UBND THÀNH PHỐ PHỔ YÊN
TRƯỜNG THCS BẮC SƠN

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

Số: 11/QĐ-THCS

Bắc Sơn, ngày 08 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí của trường THCS Bắc Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ BẮC SƠN

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

Căn cứ vào Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 16/6/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên, Nghị quyết quy định nội dung, mức chi cho công tác tập huấn, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục để thực hiện chương trình mới, sách giáo khoa mới, giáo dục phổ thông trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý; công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thim hội thi áp dụng đối với giáo dục mầm non, phổ thông trên địa bàn tỉnh; Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông của tỉnh tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1291/QĐ-UBND ngày 16/5/2022 của UBND thành Phố Phổ Yên về việc giao quyền tự chủ về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Phổ Yên giai đoạn 2022-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí chi hoạt động chuyên môn, phân phối tiền lương, tiền công, tiền thưởng đối với cán bộ công nhân viên chức thuộc cơ quan trường THCS Bắc Sơn quản lý.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường THCS Bắc Sơn có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08/01/2025.

Điều 3. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và cán bộ, giáo viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận
- Phòng GDĐT Phổ Yên
- KBNN Phổ Yên
- Như điều 3(Th/hiện)
- Lưu: KT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Minh Thắng

UBND THÀNH PHỐ PHỔ YÊN
TRƯỜNG THCS BẮC SƠN

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

Bắc Sơn, ngày 08 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 11/QĐ - THCS ngày 08/01/2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Bắc Sơn)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Trường THCS Bắc Sơn là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên theo nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ. Cơ chế quản lý thu - chi của trường dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành và đều được phản ánh thông qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật ngân sách Nhà nước.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp, quy chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính của thủ trưởng, tạo quyền chủ động và khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

5. Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 2. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

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

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 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; Thông tư Số: 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 3 điều 1 thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày

30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ lao động - Thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và điểm a khoản 2 mục i thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quyết định số 244/QĐ-TTG ngày 06/10/2005 của thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập cụ thể như sau:

Căn cứ Nghị định số 54/2011 ngày 04/7/2011 về chế độ thâm niên nhà giáo;

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của bộ tài chính, quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 71/2018/TT-BTC, ngày 10/08/2018 quy định về chế độ tổ chức hội nghị và tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 về việc lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định 665/QĐ-SGDĐT ngày 20/5/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thái Nguyên quy định về định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị Quyết 06/2022/NQ-HĐND ngày 16/6/2022 quy định nội dung, mức chi cho công tác tập huấn bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, để thực hiện chương trình mới, sách giáo khoa mới giáo dục phổ thông trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý; công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự kì thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với giáo dục mầm non, phổ thông trên địa bàn tỉnh; Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông của tỉnh.

Căn cứ Nghị quyết số 16/2023/NQ-HĐND ngày 29/9/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên Quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân năm học 2023-2024 thuộc tỉnhThái Nguyên quản lý;

Căn cứ Nghị quyết số 25/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định các khoản thu, mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 06/9/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số

12/2024/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định các khoản thu, mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý;

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-UBND, ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc phê duyệt giá dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 33/2012/QĐ-UBND ngày 08/10/2012 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên; Quyết định số 04/2020/QĐ-UBND ngày 27/02/2020 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc bãi bỏ một số điều của Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 33/2012/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên;

Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan;

Theo tình hình thực tế tại trường.

Điều 3. Đối tượng áp dụng quy chế

Quy chế được áp dụng cho tất cả các cán bộ, viên chức đã hết thời gian tập sự của Trường THCS Bắc Sơn, viên chức tập sự được hưởng một số quy định cụ thể trong quy chế này.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN THU

Điều 4. Nguồn thu của trường THCS Bắc Sơn gồm:

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp;

2. Nguồn thu từ học phí theo Nghị quyết số 16/2023/NQ-HĐND ngày 29/9/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên Quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân năm học 2023-2024 thuộc tỉnhThái Nguyên quản lý; Phí gửi xe đạp theo Quyết định số 42/2016/QĐ- UBND, ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh về việc phê duyệt giá dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên; Thu từ dạy thêm học thêm theo Quyết định số 33/2012/QĐ-UBND ngày 08/10/2012 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên; Quyết định số 04/2020/QĐ-UBND ngày 27/02/2020 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc bãi bỏ một số điều của Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 33/2012/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên; Các khoản thu dịch vụ phục vụ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 25/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định các khoản thu, mức thu dịch vụ phục

vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý; Các khoản thu hợp pháp khác như: Các khoản thu thỏa thuận; Thu hộ - chi hộ; Các khoản tài trợ, viện trợ của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nhà trường (Theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT, ngày 03/8/2018 của Bộ giáo dục quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân)

B. NỘI DUNG CHI

Điều 5. Nội dung chi hoạt động thường xuyên của nhà trường

1. Chi lương và các khoản phụ cấp theo lương thanh toán cho cá nhân, tiền công lao động thường xuyên theo hợp đồng;

2. Chi các khoản đóng góp theo lương;

3. Chi quản lý hành chính, tiền thưởng, thanh toán các dịch vụ công cộng;

4. Chi nghiệp vụ chuyên môn, hoạt động chuyên môn, sổ sách chế độ tài liệu, hội nghị hội thảo, hội thi… theo quy định;

5. Chi mua văn phòng phẩm, vật tư, công cụ dụng cụ văn phòng và khoán văn phòng phẩm…

6. Chi công tác phí, thuê mướn, thuê lao động;

7. Chi xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, máy móc trang thiết bị;

8. Chi các khoản khác.

I. THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN

Điều 6. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp có tính chất lương

1. Tiền lương cơ bản:

Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng được nhà trường chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do Nhà nước quy định: Tiền lương cơ bản được hưởng = Mức lương cơ sở do nhà nước quy định x Hệ số lương đang được hưởng.

2. Tiền công đối với lao động theo vụ việc hoặc hợp đồng khoán chuyên môn:

Thực hiện theo Hướng dẫn liên sở hàng năm về việc thực hiện kinh phí hỗ trợ các trường mầm non, phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Mức khoán cụ thể: 6.400.000đ/1 người/1 tháng và 84.210đ/1 tiết (Nếu khoán theo tiết dạy).

3. Các khoản phụ cấp có tính chất lương.

3.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

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

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ

		tính trên lương cơ bản có tính BHXH
1	Hiệu trưởng	0,55
2	Hiệu phó	0,45
3	Tổ trưởng	0,2
4	Tổ phó	0,15

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

3.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC, ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư Số: 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 3 điều 1 thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ lao động - Thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và điểm a khoản 2 mục i thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quyết định số 244/QĐ-TTG ngày 06/10/2005 của thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập cụ thể như sau:

+ *Đối tượng áp dụng*

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

+ *Mức hưởng phụ cấp* 35%.

+ Mức phụ cấp 20% áp dụng đối với nhân viên y tế học đường.

+ Cách tính phụ cấp ưu đãi:

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

+ *Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp*

- 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 01 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của luật bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Những giáo viên được điều động làm công tác khác nhà trường giao sẽ tính hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

3.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Thông tư số 68/2011/TTLT- BGDĐT- BNV- BTC - BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2011 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về việc chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

+ Đối tượng được hưởng

- Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy đã được xếp ngạch giáo viên theo nghị định 204/2004 nghị định chính phủ

+ Mức phụ cấp thâm niên được tính như sau:

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

+ Cách tính mức phụ cấp hàng tháng: Mức tiền phụ cấp thâm niên = (Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp chức vụ + thâm niên vượt khung (nếu có)) x Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định x % phụ cấp thâm niên được hưởng

+ Nguyên tắc thực hiện

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

3.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

Căn cứ thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2013 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

Thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Chính phủ về chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCSHCM, Hội sinh viên, Hội Liên hiệp Thanh niên trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề:

Hệ số phụ cấp trách nhiệm cho một số công vệc cụ thể:

- Phụ trách Kế toán: 0,1
- Phụ cấp TPT Đội: 0,3

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

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

3.5. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên, giảng viên dạy giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng

Thực hiện Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục, thể thao.

+ Đối tượng áp dụng: Giáo viên dạy thể dục, thể thao đã hết thời gian tập sự, thử việc

+ Chế độ bồi dưỡng: Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 1% mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/ 1 tiết giảng thực hành.

+ Chế độ trang phục: Đối với giáo viên biên chế dạy giáo dục thể chất được nhà trường trang bị trang phục hoặc khoán trang phục không quá: 1.800.000 đồng/năm học/ người.

+ Đối với giáo viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục): được trang bị quần áo thể thao, giày, tất (Không quá: 800.000đ/năm học).

+ Nguyên tắc chi trả: Vào đầu năm học thanh toán tiền mua trang phục khi có đề nghị của bộ phận chuyên môn trình nhà trường phê duyệt. Thanh toán tiết thực dạy khi kết thúc mỗi học kỳ.

Điều 7. Làm thêm giờ

Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ viên chức phải làm thêm ngoài giờ hành chính Hiệu trưởng bố trí và tạo điều kiện cho cán bộ viên chức nghỉ bù vào các ngày nghỉ tiếp theo.

Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được trưởng các bộ phận làm đề nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Nếu được duyệt, thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường. Mức thanh toán thực hiện theo Thông tư liên tịch 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 về phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ như sau:

+ Tiền lương làm thêm giờ: Tiền lương giờ x 150% (hoặc 200%, hoặc 300%) x Số giờ thực tế làm thêm.

Trong đó:

- Mức 150 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.
- Mức 200 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.
- Mức 300 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ.

- Các đối tượng như: Làm việc hành chính.

Điều 8. Thanh toán hợp đồng khoán chi, dạy vượt giờ, vượt tiết của giáo viên.

1. Hợp đồng khoán chi

Thực hiện theo văn bản hướng dẫn liên sở hàng năm của Sở GDĐT, Sở Tài chính, Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên, nếu GV dạy vượt giờ do thiếu biên chế.

* Đối với tiền lương, tiền công giáo viên hợp đồng giao khoán:

+Trường hợp thuê khoán theo hình thức khoán gọn công việc: 6.400.000đ/tháng/định mức.

+ Trường hợp thuê khoán theo tiết dạy: 84.210đ/1 tiết.

2. Tiền dạy vượt giờ, vượt tiết:

- Thanh toán tiền dạy vượt giờ theo số lượng vượt giờ của từng bộ môn nếu trong bộ môn có giáo viên dạy... giờ và không hoàn thành định mức công tác giáo viên thì chỉ thanh toán tiền dạy vượt giờ cho số giờ sau khi đã bù trừ giữa số giờ vượt với số giờ còn thiếu của giáo viên không đủ định mức giờ giảng.

- Tiền dạy vượt giờ được thanh toán vào cuối kỳ học, năm học.

- Tiền dạy vượt giờ trong năm không vượt quá định mức quy định.

+ Đối với giáo viên dạy vượt giờ, vượt tiết do thiếu giáo viên không thuê được hợp đồng: Mức chi 1 tiết dạy: 84.210đ/1 tiết.

+ Đối với dạy vượt giờ, vượt tiết do dạy thay, dạy bù khác: áp dụng theo TT07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC.

Công thức tính: Đơn giá tiết dạy = (Hệ số lương cơ bản x Mức lương tối thiểu x 12 tháng) /665 x 35/52.

Chi dạy thêm giờ, vượt giờ, vượt tiết của giáo viên:

Theo định mức đối với giáo viên THCS là 19 tiết dạy/1 tuần. Trường hợp do giáo viên đi tập huấn, nghỉ ốm đau, thai sản mà phải cử giáo viên dạy vượt giờ theo qui định thì được thanh toán tiền dạy vượt giờ: Hình thức tính vượt giờ theo năm học.

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV- BTC và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền. Chỉ tính tiền dạy thêm giờ ở bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhà giáo nghỉ ốm, thai sản, tập huấn.

- Dạy vượt giờ do thiếu giáo viên (do không thuê được giáo viên dạy giao khoán) thì trả 84.210đ/1 tiết (Chỉ áp dụng đối với giáo viên HĐK

Điều 9. Chi các khoản đóng góp

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của

cán bộ - viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

II. CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 10. Chi công tác phí

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

** Điều kiện để được thanh toán công tác phí:* Được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác, thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định tại thông tư 40/2017/TT-BTC.

** Nội dung thanh toán công tác phí:*

1. Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán không quá 450.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán không quá 350.000đ/ ngày/ người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán không quá 300.000đ/ ngày/ người.

Đi công tác ngoài TP Phổ Yên: Thủ tục khi thanh toán ngoài giấy công lệnh hợp lệ phải kèm theo giấy mời, giấy triệu tập họp hoặc được lãnh đạo đơn vị giao việc phân công đi công tác. Ngoài ra phải đảm bảo cự ly đi công tác tính từ trụ sở cơ quan đến nơi đi công tác tối thiểu là 15km.

- Tiền tàu xe: Từ 15km trở lên thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tối đa không quá 0,2 lít xăng/km (Giá xăng tại thời điểm đi công tác)

- Tiền PC lưu trú: Mức chi không quá: 150.000đ/ngày/người (Nếu đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương). Mức chi không quá: 100.000đ/ngày/người (Nếu đi công tác tại các tỉnh còn lại).

- Tiền thuê phòng ngủ: Áp dụng theo hình thức khoán

+ Nếu đi công tác tại Thái Nguyên (thành phố hoặc các huyện thuộc địa bàn tỉnh Thái Nguyên): Mức khoán: 200.000đồng/phòng/đêm

+ Nếu đi công tác tại các tỉnh khác: Mức khoán 300.000đồng/phòng/đêm

+ Nếu đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương như: Thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hà Nội... thì mức chi tiền phòng không quá: 400.000 đồng/phòng/đêm;

+ Trường hợp đi công tác từ 10 ngày trở lên thì chi phụ cấp lưu trú không quá 40.000đ/ngày/người

3. Khoán công tác phí theo tháng

** Đối tượng áp dụng*

- Là đối tượng thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày trong tháng như: Kế toán, văn thư - thủ quỹ... (Quy định tại Điều 8 thông tư 40/2017).

- Cán bộ thường xuyên phải giao dịch công việc bằng phương tiện cá nhân.

** Mức chi tối đa:*

STT	Nội dung	Số tiền /tháng)	Ghi chú
1	Hiệu trưởng	500.000	
2	Phó Hiệu trưởng	400.000	
3	Kế toán	500.000	
4	Văn thư - Thủ quỹ	300.000	

5. Chi hội đồng tuyển sinh lớp 6.

Tùy thuộc vào tình hình thực tế công tác tuyển sinh của nhà trường ban tuyển sinh và các phòng chức năng lập kế hoạch và dự trù chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt, chi văn phòng phẩm phục vụ công tác tuuyển sinh và chi hỗ trợ cho hội đồng tuyển sinh theo nghị quyết 06/2022/NQ-HDND, ngày 16/6/2022 của HĐND tỉnh Thái Nguyên cụ thể như sau:

- Chủ tịch hội đồng, không quá: 220.000đ/1 ngày; Phó Chủ tịch hội đồng, không quá: 200.000đ/1 ngày; Thư kí, Ủy viên, không quá: 150.000đ/1 ngày.

Điều 11. Chi hội nghị, hội thảo, hội thi, chuyên đề, ngoại khóa tổng kết cuối năm

Chi hội nghị được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính về chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị.

- Đối với cán bộ được cử đi dự hội nghị, hội thảo do các đơn vị ngoài trường tổ chức thì được thanh toán các khoản như cán bộ đi công tác (*Điều 10*) của quy chế này và hỗ trợ tiền tài liệu theo chứng từ thu thực tế của đơn vị tổ chức (*nếu có*).

- Hội thảo, hội thi, hội nghị, chuyên đề, ngoại khóa, sơ kết, tổng kết, khai giảng, bế giảng, tổ chức tại trường được Hiệu trưởng duyệt chương trình, bộ phận nào được giao lập dự toán với nội dung chi như sau:

+ Chuẩn bị nội dung viết báo cáo được hỗ trợ tùy theo mức độ, yêu cầu công việc chi 100.000đ/ 1 bài, trường hợp đặc biệt không vượt quá 300.000đ.

+ Trang trí khánh tiết, thuê phông bạt, âm thanh loa đài: Theo hóa đơn thực tế

+ Hoa, quả, nước uống tối đa: 20.000 đồng/ ngày/ đại biểu.

+ In ấn tài liệu, văn phòng phẩm (*nếu có*): Theo thực tế.

+ Đại biểu dự không thuộc đối tượng hưởng lương ngân sách: 150.000 đồng /người.

Bộ phận văn phòng, kết hợp với các bộ phận liên quan làm đầu mối tập hợp thanh toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

*** Chi giáo viên tham gia thi giáo viên dạy giỏi cấp thành phố, cấp tỉnh:**

- Chi cho giáo viên trực tiếp tham gia thi và người phục vụ giáo viên thi cấp thành phố: (áp dụng theo Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 quy định công tác phí, hội nghị).

Hỗ trợ giáo viên mua đồ dùng, thiết bị dạy học: không quá 400.000đ/1 giáo viên đi thi.

Nếu địa điểm thi tổ chức tại thành phố Phổ Yên thì không đảm bảo cự ly để thanh toán công tác phí theo quy định. Trong trường hợp đi phục vụ giáo viên đi thi tại thành phố vào ngày nghỉ chủ nhật tùy từng trường hợp cụ thể, có đề xuất của cá nhân, hiệu trưởng xem xét quyết định sắp xếp nghỉ bù cho người lao động, nếu không sắp xếp nghỉ bù được sẽ căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể cân đối quyết định mức hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn (nếu phải ở lại buổi trưa).

Ngoài ra cá nhân người đi thi và người đi phục vụ giáo viên đi thi cấp tỉnh phải có trách nhiệm lấy giấy đi đường để đảm bảo thủ tục thanh toán chế độ công tác phí.

- Các khoản hỗ trợ giáo viên tham gia các hội thi khác: Hiệu trưởng căn cứ vào phạm vi nguồn kinh phí của đơn vị, đề xuất của bộ phận chuyên môn có thể duyệt chi theo tính chất và yêu cầu công việc.

Điều 12. Chi báo chí, thông tin liên lạc

1. Cước phí sử dụng mạng Internet

Căn cứ theo thông báo thực tế sử dụng theo hóa đơn của các nhà mạng cung cấp dịch vụ cho trường.

2. Báo chí tuyên truyền

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác thông tin của nhà trường và thư viện (Sau khi đọc xong lưu tại thư viện nhà trường).

Điều 13. Chi vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm

1.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ thi kết thúc học kỳ, thi tốt nghiệp (không bao gồm học lại, thi lại) giao cho bộ phận chức năng lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc.

1.2. Văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan, bộ phận văn phòng làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận sử dụng mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

1.3. Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên (Bao gồm giáo viên kiêm

nhiệm): Văn phòng phẩm gồm: giấy, bút, phấn viết bảng...: Mức chi không quá 400.000đ đồng/người/năm. (Đối với GVHĐ khoán mức chi không quá: 200.000đ/năm/người.

- Nguyên tắc chi trả: Đối với văn phòng phẩm khoán cho giáo viên chi bằng tiền qua tài khoản thẻ ATM giáo viên tự túc mua.

2. Chi mua sắm công cụ vật tư, thiết bị

Căn cứ thực tế sử dụng công cụ dụng cụ, vật tư cho hoạt động giảng dạy, quản lý, phục vụ cho các bộ phận, tổ bộ môn đề nghị, bộ phận văn phòng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt, mua sắm, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

Điều 14. Thuốc y tế, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

- Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh ốm đau tại trường phối kết hợp với kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

- Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Cán bộ Y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, kinh phí khám thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận giữa 2 bên.

Điều 15. Chè, nước uống trong giờ làm việc

- Nước uống trong giờ làm việc của Ban giám hiệu, phòng họp phục vụ cho cán bộ giáo viên, nhân viên đầy đủ. Tiền chè phục vụ ban giám hiệu, các bộ phận chức năng tiếp khách. Bộ phận văn phòng có trách nhiệm lập dự toán mua chè, nước trình Hiệu trưởng phê duyệt mua và làm thủ tục thanh quyết toán theo thực tế.

Điều 16. Thanh toán dịch vụ công

1. Chi tiền điện

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước. Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Kế toán thanh toán tiền điện làm việc hàng tháng theo hoá đơn thực tế sử dụng. Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện sẽ bị xử lý theo quy định của cơ quan và của nhà nước.

2. Chi thuê mướn, dịch vụ

* Thuê nhân viên bảo vệ, vệ sinh:

- Bảo vệ: 6.000.000đ/1 tháng.

- Vệ sinh sân trường và các khu vực xung quanh, nhà vệ sinh giáo viên: 3.600.000đ/1 tháng.

* Các thuê mướn khác: Theo chi phí thực tế phát sinh được Hiệu trưởng

phê duyệt.

Bộ phận văn phòng, các bộ phận chức năng được giao nhiệm vụ có trách nhiệm lập dự toán, tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tuỳ theo tính chất và quy mô hoạt động của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 17. Chi tiếp khách

Căn cứ Thông tư 71/2018/TT-BTC, ngày 10/08/2018 quy định về chế độ tổ chức hội nghị và tiếp khách trong nước.

Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các bộ phận chức năng trình lãnh đạo đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

+ Mức chi cụ thể như sau:

- Chi mời cơm khách: Không quá 300.000đ/1người.

- Chi tiền nước uống cho khách đến làm việc tại cơ quan không quá 40.000đ/ 1 người/1 ngày.

Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ, đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt.

III. CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 18. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi tiền hồ sơ chuyên môn:

Chi mua đầy đủ hồ sơ phục vụ giáo viên như sổ điểm cá nhân, sổ kế hoạch, sổ dự giờ, lịch báo giảng, sổ chủ nhiệm và các loại hồ sơ khác theo nhu cầu thực tế của của cán bộ, giáo viên cần phải có theo quy định của ngành.

2. Chi hội đồng xét tốt nghiệp lớp 9

Chi cho Hội đồng xét tốt nghiệp THCS theo Nghị quyết số 06/2022/NQ-HĐND, ngày 16/6/2022 của HĐND tỉnh Thái Nguyên; mức chi cụ thể như sau:

+ Chi tiền giải khát giữa giờ cho hội đồng không quá: 20.000đ/ngày/người.

+ Chủ tịch hội đồng không quá: 220.000đ/ngày/người.

+ Phó chủ tịch hội đồng không quá: 200.000đ/ngày/người.

+ Các ủy viên, thư ký không quá 150.000đ/ngày/người.

3. Chi hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường:

+ Trưởng ban mức chi không quá 300.000đ/người/ngày.

+ Phó ban mức chi không quá 250.000đ/người/ngày.

+ Ủy viên, thư ký không quá 200.000đ/người/ngày.

- Coi thi, chấm thi:

+ Chi giám khảo chấm thi trình bày biện pháp không quá: 100.000đ/biện pháp.

+ Chi giám khảo chấm thi thực hành không quá (thi giảng): 150.000đ/người/tiết dạy.

+ Chi tiền giải khát giữa giờ: 20.000đ/ ngày/người.

- Giám khảo chấm thi theo từng lĩnh vực, nhóm lĩnh vực không quá:

400.000đ/ngày/người

4. Chi nghiệp vụ khác

Công tác thu, quản lý nguồn học phí, phí gửi xe đạp

* Công tác thu, quản lý nguồn học phí:

Thực hiện theo Nghị quyết số 05/2024/NQ-HĐND ngày 27/6/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên Quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân năm học 2024-2025 thuộc tỉnhThái Nguyên quản lý;

Thực hiện theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2015, quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

* Công tác thu, quản lý nguồn phí xe đạp:

Thực hiện Quyết định số 42/QĐ-UBND, ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc phê duyệt giá dịch vụ trông giữ xe đap, xe máy, ô trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 19. Hỗ trợ cán bộ giáo viên học tập, bồi dưỡng tập trung nâng cao trình độ theo quy định của cấp có thẩm quyền quyết định

** Đối tượng áp dụng*

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đang làm việc tại trường (Đối với giáo viên đã hết thời gian tập sự).

- Có Quyết định cử đi học tập nâng cao trình độ nhằm phục vụ công tác chuyên môn, kết thúc khóa học có chứng chỉ hoặc bằng tốt nghiệp.

- Trong thời gian đi học cán bộ, giáo viên phải hoàn thành công tác chuyên môn và đáp ứng đủ định mức giờ dạy.

** Mức chi:* theo thông tư số 36/TT-BTC ngày 30/03/2018 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cụ thể như sau:

a) Chi phí dịch vụ đào tạo, chi phí triển khai nhiệm vụ nghiên cứu và các chi phí (bắt buộc) khác (nếu có) liên quan đến khóa đào tạo phải trả cho các cơ sở đào tạo ở trong nước.

b) Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc; Theo thực tế phát sinh.

c) Hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung (Học tại thành phố Phổ Yên không quá 40.000đ/ngày; học tại thành phố Thái Nguyên không quá 60.000đ/ngày).

d) Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ).;

đ) Cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo được hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật về bình

đẳng giới và công tác dân tộc.

* Hồ sơ thanh toán gồm: Quyết định cử đi học, kế hoạch hoặc lịch học trong các khóa học, phiếu thu tiền hoặc hóa đơn….các chứng từ hợp lệ khác theo luật tài chính.

+ Nguyên tắc thực hiện

- Cán bộ, giáo viên sau khi hoàn thành khoá học phải tiếp tục công tác cống hiến tại trường.

Điều 20. Mua sách tài liệu cho chuyên môn

1. Sách, tài liệu tham khảo phục vụ cho thư viện

- Thư viện lập dự trù trên cơ sở tập hợp nhu cầu đề nghị của các Tổ chuyên môn đã được thủ trưởng đồng ý. Việc mua các loại tài liệu phải căn cứ vào thực tế giảng dạy, học tập, nghiên cứu do các tổ đề nghị có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tài liệu phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ

Các tổ có nhu cầu về sách, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đơn vị tổ chức mua theo quy trình thanh toán tại nơi phát hành.

IV. CHI CHO HỌC SINH

Điều 21. Miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, tiền học bổng, mua sắm đồ dùng học tập cho học sinh.

Thực hiện theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/8/2021 của Chính phủ về việc miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học; quy định về giá dịch vụ giáo dục, đào tạo.

Thực hiện theo Thông tư 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC, ngày 31/12/2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

Bộ phận kế toán, giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ về các thủ tục xét miễn, giảm học phí, cấp tiền học bổng cho học sinh khuyết tật.

Học sinh, sinh viên đủ điều kiện miễn, giảm học phí sẽ không phải nộp tiền học phí cho kỳ học được xét.

Điều 22. Khen thưởng Học sinh (nếu có)

* Khen thưởng học sinh xuất sắc, học sinh giỏi, học sinh đạt giải học sinh giỏi các cấp, học sinh đạt thành tích cao trong các chặng thi đua, thưởng học sinh có thành tích cao trong các phong trào của liên đội tổ chức, các cá nhân, tập thể đội viên có thành tích, tùy điều kiện kinh phí của đơn vị (nếu có).

Thưởng bằng hiện vật hoặc bằng tiền mặt. Mức thưởng như sau:

- Học sinh giỏi, không quá: 100.000đ/hs (giấy khen và hiện vật.).
- Học sinh xuất sắc, không quá: 150.000đ/hs (giấy khen và hiện vật.).
- Các cuộc thi cấp trường: Tuỳ từng tính chất cuộc thi, số lượng học sinh

dự thi sẽ thưởng: Đối với cá nhân: Thấp nhất 30.000đ/giải; cao nhất 100.000đ/giải. Đối với giải tập thể: Thấp nhất 100.000đ/giải, cao nhất 300.000/giải.

- **Chi khám sức khoẻ định kỳ cho học sinh:**

Mức chi khám sức khoẻ định kỳ cho học sinh: Không quá 50.000đ/1hs/1lần khám.

**** Tổ chức các cuộc thi của học sinh*:**

Chuyên môn nhà trường phải báo cáo lãnh đạo, lãnh đạo đồng ý mới được thực hiện.

- Thi nghiên cứu khoa học; Giai điệu tuổi hồng, Hội vui học tập, ngày hội đọc sách, tiến bước nên đoàn, phụ trách sao giỏi và các cuộc thi khác cấp trường:

Chi phí theo thực tế của từng cuộc thi.

- Ban tổ chức hội thi:

+Trưởng ban mức chi không quá 300.000đ/người/ngày.

+ Phó ban mức chi không quá 250.000đ/người/ngày.

+ Ủy viên, thư ký không quá 200.000đ/người/ngày.

- Chấm thi: Tiền giám khảo chấm thi: 400.000đ/ngày/ người

+ Ngoài ra còn chi mua hoa, chi trang trí khánh tiết, chi tiền đồ dùng, chi tiền phô tô tài liệu, thuê loa đài, phông bạt... theo hình thức tiết kiệm phục vụ cho hội thi… thanh toán theo thực chi.

+ Thưởng các đội/lớp đạt giải hội thi: Giải nhất: Không quá 400.000đ/giải; Giải nhì: Không quá 300.000đ/giải; Giải ba: Không quá 200.000đ/giải; Giải khuyến khích: Không quá 120.000đ/giải.

- Thi nghiên cứu khoa học; Giai điệu tuổi hồng và các cuộc thi khác cấp thành phố:

Chi phí theo thực tế của từng cuộc thi.

+ Chi bồi dưỡng cho học sinh tập luyện thi "Giai điệu tuổi hồng" cấp thành phố: Không quá 40.000đ/hs/ngày.

+ Chi bồi dưỡng cho HS dự thi "Giai điệu tuổi hồng" cấp thành phố: Không quá 80.000đ/hs/ngày *(Thi cấp tỉnh, cấp Quốc gia tùy theo điều kiện cụ thể để hỗ trợ thêm).*

+ Chi bồi dưỡng cho HS dự thi "Chon học sinh giỏi các môn văn hoá" cấp thành phố: Không quá 80.000đ/hs/ngày *(Thi cấp tỉnh, cấp Quốc gia tùy theo điều kiện cụ thể để hỗ trợ thêm).*

+ Ngoài ra còn chi mua đồ dùng chuẩn bị cho các nội dung thi theo hình thức thực chi.

+ Các hoạt động thi khác của giáo viên, học sinh: Chi tiền tài liệu, mua đồ dùng phục vụ cho hội thi, thuê trang phục biểu diễn, thuê xe ô tô đưa đón học sinh dự thi… chi theo thực tế phát sinh, đảm bảo phù hợp với hội thi và điều kiện kinh phí của đơn vị.

+ Ngoài ra còn chi mua hoa, chi trang trí khánh tiết, chi tiền làm đồ dùng, chi tiền phô tô tài liệu phục vụ cho hội thi...

Chi tổ chức chuyên đề:

(-) Chi nước uống: Không quá 20.000đ/Người/buổi (Nếu có)

(-) Chi tiền đồ dùng, tài liệu theo thực tế

(-) Chi người thực hiện chuyên đề tối đa không quá 100.000đ/chuyên đề

(-) Các hoạt động thi khác của giáo viên, học sinh: chi tiền tài liệu, mua đồ dùng phục vụ cho hội thi, thuê trang phục biểu diễn chi theo thực tế đảm bảo phù hợp với hội thi và điều kiện kinh phí của đơn vị.

(-) Ngoài ra còn chi mua hoa, chi trang trí khánh tiết, chi tiền làm đồ dùng, chi tiền phô tô tài liệu phục vụ tổ chức chuyên đề

*** Chi động viên học sinh tham gia Hội khỏe Phù đổng, thể thao các cấp cụ thể như sau:**

Chuyên môn nhà trường và người phụ trách phải báo cáo lãnh đạo, lãnh đạo đồng ý mới được thực hiện:

+ Chi bồi dưỡng cho học sinh tập luyện HKPĐ cấp thành phố: Không quá 40.000đ/hs/ngày.

+ Chi bồi dưỡng cho HS dự thi HKPĐ cấp thành phố: Không quá 60.000đ/hs/ngày *(Thi cấp tỉnh, cấp Quốc gia tùy theo điều kiện cụ thể để hỗ trợ thêm).*

+ *Các cuộc thi khác do cấp trên tổ chức hoặc nhà trường tổ chức mức chi bồi dưỡng cũng như mức chi bồi dưỡng cho các cuộc thi hội khoẻ phù đổng.*

+ Ngoài ra còn chi mua đồ dùng chuẩn bị cho các nội dung thi theo hình thức thực chi, mua đồ dùng, dụng cụ phục vụ tập luyện, trang phục tập luyện và thi đấu, thuê trang phục, thuê xe ô tô đưa đón học sinh tham gia thi đấu chi theo thực tế đảm bảo phù hợp với hội thi và điều kiện kinh phí của đơn vị.

- Đối với cấp tỉnh:

+ Tiền hỗ trợ học sinh tập luyện 20.000đ/1 ngày/HS.

+ Tiền hỗ trợ HS tham gia các cuộc thi thể thao cấp tỉnh 30.000đ/HS/ngày.

(*Nếu học sinh và giáo viên thực hiện theo trưng tập của phòng GD thì Phòng GD chi trả, nhà trường không được chi).*

* Các chi phí khác như thuê mướn trang phục, thuê phương tiện vận chuyển, thiết bị phục vụ các hội thi, mua sắm trang phục, ... chi theo thực chi tại thời điểm.

Nếu số lượng học sinh tham gia cùng đợt, cùng địa điểm tùy thuộc vào tình hình thực tế nhà trường có thể phối hợp với phụ huynh về xe đưa đón các em.

*** Đối với học sinh tham gia thi các môn văn hóa các cấp:**

- Chi hỗ trợ động viên đối với học sinh thi cấp thành phố 30.000đ/ HS/môn.

- Chi hỗ trợ động viên đối với học sinh tham gia thi cấp tỉnh: không quá 50.000đ/HS/môn.

*** Chi khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động đội theo các chặng thi đua, khen thưởng cuối năm học:**

- Chặng thi đua thứ nhất:

+ Tập thể:

Giải nhất: 01 giải x 180 = 180.000đ
Giải nhì: 02 giải x 150.000đ = 300.000đ
Giải ba: 03 giải x 120.000đ = 360.000đ
Giải khuyến khích: 05 giải x 100.000đ/ giải = 500.000đ
+ **Cá nhân:**
Học sinh đạt nhiều điểm tốt: 3 quyển/em.
- Chặng thi đua thứ hai:
+ **Tập thể:**
Giải nhất: 01 giải x 180 = 180.000đ
Giải nhì: 02 giải x 150.000đ = 300.000đ
Giải ba: 03 giải x 120.000đ = 360.000đ
Giải khuyến khích: 05 giải x 100.000đ/ giải = 500.000đ
+ **Cá nhân:** Học sinh đạt nhiều điểm tốt: 3 quyển vở/1 em.
- Chặng thi đua thứ ba
+ **Tập thể:**
Giải nhất: 01 giải x 180 = 180.000đ
Giải nhì: 02 giải x 150.000đ = 300.000đ
Giải ba: 03 giải x 120.000đ = 360.000đ
Giải khuyến khích: 05 giải x 100.000đ/ giải = 500.000đ
+ **Cá nhân:** Học sinh đạt nhiều điểm tốt: 3 quyển vở/1 em.
- Khen thưởng cuối năm
+ Tập thể
Chi đội mạnh xuất sắc: 03 chi đội x 150.000đ = 450.000đ
Chi đội mạnh: 19 chi đội x 100.000đ = 1.900.000đ.
- Lớp tiên tiến xuất sắc: 03 lớp x 150.000đ = 450.000đ
- Lớp tiên tiến: 19 lớp x 100.000đ = 1.900.000đ

+ Cá nhân: Học sinh xuất sắc phong trào Đội: 5 quyển vở/1 em.

V. CHI KHÁC

Điều 23. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

+ Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước…bộ phận phụ trách CSVC lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thủ tục thanh toán và quy trình thanh toán theo quy định hiện hành.

+ Căn cứ quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị

+ Căn cứ Quyết định số 665/QĐ-SGDĐT ngày 20/5/2021 của Sở giáo dục và Đào tạo Thái Nguyên về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

+ Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

+ Tùy thuộc vào nhu cầu thực tế cần mua sắm, sửa chữa, có dự toán kinh phí và được hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 24. Chi công tác an ninh, phòng cháy, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

Căn cứ vào tình hình thực tế và mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội đối với nhà trường, các bộ phận chức năng lập kế hoạch dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hoạt động đoàn thể của các tổ chức xã hội: Chúc mừng 01 lẵng hoa hoặc bằng tiền mặt là 300.000đ.

- Chi thăm viếng đám hiếu, tứ thân phụ mẫu CB, GV, NV nhà trường không quá: 1.000.000đ. Đối với CB, GV, NV đã từng công tác và nghỉ hưu tại nhà trường, căn cứ thời gian công tác, quá trình cống hiến, tùy từng trường hợp cụ thể nhà trường tổ chức thăm viếng.

Điều 25. Chi trang phục dành cho công việc đặc thù

Tùy theo điều kiện kinh phí, tính chất công việc, Hiệu trưởng quyết định chi bảo hộ lao động, trang phục đặc thù cho các đối tượng sau:

+ *Đối tượng áp dụng:* Về bảo hộ lao động: Y tế, bảo vệ, nhân viên vệ sinh

+ Trang bị theo nhu cầu thực tế sử dụng, có đề xuất của cá nhân, bộ phận văn phòng tổng hợp lập dự toán trình hiệu trưởng phê duyệt và đi mua, kinh phí không quá 500.000đ/01 bộ).

Đối tượng nào nêu trên đã được nhà trường trang bị đồng phục thì không được hưởng chế độ trên.

Điều 26. Các hoạt động khác

Chi tiền trực nghỉ Lễ, Tết cho CB, GV, NV: Theo hình thức làm thêm giờ.

VI. ĐỐI VỚI CÁC KHOẢN THU PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ CÁC KHOẢN THU KHÁC.

Điều 27. Chi tiền học thêm, dạy thêm

Theo Quyết định số 33/QĐ - UBND tỉnh Thái Nguyên ngày 10/12/2012; Quyết định số 04/2020/QĐ-UBND ngày 27/02/2020 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc bãi bỏ một số điều của Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 33/2012/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

- Chi nộp thuế 2% trên tổng số tiền thu được vào ngân sách nhà nước.

- Số còn lại chi như sau:

+ Chi 70% cho giáo viên trực tiếp giảng dạy.

+ Chi 30% cho công tác quản lý, tăng cường cơ sở vật chất, điện, nước, cụ thể:

* Chi 16% quản lý chuyên môn, Quản lý thu chi, trực trống.

+ 16% chi công tác thanh quyết toán và quản lý (Tính là 100%) (Hiệu trưởng: 40%; phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: 32%; Kế toán: 23%; thủ quỹ: 5%; (Sau thuế)

* Chi 14% sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất, điện, nước uống, ...

Điều 28. Tiền trông giữ xe đạp:

Thực hiện theo Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

Nội dung chi:

+ Nộp thuế GTGT, TNDN 10% theo quy định.

+ Chi trả tiền công trông giữ xe: 3.000.000đ/tháng.

+ Chi mua sắm, sửa chữa CSVC nhà xe.

+ Sau khi chi cho mua sắm, sửa chữa bổ sung CSVC cho nhà xe mà kinh phí còn dư thì nhà trường chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị phục vụ việc dạy và học của nhà trường.

Điều 29. Chi các khoản phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục:

Căn cứ Nghị quyết số 25/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định các khoản thu, mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý; Căn cứ Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 06/9/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định các khoản thu, mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên quản lý;

1. Mua công cụ, dụng cụ, hóa chất phục vụ vệ sinh; thuê chăm sóc vườn hoa, cây cảnh: theo phát sinh thực tế được hiệu trưởng phê duyệt. Thuê vệ sinh chung các khu vực vệ sinh của học sinh: 1.400.000/1 tháng; Chi thuê chăm sóc cắ tỉa cây cảnh: 600.000đ/tháng.

2. Giấy thi, giấy nhấp, photo đề thi khảo sát, kiểm tra định kỳ: theo phát sinh thực tế được hiệu trưởng phê duyệt.

3. Nước uống học sinh: theo phát sinh thực tế được hiệu trưởng phê duyệt.

4. Thẻ học sinh: theo phát sinh thực tế được hiệu trưởng phê duyệt

5. Tổ chức thi thử, luyện kỹ năng làm bài thi cho học sinh cuối cấp: theo phát sinh thực tế được hiệu trưởng phê duyệt

6. Đồng phục học sinh: Lựa chọn đơn vị cung cấp uy tín, chất lượng, giá cả hợp lý, may theo tinh thần đăng ký tự nguyện của phụ huynh và học sinh.

VII. KHEN THƯỞNG

Điều 30. Chi khen thưởng

Hàng năm nhà trường chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích

xuất sắc của Hội đồng thi đua khen thưởng. Nội dung và mức chi thực hiện theo Luật số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022 của Quốc hội chi tiết về Luật thi đua then thưởng.

Danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm

STT	Danh hiệu	Mức chi tối thiểu/người/năm (đồng)
I	**Cá nhân**	Theo quy định cấp có thẩm quyền quyết định:
1	Lao động tiên tiến	
2	Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở	
3	Giấy khen của cấp có thẩm quyền	
4	Bằng khen cấp Bộ, Tỉnh	
5	Kỷ niệm chương của Ngành	
6	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	
7	Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh	
II	**Tập thể**	
1	Tập thể lao động tiên tiến	Theo quy định cấp có thẩm quyền quyết định
2	Giấy khen của cấp có thẩm quyền	
3	Tập thể lao động xuất sắc	
4	Bằng khen cấp Bộ, Tỉnh	
5	Bằng khen của Thủ tướng chính phủ	

- Thưởng giáo viên dạy giỏi cấp trường: Tối đa không quá 150.000đ
- Ngoài ra, trong các trường hợp phát sinh hoặc thành tích đặc biệt, căn cứ tình hình thực tế, Ban giám hiệu sẽ thống nhất mức thưởng (Nguồn tiền thưởng từ ngân sách đơn vị được cấp và các nguồn hợp lệ khác của đơn vị)

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các hoạt động chuyên môn của trường. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với mục tiêu đào tạo và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 31. Quản lý tài chính

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do Hiệu trưởng quyết định địa điểm thu, được quản lý tập trung thống nhất thông qua kế toán của trường.
- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.
- Các khoản thu – chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.
- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán báo cáo tài chính theo quy định.

- Thực hiện chế độ kế toán thống kê theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp có thu.

Điều 32. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng công đoàn, Công đoàn nhà trường có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ, viên chức tại và người lao động của đơn vị mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

Điều 33. Hiệu lực quy chế

Quy chế này được áp dụng từ ngày 01/01/2025 đến 31/12/2025. Những quy định trước đây của trường về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận chức năng.

Quy chế này đã trình hội nghị cán bộ viên chức trường THCS Bắc Sơn thông qua./.

Nơi nhận:
- BGH (Chỉ đạo thực hiện);
- BCHCĐ (Báo cáo);
- KBNN Phổ Yên (Phối hợp thực hiện);
- Tổ chuyên môn, CB, GV, NV (Th/h);
- Lưu VT, KT.

CHỦ TỊCH CĐ	HIỆU TRƯỞNG
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TP.PHỔ YÊN T.THÁI NGUYÊN BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG THCS BẮC SƠN	ỦY BAN NHÂN DÂN TP.PHỔ YÊN T.THÁI NGUYÊN TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ BẮC SƠN
Lê Đức Cảnh	**Lê Minh Thắng**