

DỰ THẢO

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM HỌC 2022-2023
(có sửa đổi, bổ sung)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTAC ngày / /2022
của Hiệu trưởng Trường THPT Âu Cơ)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong công việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý tài chính, tăng thêm thu nhập cho cán bộ, công chức.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng

- Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định như sử dụng điện thoại, điện, nước, văn phòng phẩm, công tác phí, tiếp khách ...
- Công khai tài chính trong nội bộ đơn vị thông qua tổ chức công đoàn khi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.
- Mọi việc thanh toán phải đảm bảo có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

Chương II
NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN VÀ CÁC NGUYÊN TẮC
TÀI CHÍNH

Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện:

3.1. Kinh phí Ngân sách nhà nước cấp.

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-SGD&ĐT ngày 11/01/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Nam về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2022 là **5.771.000.000** đồng.

a. Nguồn kinh phí thực hiện tự chủ: 4.187.400.000đ

Trong đó:

- + Lương, PC và các khoản trích theo lương: 3.438.600 đồng
- + Kinh phí quỹ lương Giáo viên thiếu: 131.800.000đồng
- + Hỗ trợ phục vụ ký túc xá học sinh: 78.800.000đồng
- + KP dạy nghề phổ thông: 23.300.000đồng
- + Kinh phí hoạt động: 748.800.000 đồng
- + Tăng cường mua sắm, sửa chữa CSVC: 142.200.000 đồng
- + Hoạt động ngoại khóa: 47.600.000đồng
- + Tiết kiệm 10% ngân sách: 101.200.000đồng
- + Hoạt động khác của Nhà trường: 372.000.000 đồng
- + Kinh phí lương hợp đồng cấp dưỡng: 160.900.000đồng

b. Nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ: 1.344.000.000đ

- + Cấp bù giảm học phí theo NĐ 81/2021/NĐ-CP: 37.200.000đồng
- + Phụ cấp thâm niên nhà giáo theo NĐ77/2021/NĐ-CP: 193.600.000đồng
- + Chế độ học sinh theo nghị quyết 27/2021/NQ-HĐND: 144.000.000 đồng
- + Chế độ học sinh theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP: 214.500.000đ
- + Chế độ học sinh theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP: 754.700.000đ

3.2. Nguồn kinh phí học phí: 82.300.000đ. Trong đó:

- + Thu từ học sinh: 45.100.000 đồng
- + Cấp bù học phí: 37.200.000 đồng
- Sử dụng nguồn học phí:
 - + Trích 40% dùng để thực hiện cải cách tiền lương: 32.900.000 đồng
 - + Trích 40% dùng để chi hoạt động: 32.900.000 đồng
 - + Dùng 20% chi các khoản khác: 16.980.000 đồng

Điều 4. Nguyên tắc và tình tự thủ tục thanh toán:

4.1. Nguyên tắc thanh toán chi phí:

Khi thanh toán, người đề nghị thanh toán phải tập hợp đầy đủ chứng từ phát sinh có liên quan (chứng từ gốc theo quy định của Bộ Tài chính).

4.2. Trình tự, thủ tục thanh toán:

- Người có nhu cầu thanh toán phải lập giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của Trưởng bộ phận kèm theo các chứng từ gốc liên quan gửi bộ phận Kế toán. Kế toán căn cứ nội dung chi, định mức chi tiêu, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ trình Thủ trưởng đơn vị;

- Căn cứ giấy đề nghị thanh toán được duyệt chi, tiền mặt tại quỹ, nguồn chi, kế toán lập phiếu chi để thanh toán.

Điều 5. Trình tự tạm ứng và thanh toán tạm ứng tiền mặt tại quỹ:

5.1. Tạm ứng tiền mặt tại quỹ:

Cá nhân có nhu cầu tạm ứng tiền mặt để phục vụ công tác phải lập giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của Tổ trưởng. Giấy đề nghị tạm ứng phải ghi rõ nội dung tạm ứng, số tiền đề nghị tạm ứng và thời gian hoàn ứng. Trên cơ sở giấy đề nghị tạm ứng, kế toán kiểm tra nguồn chi, tiền mặt tại quỹ và nội dung tạm ứng trình Thủ trưởng đơn vị. Căn cứ mức duyệt chi tạm ứng của Thủ trưởng đơn vị, kế toán chi tạm ứng.

Trường hợp có nhu cầu mua sắm phục vụ cơ quan phải lập dự trù về số lượng, báo giá cần mua sắm và được kế toán theo dõi, Thủ trưởng đơn vị duyệt trước khi mua.

5.2. Thanh toán tạm ứng:

Người tạm ứng phải có trách nhiệm thanh toán tạm ứng sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ được phân công. Trong thời gian 01 tháng người tạm ứng không thanh toán hết khoản tạm ứng thì phải có báo cáo bằng văn bản trình Thủ trưởng đơn vị để xin gia hạn tạm ứng. Nếu không được gia hạn thì kế toán sẽ trừ vào lương tháng tiếp theo để thu hồi tạm ứng.

Nguyên tắc là phải hoàn ứng số cũ thì mới được tạm ứng tiếp (trừ các trường hợp đặc biệt thực hiện theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị).

Điều 6. Quy trình mua sắm công cụ dụng cụ, sửa chữa tài sản

6.1. Quy trình mua sắm công cụ dụng cụ

Các bộ phận, cá nhân có liên quan được mua sắm tài sản nhằm mục đích phục vụ cho nhà trường và khu nội trú học sinh:

1. Tài sản, công cụ dụng cụ được mua sắm phải có trong kế hoạch mua sắm đầu năm.

2. Bộ phận, cá nhân có liên quan phải có giấy đề nghị mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ (*phải được Hiệu trưởng duyệt*).

3. Quy trình mua sắm:

a. Đối với loại tài sản, công cụ dụng cụ dưới 20 triệu

- Phải có giấy đề nghị mua sắm của cá nhân và bộ phận phụ trách.
- Phải có 03 báo giá cạnh tranh (*còn nguyên niêm phong trong bì*).
- Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt xét chọn đơn vị cung cấp lắp đặt.
- Hợp đồng, biên bản nghiệm thu.
- Thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.
- Biên bản bàn giao cho bộ phận sử dụng.
- Đối với công cụ, dụng cụ phải được nhập kho.
- Giấy đề nghị thanh toán.

b. Đối với tài sản có giá trị từ 20 triệu đến dưới 50 triệu.

- Phải có giấy đề nghị mua sắm của cá nhân và bộ phận phụ trách.
- Phải có ít nhất 03 báo giá cạnh tranh (*còn nguyên niêm phong trong bì*).
- Hội đồng mua sắm tài sản tổ chức họp xét chọn đơn vị cung cấp, lắp đặt.
- Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt xét chọn đơn vị cung cấp lắp đặt.
- Hợp đồng, biên bản nghiệm thu.
- Thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.
- Giấy đề nghị thanh toán.

6.2. Quy trình sửa chữa tài sản nhỏ, cơ sở vật chất.

Các bộ phận, cá nhân liên quan có nhu cầu sửa chữa tài sản nhỏ cần làm thủ tục hồ sơ sau:

- Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản, cơ sở vật chất.
- Đề nghị sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất. (*phải được Hiệu trưởng duyệt*)

Quy trình sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất tương đương quy trình mua sắm.

Điều 7. Quy trình mua sắm hàng hóa, văn phòng phẩm, vật tư ... phục vụ cho đơn vị.

- Bộ phận, cá nhân có liên quan phải có giấy đề nghị mua (*phải được Hiệu trưởng duyệt*).
- Khi mua hàng hóa, văn phòng phẩm, vật tư ... phải được nhập kho; (*phải có phiếu nhập kho*).
- Hóa đơn tài chính.
- Giấy đề nghị thanh toán.

Chương III

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

I. VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY BIÊN CHẾ

- Tổng số CBCCVV và người lao động có mặt đến ngày 01 tháng 09 năm 2022: **41** người. Trong đó:
 - Ban giám hiệu: 03 người (*Gồm 01 Hiệu trưởng, 02 Phó Hiệu trưởng*)
 - Giáo viên: 25 người (*trong đó 24 biên chế, 01 hợp đồng thỉnh giảng*)
 - Nhân viên biên chế: 04 người (*01 Văn thư, 01 Kế toán, 01 Thư viện, 01 CNTT*)
 - Nhân viên hợp đồng: 04 người (*01 Tạp vụ, 01 Quản sinh, 02 Bảo vệ*)
 - Hợp đồng phục vụ cấp dưỡng cho học sinh nội trú: 05 người.

II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 8. Chi thanh toán cá nhân:

8.1. Tiền lương

Căn cứ tình hình biên chế của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt và chỉ tiêu giao biên chế năm 2022, đơn vị căn cứ các quyết định về lương của cấp trên để thực hiện chi trả lương cho giáo viên, nhân viên và người lao động đúng theo Nghị định 47/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 24 tháng 4 năm 2017 (*Tuy nhiên trong năm nếu có hướng dẫn về thay đổi mức lương thì đơn vị sẽ căn cứ văn bản mới nhất để làm cơ sở chi trả*).

8.2. Tiền công

- Trên cơ sở Hợp đồng lao động ký kết (*nếu có*) với người lao động, đơn vị chi trả hằng tháng theo mức lương khoán đã ký kết.
- Đối với giáo viên hợp đồng thỉnh giảng được chi trả tiền công giảng dạy với mức 60.000đ/tiết.

8.3. Phụ cấp

8.3.1. Phụ cấp chức vụ:

Căn cứ vào hạng trường, đơn vị chi trả phụ cấp cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và các tổ trưởng, tổ phó tương đương theo Thông tư 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8.3.2. Phụ cấp khu vực:

Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT/BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực, đơn vị chi trả theo định mức quy định.

8.3.3. Phụ cấp ưu đãi ngành:

Chi trả chế độ phụ cấp ưu đãi cho cán bộ quản lý giáo dục và giáo viên theo Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Chính phủ.

Mức tính bằng 35% lương cơ bản cộng với phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

Cụ thể: $(LCB + PCCV + PCTNVK) \times MLTT \times 35\%$

Tuy nhiên không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau:

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

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

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ một tháng trở lên.

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo qui định của Luật BHXH hiện hành.

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

8.3.4. Phụ cấp trách nhiệm:

Căn cứ vào 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 thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, đơn vị chi trả cho Bí thư và các Phó bí thư. Cụ thể: $0,25 \times MLTT$.

8.3.5. Phụ cấp độc hại:

Căn cứ Thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa thể thao 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. Theo đó, mức 2 (Hệ số 0,2 so với lương tối thiểu) áp dụng đối với những người trực tiếp làm các công việc sau: kiểm kê, bảo quản, xử lý kỹ thuật các hiện vật, tài liệu, sách báo, phim ảnh trong kho lưu trữ của bảo tàng, thư viện và viện lưu trữ; tu sửa, phục chế tài liệu, hiện vật của thư viện, viện lưu trữ và bảo tàng.

8.3.6. Phụ cấp làm đêm, thêm giờ, tiền dạy tăng giờ, dạy thay:

- Số giờ thực tế làm thêm = Số giờ thực tế làm việc - Số giờ tiêu chuẩn 1 tháng.

* **Chi tiền dạy tăng, dạy thay:** thực hiện theo thời khóa biểu, phân công nhân sự và sự phân công đột xuất của Hiệu trưởng, nếu vượt giờ chuẩn theo quy định thì Nhà trường chi trả với mức 60.000đ/ 1 tiết dạy.

- **Chi tiền dạy bồi dưỡng học sinh giỏi lớp 12:** với mức 60.000đ/1 tiết dạy.

Tuy nhiên, nếu có hướng dẫn mới về việc phân bổ kinh phí đối với giáo viên thiếu, thì sẽ thay đổi, điều chỉnh số tiền cho 1 tiết dạy tăng giờ.

* Tiền làm đêm thêm giờ thực hiện theo dõi giám sát theo sự phân công của Hiệu trưởng. Chế độ trả lương làm vào ban đêm, thêm giờ đối với CBCCVC làm công tác hành chính văn phòng (Tổ văn phòng).

+ Chế độ trả lương làm việc thêm giờ vào ban ngày:

Tiền lương làm thêm giờ vào ngày	Tiền lương giờ	150% hoặc 200% hoặc 300%	Số giờ thực tế làm thêm

Trong đó:

Tiền lương giờ = $\frac{HSLCB + HSPCCV + HSTNVK}{8 \text{ giờ} \times 22 \text{ ngày}} \times \text{Mức LTT}$

150% đối với giờ làm thêm ngày thường.
200% đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần.
300% đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hằng tuần.

Số giờ thực tế làm thêm = Số giờ thực tế làm việc - Số giờ tiêu chuẩn 1 tháng.

8.3.7. Chi phụ cấp tiền dạy ngoài trời cho giáo viên Thể dục và QPAN

Thực hiện theo 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.

Thực hiện theo Thông tư liên tịch 53/2011/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BTC ngày 15/11/2011 Hướng dẫn thực hiện một số chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng an ninh.

Chế độ bồi dưỡng chi trả = 01% mức lương tối thiểu/ tiết dạy thực hành.

8.3.8. Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Chi trả phụ cấp thâm niên nhà giáo theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 08 năm 2021 của Chính phủ.

8.3.9. Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Thực hiện theo Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 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.

8.3.10. Phụ cấp Cấp ủy:

Thực hiện Quyết định 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về quy định chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp và Công văn số 1131-CV/VPTW ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 169/QĐ-TW. Cụ thể: 0,3 x MLTT.

8.4. Học bổng và các chế độ của học sinh

- Căn cứ Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ về quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

- Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 về quy định cơ chế thu, quản lý chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập.

- Căn cứ Nghị quyết 27/2021/NQ-HĐND ngày 22/7/2021 của HĐND tỉnh Quảng Nam quy định chính sách hỗ trợ đối với học sinh sinh viên là người dân tộc thiểu số, khuyết tật giai đoạn 2021-2026 (Quyết định 2223/QĐ-UBND ngày 6/8/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc triển khai thực hiện 27 của HĐND tỉnh).

- Căn cứ chế độ học sinh thực hiện theo Quyết định 2511/QĐ-UBND ngày 13/7/2017 quy định thực hiện chính sách khuyến khích về thoát nghèo bền vững của tỉnh Quảng Nam.

- Căn cứ chính sách hỗ trợ đối với học sinh, sinh viên là người khuyết tật theo Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 31/12/2013 của Liên bộ quy định chính sách giáo dục đối với người khuyết tật.

Căn cứ các văn bản trên nhà trường sẽ thành lập Hội đồng xét duyệt và tiến hành tổ chức xét duyệt học sinh được hưởng các chế độ, chính sách đúng đối tượng để chi trả.

8.5. Tiền thưởng

Đơn vị trích từ kinh phí sự nghiệp được giao từ đầu năm để khen thưởng thường xuyên theo danh hiệu thi đua cho cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích

năm học. Mức chi căn cứ theo thành tích của cá nhân và tập thể, đơn vị chi trả theo Thông tư 02/2011/TT-BNV của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ; Quyết định 25/2010/QĐ-UBND ngày 29/10/2010 của UBND tỉnh Quảng Nam.

8.6. Phúc lợi tập thể

- Chi thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm cho tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị thuộc biên chế, hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế và hợp đồng 68. Thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Đơn vị chi trả tiền tàu xe theo mức khoán tại điểm 9.4.1 mục 9.4 điều 9 của quy chế chi tiêu nội bộ này đối với trường hợp nghỉ phép tại các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh. Đối với trường hợp nghỉ phép tại các tỉnh khác được chi trả theo giá vé tàu, xe thực tế (*phải có chứng từ cụ thể*). Mỗi năm đơn vị thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm 1 lần (đi và về) cho 1 người, thời gian nghỉ phép được tính trong thời gian nghỉ tết hoặc hè.

Chú ý: Đối với cá nhân nghỉ phép ngoại tỉnh thì phải cung cấp đầy đủ chứng từ thanh toán như vé tàu, xe ... (2 vòng) và chứng minh việc nghỉ phép tại địa phương đó.

8.7. Các khoản đóng góp

Trên cơ sở tiền lương, phụ cấp (được tính đóng BHXH, BHYT, BHTN) của cán bộ, giáo viên, nhân viên, đơn vị lập kế hoạch chi trả cho cơ quan BHXH mức tham gia Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành của Luật BHXH.

Điều 9. Chi hành chính, hoạt động:

9.1. Thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500): Mức chi không vượt quá 8% kinh phí hoạt động.

- Căn cứ theo nhu cầu sử dụng điện cho công tác hành chính của nhà trường và phục vụ việc giảng dạy, học tập của giáo viên, học sinh cũng như những công việc đột xuất khác khi cần sử dụng điện; đơn vị căn cứ theo hóa đơn của nhà cung cấp để chi trả. Đơn vị chỉ chi trả cho nhu cầu sử dụng chung của đơn vị, không cùng chi trả việc sử dụng điện của nhà trường cho mục đích cá nhân.

- Tiền nhiên liệu được thanh toán cho việc sử dụng để bơm nước cho tập thể nội trú học sinh, phục vụ cho nhu cầu chung của nhà trường; không cùng chi trả việc sử dụng nhiên liệu cho mục đích cá nhân.

- Việc sử dụng điện, nhiên liệu phải tiết kiệm và hiệu quả.

9.2. Thanh toán tiền vật tư văn phòng (Mục 6550): Mức chi không vượt quá 8% kinh phí hoạt động.

9.2.1. Văn phòng phẩm:

- Theo yêu cầu công việc hành chính, công việc văn phòng, văn thư, tài chính của đơn vị cần đảm bảo nên chi tiêu mua sắm các vật phẩm, văn phòng phẩm như: giấy, bút, sổ sách chuyên môn,...

- Mức hỗ trợ cho các tổ chuyên môn là 500.000 đồng/1 tổ/1 năm học (đã bao gồm thuế VAT), phải có đề xuất của Tổ chuyên môn và phải được Thủ trưởng đơn vị duyệt.

- Hóa đơn thanh toán căn cứ theo hóa đơn tài chính thực tế mua sắm đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Nhà trường không chi trả chi phí mua sắm vật tư, văn phòng phẩm... cho mục đích cá nhân.

9.2.2. Công cụ dụng cụ văn phòng:

Mua ly, tách, phích nước, các vật dụng để phục vụ cho công việc chung cũng như kịp thời mua, thay bóng điện thấp sáng khi hư hỏng tại văn phòng và các lớp học, các công cụ, dụng cụ khác... đơn vị xây dựng định mức chi tiêu để đảm bảo cho việc dạy và học cũng như công việc văn phòng.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

9.3. Thông tin liên lạc (Mục 6600): Mức chi không vượt quá 5% kinh phí hoạt động.

9.3.1. Cước phí điện thoại trong nước, thuê bao internet.

- Căn cứ Quyết định 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập và Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị xã hội. Vì vậy căn cứ tình hình thực tế, đơn vị thanh toán tiền điện thoại trên cơ sở hóa đơn của Bưu điện, tuy nhiên việc sử dụng phải tiết kiệm và đảm bảo không vượt quá 150.000đ/ tháng/ 1 máy điện thoại.

Do yêu cầu chung của công việc chuyên môn và đáp ứng với công việc giảng dạy, đơn vị hợp đồng thuê bao mạng internet đảm bảo tiết kiệm không vượt quá 660.000đ/ tháng.

9.3.2. Cước phí bưu chính:

Chi trả việc mua tem thư và chi trả dịch vụ bưu chính: phải tiết kiệm, hiệu quả và theo hóa đơn của bưu điện.

9.3.3. Sách báo, tạp chí thư viện:

Hàng quý đơn vị lên nhu cầu đặt báo, tạp chí phục vụ thông tin cần thiết cho cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh nhưng không vượt quá 600.000đ/quý.

9.3.4. Tuyên truyền:

Tổ chức tuyên truyền bằng cờ, băng rôn, khẩu hiệu... vào các dịp lễ trong năm nhằm giáo dục học sinh về cách sống, lý tưởng sống và ghi nhớ những truyền thống quý báu của dân tộc. Tùy theo tình hình và hình thức tuyên truyền, Hiệu trưởng quyết định duyệt chi.

Nhà trường thanh toán chi phí cho các hoạt động tuyên truyền theo Hóa đơn tài chính thực tế mua sắm (nếu từ 100.000đ trở lên).

9.4. Công tác phí (Mục 6700): Mức chi không vượt quá 30% kinh phí hoạt động.

9.4.1. Quy định chung:

Đơn vị chỉ thanh toán cho những cá nhân được đơn vị cử đi công tác hoặc liên hệ công việc chuyên môn khi có giấy triệu tập của các cấp có thẩm quyền và theo sự chỉ đạo phân công của Hiệu trưởng nhà trường (*phải có giấy công tác do Thủ trưởng đơn vị ký, có xác nhận của nơi đến liên hệ công tác và phải có giấy giới thiệu kèm theo*). Mức chi cụ thể dựa theo Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của

UBND tỉnh Quảng Nam về việc triển khai thực hiện quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị áp dụng đối với cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh; Nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND tỉnh Quảng Nam quy định mức chi chế độ công tác phí, hội nghị áp dụng đối với cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh. Việc chi trả được áp dụng chung cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị (*kể cả hợp đồng 68 và hợp đồng theo vụ việc*). Theo khả năng tài chính đơn vị quyết định mức chi, thời gian đi công tác được quy định như sau:

- Đi công tác cách trụ sở cơ quan dưới 80 km: đi công tác 0,5 ngày được tính 01 ngày và đi công tác 01 ngày được tính 02 ngày.

- Đi công tác cách trụ sở cơ quan 80km trở lên đến dưới 160 km: đi công tác 0,5 hoặc 1 ngày được tính 2 ngày.

- Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 160km trở lên: thời gian đi công tác được tính theo thực tế.

- Để hạn chế thời gian đi công tác như nộp văn bản, báo cáo... cho nên các văn bản quan trọng bắt buộc phải nộp trực tiếp thì mới tính đi công tác còn không thì chuyên Văn thư gửi đường Bưu điện.

Trường hợp đi nộp báo cáo được xem là đi công tác 0,5 ngày.

9.4.2. *Tiền tàu xe*: Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác, cụ thể:

- Đối với trường hợp cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn bố trí xe ô tô đi công tác nhưng nếu tự túc phương tiện đi công tác đến nơi cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác bằng 0,12 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. (*Số km có bảng phụ lục kèm theo*).

- Cán bộ giáo viên, nhân viên khi được cử đi công tác trên địa bàn huyện tùy theo tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định mức chi.

9.4.3. *Tiền phụ cấp lưu trú*: (*Phụ cấp công tác phí*)

- + *Khi đi công tác trong tỉnh*:

- Mức 150.000đ/người/ngày khi đi công tác đến thành phố Tam Kỳ, thành phố Hội An, các vùng có hệ số phụ cấp khu vực trên 0,5 và cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên.

- Mức 100.000đ/người/ngày khi đi công tác tại các vùng còn lại và cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên.

- + *Khi đi công tác ngoại tỉnh*: Được tính mức phụ cấp không quá 200.000đ/ngày.

9.4.4. *Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác*:

- Mức chi theo hình thức khoán như sau:

- + Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương và các thành phố là đô thị loại I trực thuộc Tỉnh: mức tối đa không quá 400.000 đồng/ngày/người.

- + Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc Tỉnh: mức tối đa không quá 300.000đ/ngày/người.

- + Đi công tác tại các vùng còn lại: mức tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người.

- Mức chi theo hóa đơn thực tế như sau:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc các thành phố trực thuộc trung ương và các thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh: Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại mức tối đa không quá 700.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng nhưng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trên đây là mức chi tối đa, nếu trong năm tài chính đơn vị không đảm bảo kinh phí để chi trả theo mức chi trả tối đa xây dựng trong qui chế này thì sẽ giảm mức chi xuống nhưng không giảm quá 30% theo mức chi tối đa.

9.5. Chi hội nghị: Hằng năm đơn vị tổ chức các hội nghị cấp trường cụ thể (Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức; Hội nghị sơ kết học kỳ I, II; Hội nghị tổng kết năm học và một số hội nghị công tác chuyên môn khác ...): mức chi tiền nước uống 15.000đ/ 1 đại biểu/ ngày, chi tiền in phong hội nghị, tiền photo tài liệu... theo Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc triển khai thực hiện quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị áp dụng đối với cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh. Nhưng phải tuyệt đối tiết kiệm tránh lãng phí.

9.6. Chi phí thuê mướn (Mục 6750): Không vượt quá 10% kinh phí hoạt động.

- Bao gồm các khoản thuê phương tiện vận chuyển tham dự các hội thi (nếu có), thuê nhạc công, âm thanh, ánh sáng phục vụ cho các dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn, ngày lễ của ngành; thuê nhân công sửa chữa hệ thống điện thấp sáng, hệ thống máy tính, vệ sinh cảnh quan sư phạm, sửa chữa bàn ghế học sinh...

- Tùy theo công việc cụ thể mà Hiệu trưởng xem xét quyết định, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả theo từng nhiệm vụ.

9.7. Sửa chữa thường xuyên (Mục 6900): Không vượt quá 35% kinh phí mua sắm và sửa chữa của đơn vị.

Hằng năm sau khi tổng kết năm học, đơn vị tổ chức kiểm tra toàn bộ tài sản, máy vi tính, bàn ghế giáo viên, học sinh, hệ thống điện... để kịp thời sửa chữa trong hè phục vụ cho năm học mới. Thẩm tra thẩm định mức độ hư hỏng mà Hiệu trưởng quyết định mức chi để sửa chữa nhưng không vượt quá 35% kinh phí mua sắm và sửa chữa của đơn vị.

9.8. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000): Mức chi không vượt quá 25 % kinh phí hoạt động.

- Xây dựng mức chi tiêu cho khoản này trên cơ sở chi mua các loại vật tư hàng hóa, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng, chi mua in ấn chỉ, sách tài liệu dùng cho công tác chuyên môn và chi phí khác... để đảm bảo cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

- Chi phục vụ kỳ thi học sinh giỏi, cuộc thi khác trong nhiệm vụ chuyên môn giáo dục và đào tạo ở cấp huyện, tỉnh, thành phố thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chỉ cho các hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm sáng tạo, giáo dục địa phương (Dạng mô hình câu lạc bộ, các hội thi theo tổ chuyên môn, của nhà trường tổ chức như hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm, hoạt động kỷ niệm ngày lễ 20/11, 22/12, trại 26/3, hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động tuyên truyền, hoặc tổ chức các hoạt động cho học sinh nội trú...) nhằm mục đích kích lệ tinh thần để nâng cao chất lượng dạy - học và giáo dục cho học sinh nâng cao ý thức ... bao gồm các khoản chi như: giải thưởng, mua nước uống, quà tặng, chi phí in ấn... Tùy theo tính chất, qui mô tổ chức của từng hoạt động, căn cứ theo kế hoạch cụ thể của từng hoạt động, dự trù kinh phí tổ chức phải được Hiệu trưởng phê duyệt và đơn vị qui định mức chi cụ thể nhưng không vượt quá 1.000.000đ đối với cấp Tổ và không vượt quá 2.000.000đ đối với cấp Trường/01 lần tổ chức.

Định mức chi tiền giải thưởng cụ thể như sau:

+ Đối với giáo viên: Giải Nhất: 200.000đ, Nhì: 150.000đ, Ba: 100.000đ

+ Đối với học sinh:

Tập thể: Giải Nhất: 200.000đ, Nhì: 150.000đ, Ba: 100.000đ

Cá nhân: Giải Nhất: 150.000đ, Nhì: 120.000đ, Ba: 90.000đ, KK: 40.000đ

Tuy nhiên, những hoạt động ngoại khóa có quy mô lớn như Kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, Trại 26/3, Văn nghệ do nhà trường tổ chức phải có kế hoạch và dự trù kinh phí cụ thể, Hiệu trưởng duyệt chi theo tình hình thực tế.

- Chỉ tổ chức các hoạt động chuyên môn (như tổ chức thi Thuyết trình văn học, thi giải toán trên máy tính Casio, thi học sinh giỏi, thi nghiên cứu KHKT, tổ chức thi giáo viên dạy giỏi, thi giáo viên chủ nhiệm giỏi... trường sẽ căn cứ theo tính chất, qui mô của từng hoạt động và căn cứ theo kế hoạch cụ thể của từng hoạt động, dự trù kinh phí tổ chức phải được Hiệu trưởng phê duyệt và đơn vị qui định mức chi cụ thể nhưng không vượt quá 1.000.000đ đối với cấp Tổ và không vượt quá 2.000.000đ đối với cấp Trường/01 lần tổ chức.

Tuy nhiên, những hoạt động chuyên môn có quy mô lớn như tổ chức Hội khỏe phù đồng, Hội thao quốc phòng, đưa học sinh đi tham gia các cuộc thi do cấp trên tổ chức, tổ chức thi nghề phổ thông do nhà trường tổ chức phải có kế hoạch và dự trù kinh phí cụ thể, Hiệu trưởng duyệt chi theo tình hình thực tế.

Định mức chi tiền giải thưởng: Tương đương với phần chi giải thưởng của hoạt động ngoại khóa.

- Trang phục giáo viên dạy Thể dục – QPAN:

Thực hiện theo 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 và giáo viên dạy quốc phòng an ninh.

Tuy nhiên để đảm bảo kinh phí tiết kiệm đơn vị khoán như sau:

+ Chi trang phục cho giáo viên chỉ dạy môn Thể dục: 1.500.000đ/1 người/1 năm học.

+ Chi trang phục cho giáo viên chỉ dạy môn Quốc phòng an ninh: 1.500.000đ/1 người/1 năm học.

+ Chi trang phục cho giáo viên dạy cả hai môn Thể dục và Quốc phòng an ninh: 2.000.000đ/1 người/1 năm học.

- Trang phục cho nhân viên bảo vệ: đơn vị quy định mức chi 1.000.000đ/ năm/ người, bao gồm : quần áo đồng phục: 02 bộ/ năm, mũ bảo vệ: 01 cái/ năm, phù hiệu, cầu vai: 01 bộ/ năm.

* Các khoản chi phí khác gồm:

- Chi tiền tập luyện thi TDTT:

Chi tiền nước uống cho học sinh và giáo viên tập luyện để tham dự các Hội thi do Sở GD&ĐT hoặc các đơn vị khác tương đương tổ chức, mức hỗ trợ tiền nước uống cho mỗi học sinh và giáo viên tham gia luyện tập không quá 10.000đ/người/ngày.

- Chi tiền tham gia thi đấu TDTT:

+ Chi tiền ăn, nước uống cho học sinh và giáo viên tham gia các Hội thi do Sở GD&ĐT hoặc các đơn vị khác tương đương tổ chức, mức chi tiền ăn và nước uống không quá 150.000đ/ngày/người (*Phải có danh sách ký nhận tiền của vận động viên tham gia*).

+ Chi tiền khám sức khỏe cho học sinh và giáo viên tham gia thi đấu thể dục thể thao do cấp trên tổ chức: duyệt chi theo thực tế.

+ Chi tiền tàu xe đi và về (*nếu tham dự với số lượng ít không thuê phương tiện vận chuyển thì sẽ được chi tiền tàu xe*) theo thực tế tại mỗi lần tham dự nhưng không vượt quá qui định tại mục 9.4.1 tại Quy chế chi tiêu nội bộ này.

+ Chi tiền thuê phòng trọ theo thực tế tại mỗi lần tham dự nhưng không vượt quá mức qui định tại mục 9.4.3 tại Quy chế chi tiêu nội bộ này. (*Phải có hóa đơn ở trọ*).

- Chi hỗ trợ cho giáo viên thi làm đồ dùng dạy học không vượt quá 300.000đ/1 giáo viên.

Trên cơ sở đề nghị của các bộ phận liên quan trình Hiệu trưởng phê duyệt tùy theo từng hoạt động chuyên môn để đảm bảo cho các hoạt động được thuận lợi; tuy nhiên, phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đúng mục đích.

Ngoài ra, còn có những khoản chi khác như chi tổ chức kỳ thi Nghề phổ thông, thi tốt nghiệp... đơn vị căn cứ trên dự toán được duyệt của từng nội dung để thực hiện.

9.9. Chi khác (Mục 7750): Không vượt quá 20% kinh phí hoạt động sự nghiệp.

9.9.1. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn:

- Chi tổ chức hoạt động kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. Phần này sẽ có kế hoạch, dự toán chi cho từng phần và các chứng từ liên quan kèm theo. Cụ thể:

+ Chi trang trí, chi mua hoa, chi thuê âm thanh, chi tiền nước uống, chi mời cơm thân mật (đại biểu)... (*phải được Hiệu trưởng duyệt*).

+ Chi kỷ niệm năm thành lập trường (10 năm, 20 năm, 30 năm ...) Phần này sẽ có kế hoạch, dự toán chi cho từng phần cụ thể. (*phải được Hiệu trưởng duyệt*).

9.9.2. Chi tiếp khách:

Căn cứ theo tình hình thực tế cũng như việc quan hệ làm việc với các cơ quan trên địa bàn huyện, Sở, cũng như các cơ quan khác trong và ngoài tỉnh nhằm thu hút sự đầu tư và hỗ trợ thêm về cơ sở vật chất, kinh phí cho học sinh nhà trường... việc chi tiếp khách được đảm bảo trong ngân sách giao.

- Đối với khách làm việc tại cơ quan: Chi nước uống tối đa 15.000đ/người.

- Chi mời cơm thân mật: Mức chi tối đa không quá 170.000đ/ người.

- Trường hợp đặc biệt chi vượt phải có sự đồng ý Thủ trưởng đơn vị.

Mục chi này phải có Giấy đề nghị tiếp khách và kèm theo lịch làm việc với nhà trường.

Điều 10. Chi mua sắm tài sản:

Tăng cường đầu tư mua sắm tài sản cố định của đơn vị tùy theo nguồn ngân sách cấp hằng năm.

Trên cơ sở dự toán phân bổ của Sở GD&ĐT cho đơn vị theo từng nguồn kinh phí cụ thể về việc mua sắm tài sản cố định (TSCĐ), trên cơ sở đó đơn vị sẽ chi mua theo quy định của cấp trên, việc mua sắm TSCĐ được căn cứ theo Quyết định số 152/QĐ-UBND ngày 17/01/2013 của UBND tỉnh Quảng Nam và các hướng dẫn khác.

Thanh lý, chuyển nhượng tài sản thực hiện theo Quyết định 21/2011/QĐ-UBND ngày 29/7/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam.

CHƯƠNG IV QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. Quy định về quản lý máy móc, trang thiết bị:

- Các phòng ban, bộ môn được trang bị các loại máy móc phải được sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao, các máy khi hư hỏng phải báo hỏng cho bộ phận theo dõi tài sản và Ban giám hiệu để có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế và thanh toán theo thực tế.
- Tài sản bị mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm thì bị xử lý theo quy định của nhà nước.

Điều 12. Quy định về di chuyển tài sản:

- Tài sản của phòng, bộ phận nào do Hiệu trưởng giao trách nhiệm quản lý và sử dụng cho phòng bộ phận đó. Nếu phòng, bộ phận khác có nhu cầu sử dụng thì phải có ý kiến của Hiệu trưởng.
- Không được tự ý đưa tài sản ra khỏi phòng, khỏi trường. Nếu đơn vị ngoài trường mượn thì phải được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Nếu cá nhân, phòng bộ phận nào không chấp hành các quy định trên thì bộ phận được giao quản lý tài sản đó và tổ bảo vệ có quyền lập biên bản thu giữ tài sản và báo cho nhà trường giải quyết.

CHƯƠNG V PHÂN PHỐI TRÍCH LẬP KINH PHÍ TIẾT KIỆM, THU NHẬP TĂNG THÊM

Điều 13. Trích lập các quỹ:

Căn cứ thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Căn cứ kết quả tài chính trong năm sau khi kết thúc niên độ tài chính, bộ phận kế toán rà soát tổng kinh phí hoạt động trong năm để xác định mức tiết kiệm tổ chức chi thu nhập tăng thêm cho CB, GV, NV trong đơn vị, đầu tư mua sắm tài sản cố định và trích lập các quỹ...

***Chi thu nhập tăng thêm:**

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động (Lao động trong biên chế, hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, hợp đồng 68) hay lao động đơn vị có đóng BHXH

theo qui chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và đảm bảo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn.

Trên cơ sở đó xây dựng mức chia thêm để tính thu nhập tăng thêm như sau:

Phương án 1: Tính theo danh hiệu thi đua

a/ Đối với cán bộ quản lý và giáo viên:

Đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp tỉnh: Mức chia thêm không quá 0,7

Đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở: Mức chia thêm không quá 0,6

Đạt danh hiệu Lao động tiên tiến: Mức chia thêm không quá 0,5

Không có thành tích gì: Mức chia thêm không quá 0,4

b/ Đối với nhân viên:

Đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp tỉnh: Mức chia thêm không quá 0,7

Đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở: Mức chia thêm không quá 0,6

Đạt danh hiệu Lao động tiên tiến: Mức chia thêm không quá 0,5

Không có thành tích gì: Mức chia thêm không quá 0,4

Trên cơ sở mức chia thêm được xây dựng nêu trên, đơn vị cộng thêm không quá 0,2 mức chia thêm cho cá nhân có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi.

Phương án 2: Xét thực tế theo tính chất, mức độ làm việc, hiệu suất công việc đem lại, thành tích trên các mặt công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên, sắp xếp theo thứ tự và vị trí công tác:

a/ Đối với cán bộ quản lý và giáo viên:

Ban giám hiệu

Chủ tịch Công đoàn, Phó Chủ tịch Công đoàn

Bí thư Đoàn trường, Phó Bí thư Đoàn trường

Tổ Trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn

Thanh tra nhân dân, Thư ký hội đồng

Giáo viên chủ nhiệm, Giáo viên bộ môn

b/ Đối với nhân viên:

Tổ trưởng văn phòng – Nhân viên văn phòng

Mức lương để tính thu nhập tăng thêm tùy theo số kinh phí tiết kiệm được.

** Tùy theo điều kiện thực tế năm học mà Hiệu trưởng quyết định thực hiện phương án 1 hoặc phương án 2 thông qua Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.*

*** Tiền lương thu nhập tăng thêm không áp dụng cho các trường hợp sau:**

+ Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

+ Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không làm việc liên tục trên 6 tháng trong năm học.

+ Thời gian nghỉ thai sản theo quy định của Điều lệ BHXH hiện hành.

+ Hợp đồng làm việc dưới 12 tháng.

+ Xếp loại từ không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 14. Chi khen thưởng, phúc lợi, trợ cấp khó khăn, đột xuất cho người lao động, chi tăng cường cơ sở vật chất trong đơn vị

Sau khi đã trích chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, số kinh phí còn lại sẽ được sử dụng vào mục đích này. Cụ thể:

- Chi cho các ngày lễ lớn như ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày Tết nguyên đán mỗi lần không vượt quá 500.000đ/người; các ngày Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 Âm

lịch), 30/4, 1/5, Lễ 2/9, Tết dương lịch mỗi lần không vượt quá 300.000đ/1 người, Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Lễ khai giảng, bế giảng năm học với mức chi: 200.000đ/ lễ.

- Chi khen thưởng đột xuất: Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, theo phong trào thi đua của nhà trường, cá nhân là 200.000đ/người, tập thể 400.000đ/tập thể. Đối với học sinh; cá nhân là 100.000đ/em, tập thể 200.000đ/tập thể.

- Chi hỗ trợ tang gia, phúng điếu, cưới hỏi, đau ốm:

+ Tang gia của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị (tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con) mức chi tối đa 700.000đ/lần, ngoài đơn vị mức chi tối đa 600.000đ/lần (kể cả vòng hoa và hương đèn).

+ Cưới hỏi của cán bộ, giáo viên, viên nhân viên và con của cán bộ giáo viên nhân viên trong đơn vị mức chi tối đa không quá 400.000đ/lần.

+ Thăm đau, ốm cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường mức chi tối đa không quá 300.000đ/lần.

+ Chi thăm các đơn vị nhân kỷ niệm ngày thành lập, hoặc các ngày kỷ niệm khác (theo giấy mời) mức chi tối đa không quá 500.000đ/đơn vị/ lần.

Trên tinh thần quy chế được xây dựng Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi cuối cùng tùy theo tình hình thực tế của quỹ khi được trích lập.

CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được thông qua trong tập thể CBGVCMNV, được thống nhất với Công đoàn và thực hiện kể từ ngày ký quyết định ban hành, được bổ sung điều chỉnh trong các kỳ họp hàng năm (nếu có).

Ban giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn, bộ phận kế toán chịu trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.

Hiệu trưởng có trách nhiệm sắp xếp, phân công CBCCVC một cách hợp lý, tăng cường công tác kiểm tra, tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

Thực hiện công khai dân chủ theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính về hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

CBCCVC phải chấp hành kỷ cương, kỷ luật, đảm bảo ngày công, giờ công, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện nếu có những thay đổi về chế độ chính sách của nhà nước, nhiệm vụ đột xuất phát sinh và những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý, nhà trường và Công đoàn cùng nhau bàn bạc, sửa đổi, bổ sung thêm vào quy chế và thông báo trước cơ quan để thực hiện.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Minh

Trần Văn Nghĩa