúng quy định và chế độ hiện hành.

5. Những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của nhà trường, 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. Một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi sau trường phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước:

6.1. Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

6.2. Chế độ chính sách thực hiện tinh giản biên chế (nếu có).

6.3. Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Hiệu trưởng được quyết định mức trích cụ thể của các quỹ và việc sử dụng các quỹ theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

8. 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 công tác phí được nhà trường thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

9. 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 (trừ hỗ trợ cước điện thoại công vụ tại nhà riêng theo chế độ quy định).

10. Trong trường hợp có sự thay đổi, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị Liên tịch và thông qua tập thể cán bộ, giáo viên nhân viên nhà trường.

PHẦN III

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ THU CHI TÀI CHÍNH

Điều 5. Qui định về phần thu:

Các nguồn thu gồm:

1. Ngân sách nhà nước cấp.

1.1 Ngân sách nhà nước cấp thường xuyên.

1.2 Ngân sách nhà nước cấp không thường xuyên.

2. Tiền học phí, lệ phí.

3. Tiền coi xe.

4. Tiền dạy thêm, học thêm.

5. Tiền nước sinh hoạt.

6. Tiền lệ phí tuyển sinh.

7. Tài trợ, viện trợ.

8. Các khoản thu hợp pháp khác.

Thực hiện thu đúng, thu đủ các khoản thu từ các nguồn thu, tất cả các khoản thu đều phải vào sổ sách kế toán của đơn vị; Các khoản thu phải quản lý chặt chẽ, đầy đủ, kịp thời theo đúng quy định hiện hành.

Điều 6. Quy định về chi

1. Chi hoạt động nghiệp vụ thường xuyên

Kinh phí chủ yếu sử dụng tiền ngân sách nhà nước cấp và một số khoản thu khác theo quy định. Phải đảm bảo chi đúng, chi đủ theo các mục và nhóm mục theo chế độ hiện hành.

- Chi cho người lao động (*gồm tiền lương, tiền công, tiền phụ cấp lương, trích đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với người lao động*) thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Chi quản lý hành chính, chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, chi mua sắm sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, chi hoạt động thường xuyên, chi tổ chức thu phí, lệ phí...

- Chi các khoản phục vụ (coi xe, dịch vụ chung phục vụ học sinh …)

- Chi quỹ học phí thực hiện theo quy định, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.

2. Chi sáng kiến kinh nghiệm, chi thưởng;

3. Chi thực hiện chương trình mục tiêu Quốc gia (theo thẩm quyền cấp trên giao nếu có).

4. Chi thực hiện tinh giản biên chế: Thực hiện theo Quy định hiện hành

5. Chi đầu tư xây dựng cơ bản (thực hiện theo dự án và kế hoạch hàng năm của nhà trường được cấp có thẩm quyền phê duyệt).

Điều 7. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

Mức tiền lương, tiền công và tiền phụ cấp của người lao động đã được nhà nước quy định cho từng cá nhân (kể cả người làm hợp đồng) đều được chi trả đúng, đủ mỗi tháng một lần trong khoảng từ ngày 05 đến ngày 20 hàng tháng theo bảng lương hiện hưởng hoặc theo hợp đồng giữa người lao động và người sử dụng lao động ở từng thời điểm và theo công việc cụ thể.

VBPL- Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 và các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

1. Mức lương cơ sở thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của Chính phủ.

2. Phụ cấp chức vụ:

VBPL- Thông tư số 33/2005/TT-BGD ĐT ngày 08/12/2005 "Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục trung học" và các văn bản nhà nước hiện hành.

Hiệu trưởng: Hệ số 0,7 mức lương cơ sở

Phó hiệu trưởng: Hệ số 0,55 mức lương cơ sở

Tổ trưởng: Hệ số 0,25 mức lương cơ sở

Phó tổ trưởng: Hệ số 0,15 mức lương cơ sở

3. Phụ cấp trách nhiệm:

- Phụ cấp trách nhiệm công tác Đoàn thanh niên: BTĐ, PBTĐ hệ số phụ cấp 0,25 mức lương cơ sở.

VBPL: Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCSHCM trong các cơ sở giáo dục và dạy nghề.

- Phụ cấp kế toán: Hệ số phụ cấp 0,1 mức lương cơ sở.

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

- Phụ cấp hướng dẫn tập sự (nếu có): Hệ số phụ cấp 0,3 mức lương cơ sở.

VBPL: Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. Phụ cấp cấp ủy: Hệ số phụ cấp 0,3 mức lương cơ sở.

VBPL: Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ viên các cấp và Công văn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quy định số 169-QĐ/TW.

5. Phụ cấp ưu đãi tính: 30% x Hệ số (Lương cơ bản+ PCTNVK + phụ cấp chức vụ).

VBPL: Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT-BGD ĐT-BNV-BTC ngày 27/3/2007 hướng dẫn Nghị định 61/2006/NĐ-CP ngày 20/6/2006.

Không tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại điểm 4 điều 8 Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004;

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trong trên 3 tháng;

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn quy định của Luật BHXH hiện hành;

- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy, công tác.

6. Phụ cấp thâm niên nghề: Thực hiện theo quy định hiện hành.

VBPL: Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và các văn bản hiện hành khác.

7. Chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao:

- VBPL:

+ 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.

+ Công văn số 1480/SGD&ĐT-KHTC ngày 21/11/2012 của Sở GD&ĐT Nam Định.

- Chế độ bồi dưỡng: Chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương cơ sở cho 01 tiết giảng thực hành.

- Thời gian thanh toán: Thanh toán theo học kỳ (kỳ 1 vào cuối tháng 12; kỳ 2 vào tháng 6 năm liền kề)

- Chế độ trang phục giáo viên dạy thể dục và QPAN:

Đối với giáo viên thể dục thể thao dạy thể dục và GDQP-AN được cấp trang phục thể thao 01 người/01 năm học gồm:

+ 2 bộ quần áo thể thao dài tay

+ 02 đôi giầy thể thao

+ 04 đôi tất thể thao

+ 04 áo thể thao ngắn tay

Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất.

Số tiền mua tối đa 1.600.000đ/người/năm học.

Thời điểm mua: Mua 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.

8. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên dạy GDQPAN:

VBPL: Thông tư Liên tịch số 41/TTLT-BGD&ĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 21/12/2004 hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên giáo dục quốc phòng.

- Chế độ phụ cấp được hưởng bằng 01% mức lương cơ sở/tiết giảng.

Tiết giảng là tiết giảng thực tế quy định trong chương trình giáo dục quốc phòng, khi tính bồi dưỡng không phải quy đổi.

Thời điểm thanh toán: Thanh toán theo học kỳ (học kỳ 1 vào cuối tháng 12; học kỳ 2 vào tháng 6 năm liền kề).

*** Lưu ý**: *Các chế độ tiền lương và phụ cấp nếu có văn bản quy định mới thì được thực hiện theo văn bản hiện hành của Nhà nước.*

9. Đối với lao động hợp đồng dưới một năm đơn vị thực hiện theo hợp đồng đã ký giữa đơn vị và người lao động tuỳ theo từng nội dung, tính chất công việc cụ thể và quy định hiện hành.

10. Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động: Sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước… Căn cứ vào nguồn thu và khả năng tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên… theo từng quý, năm (nếu có), nhà

trường sẽ thống nhất phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo nguyên tắc người nào có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại; tổng mức chi thu nhập tăng thêm trong năm tối đa không quá 2 lần lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định. (Hiệu trưởng sẽ có quyết định cụ thể mức chi sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn).

11. Các chế độ đối với cán bộ, giáo viên nghỉ chế độ thai sản, ốm đau, nghỉ phép năm được thanh toán theo đúng Luật BHXH và chế độ quy định hiện hành.

- Đối với đội thanh niên xung kích: Hàng năm nhà trường thành lập đội thanh niên xung kích để hỗ trợ theo dõi quản lý nền nếp học sinh, thành phần đội thanh niên xung kích gồm có đại diện học sinh và đại diện chi đoàn giáo viên.

12. Chế độ phụ cấp làm thêm giờ:

* Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thêm giờ, số giờ làm thêm không vượt quá 200 giờ/người/năm.

- Chế độ phụ cấp làm thêm giờ đối với nhân viên tổ Văn phòng làm việc ngày thứ bảy: Mức chi phụ cấp bằng 200% theo lương cấp bậc, chức vụ và phụ cấp chức vụ của từng người (chỉ tính nhân viên trong biên chế và hợp đồng lao động có tham gia BHXH, BHYT, BHTN tại trường).

VBPL: Thông tư số 23/2015/TT-LĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động.

- Chế độ phụ cấp đối với giáo viên dạy thêm giờ:

VBPL: Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập. Năm học được quy định tại Thông tư này được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 năm liền kề.

+ Số giờ dạy thêm trong 01 năm học: Là số giờ lên lớp được nhà trường phân công và giờ làm công tác kiêm nhiệm theo chế độ quy định trừ đi số giờ định mức theo quy định. (không tính giờ dạy bồi dưỡng học sinh giỏi).

+ Tiền lương 01 giờ dạy thêm = tiền lương 01 giờ dạy x 150%

$$\text{+ Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng Trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy}}{\text{52 tuần}}$$

*** Căn cứ tính tiền dạy thêm giờ**: Tiền lương làm căn cứ tính tiền dạy thêm giờ là tổng tiền lương cấp bậc chức vụ + PCTNVK + phụ cấp chức vụ + PCTN nhà giáo (tính đến thời điểm thanh toán).

Năm học quy định tại Thông tư được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm liền kề.

Tổng số giờ dạy thêm và làm thêm giờ không quá số giờ theo quy định của Nhà nước (không quá 200 giờ/năm)

***Lưu ý**: Khi truy lĩnh tăng lương, phụ cấp sau thời điểm đã thanh toán tiền dạy thêm giờ thì không tính truy lĩnh tiền dạy thêm giờ.*

* **Thời điểm thanh toán tiền dạy thêm giờ**: Thanh toán tiền dạy thêm giờ vào khoảng tháng 6 sau khi kết thúc năm học.

* **Thủ tục thanh toán tiền dạy thêm giờ**: Người có giờ dạy thêm lập bảng kê khai giờ dạy (theo mẫu quy định). Bộ phận giáo vụ, kế toán thực hiện thanh toán tiền dạy thêm giờ theo đúng quy định hiện hành.

- Chế độ chi làm việc ngoài giờ một số công việc khác:

Ngoài ra nhà trường còn điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thêm một số công việc phục vụ cho hoạt động giảng dạy và một số các công việc khác của trường; tuỳ theo tính chất công việc, thời gian và thời điểm làm việc, nhà trường thống nhất chi làm việc ngoài giờ không quá 100.000đ/người/buổi.

a/ Phương án tiền lương: Trước hết đơn vị phải đảm bảo mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp cho người lao động trong biên chế, lao động hợp đồng ngắn hạn , lao động hợp đồng không thời hạn và các giáo viên dạy hợp đồng theo quyết định của Sở GD-ĐT theo đúng chế độ Nhà nước đã ban hành.

b/ Đối với lao động hợp đồng dưới một năm đơn vị thực hiện theo hợp đồng đã ký giữa đơn vị và người lao động tuỳ theo từng tính chất công việc cụ thể.

c/ Hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương cho người lao động là nhà trường căn cứ vào nguồn thu và khả năng tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên theo từng năm mà chi cho người lao động. Các quỹ khác tuỳ theo từng năm kế toán cùng ban giám hiệu bàn bạc sau đó đưa ra hội đồng nhà trường thống nhất tỷ lệ trích các quỹ sao cho phù hợp với tình hình thực tế và phục vụ tốt cho công tác dạy và học của nhà trường. Mức chi cụ thể cho từng người hàng năm được đưa ra cuộc họp liên tịch, và công đoàn cùng bàn bạc sau đó được thông qua cuộc họp cán bộ giáo viên nhà trường lấy biểu quyết nhất trí và ra quyết định mức chi cụ thể cho từng người lao động.

d/ Các chế độ cho cán bộ giáo viên nghỉ đẻ ,nghỉ ốm ,nghỉ phép được thanh toán tiền lương và trợ cấp theo đúng chế độ quy định.

Điều 8. Chi văn phòng phẩm và vật tư văn phòng.

- Tiền văn phòng phẩm giáo viên hoặc hành chính mua sử dụng vào công việc nhà trường phải lập dự trù trước, đưa hiệu trưởng, kế toán, lãnh đạo phụ trách duyệt đồng ý cho mua thì mới được mua, mua đưa về giao cho ai lấy sử dụng phải có danh sách người nhận ký vào.

- Đối với giáo viên: Tiền giấy bút phục vụ công tác soạn giáo án và chuyên môn khoán cho mỗi giáo viên tối đa là 200.000đ/ năm học.

Điều 9. Về trang bị và quản lý thiết bị sử dụng điện chiếu sáng trong nhà trường

**** Về trang thiết bị sử dụng điện***

- Máy điều hoà nếu có kinh phí sẽ trang bị trước hết lần lượt cho phòng hiệu trưởng , hiệu phó, kế toán, phòng vi tính , giáo vụ , phòng hội đồng và tất cả các phòng làm việc khác.....

- Điện chiếu sáng và quạt điện được trang bị ở tất cả các phòng ban làm việc , các lớp học các khu vực bảo vệ chiếu sáng nơi công cộng, ngoài ra còn các thiết bị sử dụng điện khác như máy bơm nước, ti vi, loa đài, máy vi tính...phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

**** Về quản lý sử dụng điện***

- Nhà trường giao tổ hành chính chịu trách nhiệm quản lý việc sử sụng điện ,điện chỉ phục vụ cho công tác làm việc và học tập không được sử dụng điện cho mục đích cá nhân và kinh doanh khác trên tinh thần mọi người sử dụng một cách tiết kiệm tránh lãng phí và thanh toán tiền điện theo số công tơ hoá đơn điện của địa phương quản lý.

*Đối với các phòng ban làm việc của nhà trường, như phòng làm việc của ban giám hiệu, phòng tài vụ, phòng văn thư, văn phòng đoàn, phòng họp, phòng chờ...khi về không làm việc ra khỏi phòng phải tắt quạt, tắt máy điều hoà nếu có, tắt điện, tắt máy vi tính.

* Đối với các phòng học của học sinh trước khi ra về phải đóng các cửa rao vào, cửa sổ, tắt diện, tắt quạt, nếu lớp nào không tắt thì bảo vệ trực ngày hôm đó phải tắt và ngay ngày hôm sau nhắc nhở lớp đó ngay.

* Ban giám hiệu, tổ trưởng tổ hành chính, kế toán nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện việc quản lý và giám sát công việc sử dụng điện và đóng các cửa ra vào theo quy định ở trên.

Điều 10. Trang bị, quản lý và sử dụng thông tin điện thoại và internet tại cơ quan

- Do điều kiện cụ thể nhà trường lắp 1 máy điện thoại cố định và 2 máy internet do vậy điện thoại chỉ mục đích sử dụng cho hoạt động việc chung của nhà trường. Xét nhu cầu sử dụng và tình hình thực tế nhà trường khoán dùng điện thoại cho ban giám hiệu và giáo viên cán bộ những người hay phải dùng điện thoại đối với việc công, cụ thể:

- Riêng đối với máy điện thoại di động của cá nhân theo thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính nhà trường xét thấy máy điện thoại di động phục vụ cho ban giám hiệu, và một số bộ phận là hết sức cần thiết. Do vậy phần máy cá nhân tự mua sắm lấy, còn nhà trường khoản cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Thủ quỹ, Kế toán, Tổ trưởng tổ Văn phòng, Bí thư Đoàn, Chủ tịch Công đoàn trường; mức khoán và người được khoán cụ thể là :

+ Hiệu trưởng: 300.000đ/tháng

+ Phó hiệu trưởng: 200.000đ/ tháng

+ Kế toán: 150.000 đ/tháng

+ CTCĐ: 150.000 đ/tháng

+ TT VP: 150.000 đ/tháng

+ BTĐT: 150.000 đ/tháng

+ Thủ quĩ: 150.000 đ/tháng

Điều 11. Về chế độ công tác phí

* Do điều kiện nhà trường xa trung tâm huyện nên nhà trường thực hiện chế độ khoán công tác phí đi trong nội huyện cho những cán bộ giáo viên đi thường xuyên công tác, mức khoán tối đa không vượt quá 500.000đ/ tháng cho một người do Hiệu trưởng ra quyết định cụ thể sau:

- Hiệu trưởng : 500.000đ/tháng
- Phó hiệu trưởng : 300.000đ/tháng
- Kế toán : 500.000đ/tháng
- Thủ quỹ : 300.000đ/tháng
- Chủ tịch C.Đoàn : 200.000đ/tháng

* Phụ cấp công tác phí: Các cán bộ giáo viên được cử đi công tác trong tỉnh thanh toán tối là: 70.000đ/ngày, đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán tối đa là: 80.000đ /ngày.

* Tiền vé tàu xe: Mỗi Km được tính tối đa là: 1.400đ/km.

* Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác: Cán bộ giáo viên được cử đi công tác trong nội tỉnh từ 2 ngày trở lên thì khoán cho mỗi ngày tiền thuê phòng nghỉ tối đa là: 120.000đ/ ngày ,đi công tác ngoài tỉnh tối đa là: 200.000đ/ ngày, không cần có hoá đơn đỏ. Nếu có hoá đơn đỏ (hoá đơn tài chính) thì thanh toán trong tỉnh tối đa 200.000đ/ ngày/ người đi theo đoàn nếu đi lẻ thanh toán tối đa 250.000đ/ người/ ngày, nếu đi công tác ngoài tỉnh thanh toán tối đa 250.000đ/ người/ ngày đi theo đoàn, nếu đi lẻ tối đa 300.000đ/ người/ ngày.

- Đối với đi công tác coi thi tốt nghiệp, thi nghề, thi tuyển sinh hoặc làm phách, chấm thi ……nơi công tác bố trí chỗ ở thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

* Chứng từ để thanh toán là giấy đi đường có ký duyệt của thủ trưởng đơn vị cử cán bộ đi công tác và có xác nhận đóng dấu của cơ quan cán bộ đến công tác.

* Chế độ thanh toán tiền đi phép: Thực hiện đúng chế độ quy định của ngành của Nhà nước đề ra.

* Chi hỗ trợ giáo viên được điều động tăng cường đi trường khác trong thời gian tăng cường được hỗ trợ: 300.000/ người/ tháng.

Điều 12. Chi tiêu hội nghị

- Thực hiện theo quy định hiện hành

- Tuỳ theo từng tính chất của hội nghị mà lập dự trù kinh phí một cách cụ thể được Hiệu trưởng ký duyệt. Nhưng phải tổ chức một cách trang trọng có hiệu quả thiết thực phù hợp với điều kiện hoàn cảnh thực tế mức chi cụ thể sau:

+ Các hội nghị lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học, đối với khách mời (không hưởng lương) chi bù tiền ăn đối với khách huyện tối đa 100.000đ/ người/ bữa, khách tỉnh chi tối đa 150.000đ/ người/ bữa khách trung ương chi tối đa 200.000đ/ người/ bữa.

+ Chi tiền nước uống chi từ 5.000đ đến 7.000đ/1 người (Bao gồm cả khách mời và cán bộ giáo viên).

Ngoài chế độ quy định của Nhà nước về tiêu chuẩn định mức chi tiêu hội nghị xét theo tình hình thực tế nhà trường quyết định chi cho cán bộ giáo viên lễ khai giảng, sơ kết và tổng kết năm học chi tiền ăn tối đa 200.000đ/ người/ ngày.

+ Ngoài ra các khoản thuê mướn khác: Như loa đài, trang trí khánh tiết, rạp che nắng che mua, khẩu hiệu, trang phục biểu diễn văn nghệ... tuỳ theo từng tính chất của hội nghị mà chi cho phù hợp với điều kiện tình hình thực tế trên tinh thần tiết kiệm (Chi theo thực tế).

+ Trường hợp nhà trường tổ chức hội nghị lớn như hội trường ,kỷ niệm năm thành lập trường thì tập thể sẽ có hội nghị bàn bạc chi tiêu cụ thể riêng.

+ Chi hỗ trợ các hội nghị đoàn thể trong nhà trường.

- Hỗ trợ tối đa là 12.000.000đ hội nghị tổ chức lớn: Như kỷ niệm ngày 26/3

- Hỗ trợ tối đa là 10.000.000đ hội nghị của tổ chức nhỏ: Đại hội chi đoàn GV, đại hội đoàn trường.

Tất cả các hội nghị trên trước khi triển khai đều phải lập dự trù kinh phí được Hiệu trưởng, và lãnh đạo phụ trách ký duyệt.

Điều 13. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn, sơ kết, tổng kết….v..v.

- Chi kỷ niệm ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11 chi tối đa là: 1.000.000đ/ người
- Chi kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 chi tối đa là: 200.000đ/ người
- Chi kỷ niệm ngày TLĐTNCSHCM 26/03 chi tối đa: 200.000đ/ người
- Chi kỷ niệm ngày thành lập hội LHPN 20/10 chi tối đa: 200.000đ/người
- Chi kỷ niệm ngày giải phóng Miền Nam 30/4 chi tối đa: 200.000đ/người
- Chi kỷ niệm ngày Quốc tế lao động 01/5 chi tối đa: 200.000đ/người
- Chi kỷ niệm ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/03 chi tối đa: 200.000đ/người
- Chi kỷ niệm ngày thành lập QĐND VN 22/12 chi tối đa: 200.000đ/người
- Chi kỷ niệm ngày Quốc khánh 02/9 chi tối đa: 200.000đ/người

- Chi trợ cấp sơ kết học kỳ tối đa: 200.000 đ/người
- Chi trợ cấp tổng kết năm học tối đa: 200.000 đ/người
- Chi trợ cấp người có hoàn cảnh khó khăn tối đa: 500.000 đ/người
- Chi trợ cấp tết nguyên đán chi tối đa: 2.000.000 đ/người
- Chi trợ cấp trực tết nguyên đán tối đa: 100.000đ/người/buổi

Mức chi và các khoản chi trên từ quỹ phúc lợi còn tuỳ thuộc vào kinh phí của trường trong thời gian đó, đây không phải là bắt buộc phải chi cũng có thể chi và có thể không. Các khoản chi khác chi theo thực tế.

Điều 14. Chi phí tiếp khách

- Thực hiện theo TT số 71/2018 TT – BTC ngày 10/08/2018. Khách đến công tác làm việc tuỳ vào điều kiện cụ thể của từng đối tượng khách mà thủ trưởng đơn vị quyết định chi cho phù hợp trên nguyên tắc tiết kiệm hiệu quả nhưng không quá 300.000đ/người/bữa.

Điều 15. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

- Tuỳ theo từng tính chất của hội thảo, hội giảng mà lập dự trù kinh phí cụ thể, được hiệu trưởng ký duyệt nhưng phải tổ chức có chất lượng và hiệu quả.

- Chi xây dựng kế hoạch đầu năm chi tối đa 200.000đ/1người/ngày.

- Chi hội thảo phương pháp chủ nhiệm, chi cho người dự tối đa: 100.000đ/ người/ buổi.

- Chi diễn đàn hướng nghiệp cho học sinh chi tối đa 200.000đ/1 người/ buổi.

- Chi hội thảo chuyên môn chi tối đa 200.000đ /1người / buổi.

- Chi đánh giá xếp loại thi đua cuối kỳ chi tối đa 200.000đ /người/ buổi.

- Chi coi thi chi tối đa 170.000đ/ người/ ngày.

- Chi các buổi giao lưu văn hoá, thi các loại nhân dịp kỷ niệm mùng 8/3, kỷ niệm 20/11, kỷ niệm 26/3, thi Hội khỏe Phù Đổng cấp trường, chi giờ học ngoại khoá chi cho giáo viên lên lớp, chi ban tổ chức, ban giám khảo, trọng tài tối đa 200.000đ/ người/ ngày.

- Chi cho giáo viên có sáng kiến kinh nghiệm, soạn thảo nội dung trực tiếp cho hội giảng, hội thảo, chi giáo viên có bài viết hội thảo mức chi tối đa là 200.000đ/ bài.

- Chi bồi dưỡng cho giáo viên hội giảng:

+ Hội giảng cụm: 300.000đ/người.

+ Hội giảng tại trường: Bồi dưỡng mỗi người tối đa 200.000đ và tặng một bó hoa.

- Về sách và đồ dùng phục vụ cho việc giảng dạy: Từng nhóm, từng bộ môn tự tìm tòi nội dung các loại sách, đồ dùng báo cáo tổ trưởng, lập dự trù kinh phí xin mua được Hiệu trưởng ký duyệt hoặc đăng ký với nhà trường để mua nhằm phục vụ tốt cho công tác giảng dạy.

- Tất cả các loại sách khi mua sắm phải nhập kho, khi mượn phải có ký nhận cụ thể với cán bộ phụ trách thư viện.

- Các hoạt động phong trào văn hoá, thể dục thể thao tuỳ theo từng buổi lễ, buổi kỷ niệm mà tổ chức có văn hoá sinh động kích thích phong trào lập dự trù kinh phí được Hiệu trưởng ký duyệt (chi theo thực tế).

- Chi cho học sinh đi thi học sinh giỏi văn hoá,thể dục thể thao người phụ trách căn cứ vào số buổi và số học sinh đi thi lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng ký duyệt.

+ Học sinh đi thi văn hoá tỉnh bồi dưỡng cho mỗi em, mỗi môn thi là 100.000đ/ học sinh/ môn còn phải chi tiền nước uống và bữa ăn cho các em ngày thi tối đa mỗi em là 150.000đ/ HS/ngày, thuê phòng nghỉ, thuê xe chở học sinh di thi chi theo thực tế.

+ Học sinh đi thi TD thể thao tỉnh, cụm chi bồi dưỡng cho mỗi em 100.000đ/HS và còn chi các bữa ăn và nước uống chi tối đa 150.000đ /ngày/người, thuê phòng nghỉ, thuê xe chở học sinh di thi chi theo thuc tế.

+ Riêng tiền nước uống tập luyện TDTT tối đa 30.000đ/ ngày/ HS

Tiền thuê sân tập luyện học sinh TDTT (nếu có) phải có kế hoạch lập dự trù kinh phí cụ thể theo từng đợt và được hiệu trưởng ký duyệt. Các chi phí khác chi theo thực tế.

- Chi tiền chè nước phục vụ nước uống cho giáo viên chi tối đa 15.000đ/ người/ tháng và cho tiếp khách tối đa là 100.000đ/1 tháng.

- Về chi phí tuyển sinh, thi tốt nghiệp, thi nghề thực hiện các khoản chi đúng với chế độ Nhà nước quy định hiện hành

- Chi thi 8 tuần, chi học kỳ, chi thi thử tốt nghiệp, đại học ngoài môn của sở thì nhà trường còn tổ chức thi thêm một số môn chi cho giáo viên ra đề thi tối đa 200.000^{đ}/ đề, chi cho người đóng gói, bảo quản, bảo mật tối đa: 150.000^{đ}/ người, chi phô tô đề, đáp án... chi theo thực tế. Chi cho công tác coi thi nếu coi vào ngày lễ, chủ nhật, hoặc coi quá ngoài 17 giờ thì chi làm thêm giờ, tối đa 100.000^{đ}/ buổi, khoản chi này và mức chi còn tuỳ thuộc và nguồn kinh phí có thể chi và có thể không chi nếu thấy nguồn kinh phí hạn hẹp quá. Kinh phí chi lấy từ nguồn ngân sách hoặc nguồn học phí, không được thu của học sinh.

Điều 16. Chế độ khen thưởng

- Ngoài chế độ và quyền lợi được khen thưởng quy định tại Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng. Nhà trường thống nhất quy định thưởng trong nội bộ nhằm khuyến khích động viên những cá nhân, tập thể hàng năm có thành tích ở một số mặt công tác riêng rẽ nhưng chưa có chế độ khen thưởng của Nhà nước quy định.

a/ Thưởng học sinh

*/ Thưởng cho tập thể sơ kết học kỳ và cuối năm học

- Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc tối đa là: 300.000đ.

- Tập thể lớp tiên tiến tối đa: 200.000đ.

*/ Thưởng cho cá nhân

- Học sinh tiên tiến tối đa: 50.000đ (bằng hiện vật hoặc bằng tiền)
- Học sinh giỏi tối đa: 100.000đ (bằng hiện vật hoặc bằng tiền)
- Học sinh đạt điểm cao trong kỳ thi tối đa: 50.000đ (bằng hiện vật hoặc bằng tiền)
- Học sinh đạt điểm thủ khoa tối đa: 100.000đ (bằng hiện vật hoặc bằng tiền)
- Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi cấp tỉnh thưởng
  + Giải nhất tối đa: 600.000đ.
  + Giải nhì tối đa: 300.000đ.
  + Giải ba tối đa: 200.000đ.
  + Giải KK tối đa: 100.000đ.

- Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi cấp trường thưởng
  + Giải nhất tối đa: 200.000đ.
  + Giải nhì tối đa: 150.000đ.
  + Giải ba tối đa: 120.000đ.
  + Giải KK tối đa: 100.000đ.

b/ Thưởng giáo viên cán bộ

- Thưởng cho giáo viên dạy các đội tuyển học sinh giỏi xếp thứ đồng đội các môn độc lập:

+ Xếp thứ 1 thưởng tối đa: 5.000.000đ.
+ Xếp thứ 2 thưởng tối đa: 4.500.000đ.
+ Xếp thứ 3 thưởng tối đa: 4.000.000đ.
+ Xếp thứ 4 thưởng tối đa: 3.500.000đ.
+ Xếp thứ 5 thưởng tối đa: 2.500.000đ.
+ Xếp thứ 6 thưởng tối đa: 2.100.000đ.
+ Xếp thứ 7 thưởng tối đa: 1.900.000đ.
+ Xếp thứ 8 thưởng tối đa: 1.700.000đ.
+ Xếp thứ 9 thưởng tối đa: 1.500.000đ.
+ Xếp thứ 10 thưởng tối đa: 1.300.000đ.
+ Xếp thứ 11 thưởng tối đa: 1.100.000đ.
+ Xếp thứ 12 thưởng tối đa: 1.000.000đ.
+ Xếp thứ 13 thưởng tối đa: 900.000đ.

+ Xếp thứ 14 thưởng tối đa: 800.000đ.

+ Xếp thứ 15 thưởng tối đa: 700.000đ.

+ Xếp thứ 16 thưởng tối đa: 600.000đ.

+ Xếp thứ 17 thưởng tối đa: 500.000đ.

+ Xếp thứ 18 thưởng tối đa: 400.000đ.

+ Xếp thứ 19 thưởng tối đa: 300.000đ.

+ Xếp thứ 20 thưởng tối đa: 200.000đ.

- Thưởng giáo viên dạy đội tuyển tỉnh đạt các giải cá nhân

+ Giải nhất tối đa: 1.200.000đ/ giải.

+ Giải nhì tối đa: 500.000đ/giải.

+ Giải ba tối đa: 400.000đ/giải.

+ Giải KK tối đa: 300.000đ/giải.

-Thi THPT QG: thưởng các môn thi xếp thứ từ thứ 1 đến thứ 10 của tỉnh.

+ Xếp thứ 1 thưởng tối đa: 5.000.000đ.

+ Xếp thứ 2 thưởng tối đa: 4.500.000đ.

+ Xếp thứ 3 thưởng tối đa: 4.000.000đ.

+ Xếp thứ 4 thưởng tối đa: 3.500.000đ.

+ Xếp thứ 5 thưởng tối đa: 3.000.000đ.

+ Xếp thứ 6 thưởng tối đa: 2.500.000đ.

+ Xếp thứ 7 thưởng tối đa: 2.000.000đ.

+ Xếp thứ 8 thưởng tối đa: 1.500.000đ.

+ Xếp thứ 9 thưởng tối đa: 1.300.000đ.

+ Xếp thứ 10 thưởng tối đa: 1.000.000đ.

- Học sinh thi đỗ ĐH: tuỳ theo xếp loại đánh giá của Bộ, Sở mà định ra mức phù hợp, có học sinh đạt điểm 10: 1.000.000đ/giáo viên; tổng điểm xét đại học trong tốp 10 của tỉnh: 1.000.000đ/giáo viên. Thưởng học sinh có điểm 10 hoặc điểm xét đại học trong tốp 10 của tỉnh thì tuỳ theo từng năm nhưng tối đa 1.000.000đ/học sinh.

- Học sinh thi tuyển sinh vào lớp 10 thủ khoa thưởng tối đa 1.500.000đ/học sinh, học sinh điểm cao kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 thưởng tối đa 1.000.000đ/ học sinh.

- Tặng giấy khen HSG, HSTT; ngoài căn cứ xếp loại của Bộ GD&ĐT còn dựa vào điểm thi hàng kỳ; cụ thể hội đồng thi đua xem xét quyết định.

* Chi thưởng cho BGH tối đa 25% giá trị của tổng số giải thưởng.

+ Nguồn thưởng HSG lấy từ quỹ học phí và quỹ khen thưởng.

- Thưởng cho giáo viên hội giảng miềm cụm.

+ Xếp thứ nhất: 300.000đ/giải.

+ Xếp thứ nhì: 200.000đ/giải.

- Thưởng cho giáo viên chủ nhiệm hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tối đa 150.000đ (theo học kỳ).

-Thưởng cho giáo viên có SKKN đạt giải:

- Theo nhóm từ 2 người trở lên thưởng:

+ Đạt loại xuất sắc cấp ngành tối đa: 600.000đ/sáng kiến.

+ Có giấy chứng nhận cấp ngành tối đa: 400.000đ/sáng kiến.

+ Đạt giải cấp trường tối đa: 300.000đ/sáng kiến.

- Cá nhân thưởng:

+ Đạt loại xuất sắc cấp ngành tối đa: 500.000đ/ sáng kiến.

+ Có giấy chứng nhận cấp ngành tối đa: 300.000đ/ sáng kiến.

+ Đạt giải cấp trường tối đa: 200.000đ/ sáng kiến.

- Hội thi GVG cấp tỉnh đạt loại giỏi tối đa: 500.000đ.

- Hội thi GVG cấp trường đạt loại giỏi: 300.000đ.

- Thưởng thi đua cuối học kỳ:

+ Loại Tốt: 300.000 đ/kỳ.

+ Loại Khá: 200.000 đ/kỳ.

+ Loại HTNV: 100.000 đ/kỳ.

Nguồn thưởng lấy từ quỹ học phí, quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi.

- Khen thưởng tập thể nhà trường và cá nhân có thành tích xuất xắc trong năm học theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 17. Chi trả thù lao cho giáo viên dạy đội tuyển học sinh giỏi :

+ Chi cho giáo viên dạy đội tuyển các môn văn hóa, môn chỉ có 1 đội (3hs): hỗ trợ mỗi môn 4.000.000đ; môn có 2 đội (6hs): hỗ trợ mỗi môn 4.500.000đ; môn có 3 đội (9 hs): hỗ trợ mỗi môn: 5.000.000đ; môn có 4 đội (12hs): hỗ trợ 5.500.000đ; môn có 5 đội (15hs) hỗ trợ 6.000.000đ. Đây là công việc bắt buộc và danh dự của giáo viên nên nhà trường không đặt ra vấn đề trả công mà chỉ là hỗ trợ cho giáo viên làm thêm giờ dạy đội tuyển văn hóa; riêng giáo viên dạy đội tuyển TDTT các môn tính là một đội chi tối đa là: 8.000.000đ/ đội, dạy đội tuyển hùng biện tiếng anh cấp tỉnh 4.000.000đ/đội, Giáo viên hướng dẫn bài thi liên môn, sáng tạo KHKT: 2.000.000đ/đội; hướng dẫn học sinh làm sản phẩm STEM: 1.000.000đ.

+ Chi hỗ trợ phô tô tài liệu học sinh giỏi mỗi đội tối đa 800.000đ.

+ Ngoài ra còn có những công việc phải làm vào chủ nhật, vào ngày lễ, tết, hè, những công việc cần kíp phải huy động làm tối, các buổi họp quá giờ làm việc quy định. Gồm các công việc: Như công tác coi thi, kiểm tra hồ sơ tốt nghiệp, hồ sơ cuối năm, nhập danh sách thí sinh thi tốt nghiệp, các buổi họp liên tịch, thu hồ tuyển sinh..v..v, nhà trường thống nhất chi mỗi buổi làm thêm tối đa không quá 250.000đ/ ngày/người tùy theo từng công việc và số thời gian làm nhiều hay ít mà chi.

Điều 18. Các khoản chi học thêm

Chi theo quy định hiện hành: chi cho người dạy tối đa 70%

Chi công tác quản lý, phục vụ công tác chủ nhiệm tối đa 15%

Chi hao mòn cơ sở vật chất, điện, nước: tối thiểu 15%

Điều 19. Chi học phí công lập:

+ Chi 40% vào điều chỉnh mức lương tối thiểu

+ Chi 60% cho các hoạt động thường xuyên và chuyên môn nghiệp vụ, chi tổ chức các kỳ thi, hội giảng, hội thảo, hội diễn, hội thao, tổ chức thi học sinh giỏi cấp trường, cấp tỉnh, chi cho giáo viên dạy thừa giờ, chi bồi dưỡng chuyên môn, hội thảo chuyên môn, chi trả tiền điện, chi mua văn phòng phẩm chi khen thưởng cho giáo viên, học sinh có thành tích cao trong công tác giảng dạy và học tập, tăng cường cơ sở vật chất sửa chữa mua sắm trang thiết bị phòng học.

Cuối năm nếu số thu lớn hơn chi thì chi thu nhập tăng thêm cho giáo viên cán bộ, trích lập quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng, để khen thưởng giáo viên cán bộ có thành tích cao trong giảng dạy và phục vụ giảng dạy, hỗ trợ cho giáo viên cán bộ, công nhân viên vào các ngày lễ tết mức chi cụ thể cho từng người được đưa ra bàn bạc giữa lãnh đạo và công đoàn trường. Chi mua quà cho các cháu con giáo viên cán bộ, công nhân viên nhà trường những ngày 15 tháng 8 (tết trung thu), ngày 01 tháng 6, và chi khen thưởng con em giáo viên cán bộ có thành tích trong học tập.

Điều 20. Chi hỗ trợ

Chi hỗ trợ giáo viên cán bộ vào các ngày lễ, tết, thành lập ngành, tổng kết, sơ kết, khai giảng, đại hội công nhân viên chức đầu năm học lấy từ quỹ phúc lợi.

PHẦN III

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG QUỸ

Cuối năm nếu số thu lớn hơn chi thì chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ giáo viên nhân viên và trích lập các quỹ như: quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp…..

a. Trích lập các quỹ

Căn cứ vào điều điều 18 của Nghị Định số 60/ 2021/ NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ nhà trường hàng năm căn cứ vào kết quả hoat động tài chính sau khi trang trải các khoản chi phí nếu còn chênh lệch thu lớn hơn chi thì được trích lập một số quỹ. tỷ lệ

trích lập các quỹ tuỳ theo điều kiện cụ thể kế toán cùng ban giám hiệu bàn bạc đưa ra tỷ lệ trích lập cho phù hợp với điều kiện tình hình thực tế

b. Sử dụng các Quỹ:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

+ Để đầu tư phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung tăng cường CSVC, mua sắm máy móc thiết bị, sửa chữa tài sản...; trợ giúp thêm đào tạo huấn luyện nâng trình độ chuyên môn, năng lực công tác cho cán bộ viên chức trong nhà trường (hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đi học cao học, học các lớp quản lý, học trung cấp và cao cấp chính trị...), hỗ trợ học sinh nhà trường tham dự tập huấn đội tuyển HSG Quốc gia và các khoản chi khác (nếu có).

- Hỗ trợ tiền tàu xe đối với cán bộ, giáo viên đi học:

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ được hỗ trợ tiền tự túc xe đi về hàng tháng trong thời gian đi học như sau:

+ Nếu đi học liên tục (không giảng dạy, làm việc tại trường) thì được hỗ trợ tiền xe 01 lần/tháng (không tính phụ cấp lưu trú).

+ Nếu trong thời gian đi học vẫn tham gia giảng dạy, làm việc tại trường thì tùy theo số tiết dạy và nhiệm vụ Hiệu trưởng phân công, được hỗ trợ tiền xe 02-03 lần/tháng (không tính phụ cấp lưu trú).

- Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm

- Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. nhà trường sẽ thống nhất phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo nguyên tắc người nào có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại; tổng mức chi thu nhập tăng thêm trong năm tối đa không quá 2 lần lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị. (Hiệu trưởng sẽ có quyết định cụ thể mức chi sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn).

- Quỹ khen thưởng: Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong nhà trường (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Căn cứ Điều 7 quy chế này Hiệu trưởng quyết định số tiền khen thưởng sau khi đã thống nhất với tổ chức công đoàn nhà trường.

- Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong nhà trường; trợ cấp khó khăn cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi đi tham quan, học tập kinh nghiệm, hỗ trợ đời sống cho người lao động, mức chi tháng theo hệ số lương và phụ cấp do nhà nước quy định, chi thăm hỏi cán bộ, giáo viên nhân viên, chi hỗ trợ thuê xe đi

thăm hỏi cán bộ giáo viên nhân viên. Hiệu trưởng quyết định mức chi sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn nhà trường.

- Chi trợ cấp cán bộ, giáo viên, nhân viên tham dự hội thảo, hội nghị, đại hội các đoàn thể, kỷ niệm các ngày lễ như 20/10; 8/3; 02/9; 30/04; 01/05; 20/11; 22/12; sơ kết, tổng kết, coi thi, chấm thi, trực tết nguyên đán và một số các hoạt động khác.

- Căn cứ vào khả năng nguồn tài chính của nhà trường có thể hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên khám sức khỏe định kỳ, mức hỗ trợ do Hiệu trưởng quyết định sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn.

- Các khoản chi khác cho hoạt động phúc lợi tập thể của nhà trường.

Điều 21. Các khoản thu-chi khác

1. Quỹ khuyến học, phát triển tài năng: Dùng để hỗ trợ động viên cán bộ giáo viên và học sinh trong giảng dạy và học tập; khen thưởng cán bộ, giáo viên, học sinh có thành tích trong công tác, giảng dạy và học tập…

2. Quỹ nhân đạo: Dùng để chi trợ cấp cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, chi các hoạt động từ thiện, nhân đạo…

Điều 22. Kinh phí chuyển năm sau

Kinh phí ngân sách nhà nước cấp đảm bảo cho hoạt động thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp cuối năm còn dư sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

Điều 23. Điều chỉnh dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ

Trong quá trình thực hiện, nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi hoặc điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho phù hợp với tình hình thực tế.

1. Kinh phí chuyển năm sau

Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp đảm bảo cho ho?t động thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp cuối năm chi chưa hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

2. Điều chỉnh dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ

Trong quá trình thực hiện nhà trường được điều chỉnh dự toán thu ,chi hoặc điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế. Khi điều chỉnh phải thông qua hội đồng,gửi văn bản về cơ quan chủ quản và kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để tiện cho việc theo dõi và quản lý.

PHẦN IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24.

- Bản quy chế chi tiêu nội bộ này đã được tập thể cán bộ, công chức, viên chức trường THPT C Hải Hậu thống nhất và cùng thực hiện.

- Khi điều chỉnh phải có văn bản cụ thể gửi về cơ quan chủ quản và Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để quản lý, giám sát thực hiện.

- Các chế độ khác được nhà nước quy định nhưng chưa được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT C Hải Hậu, Quy chế có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 đến ngày 31 tháng 12 năm 2022.

T/M BCH công đoàn	**Thủ trưởng đơn vị**
CHỦ TỊCH	HIỆU TRƯỞNG
NGUYỄN TRUNG THÔNG	**NGUYỄN VĂN CHIỂU**

Nơi nhận
- *Sở GD-ĐT để báo cáo*
- *Sở tài chính vật giá để báo cáo*
- *Kho bạc nhà nước huyện Hải Hậu để phối hợp*
- *Các bộ phận để thực hiện*
- *Lưu văn phòng*