

DỰ THẢO

Kim Sơn, ngày tháng 10 năm 2021

QUY CHẾ ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ- THCS KS ngày /10 /2021
của Hiệu trưởng trường THCS Kim Sơn)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Định mức chi tiêu nội bộ được áp dụng trong công tác thu chi tài chính trên cơ sở nguồn kinh phí được giao và một phần kinh phí thu từ các khoản thu thỏa thuận hợp pháp được để lại theo quy định.
4. Việc lập chứng từ thanh quyết toán kinh phí hạch toán theo đúng chế độ kế toán hiện hành.
5. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị. Mọi thủ tục chứng từ thanh toán phải được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt mới được thanh toán.
6. Toàn bộ kinh phí tiết kiệm được do tiết kiệm được biên chế, tiết kiệm chi phí quản lý hành chính từ nguồn NSNN cấp và các thu khác của nhà trường được trích lập các quỹ sử dụng để tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường (thực hiện theo quy chế chi trả tiền lương tăng thêm).

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong hội nghị cán bộ viên chức, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm thi hành đúng nội dung quy chế quy định.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ phải gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.
3. Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước nhà trường xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động thực tế của trường, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.
4. Đảm bảo dân chủ, công khai trong việc thực hiện chi tiêu tài chính và các hoạt động của nhà trường.
5. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.
6. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng ổn định trong năm 3 năm 2020 - 2023 và tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của Trường trong từng thời điểm, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về việc 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;

- Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định;

Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021; Thông tư số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP; Hướng dẫn số 3875/LS:GD&ĐT-LĐTBXH-TC ngày 17/10/2016 của Liên sở: GD&ĐT-LĐTBXH-TC về việc thực hiện Thông tư số 09/2016/TTLT-BGD&ĐT-BTC-BLĐTBXH.

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố về việc ban hành quy định thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao);

- Nghị quyết số 05/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của HĐND thành phố Hà Nội Quy định mức thu học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập năm học 2020 - 2021 của thành phố Hà Nội;

- Quyết định số: 10888/QĐ - UBND ngày 18/12/2020 của UBND huyện Gia Lâm v/v: giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm 2021 của huyện Gia Lâm .

- Kế hoạch nhiệm vụ của năm học 2021 - 2022.

IV. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy chế này áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, công nhân viên, lao động hợp đồng và học sinh thuộc Trường THCS Kim Sơn .

Chương II.

QUY ĐỊNH CỤ THỂ - ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng đối với:

1. Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước cấp năm 2020.

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị: Thu học phí, và các khoản thu thỏa thuận hợp pháp khác.

I. CHI TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP

1. Chi lương, phụ cấp

1.1. Tiền lương:

Lương và các khoản phụ cấp lương thực hiện theo Nghị định số 204/NĐ- CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với CBCCVN và lực lượng vũ trang.

Trường hợp người lao động nghỉ việc hưởng BHXH sẽ được thanh toán theo chế độ BHXH hiện hành.

1.2. Tiền công:

Đối tượng: Nhân viên hợp đồng lao động (ngoài chỉ tiêu, biên chế) do Hiệu trưởng ký với đương sự theo yêu cầu từng công việc cụ thể.

Mức lương hợp đồng: Căn cứ Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 11/7/2000 của Chính Phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; và trên cơ sở thoả thuận giữa người lao động với người sử dụng lao động, với khả năng chi trả của nhà trường

Điều kiện thanh toán: Căn cứ hợp đồng lao động, bảng chấm công hàng tháng có xác nhận của Hiệu trưởng.

1.3. Phụ cấp chức vụ:

- Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

+ Hiệu trưởng hệ số: 0,45

+ Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35

+ Tổ trưởng CM và tương đương hệ số: 0,20

+ Tổ phó CM và tương đương hệ số: 0,15

1.4. Phụ cấp khu vực, thâm niên vượt khung:

- Thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.5. Phụ cấp ưu đãi nghề:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc 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.

Phụ cấp ưu đãi tại đơn vị tính theo quy định hiện hành của Nhà nước bằng 30% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

1.6. Phụ cấp trách nhiệm nghề đối với CBQL, GV

Thực hiện theo Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính Phủ về chế độ phụ cấp nhà giáo và Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGD&ĐT- BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Liên Bộ GD&ĐT - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ LĐTBXH hướng dẫn thực hiện Nghị định số 54/2011/NĐ-CP.

1.7. Phụ cấp trách nhiệm đối với nhân viên y tế:

Thực hiện theo 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 tại cơ sở y tế công lập. Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 56/2011/NĐ-CP.

Phụ cấp ưu đãi tại đơn vị tính theo quy định hiện hành của Nhà nước bằng 20% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

1.8. Phụ cấp trách nhiệm đối với kế toán:

Thực hiện theo Thông tư 04/2018 ngày 27 tháng 3 năm 2018 của bộ nội vụ về quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm kế toán.

Phụ cấp trách nhiệm đối với kế toán trưởng hệ số: 0,1

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

1.9. Chi dạy thay: GV được phân công dạy thay cho các đ/c đi công tác, hoặc nghỉ ốm có giấy của bệnh viện, nghỉ hiếu, hỉ theo đúng quy định chi 50.000đ/ 1 tiết

2. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

Căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được từ việc tiết kiệm chi quản lý và kinh phí tiết kiệm biên chế và các khoản khác được trích lại theo quy định, nhà trường trích lập các quỹ và tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong đơn vị.

*** Chi tiền lương tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường**

Căn cứ vào hệ số lương cấp bậc, chức vụ và hiệu quả làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Định mức chi tiền lương tăng thêm theo phân loại bõnh bầu sau:

+ Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hệ số 1,0

+ Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ hệ số 0,8

+ Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ hệ số 0,6

(Thực hiện theo quy chế chi trả tiền lương tăng thêm).

Đối tượng được hưởng: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhân viên hợp đồng dài hạn, và hợp đồng ngắn hạn có thời gian làm việc liên tục trong năm tại trường.

3. Phụ cấp làm thêm giờ (nếu có)

Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính, trường hợp đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phải làm thêm ngoài giờ hành chính, các ngày lễ, ngày thứ bảy, chủ nhật thì phải có bảng chấm công cụ thể thời gian và công việc đó làm. Nếu do nhu cầu công việc phải làm thêm giờ thì tối đa không quá 200 giờ/năm, trường hợp vượt quá số giờ quy định thì phải xin ý kiến cấp cú thẩm quyền.

3.1 Đối với giáo viên: Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BTC-BNV ngày 03/8/2013 của Liên Bộ GD&ĐT-BTC-BNV hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Thực hiện chế độ trả lương dạy thừa giờ đối với giáo viên theo đúng quy định

3.2 Đối với cán bộ làm công tác chuyên môn hành chính và nhân viên phục vụ: Thực hiện theo 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; Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015.

*** Mức phụ cấp làm thêm giờ:**

- Làm thêm giờ trong ngày làm việc được hưởng mức phụ cấp bằng 150% tiền lương, phụ cấp chức vụ hiện tại hưởng (tính theo giờ làm việc).

- Làm thêm giờ vào ngày nghỉ (chủ nhật) được hưởng mức phụ cấp bằng 200% tiền lương, phụ cấp chức vụ hiện hưởng (tính theo giờ làm việc).

- Làm thêm giờ vào các ngày lễ, tết được hưởng mức phụ cấp bằng 300% tiền lương, phụ cấp chức vụ hiện hưởng (tính theo giờ làm việc).

3.3 Nguyên tắc thanh toán:

Có kế hoạch của bộ phận trình BGH duyệt trước khi triển khai công việc, có bảng chấm công theo dõi, có kiểm tra và xác nhận của Hiệu trưởng.

Được thanh toán phụ cấp làm thêm giờ sau khi hoàn thành khối lượng công việc số giờ làm thêm không quá 200giờ/năm/người.

4. Phúc lợi tập thể

Chè, nước uống cán bộ, giáo viên, nhân viên: 2.500.000đồng/tháng

5. Chế độ nghỉ thai sản, ốm đau

- Nghỉ sinh con: BHXH trả 100% lương cơ bản; trường trả 100% phụ cấp ưu đãi.
- Nghỉ ốm đau nằm viện: BHXH trả 75% lương cơ bản (không có phụ cấp ưu đãi).
- Nghỉ chế độ dưỡng sức theo quy định của Luật BHXH.

6. Các khoản đóng góp theo lương (BHXH, BHYT, KPCĐ)

Thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

7. Dịch vụ công cộng

Việc sử dụng điện lưới và hệ thống cấp nước, dịch vụ thu gom rác thải, vệ sinh môi trường, phun thuốc muỗi... phục vụ mọi hoạt động trong khuôn viên nhà trường thực hiện chủ trương tiết kiệm với ý thức tự giác của mọi người.

Mức chi theo hoá đơn thực tế của bên bán điện, nước, thu gom rác thải.

8. Vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm, mực in và các vật tư, dụng cụ phục vụ chung cho nhà trường. Mức chi: Theo nhu cầu thực tế của đơn vị và chi trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

9. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Căn cứ Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của bộ tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ điện thoại công vụ tại công sở và nhà riêng 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.

Sử dụng tiết kiệm, chống lãng phí và thanh toán theo thực tế hoá đơn của bên bán.

10. Hội nghị

* Hội nghị tổng kết công tác chuyên môn, triển khai nhiệm vụ năm học, ...: Căn cứ thông tư số 97/2010/TT- BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Cụ thể:

- Chi tiền nước uống tối đa không quá 30.000 đồng/người/ngày (đối với đại biểu hưởng lương).
- Chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 50.000 đồng/người/ngày (đối với đại biểu không hưởng lương).
- Chi chức hội nghị trang trí, hoa ... mức chi theo thực tế .
- Chi in ấn tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo theo thực tế hoá đơn nhưng không được phép vượt quá số bản được duyệt phát hành.
- Các khoản chi khác theo thực tế và tiết kiệm.

11. Công tác phí

- Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính mới áp dụng từ 1/7/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội

ngộ đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Mức chi cụ thể như sau:

Công tác phí khoán tổ văn phòng:

Hiệu trưởng:	500.000đ/tháng
Phó Hiệu trưởng	500.000đ/tháng
Kế toán:	500.000đ/tháng
Văn phòng:	500.000đ/tháng
Thủ quỹ- y tế	300.000đ/tháng

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác theo lệnh điều động của cơ quan quản lý trực tiếp, thủ trưởng cơ quan, chi theo công văn điều động hoặc hỗ trợ như sau: Đi trong cụm, Thị trấn Trâu Quỳ, PGD: 40.000; Khác cụm trừ Trâu Quỳ: 50.000đ; ngoài huyện: 70.000đ/ 1 buổi (nếu đi đến cùng 1 địa điểm, cùng 1 nội dung công việc trong 1 ngày thì ngày đó cũng tính là 1 buổi)

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác đột xuất khi có lệnh của cấp có thẩm quyền hoặc Thủ trưởng đơn vị. Chế độ phụ cấp đi đường (tàu xe, ăn, ở...) thanh toán theo chế độ hiện hành.

12. Chi phí thuê mướn

Căn cứ vào nhu cầu thực tế Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động với giáo viên, lao công, nhân viên phục vụ dọn vệ sinh, đun nước, tưới cây...

- Định mức tiền thuê như sau:

+ Hợp đồng bảo vệ : 02 người x 2.700.000đ/tháng

+ Hợp đồng quét dọn sân trường : 03 người x 1.500.000đ/tháng

+ Hợp đồng tạp vụ (quét dọn khu hiệu bộ, và các khu nhà vệ sinh) 01 người x 4.500.000đ/tháng

Các chi phí thuê mướn khác dựa vào tình hình thực tế Hiệu trưởng xem xét quyết định.

+ Hợp đồng khoán gọn cắt tỉa, chăm sóc cây, sửa chữa nhỏ điện nước, bàn ghế, hỗ trợ quản lý loa, âm ly giờ chào cờ và các hoạt động của trường: 1.100.000

13. Chi nghiệp vụ chuyên môn

- Chi mua vật tư chuyên môn, đồ dùng dạy học: 10.000.000đ/th

- Chi mua giấy, vở, bút.. giáo án cho giáo viên: 250.000đ/GVx 2 kỳ

- Chi phô tô đề thi, tài liệu chuyên môn: 800.000đ/th

- Chi trang phục giáo viên thể dục: 1.000.000đ/1GV/ năm học.

- Chi mua sách, tài liệu CM: 5.000.000đ/kỳ.

- Chi tiền dạy giờ: GV của trường dạy thay khi GV ốm hoặc đi công tác: 50.000đ/ tiết, GV hợp đồng theo tiết: 50.000đ/ tiết.

- Phụ cấp GVTD ngoài trời: Theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/12/2012 của Thủ tướng chính phủ: Chi 1% lương tối thiểu chung cho tiết thực hành (14.900đ/ tiết x th x 9 tháng).

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của ngành dọc, cấp trên sẽ thanh toán chi phí theo thông báo bằng văn bản của ngành tổ chức tập huấn.

* Chi tổ chức các hội thi cấp trường

- Bồi dưỡng cho Ban tổ chức, Ban giám khảo, thư ký hội thi mức chi tối đa không quá 50.000đ/người/ngày/hội thi.

- Chi cho người ra đề thi, mức chi không quá 100.000đ/người/hội thi

- Trang trí, hoa: Mức chi tối đa không quá 1.500.000đ/hội thi.
- Thưởng cho giáo viên và học sinh đạt thành tích trong các hội thi cấp trường:

Giải cá nhân:

- Đối với học sinh:

Giải Nhất : 80.000đ/ HS/hội thi

Giải Nhì: 60.000đ/ HS/hội thi

Giải Ba: 50.000đ/ HS/hội thi

Giải KK: 30.000đ/ HS/hội thi

- Đối với giáo viên:

Giải Nhất : 80.000đ/ người/hội thi

Giải Nhì: 60.000đ/người/hội thi

Giải Ba: 50.000đ/ người/hội thi

Giải KK: 30.000đ/ người /hội thi

Đối với tập thể:

Giải Nhất: 130.000đ/đội/hội thi

Giải Nhì: **100.000đ/đội/hội thi**

Giải Ba: 70.000đ/đội/hội thi

Giải KK: 50.000đ/đội/hội thi

*** Chi hỗ trợ các hội thi cấp huyện, thành phố**

Ngoài những khoản được thanh toán như mua sắm đồ dùng chuyên môn, thủ tục đăng ký hồ sơ, chế độ công tác phí... Nhà trường hỗ trợ thêm cho giáo viên, học sinh với mức sau:

*** Cấp huyện:**

- Thủ tục đăng ký hồ sơ (nếu có):

+ Giáo viên: 60.000 đồng/người/hội thi.

+ Học sinh: 50.000 đồng/HS/hội thi.

- Chế độ công tác phí, chi phí khác nhà trường hỗ trợ thêm cho giáo viên, học sinh với mức sau:

+ Giáo viên: 60.000 đồng/người/hội thi.

+ Học sinh: 50.000 đồng/HS/hội thi.

*** Cấp thành phố:**

- Thủ tục đăng ký hồ sơ (nếu có)

+ Giáo viên: 120.000 đồng/người/hội thi.

+ Học sinh: 100.000 đồng/HS/hội thi.

- Chế độ công tác phí, chi phí khác nhà trường hỗ trợ thêm cho giáo viên, học sinh với mức sau:

+ Giáo viên: 50.000đồng/người/ngày

+ Học sinh : 10.000đồng/HS/ngày

- Kinh phí dạy chuyên đề, thi Giáo viên giỏi, người chỉ đạo trực tiếp: +
Cấp huyện: 60.000đ/môn/người;

+ Cấp thành phố: 160.00đ/môn/người.

+ Giám khảo chấm : 100.000đ/môn/người.

+ Chi chuẩn bị CSVC, đồ dùng, tài liệu: 40.000đ/môn/người.

- Chuyên đề cấp trường, thi giáo viên giỏi cấp trường, chỉ đạo trực tiếp, giám khảo chấm, chuẩn bị CSVC, đồ dùng : 40.000đ/môn/người.

- Tổ chức hoạt động ngoại khóa, văn nghệ, TDTT, kiểm tra chéo hồ sơ lớp 9: tối đa 50.000đ/người/buổi.
- Sách giáo khoa, sách tham khảo đọc thêm, đồ dùng dạy học: đáp ứng theo nhu cầu chuyên môn, căn cứ khả năng thực tế và khả năng đáp ứng của nguồn ngân sách và nguồn thu của đơn vị.
- Chi GV tham gia tập văn nghệ, TDTT: 30.000đ đến 50.000đ/ng/buổi.
- Chi giáo viên làm và kiểm tra hồ sơ, CSVC: 30.000đ đến 50.000đ/ng/buổi.
- Chi GV hướng dẫn GV thử việc: Chi theo chế độ nhà nước: hưởng 0.3 mức lương tối thiểu.

*** Chi bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu, bồi dưỡng HS thi đấu VN, TDTT:**

- Mức chi 50.000đ / 1 tiết dạy (GV dạy chưa đủ số tiết dạy theo quy định thì số tiết dạy bồi dưỡng, phụ đạo được tính cho đủ số tiết dạy).
- Tập luyện đội tuyển đi thi VN, TDTT (giải chạy báo HNM, HKPD): mức chi từ 1.000.000đ- 2.000.000đ/tổng số GV dạy bồi dưỡng/ 1 cuộc thi.

14. Chi khác:

14.1: Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Tùy theo thực tế để chi.

- Chi cắt chữ kỷ niệm các ngày lễ lớn và các cuộc thi ...chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm chống lãng phí.

14.2: Chi tiếp khách, chi các đoàn kiểm tra, thanh tra: theo qui định.

14.3: Chi các khoản khác: chi hoạt động văn hóa, TDTT, trực hè, trực Tết: theo thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định chi.

14.4: Chi mua cây hoa, cây cảnh, cây trồng, cắt tỉa cây trong khuôn viên nhà trường: chi theo thực tế.

15. Chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ:

15.1. Mua sắm tài sản trang thiết bị:

Căn cứ tiêu chuẩn, định mức và dự toán ngân sách được giao hàng năm thủ trưởng đơn vị quyết định việc mua sắm tài sản, trang thiết bị theo đúng quy định, đảm bảo phục vụ hiệu quả cho công việc chuyên môn.

- Việc trang bị, mua sắm tài sản, trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc trong nhà trường, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc và dự toán ngân sách được giao hàng năm lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị của đơn vị theo đúng quy định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tài sản cố định được viện trợ, biếu tặng đều phải đánh giá xác định nguyên giá, tính hao mòn và theo dõi vào sổ như các tài sản cố định khác.

- Thực hiện kiểm kê tài sản theo hàng năm, tài sản bị hư hỏng cần thanh lý phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị và thực hiện theo đúng quy định của nhà nước.

15.2. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản trang thiết bị:

- Khi sử dụng các tài sản chung, máy móc, công cụ, thiết bị... của đơn vị, mỗi cán bộ, công chức phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, không để người ngoài tự ý sử dụng khi chưa có ý kiến cho phép của lãnh đạo cơ quan.

- Định mức sửa chữa, bảo dưỡng:

+ Sửa chữa máy tính, máy in, đường điện, cấp thoát nước: Thanh toán theo thực tế sửa chữa.

+ Bảo trì và hoàn thiện phần mềm kế toán, phần mềm QLTS Thanh toán theo giá trị hợp đồng.

+ Bảo dưỡng máy tính, máy in, máy phô tô : 100.000đ/máy /tháng

+ Thiết bị tin học, âm thanh trong trường: 1.500.000 /tháng.

+ Bảo dưỡng, sửa chữa điều hoà nhiệt độ: 200.000 đồng/chiếc/năm.

+ Sửa chữa đường điện, thoát nước, bàn ghế học sinh và các tài sản khác theo nhu cầu thực tế phát sinh.

II. CHI TỪ NGUỒN THU TẠI ĐƠN VỊ

1. Chi từ nguồn thu học phí:

Thu theo quy định: Mức thu 75.000đ/hs/th.

1.1. Chi tiền lương:

- Chi trả tiền lương: 40% thu học phí.

1.2. Chi văn phòng phẩm:

- Chi mua vật tư văn phòng : 3.000.00đ/ th.

- Chi mua vật tư văn phòng: 1.000.000đ/th.

1.3. Chi sửa chữa: TXTSCĐ:

- Chi sửa đường điện, nước: 10.000.000đ/kỳ.

1.4. Chi chuyên môn:

- Chi vật tư chuyên môn, đồ dựng dạy học: Theo thực tế, thanh toán theo hoá đơn.

- Chi phô tô tài liệu, đề kiểm tra: 800.000đ/th

- Chi mua sách, tài liệu: Thanh toán theo hoá đơn thực tế

- Chi chuyên đề cấp trường, cấp cụm, cấp huyện : 3.500.000đ/ chuyên đề

(Chi tài liệu, hoa, Cán bộ giáo viên tham gia dạy chuyên đề của cụm chi 200. 000đ / 1 chuyên đề ; dạy chuyên đề của Huyện chi 250.000 đ/1 chuyên đề ; dạy chuyên đề của trường chi 100.000 đ/1chuyên đề, giáo viên trong trường dự chuyên đề 25.000đ/ng)

- Chi thi GVG cấp huyện, TP : 4.500.000đ /môn (Chi cho GV tham gia thi GV giỏi cấp huyện: 300.000 đ/1đc /1môn, tài liệu, hoa..; Thi cấp Tp 500.000đ/1đc/môn, tài liệu,...).

- Tổng chi cho các hội khoẻ và giải báo các cấp không quá: 10.000.000đ.

- Chi thưởng học sinh giỏi, tiên tiến cấp trường 2 kỳ, huyện, thành phố.

1.5. Chi khác:

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm.

1.6. Chi khen thưởng :

* Thưởng học sinh: (Thưởng cấp huyện, TP HS chỉ nhận thưởng 1 giải/ 1 cuộc thi/ có số tiền thưởng cao hơn; thưởng vào tổng kết cuối năm học.)

* Thưởng HS đạt giải cá nhân tham gia các cuộc thi do SGD, PGD tổ chức

- Cấp thành phố: (Tên cuộc thi: Thi HS giỏi các môn văn hóa 9, khoa học KT 9, HKPĐ)

+ Giải nhất, HCV: 250.000đ

+ Giải nhì, HCB: 200.000đ

+ Giải 3, HCD: 150.000đ

+ KK: 100.000đ

-Cấp huyện (Tên cuộc thi: Thi HS giỏi các môn văn hóa 9, olympic lớp 8, HKPD)

- + Giải nhất: 150.000đ
- + Giải nhì: 100.000đ
- + Giải ba: 70.000đ
- + Giải KK: 50.000đ
- + Vào đội tuyển Olympic: 30.000đ

- Cấp trường :

- + Học sinh giỏi thủ khoa: 100.000 đ/ 1 kỳ (Kỳ I không phát giấy khen)
- + Học sinh giỏi xuất sắc: 50.000 đ/ 1 kỳ (Kỳ I không phát giấy khen)
- + Học sinh giỏi: 5 vở / 1 kỳ (Kỳ I không phát giấy khen, loại vở 80tr)
- + Học sinh tiên tiến: 3 vở / 1 kỳ (Kỳ I không phát giấy khen, loại vở 80tr)

* Thưởng HS đạt giải cá nhân khi tham gia các cuộc thi khác (do các tổ chức phối hợp với PGD, Sở GD) (Giải chạy báo HNM, Thi văn nghệ): mức thưởng bằng với mức thưởng tại mục a

* Danh hiệu tập thể: (Một năm xét một lần; Tập thể nhận 1 mức cao nhất)

- Lớp tiên tiến: 100.000 đ/ năm .
- Lớp tuyên dương: 50.000 đ/ năm .
- Chi đội mạnh cấp huyện: 200.000 đ/ năm

*. Giáo viên:

- Thưởng các danh hiệu(*Trường thưởng các danh hiệu khi Huyện và thành phố chưa thưởng*)

* Danh hiệu cá nhân: (Nhận mức cao nhất, nhận thưởng vào dịp 20/ 11 năm sau)

- Giáo viên giỏi, quản lý giỏi, TPT giỏi cấp huyện: 150.000 đ.
- Giáo viên giỏi, quản lý giỏi, TPT giỏi cấp TP: 300.000 đ.

* Thưởng GV bộ môn có học sinh giỏi, đạt huy chương các môn thi do SGD, PGD tổ chức;GV chỉ nhận 1 mức thưởng cao nhất/ 1 cuộc thi; nếu HS đó GV dạy trên lớp và GV bồi dưỡng khác nhau thì phần thưởng đó được tính cho cả 2 đ/c: (Tên cuộc thi: Thi HS giỏi các môn văn hóa 9, khoa học KT 9, olympic lớp 8, HKPD)

- Cấp thành phố

- + Giải nhất, HCV: 500.000đ
- + Giải nhì, HCB: 400.000đ
- + Giải ba, HCD: 300.000đ
- + Giải KK: 200.000đ

- Cấp huyện: + Giải nhất: 300.000đ

- + Giải nhì: 200.000đ
- + Giải ba: 100.000đ
- + Giải KK: 50.000đ
- + Vào đội tuyển: 30.000đ

* Thưởng GV có HS đạt giải cá nhân, hoặc GV trực tiếp tham gia thi khi tham gia các cuộc thi khác do các tổ chức phối hợp với PGD, Sở GD hoặc GV trực (Tên cuộc thi: Giải chạy báo HNM, Thi văn nghệ, làm đồ dùng dạy học): GV chỉ nhận 1 mức thưởng cao nhất/ 1 cuộc thi, mức như trên nhưng chỉ thưởng cho GV trực tiếp bồi dưỡng tại vòng thi nào thì nhận mức thưởng tại vòng thi đó; mức thưởng được chia đều cho GV tham gia bồi dưỡng

- Thưởng cán bộ giáo viên có SKKN: đạt A cấp huyện 100.000 đ.

Đạt B cấp huyện: 70.000đ

Đạt C cấp huyện: 50.000đ

- Thưởng Giáo viên dạy các môn thi vào PTTH đạt chỉ tiêu sau:

Nội dung	Toán	Văn	Anh	Môn 4	Tiền thưởng
Lớp chọn	90% trở lên	95% trở lên	90% trở lên	95% trở lên	150.000 đ
	Nêu môn nào mức TB huyện cao hơn chỉ tiêu quy định của trường, môn đó phải đạt bằng hoặc cao hơn TB huyện				
Lớp thường	Đạt mức bằng hoặc trên TB của huyện				150.000 đ

* GV dạy nhiều lớp thường phải đạt chỉ tiêu ở mức TB cộng của các lớp.
* Thưởng GVCN lớp thường đạt 65% số HS của lớp vào THPT công lập, Lớp chọn 100% số HS của lớp vào THPT công lập (thưởng 150.000 đ)

* **Danh hiệu tập thể:** - Thưởng tổ lao động giỏi, tổ chỉ nhận mức cao nhất

+ Cấp trường: 100.000đ

+ Cấp huyện: 200.000đ

- Tổ lao động tiên tiến xuất sắc thành phố : 300.000đ/tổ/năm

* Thưởng đột xuất cho giáo viên, nhân viên trực tiếp thi:

Mức chi: - Đạt giải cấp Thành phố: 300.000đ/lần/năm

- Đạt giải cấp Huyện: 150.000đ/lần/năm

* Thưởng CBGV chỉ đạo: (Nhận mức cao nhất, thưởng vào dịp 20/11)

- Thưởng BGH chỉ đạo trường đạt danh hiệu trường tiên tiến:

+ Cấp huyện: 100.000đồng / 1 người

+ Cấp thành phố: 200.000 đồng/1 người.

- Thưởng CTCD chỉ đạo công đoàn đạt danh hiệu công đoàn vững mạnh: cấp huyện 100.000, cấp thành phố: 200.000đ

- Thưởng tổ trưởng chuyên môn chỉ đạo tổ đạt danh hiệu tổ lao động giỏi: cấp huyện 100.000 đồng, cấp thành phố: 200.000đ

- Thưởng chỉ đạo phong trào TDTT: đạt trường tiên tiến xuất sắc TDTT cấp huyện: 100.000, cấp thành phố 200.000

- Thưởng tổng phụ trách chỉ đạo liên đội đạt danh hiệu liên đội mạnh: Cấp huyện 100.000, thành phố 200.000 (nhận thưởng mức cao nhất)

- Thưởng GVCN chỉ đạo lớp đạt danh hiệu lớp tiên tiến: 100.000; lớp được tuyên dương: 50.000 đ.

- Các phong trào khác do các cấp tổ chức chỉ thưởng cho GV được phân công trực tiếp bồi dưỡng như đó nêu ở trên

2. Chi từ nguồn dạy thêm học thêm

* Thực hiện theo quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội.

* **Nội dung thu:**

+ Mức thu : 7.000đ/hs/tiết

* **Nội dung chi:**

- 70% cho giáo viên trực tiếp giảng dạy.

- Chi 15% CSVC, mua sắm văn phòng phẩm, sửa chữa điện nước, vệ sinh, dụng cụ dạy học

- Chi 15% Chi công tác quản lý, GVCN (trong đó:
- + Chi 5,3% Hiệu trưởng
- + 4,2% Hiệu phó
- + 2,0 % Kế toán
- + 1,5% Thủ quỹ
- + 0.5 VP
- + 1.5 GVCN (năm trước GVCN = 2%, KT 2%, TQ 1%)

3. Chi từ nguồn thu học 2 buổi / ngày:

* Thực hiện theo Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố về việc ban hành quy định thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao);

**Nội dung thu:*

- + Mức thu 150.000đ/hs/tháng x 9 tháng.

** Nội dung chi:*

- Chi: 65% cho giáo viên trực tiếp giảng dạy 2 buổi/ ngày, hỗ trợ công tác chủ nhiệm (3tiết/1 tháng)

- Chi 10% CSVC, mua sắm văn phòng phẩm, thuê mướn, điện nước, vệ sinh, chuyên môn, tăng cường CSVC và nội dung chi khác phục vụ cho hoạt động dạy 2 buổi/ ngày

- Chi 5% phúc lợi tập thể

- Chi 20% cho công tác quản lý, nhân viên phục vụ trong đó :

- + Chi 5,3% Hiệu trưởng
- + 4,2% Hiệu phó;
- + 2,5% Kế toán ;
- + 1,7 % Thủ quỹ ;
- + 0,5% cho nhân viên hỗ trợ thu
- + 5,8 % chi cho bộ phận phục vụ trong đó: 2,1 TPT; 3.7 YT1, VP1, TV1, ĐD2, BV3)

4. Chi từ nguồn thu nước uống tinh khiết:

Nước uống học sinh thu 12.000đ/hs/th x 10 tháng. Trả về công ty cung cấp nước uống cho học sinh. Công ty trả công thu nước uống cho giáo viên theo hợp đồng thực tế.

5. Học tiếng Anh liên kết: Trung tâm thu học phí, trích lại nhà trường 15% về điện, nước, cơ sở vật chất, công tác quản lý, và phục vụ liên quan đến dạy chương trình dạy hỗ trợ ngoại ngữ : Trong đó :

- Chi 4% điện, nước, cơ sở vật chất, hỗ trợ tổ chức hoạt động ngoại khóa tiếng anh

- 11% công tác quản lý, và phục vụ liên quan đến dạy chương trình dạy hỗ trợ ngoại ngữ :

+ BGH: 6% : 2.7 (1.2, 1.5)

+ KT : 1.5%, TQ: 1%

+ Phục vụ 2.5% (Các đ/c phối hợp trong HĐ dạy học tiếng Anh liên kết, không có GV trợ giảng, GVCN vì đó được trung tâm trả theo hợp đồng)

6. Các khoản thu hộ:

* **BHYT:** Thu theo quy định của nhà nước.

- Phần trăm kinh phí chăm sóc SKHS để lại phục vụ cho công tác y tế trường học.
- Chi công tác tuyên truyền, phòng dịch bệnh.
- Chi mua thuốc y tế thanh toán theo hoá đơn cụ thể
- Chi thăm khám sức khoẻ định kỳ cho học sinh.
- Chi trang bị đồ dùng, dụng cụ y tế, CSVC phục vụ công tác y tế.. thanh toán theo hoá đơn cụ thể

* BHTT : Thu hộ theo quy định của công ty bảo hiểm :

- Phần trăm kinh phí trang bị tủ thuốc y tế.
- Chi mua thuốc, bông băng y tế.

III. Chi từ nguồn trích lập các quỹ phúc lợi (nếu có)

1. Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan khi ốm đau nằm viện hoặc tai nạn rủi ro hoàn cảnh gia đình khó khăn cần phải trợ cấp, tổ trưởng công đoàn báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định trợ cấp đột xuất mức 500.000 đồng/lần (không quá 2 lần/năm).

- Thăm hỏi ốm đau nằm viện: 200.000/đồng/người (không quá 2 lần/năm)

- Chi việc hiếu, hỷ là bản thân cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị không quá 500.000 đồng/người.

- Chi việc hiếu là vợ hoặc chồng, cha, mẹ hoặc con của bản thân trong đơn vị không quá 200.000đ/người.

2. Chi kỷ niệm các ngày Lễ lớn trong năm

Căn cứ thông báo của Nhà nước về việc tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm, nhà trường sẽ tổ chức mít tinh hoặc các hoạt động khác với tinh thần long trọng, tiết kiệm.

Mức chi các ngày lễ như sau: Mức chi 5.000.000đ/1ngày lễ

3. Chi hỗ trợ các hoạt động khác

- Chi mua quà tặng cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu, chuyên trường: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị chi mua quà tặng mức tối đa không quá 300.000đ/người.

- Chi tổ chức tham quan, học tập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Chi tổ chức ngày khai giảng, Tết Trung thu, ngày Quốc tế Thiếu nhi 1/6 (tùy theo tình hình kinh phí thực tế của đơn vị) không quá: 1.000.000đ/năm.

- Hỗ trợ cán bộ, giáo viên đi học các lớp nâng cao trình độ chuyên môn tùy thuộc vào điều kiện kinh phí Hiệu trưởng xem xét quyết định mức hỗ trợ.

- Hỗ trợ giáo viên, nhân viên mua vật tư, dụng cụ phục vụ thi GVG:

Cấp huyện không quá : 500.000đ/người

Cấp thành phố không quá : 1.000.000đ/người

- Chi trực bảo mức chi thỏa thuận theo điều kiện thực tế của đơn vị nhưng không quá: 50.000đ/ngày hoặc đêm/người trực (trong điều kiện trường được nghỉ học).

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế chi tiêu nội bộ này đã được thông qua trong Hội đồng trường và hội nghị cán bộ viên chức năm học 2021- 2022. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm thi hành đúng nội dung quy chế quy định.

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng từ 01/01/2022 và có sự điều chỉnh hàng năm cho phù hợp với thực tế.

Trong thời gian thực hiện nếu có những nội dung phát sinh ngoài quy chế hoặc có thay đổi về chế độ chính sách của Nhà nước và những định mức chi không phù hợp nhà trường xem xét thống nhất quyết định và sửa đổi bổ sung cho phù hợp với hoạt động của nhà trường.

Trên đây là quy chế định mức chi tiêu nội bộ của trường THCS Kim Sơn được áp dụng khoán biên chế kinh phí chi hành chính ổn định trong 3 năm 2020 - 2023.

Quy chế chi tiêu nội bộ được thông qua tại hội nghị, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thống nhất quyết định./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

KẾ TOÁN TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thu Hà

Lê Thụy Sỹ

Phạm Thị Mai

