

UBND HUYỆN NÚI THÀNH
TRƯỜNG THCS CHU VĂN AN

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

Số: 01 /QĐ-CVA

Tam Xuân II, ngày 03 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THCS Chu Văn An năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS CHU VĂN AN

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND tỉnh Quảng Nam, ngày 19 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh; Căn cứ Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND tỉnh Quảng Nam, ngày 24 tháng 4 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam sửa đổi điểm b, khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 3407/2017/QĐ-UDND tỉnh Quảng Nam, ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam về việc triển khai thực hiện quy

định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với cơ quan đơn vị thuộc tỉnh ;

Căn cứ các văn bản pháp quy hướng dẫn nguyên tắc, chế độ và quản lý thu - chi Ngân sách Nhà nước hiện hành;

Căn cứ Quyết định số 9229/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Núi Thành về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán thu, chi Ngân sách Nhà nước năm 2025;

Căn cứ kết quả thảo luận thống nhất nội dung quy chế chi tiêu nội bộ tại cuộc họp hội đồng Trường THCS Chu Văn An ngày 06 tháng 01 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường THCS Chu Văn An.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 được thực hiện kể từ ngày 01/01/2024, các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

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

Điều 4. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Trường THCS Chu Văn An có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH(để báo cáo);
- KBNN Núi Thành; (để báo cáo);
- Phòng GD&ĐT Núi Thành; (để báo cáo);
- Các bộ phận trong trường(để thực hiện);
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Trương Thanh Tuấn

UBND HUYỆN NÚI THÀNH
TRƯỜNG THCS CHU VĂN AN

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

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THCS ngày 03/01/2025
của Hiệu trưởng trường THCS Chu Văn An)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục tiêu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ :

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính áp dụng thống nhất trong đơn vị.
- Chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ chính trị, xây dựng và phát triển đơn vị.
- Sử dụng kinh phí có hiệu quả, tăng cường và nâng cao công tác quản lý nhà nước tại đơn vị.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Nâng cao chất lượng dạy học, phát huy tính chủ động, sáng tạo trong quá trình giảng dạy.
- Tăng thu nhập, cải thiện và nâng cao đời sống CB-CC trong đơn vị.

Điều 2: Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Thực hiện 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.
 - Thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với đặc thù của trường, hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị .
 - Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.
 - Tổ chức bộ máy gọn nhẹ và nâng cao chất lượng hiệu quả công tác.
- Xây dựng định mức chi tiêu cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc phù hợp với phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.
- Công khai minh bạch về tài chính, tạo điều kiện thuận lợi để phát huy dân chủ cũng như sự giám sát của toàn thể CBCC đối với kinh phí và quản lý, sử dụng tài sản của Nhà nước tại nhà trường.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Sử dụng có hiệu quả, ổn định nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp.

- Tăng các nguồn thu, tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho CBCC .
- Quản lý sử dụng lao động ổn định theo Quyết định số/QĐ - UBND ngày ... tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Núi Thành về giao chỉ tiêu biên chế, để thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao và ổn định thu nhập cho người lao động.
- Thực hiện chi trả kịp thời tiền lương cho cán bộ viên chức, phân chia nguồn tăng thu tiết kiệm chi theo nguyên tắc người lao động có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu và tiết kiệm chi thì được hưởng nhiều hơn.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4: Nội dung và định mức chi hoạt động thường xuyên

I. Chi cho con người

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp lương: (6000)

- Chi trả cho lao động trong biên chế và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được hưởng theo hệ số lương ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương, thực hiện nâng lương cho người lao động trong cơ quan hằng năm được tính làm 4 đợt theo quy định căn cứ mức lương tối thiểu hiện hành của nhà nước.

- Trích từ người lao động phải đóng các loại bảo hiểm bao gồm :

- + BHXH : 8 %
- + BHYT : 1,5 %
- + BHTN : 1 %

2. Tiền công: (6050)

- Hợp đồng tiền công trong trường hợp CB,VC nghỉ thai sản (Nếu dư giờ). Hợp đồng thời vụ nhân viên, giáo viên để giải quyết tình thế cấp bách của đơn vị nếu trong điều kiện thiếu người.

- Hợp đồng người làm công tác vệ sinh trường học, như: Làm vệ sinh sân trường, phía trước và sau các phòng học, phòng Đa năng, phòng Bộ môn. Vệ sinh ở các tiền sảnh, 2 cầu thang. Làm vệ sinh các phòng vệ sinh Giáo viên, Học sinh (như tẩy rửa, dội nước hằng ngày, không để hiện tượng hôi, thối bốc mùi...), chăm tĩa cắt cây cảnh, cắt cỏ sân trường, đưa rác thải ra đường để xe môi trường chuyên chở.... (Mức tiền hợp đồng tùy theo thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động tại từng thời điểm)

3. Tiền phụ cấp: (6100)

- Chi trả phụ cấp chức vụ, độc hại, trách nhiệm, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, phụ cấp ưu đãi của ngành theo quy định của nhà nước.

- Phụ cấp tiền làm đêm, thêm giờ, thanh toán theo luật lao động và theo yêu cầu công việc nhà trường phải bố trí làm thêm giờ vào thứ 7, CN và các ngày lễ,

trong hè, mức tối đa không quá 200 giờ / năm.

- Thanh toán tiền dạy tăng thay: Phân công lao động phải hợp lý, tiết kiệm, việc bố trí người dạy thay cho GV nghỉ ốm, đi công tác phải phân công cho GV dạy chưa đủ giờ. Nhà trường thanh toán dạy thay theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV- BTC, thời gian tính theo năm học (từ tháng 7 năm trước đến tháng 6 của năm liên kế)

- Cán bộ quản lý trường học (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng) làm công tác Công đoàn không chuyên trách vẫn phải dạy đủ số giờ dạy theo quy định. Nếu thời gian kiêm nhiệm làm công tác Công đoàn dẫn đến tổng thời gian làm việc vượt định mức so với quy định thì được hưởng chế độ trả lương dạy thêm giờ theo quy định hiện hành.

- Thanh toán tiền bồi dưỡng giáo viên dạy thể dục thể thao theo quy định tại Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ. Cụ thể là 1% mức lương tối thiểu chung cho 1 tiết giảng thực hành. Chế độ bồi dưỡng bằng tiền được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hằng tháng hoặc cuối học kỳ thanh toán một lần.

4. Tiền làm đêm, thêm giờ:

- Trong năm có thể do yêu cầu của công việc, một số công việc không thể làm xong trong thời gian ngắn mà cần phải tăng cường làm thêm ngoài giờ hành chính mới đảm bảo được yêu cầu công việc phục vụ cho công tác lãnh chỉ đạo, thì người lao động hoặc bộ phận chuyên môn đó phải báo cáo với thủ trưởng đơn vị về thời gian làm thêm, địa điểm làm thêm cụ thể bằng văn bản và được thủ trưởng đơn vị đồng ý thì được thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định của nhà nước.

* Thủ tục làm thêm giờ bao gồm :

- Kế hoạch làm thêm giờ
- Bảng tự báo làm thêm giờ .
- Bảng tổng hợp thanh toán tiền công .

5. Các khoản đóng góp gồm BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ: 6300

- Nhà trường trích ngân sách nộp cho CBVC theo quy định hiện hành của nhà nước bao gồm các khoản :

- + Bảo hiểm xã hội: 17.5% (*Trong đó: Hưu trí: 14%, Ốm đau – Thai sản: 3%, Tai nạn lao động- Bệnh nghề nghiệp: 0.5%*)
- + Bảo hiểm y tế: 3%
- + Bảo hiểm thất nghiệp: 1%
- + Kinh phí công đoàn: 2%

6. Tiền thưởng: 6200

- Mức chi theo quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

7. Chế độ phép:

- Giáo viên thực hiện chế độ nghỉ hè theo quy định, coi đó là chế độ phép. Cán bộ nhân viên văn phòng được bố trí nghỉ phép theo quy định của Bộ luật Lao động và cũng được bố trí nghỉ trong dịp hè.

- Chỉ được thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép cho trường hợp nghỉ phép theo quy định tại thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

- Phép năm nào được giải quyết cho năm đó.

- Trường hợp giáo viên có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì sẽ được bố trí thời gian nghỉ hằng năm theo qui định tại Điều 111 và Điều 112 Bộ Luật lao động. Nếu do yêu cầu công việc, nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ cho giáo viên thì thanh toán tiền nghỉ hằng năm cho giáo viên (Điều 114 Bộ Luật lao động) với mức chi cụ thể như sau:

- Đối với giáo viên hưởng bậc lương Cao đẳng: 230.000đ/ ngày

- Đối với giáo viên hưởng bậc lương Đại học: 250.000đ/ ngày

Chứng từ thanh toán gồm: Danh sách nhận tiền, giấy chứng sinh, các hợp đồng lao động chứng minh thời gian làm việc từ 5 năm liên tục, các giấy tờ khác có liên quan.

8. Đi học:

- Cơ quan khuyến khích các Cán bộ - Giáo viên học tập nâng cao kiến thức, nhưng khi đi học phải được cấp có thẩm quyền ra quyết định. Trường không hỗ trợ khoản kinh phí nào đối với giáo viên học nâng chuẩn.

- Đối với các đợt học về quản lý, thanh toán chế độ theo qui định ghi trong quyết định cử đi học của các cấp.

- Thời gian đi học được hưởng nguyên lương.

- Thời gian đi học một đợt kéo dài từ ba tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành (nếu có)

- Tiền học phí, các khoản chi phí cho thời gian học được thanh toán theo chế độ nhà nước quy định.

- Trường hợp do yêu cầu của cơ quan được Hiệu trưởng điều về công tác đột xuất thì cơ quan sẽ thanh toán tiền tàu xe.

II. Chi nghiệp vụ chuyên môn.

9. Thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500):

- Tiền điện thấp sáng: Thanh toán thực tế sử dụng theo hóa đơn của đơn vị cung ứng, nhưng phải hết sức tiết kiệm, các bóng đèn chỉ được thấp vào ban đêm từ 18 giờ đến 5 giờ sáng hôm sau.

- Tiền nước sạch: Thanh toán tiền theo hóa đơn hàng tháng của nhà cung cấp. Cần phải hết sức tiết kiệm khi sử dụng.

- Tiền trả thu gom rác thải cho Môi trường: Thanh toán theo hóa đơn của công ty môi trường.

10. Vật tư văn phòng (Mục 6550)

- Văn phòng phẩm dùng cho công tác hành chính:

+ Các loại VPP dùng chung như: Giấy in vi tính, mực in vi tính, giấy kẻ ngang, kẹp 3 dây, gim kẹp, bấm giấy, hồ dán, bút bảng... được mua về dùng theo thực tế sử dụng, nhưng phải hết sức tiết kiệm.

+ Các loại VPP dùng cho cá nhân như sổ, bút... bộ phận văn phòng mua về phân phối mỗi quý 1 lần. Cá nhân không được tự ý mua. (Nếu cá nhân mua không được thanh toán)

- Mua sắm dụng cụ văn phòng:

+ Đây là tài sản dùng chung, tận dụng tối đa số hiện có để sử dụng. Khi có nhu cầu, được Hiệu trưởng quyết định mua sắm, theo giá cả thị trường và có hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định của Bộ tài chính.

+ Chỉ thay thế các thiết bị máy tính, máy in, máy photo văn phòng khi máy bị hư hỏng, người sử dụng thiết bị lập báo cáo nêu lý do bị hỏng và được Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện.

11. Thông tin Liên lạc (Mục 6600)

- Điện thoại tại công sở:

+ Trang bị 02 máy điện thoại cố định tại văn phòng, định mức tối đa cước phí điện thoại hàng tháng như sau:

+ Định mức tối đa: 400.000 đồng/tháng/ máy (có áp dụng cho cả internet). Trường hợp, nhu cầu thực tế cần nâng cấp gói cước internet cao hơn để phục vụ công tác chuyên môn chung của nhà trường thì sẽ được thanh toán theo giá tại thời điểm nâng cấp.

+ Việc sử dụng điện thoại phải hết sức tiết kiệm, chỉ dùng cho việc công, khi điện thoại nên điện tới máy bàn, hạn chế điện trên mạng di động. Cơ quan không thanh toán tiền cước phí điện thoại đường dài, di động cho cá nhân liên hệ công việc riêng. Nếu các cá nhân sử dụng vào việc riêng phải tự trả tiền. Hàng tháng cơ quan chuyển tiền thanh toán cước phí điện thoại theo định mức trên.

- **Tiền tem, bì thư:** Mức chi 150.000đ/quý.

- **Báo chí:** Cơ quan chỉ đặt một số cho các loại báo như sau: Báo nhân dân, báo Quảng Nam; báo Giáo dục – Thời đại; các Tạp chí phục vụ yêu cầu dạy học. Quản lý sử dụng tại thư viện, giao cho bộ phận thư viện bảo quản. Hình thức thanh toán: mỗi quý một lần bằng chuyển khoản theo giá thực tế của Bưu điện Huyện Núi thành. Mức tối đa không quá 600.000đ/quý.

12. Hội nghị (Mục 6650)

- Thực hiện theo quy định tài chính về chế độ chi tiêu hội nghị, áp dụng cho đối tượng tham dự trong hội nghị; tổng kết; sơ kết. Được thanh toán cho các khoản chi phí như trang trí hội trường; thuê âm thanh máy móc; chi trả nước phục vụ; chi

tiền ăn trưa cho các đối tượng không hưởng lương: Mức chi cho một ngày hội nghị như sau:

- Pa nô, khẩu hiệu tùy theo kích thước và đơn giá thực tế tại thời điểm phát sinh.
- Chi phục vụ âm thanh máy móc (mức tối đa): 1.000.000đ
- Chi giải khát giữa giờ trong những buổi Đại hội, Hội nghị, tổng kết, sơ kết... hay những buổi tập trung có tính chất qui mô lớn: 20.000đ/người/ 1buổi

13. Công tác phí (mục 6700)

- Thực hiện chế độ khoán trong công tác phí và thanh toán công tác phí theo chuyến cho CB,VC, lao động hợp đồng trong nhà trường đi công tác, học tập, bồi dưỡng, tập huấn theo qui định trong quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19/09/2017 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc triển khai thực hiện quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh.

- Không thanh toán công tác phí cho các trường hợp đi phép, đi tham quan, đi điều trị bệnh tại các bệnh viện, đi làm việc riêng.

- Chứng từ thanh toán công tác phí là giấy đi đường do thủ trưởng đơn vị ký cử đi công tác, ký đóng dấu xác nhận của nơi đến công tác, kèm theo giấy mời, giấy triệu tập hoặc theo lịch công tác của phòng, sở GD và phải có đầy đủ các chữ ký theo mẫu giấy đi đường qui định của Bộ tài chính.

13.1. Đi công tác trong huyện Núi Thành:

- Thanh toán tiền công tác phí từng chuyến cho những chuyến đi công tác thường xuyên, được thanh toán theo mức khoán như sau: (Tiền tàu xe tự túc phương tiện cả đi và về; phụ cấp công tác thanh toán cho một ngày; phụ cấp lưu trú có ở lại ban đêm được thanh toán cho một đêm).

Địa bàn đến	Khoảng cách (km)	Định mức 0.2 lít xăng/km	Đơn giá xăng tại thời điểm đi công tác (khoán)	Tiền tàu xe	Phụ cấp công tác	Tiền thuê phòng nghỉ	Tổng cộng
Tam Sơn	30	6	20.000	120.000	95.000	300.000	515.000
Tam Tiến	18	3,6	20.000	72.000	95.000	300.000	467.000
Tam Thạnh	17	3,4	20.000	68.000	95.000	300.000	463.000
Tam Hải	35	7	20.000	140.000	95.000	300.000	535.000
Tam Mỹ Tây	25	5	20.000	100.000	95.000	300.000	495.000
Tam Quang	25	5	20.000	100.000	95.000	300.000	495.000

Tam Nghĩa	22	4,4	20.000	88.000	95.000	300.000	483.000
Tam Mỹ Đông	22	4,4	20.000	88.000	95.000	300.000	483.000
Tam Giang	22	4,4	20.000	88.000	95.000	300.000	483.000
Thị trấn Núi Thành	18	3,6	20.000	72.000	95.000	300.000	467.000
Tam Trà	34	6,8	20.000	136.000	95.000	300.000	531.000

- Thanh toán phụ cấp 95.000đ/ngày đối với những trường hợp đi dự họp, hội thảo, học tập, coi thi, chấm thi, làm công tác chuyên môn, nhân viên đi nộp báo cáo, giao dịch với nhiều nhiệm vụ trong ngày ...

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19/09/2017 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc triển khai thực hiện quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh.

13.2. Đi công tác trong và ngoài tỉnh

*** Tiền tàu xe, tự túc phương tiện:**

Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác đến nơi cách trụ sở cơ quan từ 10km 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 15km trở lên (đối với các xã còn lại) thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác bằng 0.2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác hoặc được thanh toán theo giá xe dịch vụ thực tế tại thời điểm phát sinh.

*** Tiền phụ cấp lưu trú :**

- Đi công tác tại các vùng còn lại và cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên: 200.000đ/người/ngày.

*** Tiền thuê phòng nghỉ:** Người đi công tác được thanh toán khoán tiền thuê chỗ nghỉ như sau :

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 450.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại trong và ngoài tỉnh chi tối đa không quá 300.000đ/người/ ngày.

- Đi công tác tại thành phố Hội An chi tối đa không quá 350.000đ/người/ ngày.

- Trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) theo giá thông thường như sau:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Tại thành phố Hội An mức thanh toán không vượt quá 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

+ Tại các vùng còn lại trong tỉnh mức thanh toán không vượt quá 400.000đ/ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng 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 2 người/phòng);

- Những nội dung khác liên quan chế độ công tác phí không quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính.

13.3. Quy định thanh toán công tác phí:

- Thanh toán tiền công tác phí được thanh toán 1 lần vào cuối tháng hoặc cuối quý

- Người đi công tác trước khi đi phải trình báo giấy đi đường cho Hiệu trưởng ký chú (tránh tình trạng đi xong rồi về mới ký). Mỗi giấy đi đường chỉ ghi nhận một lần đi công tác, người đi phải có trách nhiệm ghi đầy đủ trong mẫu giấy đi đường theo qui định. Xong công việc người đi công tác phải nộp giấy đi đường và giấy triệu tập về Kế toán. Nếu quá hạn trong thời gian qui định giấy đi đường đó không còn hiệu lực. Mẫu giấy đi đường Hiệu trưởng ủy quyền cho Kế toán cấp.

14. Chi phí thuê mướn (6750).

- Thanh toán thuê mướn hợp đồng với bên ngoài theo yêu cầu công việc thực tế từng trường hợp cụ thể. Khi có yêu cầu công việc cụ thể, trên cơ sở đề xuất của các tổ, bộ phận, Hiệu trưởng quyết định việc thuê mướn và thanh toán chi phí theo thỏa thuận.

15. Chi phí sửa chữa thường xuyên (Mục 6900)

Thanh toán những khoản chi phí sửa chữa nhỏ tài sản văn phòng, phát sinh trong thời gian sử dụng. Sửa chữa phòng lớp học, bàn ghế học sinh... Tùy theo từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa chữa, thanh toán theo thực tế, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm đúng quy định tài chính.

16. Chi phí nghiệp vụ chuyên ngành: (Mục 7000)

16.1. Chi mua vật tư dùng cho chuyên môn:

- Chi mua đồ dùng dạy học cho các môn thực hành như mua cùn, dũa, các đồ dùng khác... chi theo thực tế, nhưng bộ phận thiết bị hoặc bộ phận chuyên môn làm dự trù và có sự phê duyệt của Hiệu trưởng mới tiến hành mua.

- Đối với các tiết thực hành sinh, công nghệ giáo viên dạy bộ môn có kế hoạch cụ thể chi thực tế nhưng hết sức tiết kiệm.

- Phân viết bảng: Theo thực tế.

- Khăn lau bảng: Định mức mỗi lớp: 04 khăn lau bảng/học kỳ.

Hai nội dung trên Bộ phận văn phòng mua tập trung để cấp cho từng lớp mỗi học kỳ 1 lần.

16.2. Chi thao giảng, hội giảng, báo cáo chuyên đề: Mức chi được quy định cụ thể như sau:

- Chi hỗ trợ cho các CLB như Quyền trẻ em, Tiếng Anh, TDTT, Nghệ thuật...hoạt động: không quá 1.000.000đ/1 CLB.

- Chi tổ chức Hội khoẻ Phù Đổng ở trường chi theo kế hoạch của Ban hoạt động ngoài giờ lên lớp nhưng phải tiết kiệm tối đa.

- Chi làm đồ dùng dạy học; làm Poster, mô hình mẫu vật thiết kế sản phẩm dạy học Stem dự thi cấp huyện tùy theo mức đầu tư để thực hiện. Tuy nhiên mức chi không quá 5.000.000 đồng/1 sản phẩm.

16.3. Chi tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp:

- Chi trang trí, âm thanh, nước uống không quá 500.000 đ/1 hoạt động. Riêng hoạt động trại 26/3 phạm vi toàn trường chi không quá 5.000.000đ.

- Chi hoạt động văn hóa văn nghệ, TDTT trong CB-VC không quá 5.000.000đ/ năm.

- Bố trí kinh phí tổ chức các hoạt động trải nghiệm cho học sinh trong năm 2025 khoản 15.000.000 đ

16.4. Chi khai giảng, bế giảng:

- Mức chi khai giảng, bế giảng không quá 2.000.000đ/lần tổ chức (Chưa tính kinh phí khen thưởng học sinh).

16.5. Chi hỗ trợ GV thi GV giỏi, GV chủ nhiệm giỏi, anh chị phụ trách đội giỏi... dự thi các cấp.

- Trường hỗ trợ kinh phí cho việc in ấn, photo, mua sắm một số đồ dùng cần thiết để phục vụ các tiết dạy. Mức hỗ trợ tối đa: 500.000đ/ 1 người/ 1 lần thi. Tuy nhiên phải có hoá đơn, chứng từ hợp lệ.

16.6. Chi hỗ trợ học sinh đi dự thi cấp huyện, tỉnh:

- Mỗi học sinh dự thi các bộ môn Văn hoá, VH-HV, tài năng Tiếng Anh (OTE), vẽ tranh, kể chuyện, các hội thi khác do cấp huyện tổ chức được hỗ trợ: 70.000đ/1 buổi/1em, nếu thời gian thi kéo dài trong 01 ngày thì chi 100.000đ/em/ 1 ngày. Riêng TDTT: 100.000đ/1 buổi/1 em, thi TDTT nếu thời gian thi kéo dài

trong 01 ngày thì chi 120.000đ/em/ 1 ngày. Học sinh dự thi cấp tỉnh trường chi hỗ trợ: 100.000đ/em; nếu thi tại Hội An chi hỗ trợ 200.000đ/em.

- Chứng từ thanh toán: Lập kế hoạch và danh sách cho học sinh ký nhận theo từng đợt thi.

16.7. In, mua ấn chỉ sổ sách phục vụ cho dạy học:

Trường sẽ mua hoặc in phát cho từng lớp vào đầu năm học (như sổ điểm lớn, sổ đầu bài) mẫu theo quy định của ngành Giáo dục.

16.8. Sách tài liệu chuyên môn:

Được mua sắm hàng năm, nhằm đáp ứng nhu cầu tham khảo, nghiên cứu, giảng dạy cho cán bộ giáo viên, theo quy định của ngành Giáo dục. Thanh toán theo giá quy định của nhà xuất bản.

16.9. Trang phục đồng phục:

Thực hiện theo Quyết định 51/2012 QĐ –TTg ngày 16/11/2012 của Chính Phủ (Chứng từ thanh toán phải có hóa đơn đỏ theo qui định của Bộ tài chính). Việc mua sắm thực hiện đầu năm học và khi mua sắm phải đi khảo sát giá thị trường để chọn giá trung bình.

16.10. Chi cho giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo HS yếu và các hoạt động nâng cao chất lượng giáo dục:

Mức chi tối thiểu bằng 10% kinh phí hoạt động ngoài lương hằng năm.

17. Chi mua sắm và sửa chữa:

- Trường thực hiện việc mua sắm, sửa chữa lớn trên cơ sở kế hoạch phòng giáo dục thống nhất về nội dung và gửi phòng tài chính kế hoạch thẩm tra và trình UBND huyện phê duyệt. Khi tiến hành mua sắm, sửa chữa phải thực hiện theo qui định của Bộ tài chính.

Năm 2025, nhà trường sẽ thực hiện mua sắm, sửa chữa theo danh mục đã được phòng giáo dục phê duyệt: (Kèm theo danh mục mua sắm, sửa chữa đã được Phòng GD&ĐT Núi Thành phê duyệt)

- Trong năm tùy theo tình hình thực tế có thể mua sắm, sửa chữa đột xuất, nhà trường chi theo thực tế.

18. Chi khác: (Mục 7750)

18.1. Chi phí và lệ phí:

- Thanh toán những khoản phí thực tế phát sinh theo yêu cầu công việc.
- Chi kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, mức chi tối đa 5.000.000đ (Bao gồm: trang trí, âm thanh, trà nước, tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương, viếng hương các thầy cô đã mất...)
- Chi cho công tác kiểm kê tài sản cố định, mức chi mỗi người: 60.000đ/ngày (Nếu công tác kiểm kê trùng vào ngày nghỉ hằng tuần là chủ nhật)
- Chi hoạt động phòng chống bão lụt theo yêu cầu thực tế. Chứng từ chi thực hiện theo qui định tài chính.

18.2 Chi tiếp khách:

- Tiền trà nước tiếp khách tại cơ quan thanh toán theo mức khoán 150.000đ/tháng
- Thanh toán tiền cơm khách do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền tiếp, mức chi cả năm tối đa không quá 10.000.000đ và định mức chi mỗi người không quá 300.000 đồng /người/ngày. (chứng từ thanh toán gồm: kế hoạch tiếp khách, danh sách, hóa đơn...)
- Chi mua nước uống cho CBGVNV theo thực tế trên hóa đơn do đơn vị cung ứng cung cấp, nhưng mỗi CBCNV phải hết sức tiết kiệm, không lãng phí.
- Chi tiền mua bánh, mứt, kẹo, hoa, trang trí nhân dịp tết Nguyên đán: mức chi không quá 5.500.000đ/năm

18.3. Chi các khoản khác: Theo chế độ hiện hành

19. Quy định về thanh lý tài sản cố định, dụng cụ lâu bền, khấu hao tài sản: Theo quy định tài chính hiện hành.

20. Thu học phí:

Căn cứ Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND ngày 26 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định chính sách hỗ trợ học phí đối với cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Nam năm học 2024-2025 và năm học 2025-2026; Quyết định số 2406/QĐ-UBND ngày 11/10/2024 của UBND tỉnh Quảng Nam Về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND ngày 26 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định chính sách hỗ trợ học phí đối với cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Nam năm học 2024 - 2025 và năm học 2025 – 2026.

21. Nội dung chi quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng :

21.1. Chi quỹ phúc lợi:

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBVC có hoàn cảnh khó khăn do thiên tai, hỏa hoạn, bản thân thường xuyên ốm đau dài ngày, mức chi từ 500.000đ đến 1.000.000đ/ trường hợp. Khi chi phải có biên bản xét đề nghị của công đoàn, được Hiệu trưởng duyệt chi.
- Nhà trường chi thăm ốm đau CB,VC, mức chi cụ thể sau:
 - * Ốm đau nằm viện tuyến tỉnh: 300.000đ/người
 - * Ốm đau nằm viện ngoài tỉnh: 500.000đ/người
- Chi thăm ốm đau nằm viện đối với vợ, chồng, con:
 - * Ốm đau nằm viện tuyến tỉnh: 300.000đ/người
 - * Ốm đau nằm viện ngoài tỉnh: 500.000đ/người

Lưu ý: Chỉ thăm ốm đau 1 lần /năm đối với vợ, chồng, con.

- Chi tang lễ:
 - * Cán bộ viên chức đương chức: 1.000.000đ
 - * Cán bộ viên chức nghỉ hưu: 500.000đ

* Tư thân phụ mẫu, vợ, chồng, con: 500.000đ

- Chi cho CBVC nhân ngày lễ, Tết: Tết âm lịch: 600.000đ/người, 20/11: 600.000đ/người

- Chi các ngày nghỉ lễ tết dương lịch(1/1): 500.000đ/1 người; 10/3 (Giỗ tổ Hùng Vương): 300.000đ/người; Lễ 30/4 - 1/5: 400.000đ/người; Lễ 2/9: 300.000đ/người

- Chi hỗ trợ cho CBVC là con liệt sĩ, thương binh và bản thân CBVC là thương binh, bệnh binh nhân ngày 27/7, mức chi 200.000đ/người.

- Chi hỗ trợ cho Bộ đội phục viên, xuất ngũ nhân ngày 22/12, mức chi 200.000đ/người.

- Chi quà CB, GV, NV nghỉ hưu: 700.000đ/ người.

- Chi quà CB, GV, NV chuyển công tác: 300.000đ/ người.

- Chi cho CB, GV, NV đăng ký hiến máu tình nguyện: 200.000đ/1 người. Chi hỗ trợ khi hiến được máu.

- Chi hỗ trợ giao lưu học tập với đơn vị kết nghĩa, mức hỗ trợ không quá: 2.000.000đ/lần(có Kế hoạch và chứng từ đầy đủ theo quy định).

- Trục cơ quan: Trục cơ quan là trách nhiệm của Cán bộ- Giáo viên, nhằm bảo vệ tài sản của nhà trường trong những ngày lễ, ngày tết. CB-GV khi được Hiệu trưởng phân công phải chấp hành nghiêm. Chế độ trực được chi bồi dưỡng như sau: chi 50.000 đồng/ngày đối với ban ngày và chi 100.000 đồng/1 đêm đối với ban đêm.

- Chi hỗ trợ hoạt động ban thanh tra nhà trường mức chi không quá 1.500.000đồng /năm (gồm: chi VPP, chi hội họp, hội nghị, hoạt động thanh tra theo yêu cầu của nhà trường và của cấp trên. Phải có đầy đủ chứng từ thanh toán).

- Chi hỗ trợ hoạt động Công đoàn: Chi hỗ trợ phối hợp 50% theo từng kế hoạch hoạt động cụ thể của Công đoàn.

- Chi hỗ trợ hoạt động Chi bộ Đảng mức chi không quá 3.000.000đ

- Chi hỗ trợ các hoạt động do đoàn thanh niên nhà trường tổ chức, mỗi hoạt động nhà trường hỗ trợ 2.000.000 đ

- Chi hỗ trợ Đại hội liên đội, Đại hội chi đoàn , ... mức chi: 500.000 đ/1 lần

- Chi ủng hộ công tác văn nghệ, lễ kỷ niệm ngày thành lập trường, lễ đón nhận huân, huy chương, các đại lễ do trường bạn, các tổ chức chính trị xã hội đóng chân trên địa bàn hay địa phương tổ chức với mức độ qui mô khi có giấy mời. Nhà trường ủng hộ từ 300.000đ đến 600.000đ tùy theo mức độ qui mô của lễ.

21.2. Chi quỹ khen thưởng:

- Các danh hiệu thi đua như: CSTĐ các cấp, lao động tiên tiến cấp huyện thì được cấp trên thưởng theo quy định hiện hành.

- Chi khen thưởng đối với các trường hợp người làm việc theo chế độ hợp đồng theo quy định tại điểm d, khoản 1, điều 2 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP (các

đối tượng hợp đồng theo ND 111/2022/ND-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022) với mức chi như sau:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số 3 x mức lương cơ sở

Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hệ số 2,5 x mức lương cơ sở

Hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số 1 x mức lương cơ sở

Nguyên tắc, tiêu chí xét thưởng, quy trình, thủ tục xét thưởng: theo quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025 của Trường THCS Chu Văn An.

Kinh phí thưởng từ nguồn kinh phí hoạt động tự chủ của đơn vị.

- Chi khen thưởng học sinh cuối năm học đạt danh hiệu HSG, HSG VH, HSG TDTT ... các cấp. Học sinh nhất toàn trường, nhất khối. Lớp tiên tiến xuất sắc. Mức chi như sau:

+ Học sinh Xuất sắc: 25 quyển vở và giấy khen

+ Học sinh giỏi: 20 quyển vở và giấy khen

+ Học sinh đạt giải cấp tỉnh: 30 quyển vở và giấy khen.

+ Học sinh đạt giải nhất cấp huyện: 20 quyển vở và giấy khen

+ Học sinh đạt giải nhì cấp huyện: 15 quyển vở và giấy khen

+ Học sinh đạt giải ba cấp huyện: 12 quyển vở và giấy khen

+ Học sinh đạt giải khuyến khích cấp huyện: 10 quyển vở và giấy

khen.

+ Học sinh đạt giải nhất cấp trường: 20 quyển vở và giấy khen

+ Học sinh đạt giải nhì cấp trường: 15 quyển vở và giấy khen

+ Học sinh đạt giải ba cấp trường: 12 quyển vở và giấy khen

+ Học sinh đạt giải khuyến khích cấp trường: 10 quyển vở và giấy

khen.

+ Học sinh nhất toàn trường: 300.000đ và giấy khen.

+ Học sinh nhất khối: 200.000đ và giấy khen.

+ Lớp xuất sắc, mỗi lớp: 200.000đ.

- Khen thưởng học sinh đạt thành tích xuất sắc trong HKPD cấp trường (theo kế hoạch BHĐNGLL được Hiệu trưởng phê duyệt).

- Khen thưởng học sinh đạt giải trong các lần tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp như: Tuần sinh hoạt tập thể đầu năm, vui Trung Thu, đường lên đỉnh olimpia, rung chuông vàng, thi vẽ tranh, kể chuyện theo chủ đề, thi IOE Tiếng Anh... Ban hoạt động ngoài giờ lên lớp căn cứ vào tính chất đặc thù của từng hoạt động để quy định mức thưởng phù hợp được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

CHƯƠNG III

PHÂN PHỐI THU NHẬP NGUỒN QUỸ

Điều 5: Nội dung phân phối các nguồn quỹ nếu tiết kiệm chi hoạt động còn lại cuối năm thực hiện theo yêu cầu của đơn vị như sau:

1. Nguyên tắc :

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động, bao gồm lao động trong biên chế và hợp đồng theo số tháng làm việc thực tế tại trường.
- Chi trả thu nhập tăng thêm theo hiệu quả công tác và mức độ đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi, qua bình xét A,B,C hàng quý, hàng năm.

2. Xác định thu nhập tăng thêm phân theo hiệu quả công việc:

Quy định mức như sau:

- Loại A: Xếp loại Xuất sắc ở trường: 1,0.
- Loại B: Không đạt loại Xuất sắc trở xuống: 0,9.

3. Công thức tính thu nhập tăng thêm:

$$\text{Số tiền ĐC bình quân từng CBCC} = \frac{\text{Tổng KP tiết kiệm quý (năm)}}{\text{Tổng hệ số điều chỉnh tăng thêm}} \\ (A*1,0 + B*0,9)$$

Số tiền từng CB,VC được hưởng = Số tiền ĐC bình quân X Mức điều chỉnh theo A,B

Điều 6: Nội dung phân phối thu nhập tăng thêm cho người lao động:

Thực hiện phân phối thu nhập tăng thêm vào thời điểm cuối mỗi năm tài chính.

* Những quy định liên quan đến bình xét để tính thu nhập tăng thêm:

Trường hợp vi phạm kỷ luật không xét, không hưởng thu nhập tăng thêm.

* Nội dung phân phối và sử dụng nguồn quỹ khen thưởng :

- Chi thưởng thường xuyên, mức chi khen thưởng theo quy định hiện hành có quyết định kèm theo.
- Chi thưởng đột xuất: Nhằm động viên và khuyến khích kịp thời cho cá nhân, tập thể có những đóng góp hữu ích cho cơ quan, chi khen thưởng đột xuất, bằng tiền hoặc hiện vật, mức chi tối đa: 500.000đ/ cá nhân, 1.000.000đ/tập thể.

Điều 7: Quy định việc xử lý thưởng, phạt đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn; định mức quy định:

Các tổ chuyên môn; cá nhân sử dụng tiết kiệm có hiệu quả theo các định mức đã khoán, cơ quan sẽ trích thưởng từ quỹ khen thưởng bằng 50% số kinh phí mà cá nhân, tập thể đã tiết kiệm được. Ngược lại nếu vượt định mức khoán, thì cá nhân, tập thể đó phải nộp đủ số KP vượt định mức cho cơ quan.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8: Tổ chức thực hiện

Quy chế chi tiêu nội bộ được thông qua hội nghị CBCC cơ quan và được thống nhất cao, có hiệu lực kể từ ngày ban hành, tất cả CBCC trong cơ quan phải

chấp hành nghiêm túc quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có bổ sung, điều chỉnh quy chế phải thông qua hội nghị CBCC để thống nhất.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính-KH huyện(để b/c)
- Kho bạc NN(để b/c)
- Phòng GDĐT(để b/c)
- Các bộ phận(t/hiện)
- Lưu VT

**T/M BCHCD
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Nghĩa



Trương Thanh Tuấn