

Số: 87/QĐ-THCS.MC

Minh Châu, ngày 26 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MINH CHÂU

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; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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 các văn bản quy định chế độ chi tiêu tài chính và quản lý tài sản hiện hành;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động của đơn vị;

Xét điều kiện thực tế của trường THCS Minh Châu năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay, ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025-2026 áp dụng tại Trường THCS Minh Châu

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định của trường đã ban hành trước đây liên quan đến chế độ chi tiêu tài chính trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) cán bộ, giáo viên, nhân viên và cá nhân liên quan thuộc Trường THCS Minh Châu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN khu vực XI. ;
- Phòng kinh tế xã;
- Ban Giám hiệu;
- Các Tổ c/m, Vp;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Trường Giang



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 87/QĐ-THCS.MC, ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Minh Châu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

Đối tượng áp dụng quy chế này là viên chức và người lao động của Trường THCS Minh Châu trong hoạt động quản lý, giảng dạy – giáo dục và nghiên cứu phục vụ học tập và rèn luyện.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng nhà trường.

2. Tạo quyền chủ động cho viên chức và người lao động trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm soát theo quy định.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, từ đó tăng thu nhập cho người lao động.

6. Phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính cho đơn vị.

7. Tất cả mọi nguồn thu phải chịu sự quản lý và phản ánh trên sổ sách kế toán của nhà trường. Nghiêm cấm các khoản tự thu, tự chi mà không qua sổ sách kế toán của nhà trường.

8. Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ này nhằm bãi bỏ những nội dung chưa hợp lý, sửa đổi bổ sung một số quy định nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện quy chế

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện của Nhà nước và trên nguyên tắc đảm bảo chí phí và có tích lũy, trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.

1. Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện để mọi người mọi bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Đảm bảo, dân chủ công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Viên chức và người lao động có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của Ngành và của trường.

3. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên khích lệ viên chức, người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ và tăng thu nhập cho người lao động trong trường.

4. 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.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của nhà trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 4. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 15/09/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tại chính của đơn vị sự nghiệp công lập xử lý tài sản, tài chính khi sắp xếp lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 Ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

- Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với CBCC viên chức;

- Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài Chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên Bộ Tài Chính, Giáo Dục, Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan tài chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính V/v hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác Đào tạo, bồi dưỡng CB và CC, VC. Mức hỗ trợ không quá quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính;

- Căn cứ quyết định số 13/2022/NQ-HĐND ngày 14/07/2022 của HĐND tỉnh Nghệ An quy định về nội dung, mức thi để tổ chức các kì thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục đào tạo trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Căn cứ Nghị quyết 19/2017/NQ-HĐND ngày 20/12/2017 của hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Điều 5. Phân loại đơn vị

Trường THCS Minh Châu là Đơn vị thuộc nhóm 4: Đơn vị sự nghiệp công có mức tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên xác định theo phương án quy định tại Điều 10 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ dưới 10%;

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I: NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 6: Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên trên cơ sở nhiệm vụ được Nhà nước giao, số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công (nếu có).

3. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 7: Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo lương

2. Tiền công;

3. Phụ cấp lương;
4. Khen thưởng;
5. Phúc lợi tập thể;
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường...);
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng...);
9. Chi thông tin, truyền thông, liên lạc (cuộc phí điện thoại, bưu chính, sách báo, tạp chí...);
10. Chi Hội nghị (tài liệu, thuê hội trường...)
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ...);
12. Chi thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê mướn khác...);
13. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm TSCĐ);
14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, biên dịch, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các kỳ thi, hội thi...);
15. Chi phí hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể...);
16. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

MỤC II: MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 8: Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương:

Tiền lương của viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, đảm bảo chi đúng, chi đủ, không để chậm hoặc thiếu lương của viên chức, người lao động vì bất cứ lý do gì khi được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán kinh phí cho đơn vị.

Thực hiện chế độ nâng lương theo định kỳ hàng tháng, nâng lương trước thời hạn đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội Vụ về sửa đổi bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Việc chuyển ngạch, bổ nhiệm và xếp lương CDNN được tính theo quy định hiện hành khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Lương hợp đồng:

Hợp đồng nhân viên bảo vệ: 3.800.000 đ/tháng (bao gồm làm nhiệm vụ: bảo vệ, đánh âm chén, nấu nước, đánh trống, làm vệ sinh ở khu vực vệ sinh, tu sửa nhỏ).
Trông giữ xe .

2.2. Phụ cấp chức vụ:

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 8/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập. Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với trường THCS hạng III được quy định như sau:

- Hiệu trưởng: 0,35
- Phó hiệu trưởng: 0,25
- Tổ trưởng chuyên môn (không phân biệt hạng trường): 0,2
- Tổ phó chuyên môn (không phân biệt hạng trường): 0,15

Phụ cấp chức vụ của tổ trưởng chuyên môn và tổ phó chuyên môn căn cứ theo quyết định bổ nhiệm của Hiệu trưởng theo từng năm học.

2.3. Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Thực hiện theo Thông tư 04/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2.4. Phụ cấp thâm niên:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 77/2021/NĐ/CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ về Quy định chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo. Mức hưởng phụ cấp thâm niên bằng hệ số lương theo chức danh nghề nghiệp, bậc công hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng x mức lương cơ sở do Chính phủ quy định từng thời kỳ x mức (%) phụ cấp thâm niên được hưởng.

2.5. Phụ cấp ưu đãi nghề.

Thực hiện theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 244/2005/QĐ-TTG về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và hướng dẫn tại Mục I Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC.

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ 30% phụ cấp ưu đãi

2.6. Phụ cấp trách nhiệm, độc hại:

a) Phụ cấp trách nhiệm kế toán thực hiện theo Thông tư số 04/2018/-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước. Hệ số phụ cấp là 0,1;

b) Phụ cấp trách nhiệm Tổng phụ trách đội thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, hệ số phụ cấp trường hạng II là 0,2.

c) Phụ cấp trách nhiệm Thủ quỹ cơ quan thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, hệ số phụ cấp là 0,1.

d) Hệ số Phụ cấp độc hại (thư viện, thiết bị) 0,2 theo Thông tư số: 07/2005/TT-BNV

2.7. Phụ cấp dạy TĐTT, GDQP:

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao. Cụ thể như sau:

a) Chế độ bồi dưỡng:

- Chế độ bồi dưỡng tiết dạy thể dục ngoài trời được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

- Phương thức thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng tiền được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hàng tháng.

b) Chế độ trang phục.

- Đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Đối với giáo viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng, miền.

- Chế độ trang phục được cấp 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.

Các khoản phụ cấp quy định từ mục 2.4 đến điểm 2.6 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

Lưu ý: Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của viên chức và người lao động; trong khoảng 15 ngày làm việc đầu tháng không kể ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết). Nếu có trường hợp thay đổi chỉ tiêu biên chế, điều chỉnh lương...thì thời gian chi trả lương có thể sẽ phải chậm hơn so với thời gian trên.

3. Các khoản trích nộp theo lương.

Các khoản trích theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi viên chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) Viên chức và người lao động;

b) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng. (Không tính hợp đồng bảo vệ trường)

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, viên chức, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về cho Kế toán, cụ thể như sau:

a) Đối với chế độ thai sản:

- Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;

- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

b) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán

- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

c) Kế toán không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do viên chức và người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

4. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

4.1. Viên chức, người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo điều 107 Bộ luật Lao động năm 2019.

4.2. Thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đồng với công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn thực hiện, sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Viên chức, người lao động làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ phải được hiệu trưởng nhà trường bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; trước khi thực

hiện phải có ý kiến phê duyệt của hiệu trưởng nhà trường để đảm bảo: số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

Tính trả tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo sự phân công của hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên

4.3. Chế độ trả lương làm việc vào ban đêm:

Tiền lương làm việc vào ban đêm được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm việc vào ban đêm = Tiền lương giờ x 130% x số giờ thực tế làm việc vào ban đêm.

4.4. Chế độ trả lương làm việc thêm giờ:

a) Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày = 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 lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (Trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các điều 73,74,75 và 78 của Bộ luật Lao động).

b) Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, nếu được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm thì được hưởng tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày sau:

Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày (Nếu được bố trí nghỉ bù) = Tiền lương giờ x 50% hoặc 100% hoặc 200% x số giờ thực tế làm thêm.

Trong đó:

Mức 50% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 100% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (Trong mức 200% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các điều 73,74,75 và 78 của Bộ luật Lao động).

c) Trường hợp làm thêm giờ vào ban đêm, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm = Tiền lương làm thêm 01 giờ vào ban ngày x 130% x số giờ thực tế làm thêm giờ vào ban đêm.

4.5. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

- a) Giấy đề nghị thanh toán;
- b) Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ;
- c) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên) theo mẫu quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính

5. Chế độ làm việc của giáo viên THCS:

Căn cứ theo quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 Ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học

5.1. Thời gian làm việc của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên trường phổ thông là 42 tuần, trong đó:

- a) Số tuần giảng dạy các nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông là 37 tuần (bao gồm 35 tuần thực dạy và 02 tuần dự phòng).
- b) Số tuần học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ là 03 tuần.
- c) Số tuần chuẩn bị năm học mới và tổng kết năm học là 02 tuần.

5.2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm:

a) Thời gian nghỉ hè theo quy định tại điểm a khoản 1 điều 3 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Trong thời gian nghỉ hè, giáo viên tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, tham gia công tác thi tốt nghiệp trung học phổ thông, tuyển sinh khi cơ quan có thẩm quyền triệu tập.

b) Thời gian nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội;

c) Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên phù hợp, đúng quy định, bảo đảm khung thời gian năm học.

5.3. Trường hợp thời gian nghỉ hè và thời gian nghỉ thai sản của giáo viên nữ có giai đoạn trùng nhau, ngoài thời gian nghỉ theo quy định theo điểm b, mục 5.2 thì thời gian nghỉ của giáo viên bao gồm:

- a. Thời gian nghỉ thai sản theo quy định.
- b. Thời gian nghỉ hè ngoài thời gian nghỉ thai sản (trước hoặc sau thời gian nghỉ thai sản)
- c. Trường hợp thời gian nghỉ hè quy định tại điểm b mục này ít hơn số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của Bộ luật Lao động thì giáo viên được nghỉ thêm một số ngày. Tổng số ngày nghỉ thêm và số ngày nghỉ quy định tại điểm b mục này bằng số ngày nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ luật Lao động. Thời gian nghỉ thêm được sắp xếp linh hoạt theo thỏa thuận giữa giáo viên và hiệu trưởng.

5.4. Trường hợp giáo viên nam được nghỉ chế độ thai sản khi vợ sinh con theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, trong thời gian nghỉ chế độ giáo viên nam được tính dạy đủ định mức tiết dạy theo quy định và không phải dạy bù. Trường hợp thời

gian nghỉ chế độ thai sản khi vợ sinh con của giáo viên nam trùng với thời gian nghỉ hè thì không được nghỉ bù.

5.5. Thời gian nghỉ hằng năm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng:

a) Thời gian nghỉ hằng năm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng bao gồm thời gian nghỉ hè; thời gian nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động; Luật Bảo hiểm xã hội.

b) Thời gian nghỉ hè của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được bố trí linh hoạt trong năm học và trong thời gian nghỉ hè của giáo viên để bảo đảm các hoạt động của nhà trường diễn ra bình thường và bảo đảm hoàn thành các nhiệm vụ công tác do cơ quan quản lý các cấp triệu tập (nếu có). Lịch nghỉ hè của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý hoặc theo phân cấp.

5.6. Định mức tiết dạy :

a) Định mức tiết dạy của giáo viên trường trung học cơ sở là 19 tiết;

b) Định mức tiết dạy đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

- Ngoài nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trường phổ thông phải giảng dạy một số tiết thuộc nội dung trong chương trình giáo dục để nắm bắt được nội dung, mục tiêu chương trình giáo dục và tình hình học tập của học sinh nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác lãnh đạo, quản lý.

- Định mức tiết dạy trung bình trong 1 tuần: Hiệu trưởng là 02 tiết. Phó hiệu trưởng là 04 tiết.

6. Chế độ chi trả tiền thừa giờ:

Thanh toán thừa giờ tính theo năm học, mức thanh toán theo thực hiện Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên bộ Giáo dục, Nội vụ, Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Tuy nhiên căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị. Phương án chi trả tiền thừa giờ: nếu GV dạy vượt trên 19 tiết thì chi trả trong điều kiện cho phép của nhà trường và hỗ trợ BGH trực quản lý 3 tiết/tuần (nếu không được nghỉ chuyên môn trong tuần).

Thanh toán tiền dạy vượt giờ: 50.000đ/tiết

Thanh toán tiền dạy thay: 50.000đ/tiết

Hồ sơ, thủ tục thanh toán.

+ Giấy đề nghị thanh toán;

+ Bảng thanh toán tiền dạy thêm giờ;

+ Các văn bản, quyết định cử đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác do cấp có thẩm quyền phân công, điều động.

+ Giấy tờ chứng minh giáo viên đang trong thời gian nghỉ ốm, nghỉ thai sản.

+ Một số giấy tờ chứng minh về giáo viên, số tiết dạy thêm giờ...

7. Chi cho viên chức, người lao động trực các ngày được nghỉ lễ, tết theo quy định.

Viên chức, người lao động trực các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định được hỗ trợ 100.000 đồng/ngày.

- Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

+ Giấy đề nghị thanh toán;

+ Văn bản của cấp trên thông báo lịch nghỉ lễ, tết;

+ Thông báo lịch trực cơ quan trong dịp lễ, tết;

+ Danh sách thanh toán tiền trực lễ, tết cho viên chức, người lao động trực tiếp tham gia trực lễ, tết.

+ Giáo viên có học sinh giỏi cấp tỉnh được khen thưởng (kể cả văn hóa, văn nghệ, thể thao, khoa học kỹ thuật):

Mức tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân CB, GV, NV	
1. GV có HS dự thi và đạt giải các môn văn hóa, KHKT:	
a) Cấp xã:	
- Giáo viên có HS giỏi cấp xã:	
+ Giải Nhất	350.000 đ/HS/môn
+ Giải Nhì	250.000 đ/HS/ môn
+ Giải Ba	200.000 đ/HS/ môn
+ Khuyến khích	150.000 đ/HS/ môn
- Giáo viên có HSG thủ khoa các môn văn hóa cấp xã	700.000 đ/HS
- Hỗ trợ giáo viên bồi dưỡng Giao lưu Toán-Văn tuổi thơ	400.000 đ/môn
b) Cấp tỉnh, cấp quốc gia:	
- Giáo viên bồi dưỡng HS để lựa chọn đội tuyển HSG dự thi cấp tỉnh	400.000 đ/môn
- Giáo viên có HS dự thi HSG cấp tỉnh thưởng và dạy bồi dưỡng thêm	1.200.000 đ/môn
- Giáo viên có HS giỏi đạt giải nhất tỉnh	2.000.000 đ/HS/môn
- Giáo viên có HS giỏi đạt giải nhì tỉnh	1.700.000 đ/HS/môn
- Giáo viên có HS giỏi đạt giải ba tỉnh	1.300.000 đ/HS/môn
- Giáo viên có HS giỏi đạt giải khuyến khích	1.000.000 đ/HS/môn
- Giáo viên hướng dẫn KHKT đạt giải cấp tỉnh	2.000.000 đ/SP
- Giáo viên bồi dưỡng KHKT đạt cấp quốc gia	3.000.000 đ/SP
2. GV có HS dự thi và đạt giải các môn năng khiếu (giải văn nghệ, Đại sứ văn hóa đọc, An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai,...):	
- Cấp xã	
+ Giải Nhất	200.000đ/HS (bài)
+ Giải Nhì	160.000đ/HS (bài)
+ Giải Ba	140.000đ/HS (bài)
+ Giải KK	100.000đ/HS (bài)

- Cấp tỉnh	
+ Giải Nhất	500.000/ HS (bài)
+ Giải Nhì	400.000/ HS (bài)
+ Giải Ba	300.000/ HS (bài)
+ Giải KK	200.000/ HS (bài)
- Cấp Quốc gia	1.000.000/HS (bài)
- Đạt giải tập thể cấp tỉnh:	
+ Giải Nhất	500.000đ/nhóm
+ Giải Nhì	400.000đ/nhóm
+ Giải Ba	300.000đ/nhóm
+ Giải KK	200.000đ/nhóm
3. Giáo viên dạy lớp 9 có các môn thi TS lớp 10 THPT có kết quả cao theo xếp loại của Tỉnh	
+ Xếp thứ nhất	800.000đ/môn/toàn khối
+ Xếp thứ 2	500.000đ/môn/toàn khối
+ Xếp thứ 3	300.000đ/môn/toàn khối
4. Giáo viên đạt giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh	
+ <i>Giải nhất</i>	3.000.000đ/người
+ <i>Giải nhì</i>	2.500.000đ/người
+ <i>Giải ba</i>	2.000.000đ/người
+ <i>Giải kk</i>	1.500.000đ/người
5. Giáo viên đạt giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp xã	
+ Giải nhất	1.000.000đ/người
+ Giải nhì	800.000đ/người
+ Giải ba	600.000đ/người
+ Giải kk	500.000đ/người
6. Giáo viên có tiết dự giờ, đánh giá đạt loại Giỏi của đoàn kiểm tra cấp trên về kiểm tra nhiệm vụ năm học	100.000đ/người/tiết
7. Tổ chuyên môn đạt danh hiệu	
+ Tổ chuyên môn tiên tiến xuất sắc	600.000 đồng
+ Tổ chuyên môn tiên tiến	400.000 đồng

+ Thưởng đồ dùng dạy học: Đồ dùng dạy học hỗ trợ làm theo dự toán của nhóm, tổ, do Hiệu trưởng quyết định

*** Lưu ý: Kết quả thưởng giáo viên trên được xét một lần ở mức cao nhất**

- Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường (tổ chức thi): thưởng 200.000đ
- Giáo viên chủ nhiệm lớp xuất sắc: thưởng 150.000đ (Lớp xuất sắc)
- Giáo viên chủ nhiệm lớp tiên tiến: thưởng 100.000đ (Lớp tiên tiến)
- Thưởng các phong trào thi đua tùy kinh phí cho phép.

8. Tiền thưởng thực hiện theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP:

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;

8.1. Nội dung chi:

- Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất.

Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc, cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị được cấp trên hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

-Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8.2. Mức tiền thưởng:

a) Mức tiền thưởng đột xuất:

- Đối với thành tích công tác đột xuất do một cá nhân thực hiện: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

- Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân (nhóm): Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/nhóm/01 lần thưởng.

Tổng mức tiền thưởng đột xuất cho các cá nhân, nhóm cá nhân trong năm không vượt quá Quỹ tiền thưởng để chi thưởng đột xuất quy định (tối đa 20% Quỹ tiền thưởng hằng năm)

Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị (*lấy phần nguyên*).

b) Mức tiền thưởng định kỳ:

- Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

- Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{(\text{Số cá nhân có kết quả hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 2,9 + (\text{Số cá nhân có kết quả hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 2,5 + (\text{Số cá nhân có kết quả hoàn thành nhiệm vụ}) \times 2,2}$$

- Mức tiền thưởng:

+ Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,9 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

*** Lưu ý: Mức thưởng trên được xét một lần ở mức cao nhất.**

8.3. Thưởng học sinh

- Đạt học sinh xuất sắc trong năm học thưởng: 1 giấy khen + 10 quyển vở
- Đạt học sinh giỏi trong năm học thưởng: 1 giấy khen + 5 quyển vở
- Đạt học sinh giỏi trường trong năm học thưởng: 1 giấy khen + 4 quyển vở
- Đạt học sinh giỏi tỉnh (lớp 9, tin học, KHKT): thưởng 200.000 đồng/môn.
- Đạt học sinh giỏi xã: thưởng 50.000 đồng/môn.
- Đạt giải thi KHKT cấp xã: thưởng 50.000 đồng/em.
- Lớp xuất sắc cả năm: 150.000 đ/lớp; Lớp tiên tiến cả năm: 100.000 đ/lớp

9. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn ngành

Trường sẽ chi theo thực tế hoạt động, mua sắm đồ dùng phục vụ chuyên môn.

Sách tài liệu chuyên môn: Được mua sắm hàng năm theo giá quy định của nhà xuất bản. Thanh toán tập trung, chứng từ theo chế độ tài chính.

Đối với hoạt động ngoại khoá: Trước khi thực hiện phải có kế hoạch gửi cho Bộ phận tài vụ và chủ tài khoản. Phần thưởng tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị.

Đối với các phong trào hoạt động ngoài giờ và các phong trào hoạt động chuyên môn trong giáo viên và học sinh (Thi giáo viên giỏi, thi đồ dùng dạy học, các cuộc thi khác ...) nhà trường sẽ hỗ trợ kinh phí trong phạm vi cho phép.

Các hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn nhà trường sẽ trang bị đúng nội dung thiết thực trong chuyên môn, thực hành tiết kiệm.

Các bộ phận chuyên môn nếu cần mua sắm các trang thiết bị chuyên dùng phải tham mưu với lãnh đạo đáp ứng kịp thời cho nhu cầu trong giảng dạy.

Trường sẽ mua sắm sách dùng cho chuyên môn đủ theo yêu cầu, đúng mục đích.

Các khoản chi khác: Chi theo chế độ hiện hành.

10. Các khoản chi phí phúc lợi tập thể

- Nhà trường tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đi tham quan, học tập các mô hình tiên tiến.

- Đối với các hoạt động của các đoàn thể nhà trường sẽ hỗ trợ trong phạm vi kinh phí cho phép trong khung định mức sau đây:

+ Đại hội Liên đội: Chi tiền nước 30.000 đ/CB,GV.

+ Ngày 01/10 (ngày Quốc tế người cao tuổi): Tặng quà 100.000/GV (nếu 2 vợ chồng GV cùng trường chỉ nhận 1 người).

+ Chi tiếp khách (đại biểu): 200.000 đồng/người; Chi chè nước: 30.000 đồng/người; Ma kết, hoa tươi: 200.000 đồng

- + Gặp mặt Cựu quân nhân nhân ngày 22/12: 200.000đ/người
- + Thăm hỏi bố mẹ đẻ của viên chức, bố mẹ vợ (chồng) liệt sĩ nhân ngày 27/7: 100.000 đ/người
- + Quà trung thu, 1/6 nhà trường hỗ trợ 50.000 đ/cháu

Điều 9: Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

1. Cước phí bưu chính, Internet, trang điện tử:

Được thanh toán theo thực tế sử dụng. Hàng tháng, căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, Kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

2. Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

Việc cung cấp sách, báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- + Sách, báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;
- + Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của ngành.

+ Không thực hiện cung cấp các sách, báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; CBCCVC và người lao động thực hiện khai thác các báo điện tử phục vụ công việc, nghiên cứu và tra cứu thông tin.

3. Thư viện chịu trách nhiệm mở sổ giao nhận và theo dõi tình hình tiếp nhận sách, báo, tạp chí, ấn phẩm với đơn vị cung cấp và lập phiếu giao - nhận để làm căn cứ thanh quyết toán.

4. Hàng tháng, căn cứ hóa đơn mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm của đơn vị cung ứng dịch vụ, trên cơ sở xác nhận của nhân viên thư viện, Kế toán kiểm soát để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

5. Chi phục vụ tuyên truyền khác: Theo thực tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

Điều 10: Chế độ chi hội nghị

Thực hiện theo quy định tại thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 12/07/2019 của hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế và tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: thực hiện theo quy định hiện hành quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

2. Chi tiếp khách:

a) Khi có khách đến công tác tại trường, căn cứ nội dung, đối tượng, các bộ phận có liên quan lập giấy đề nghị tiếp khách (theo mẫu) đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt, chuyển Văn phòng đề bố trí tiếp khách.

b) Việc tiếp khách cần phân công cụ thể đại diện lãnh đạo Trường và các Tổ/nhóm liên quan để có hình thức tiếp hợp lý, vừa đảm bảo mối quan hệ công tác, vừa tiết kiệm kinh phí. Nếu tiếp quá định mức được phê duyệt thì người trực tiếp cuộc tiếp khách đó chịu trách nhiệm thanh toán phần chênh lệch.

c) Chi tiền nước uống giải khát không quá 50.000đồng/người/buổi (nửa ngày)

- Khách đến làm việc ở lại cần phải mời ăn trưa khách theo mức chi tối đa không quá 300.000đồng/suất (đã bao gồm đồ uống)

3. Chi khác

Chi mua hoa tươi, chi maket, khánh tiết, chi in ấn, pô tô tài liệu...: Theo thực tế hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định

Điều 11: Chế độ công tác phí

Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định Nghị quyết 19/2017/NQ-HĐND ngày 20/12/2017 của hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An; Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Các nội dung khác không quy định tại Nghị quyết này thì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

1. Các khoản được thanh toán

- Tiền vé máy bay, tàu, xe chiều đi và về
- Phụ cấp lưu trú
- Tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác
- Tiền khoán công tác phí hàng tháng do yêu cầu phải đi công tác thường xuyên nhưng không đủ điều kiện để thanh toán theo ngày.

2. Mức thanh toán và điều kiện thanh toán

2.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

a. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc biên nhận của chủ phương tiện, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu;

* Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp đơn vị nơi cử người đi công tác và đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

* Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Hiệu trưởng xem xét duyệt cho viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả; Hóa đơn chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác; Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cưỡng vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật.

* Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

- Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class) dành cho đối tượng: Cán bộ lãnh đạo hưởng bằng lương chức vụ lãnh đạo, hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo ban hành kèm theo Nghị quyết số 730/2004/NQ-UBTVQH ngày 30/9/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc phê chuẩn bằng lương chức vụ, bằng phụ cấp chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo của nhà nước; bằng lương chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tòa án, ngành Kiểm sát, Quyết định số 128-QĐ-TW ngày 14/12/2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể hoặc 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, gồm: Bộ trưởng và các chức danh tương đương; Thứ trưởng và cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên; Phó trưởng các đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương; Bí thư Thường trực Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

- Hạng ghế thường: Dành cho các đối tượng còn lại.

* Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

* Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

b. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác 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) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Tuy nhiên, để chủ động cho công việc nhà trường thanh toán cho cá nhân đi công tác trong huyện tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán theo mức khoán 4.000đ/km (tính cả đi và về)

2.2 Phụ cấp lưu trú

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 250.000 đồng/người/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (*đi và về trong ngày*) mức phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/người/ngày.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (*áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo*).

2.3. Tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

a) Thanh toán theo hình thức khoán (Trường thực hiện theo hình thức khoán):

- Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, mức khoán: 1.000.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác;

- Viên chức và người lao động còn lại: Đi công tác ở ngoại tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người; đi công tác ở tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

Tuy nhiên vì số lượng người đi công tác hàng năm nhiều và phụ thuộc vào kinh phí của đơn vị nên mức chi cụ thể như sau:

- Đi công tác ở ngoại tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác ở tỉnh, mức khoán: 150.000 đồng/ngày/người

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a khoản này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Hiệu trưởng nhà trường duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác ngoại tỉnh: Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.200.000 đồng/ngày/phòng (*theo tiêu chuẩn 01 người/phòng*); cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại: 1.000.000 đồng/phòng/ngày (*theo tiêu chuẩn 02 người/phòng*);

- Đi công tác tại ở tỉnh: Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.100.000 đồng/phòng/ngày (*theo tiêu chuẩn 01 người/phòng*); cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại: 700.000 đồng/phòng/ngày (*theo tiêu chuẩn 02 người/phòng*).

c) 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);

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

đ) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

e) Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

2.4. Khoản công tác phí theo tháng

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (*Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác*) thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động tối đa không quá 700.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

+ Hiệu trưởng: 700.000 đồng/ tháng

+ Phó Hiệu trưởng: 500.000đ/ tháng

+ Kế toán: 700.000 đồng/tháng

+ Thủ quỹ & văn thư: 300.000 đồng/tháng

Tuy nhiên khi có nhiệm vụ đột xuất theo lệnh điều động và được thanh toán theo quy định hiện hành.

2.5. Thanh quyết toán chi phí đi công tác:

a) Hồ sơ chứng từ thanh toán

- Giấy đề nghị thanh toán

- Giấy đi đường theo đúng mẫu quy định do Hiệu trưởng cấp có ghi đầy đủ chữ ký, ngày tháng cấp giấy, ngày đi ngày đến, nơi đi, nơi đến, nội dung đi công tác và có đóng dấu xác nhận của đơn vị đến công tác của từng đợt công tác.

Nếu đi công tác do Sở GD&ĐT, UBND xã điều động thì phải có giấy điều động. Đơn vị sẽ không thanh toán cho lần đi công tác bị sửa chữa ngày tháng đi công tác.

- Đi công tác ở những nơi mà cần phải đi từ ngày hôm trước và về sau một ngày so với thời gian công tác thực tế thì phải xin ý kiến và được sự đồng ý của hiệu trưởng mới được thanh toán cho ngày đi đó.

- Đi công tác theo đoàn như thi học sinh giỏi...thì phải có dự toán cụ thể của từng đợt đi và thanh toán theo số phát sinh thực tế trong phạm vi dự toán được duyệt,

- Về tiêu chuẩn sử dụng các phương tiện đi lại khi đi công tác của cán bộ, viên chức và người lao động:

+ Trong quá trình đi công tác, nếu xét thấy cần thiết phải đi bằng phương tiện thuê mướn để giao dịch công tác phải trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt trước khi đi công tác và sẽ thanh toán theo chi phí thực tế gồm chứng từ nhận tiền vận chuyển của chủ xe và hợp đồng xe(nếu có)

+ Trường hợp đơn vị thanh toán theo giá thuê phòng thực tế thì phải có hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

+ Đi công tác ngoại tỉnh (theo điều động của Sở, Phòng) có sự hướng dẫn thêm của Sở, Phòng.

Người đi công tác phải có trách nhiệm kê khai trung thực về thời gian đi công tác. Nếu phát hiện kê khai không đúng sự thật thì cán bộ đó phải chịu kỷ luật và chịu trách nhiệm hoàn trả lại cho đơn vị số tiền kê khai vượt quy định so với thực tế.

b) Thời hạn thanh quyết toán:

- Chậm nhất sau 30 ngày hoàn thành đợt công tác, cán bộ, viên chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định

- Căn cứ hồ sơ đề nghị thanh toán của người đi công tác, kế toán thực hiện kiểm tra đối chiếu và thanh toán cho các chi phí công tác theo chế độ chậm nhất sau 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

c) Một số trường hợp lưu ý khác:

- Nếu số ngày nghỉ thực tế kéo dài hơn số ngày được duyệt trong quyết định cử đi công tác hoặc chương trình, kế hoạch được duyệt, người đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến xác nhận của Hiệu trưởng đơn vị về thời gian kéo dài

2.6. Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo đợt đi công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng

2.7. Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

Căn cứ danh sách đề nghị của Thủ trưởng có viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ thuộc đối tượng được khoán công tác phí theo tháng, kế toán thực hiện thanh toán, chi trả tiền khoán công tác phí theo tháng vào tài khoản cá nhân của người được hưởng cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

Trường hợp có sự thay đổi viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản để kế toán đảm bảo việc thanh toán, chi trả đúng người, đúng việc.

Điều 12. Quy định về thanh toán chế độ đào tạo bồi dưỡng viên chức

Viên chức và người lao động được cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ kinh phí theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính V/v hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác Đào tạo, bồi dưỡng CB và CC, VC. Mức hỗ trợ không quá quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

- Đối tượng trong quy hoạch nguồn và cán bộ quản lý của nhà trường hoặc các lớp bồi dưỡng được cấp trên điều động cử đi học: Thực hiện theo các văn bản quy định của nhà nước.

- Đối tượng giáo viên đi học thạc sĩ, nâng cao trình độ do nhà trường cử đi học được hưởng lương cơ bản, phụ cấp đúng lớp (nếu tham gia giảng dạy tại trường một số tiết) và các loại phụ cấp theo lương khác nếu có.

- Đối tượng tự nguyện đi học: cá nhân phải tự túc hoàn toàn kinh phí và hoàn thành nhiệm vụ được giao. Học tập trung ngắn hạn dưới 3 tháng được nhận lương và các khoản phụ cấp theo lương. Học tập trung từ 3 tháng trở lên không tham gia công tác ở trường được hưởng lương cơ bản không hưởng phụ cấp ưu đãi và các loại phụ cấp khác.

- Cán bộ, Giáo viên, nhân viên đi bồi dưỡng (đối với trường hợp đi học tại các cơ sở đào tạo cách xa trụ sở 15km trở lên) theo công văn điều động của Sở, UBND xã:

+ Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về): Thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn trong thời gian đi học tập trung số tiền không quá 150.000đ/ngày (Tùy thuộc vào kinh phí của đơn vị).

Cụ thể tại trường: Chi hỗ trợ tiền ăn: 100.000đ/ngày

+ Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho viên chức, người lao động trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở bồi dưỡng (Trong trường hợp cơ sở bồi dưỡng và cơ quan, đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ) thì được hỗ trợ: 150.000 đồng/ngày/người.

- Kinh phí đào tạo CBCC ở trong nước được bố trí trong dự toán hàng năm của đơn vị quản lý CBCC và được sử dụng để chi cho các nội dung sau:

+ Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi CBCC được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết;

+ Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu bắt buộc: căn cứ khả năng ngân sách được giao, căn cứ vào chứng từ, hóa đơn hợp pháp thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc cho đối tượng được cử đi đào tạo cho phù hợp.

Điều 13: Về chế độ thuê mướn

- Thuê vận chuyển tùy theo thực tế từng đợt cần vận chuyển để thanh toán
- Hợp đồng nhân viên bảo vệ; vệ sinh môi trường, lao công; phục vụ nước uống cho đội ngũ viên chức, người lao động, ...Mức chi trả tiền lương theo hợp đồng ký kết và được căn cứ vào yêu cầu cụ thể của nội dung công việc ký kết hợp đồng.
- Chi phí thuê mướn khác: Theo thực tế công việc thuê mướn, lập kế hoạch chi tiết trình hiệu trưởng duyệt, trên tinh thần tiết kiệm tối đa các khoản chi phí thuê mướn và thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 14: Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ:

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của đơn vị phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước

2. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa TSCĐ được duyệt, Kế toán phối hợp với các bộ phận, tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng quy định hiện hành.

3. Quy trình sửa chữa: Chi sửa chữa nhà cửa, máy móc thiết bị khi có sự cố hư hỏng nhẹ phải có giấy báo hỏng của giáo viên hoặc bộ phận phụ trách, lập biên bản kiểm tra hiện trạng hư hỏng có xác nhận của các bộ phận có liên quan. Đồng thời lập dự trù kinh phí trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt và tiến hành sửa chữa và lập hồ sơ chứng từ kế toán theo quy định. (Hợp đồng sửa chữa, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, phiếu xác nhận công việc thực hiện, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.)

Điều 15: Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn:

1. Thanh toán tiền tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi do cấp trên tổ chức: Thực hiện theo Nghị quyết số 13/2022/NQ-HĐND ngày 14/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An.

a) Chi Ban ra đề thi các loại:

- Chủ tịch: 273.000đ/người/ngày
- Phó Chủ tịch: 219.000đ/người/ngày
- Ủy viên, thư ký, bảo vệ vòng trong 24h/24h: 180.000đ/người/ngày
- Ủy viên, thư ký, bảo vệ vòng ngoài: 90.000đ/người/ngày

b) Chi Ban in sao đề thi các loại:

- Trưởng ban: 234.000đ/người/ngày
- Phó trưởng ban: 202.800đ/người/ngày
- Ủy viên, thư ký, công an, bảo vệ làm việc cách ly: 163.800đ/người/ngày
- Nhân viên phục vụ, Công an, bảo vệ vòng ngoài: 90.000đ/người/ngày

c) Chi Ban chỉ đạo thi:

- Trưởng ban: 234.000đ/người/ngày

- Phó trưởng ban: 216.000đ/người/ngày
- Ủy viên, thư ký: 198.000đ/người/ngày
- Nhân viên phục vụ: 138.000đ/người/ngày

d) Chi Hội đồng thi:

- Chủ tịch: 234.000đ/người/ngày
- Phó Chủ tịch: 216.000đ/người/ngày
- Ủy viên: 198.000đ/người/ngày

e) Chi Ban coi thi:

- Trưởng ban: 207.000đ/người/ngày
- Phó trưởng ban: 195.000đ/người/ngày
- Ủy viên, thư ký, giám thị, công an, bảo vệ vòng trong 24h/24h: 165.000đ/người/ngày
- Công an, bảo vệ vòng ngoài: 78.000đ/người/ngày

f). Chi Ban làm phách:

- Trưởng ban: 234.000đ/người/ngày
- Phó trưởng ban: 195.000đ/người/ngày
- Ủy viên, thư ký: 165.000đ/người/ngày
- Nhân viên phục vụ, bảo vệ (24/24): 165.000đ/người/ngày
- Nhân viên phục vụ, bảo vệ vòng ngoài: 90.000đ/người/ngày

g) Chi Ban chấm thi

- Trưởng ban: 234.000đ/người/ngày
- Phó trưởng ban: 195.000đ/người/ngày
- Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên: 163.800đ/người/ngày
- Nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ vòng trong (24/24): 90.000đ/người/ngày
- Nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ vòng ngoài: 78.000đ/người/ngày

2. Kiểm tra hoạt động sư phạm: 70.000đ/buổi/người

3. Giáo viên đi tập huấn nâng cao chuyên môn nghiệp vụ được hỗ trợ kinh phí không quá: 50.000đ/ngày.

4. Hỗ trợ tiền ăn trưa cho CBGV, Nhân viên và học sinh tham gia, các sân chơi, cuộc thi tập thể: 70.000đ/người.

5. Chi mua sách, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy:

Yêu cầu các bộ phận chuyên môn phải có kế hoạch, dự trù chuyển đến cho nhân viên phụ trách thư viện, thiết bị kiểm tra, tổng hợp xử lý trình phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xin ý kiến, trình hiệu trưởng phê duyệt. Không thanh toán bất kỳ trường hợp nào tự ý mua mà không được phê duyệt trước.

Quy trình mua bán, thủ tục thanh toán tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành.

6. Cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học học, mua đồ dùng trang trí lớp học:

Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phối hợp với giáo viên các lớp lên kế hoạch mua các loại đồ dùng để cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Tùy theo tình hình thực tế phát sinh nhu cầu mua sắm đồ dùng trang trí của các lớp học, các giáo viên chủ nhiệm lớp lập đề xuất mua sắm, trang trí trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt, chuyển hồ sơ qu kế toán lập dự trù, đi mua sắm và thanh toán theo quy định

Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ gồm: Dự trù kinh phí do bộ phận chuyên môn lập, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Điều 16. Chi cho công tác CSSKBĐ của học sinh:

- Do không có cán bộ chuyên trách về y tế nên giao việc CSSKBĐ của học sinh cho tổ văn phòng. Mua thuốc, các đồ dùng phục vụ cho công tác y tế học đường. Tiền chi trả chế độ này và mua thuốc được chi từ nguồn ngân sách nhà trường.

- Đầu năm phối hợp Trạm y tế kiểm tra sức khỏe cho trẻ, chi phí: 7.000đ/em/lần.

- Hợp đồng với cơ sở y tế khám sức khỏe chuyên khoa cho học sinh 01 lần/năm, chi phí: 7.000đ/em/lần (nếu cần).

- Tiền thuốc, vật tư y tế tiêu hao và dụng cụ y tế thông thường thanh toán theo thực tế, phải có kế hoạch dự trù (Hóa đơn phải đầy đủ).

- Mua văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ CSSKBĐ theo hóa đơn thực tế.

- Chi phí khác bao gồm:

Phun thuốc diệt côn trùng (muỗi, ruồi, chuột, dán..), đốt rác, phát quang cây cối xung quanh trường lớp học: Chi theo hóa đơn thực tế

Điều 17. Quy định về mua sắm và sửa chữa tài sản

1. Quy định về mua sắm tài sản

- Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính phủ.

- Quy trình mua sắm: Các bộ phận trên cơ sở định mức hiện hành, lập Giấy đề xuất mua sắm tài sản chuyển Phó hiệu trưởng phụ trách tổng hợp; Văn phòng phối hợp với Phó hiệu trưởng và Kế toán tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Quy định về sửa chữa tài sản

Các loại tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác và hoạt động cơ quan, các lớp học khi hư hỏng do nguyên nhân khách quan hoặc định kỳ, các phòng, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động quản lý, sử dụng phải báo cáo về giáo viên phụ trách lao động, xưởng trường để kiểm tra và lập dự toán, kế hoạch sửa chữa thay thế theo đúng quy trình thủ tục. Khi có ý kiến phê duyệt của ban giám hiệu, Văn phòng có trách nhiệm triển khai thực hiện.

Điều 18: Các khoản thu hoạt động sự nghiệp

1. Trông giữ xe học sinh

- Mức thu: Thực hiện đúng theo quy định tại Quyết định số 80/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Nghệ An về việc Quy định giá dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn tỉnh Nghệ An và thống nhất với phụ huynh. Bộ phận tài vụ tổ chức thu, sử dụng hóa đơn điện tử. Kế toán, Thủ quỹ cập nhật, theo dõi lượng tiền để gửi toàn bộ vào KBNN (không để tồn quỹ, rui ro, mất mát).

Quản lý, sử dụng theo Điều 3, Quyết định 80/2016/QĐ-UBND. Cụ thể:

- Thực hiện nghĩa vụ thuế GTGT (5%) và thuế TNDN (5%) với ngân sách nhà nước
- Chi trả tiền quản lý, bảo vệ;
- Tăng cường cơ sở vật chất nhà xe, trường học;
- Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, Trường được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Thu phí, lệ phí tuyển sinh, thi tuyển sinh

- Mức thu: Nghị quyết 31/2020/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An ngày 13/12/2020 quy định mức thu tối đa khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập; mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn Tỉnh Nghệ An, Nghị quyết 15/2022/NQ-HĐND tỉnh Nghệ An ngày 14/7/2022 Sửa đổi, bổ sung điều 2 nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND

- Mức chi: Theo dự toán Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở VB hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Điều 19: Chi các hoạt động phục vụ học sinh

1. Thu tiền dịch vụ phục vụ học sinh

a). Nội dung và mức thu:

Thực hiện theo Nghị quyết 31/2020/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An ngày 13/12/2020 quy định mức thu tối đa khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập; mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn Tỉnh Nghệ An, Nghị quyết 15/2022/NQ-HĐND tỉnh Nghệ An ngày 14/7/2022 Sửa đổi, bổ sung điều 2 nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND

Nhằm phối hợp với phụ huynh, giúp phụ huynh học sinh có nhu cầu mua sắm các loại đồ dùng phục vụ trong quá trình học tập tại nhà trường như: Phù hiệu, thẻ học sinh; các loại văn phòng phẩm, học phẩm phục vụ kiểm tra, phô tô đề kiểm tra định kì; tổ chức thi thử cho học sinh cuối cấp nhằm để nâng cao kỹ năng làm bài thituyển sinh, tốt nghiệp đối với cấp trung học cơ sở, THPT và bổ túc THPT.

- Phù hiệu, thẻ học sinh: Mức thu tối đa 15.000đ/HS/thẻ(phù hiệu);
- Học phẩm phục vụ thi, kiểm tra:

- + Phô tô đề kiểm tra định kỳ: mức thu tối đa 60.000đ/HS/năm học;
- + Tổ chức thi thử cho học sinh cuối cấp: mức thu tối đa 50.000đ/HS/môn thi.

b) Tổ chức thực hiện:

- Nhà trường tổ chức mua phù hiệu và thẻ học sinh để phát cho học sinh; thanh toán các chi phí photo đề kiểm tra định kỳ; Phối hợp với hội cha mẹ học sinh lựa chọn các nhà cung cấp dịch vụ như sổ liên lạc điện tử, thẻ điểm danh thông minh, đảm bảo chất lượng và có hiệu quả, sản phẩm sử dụng cho cả khóa học, không nhất thiết phải mua sắm, thay đổi theo từng năm học.

- Trong năm học, đơn vị xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, trong đó có nội dung tổ chức thi thử cho học sinh cuối cấp (không quá 03 lần/năm học), đồng thời lập dự toán chi tiết nguồn kinh phí thực hiện, trên tinh thần tổ chức tiết kiệm có hiệu quả.

Chi phí phục vụ tổ chức thi thử cho học sinh cuối cấp như ra đề, in sao đề, giấy thi, giấy nháp, vật tư văn phòng phẩm, tổ chức coi, chấm thi thử ..., nội dung và định mức chi các cơ sở giáo dục có thể vận dụng theo Thông tư số 69/2021/TTBTC ngày 11/8/2021 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông và các văn bản hợp pháp khác có liên quan

2. Dịch vụ tuyển sinh các cấp học

- Xét tuyển sinh vào lớp 6 mức thu không quá 45.000đ/học sinh/Đợt xét tuyển
- Mức chi: Theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở định mức NQ31/2020.

Điều 20. Các khoản thu vận động tài trợ và đóng góp tự nguyện

1. Vận động tài trợ xây dựng CSVC: Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Công văn 9337/UBND-VX ngày 17 tháng 12 năm 2018 của UBND tỉnh về việc quy định nội dung vận động tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018;

Công văn 2354/SGD&ĐT-KHTC ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về việc thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mức thu: Tự nguyện.

2. Kinh phí hoạt động BDD Phụ huynh học sinh:

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 55/2011/BGD&ĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh.

Mức thu: Tự nguyện.

3. Quỹ Đoàn, quỹ Đội:

- Quỹ Đoàn: thực hiện theo quy định tại Điều 40, Điều 41 chương XI, Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

- Quỹ Đội: thực hiện theo quy định tại Điều 13 chương IV, Điều lệ Đội TNTP Hồ Chí Minh.

Mục III. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 21: Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

Trường THCS Minh Châu thuộc đơn vị sự nghiệp công tự đảm bảo một phần chi thường xuyên Quyết định số 741/QĐ-UBND ngày 22/03/2023 của UBND huyện Diên Châu về việc giao quyền tự chủ về tài chính cho các cơ quan quản lý hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập (Thuộc đơn vị nhóm 3) đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên.

Trong năm, đơn vị có thể tạm trích lập các quỹ dựa trên bảng xác định kết quả tiết kiệm hàng quý để trích lập

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, phân chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được

Điều 22: Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm
3. Trích lập Quỹ khen thưởng và phúc lợi
4. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng

Điều 23: Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

1. Trên cơ sở kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm, kế toán xây dựng phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Điều 25 Quy chế này, lấy ý kiến CB, GV, NV và các bộ phận có liên quan để tổng hợp trình thủ trưởng xem xét, quyết định

2. Căn cứ phê duyệt của thủ trưởng đơn vị về phương án sử dụng, kế toán thông báo công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 24: Mức trích, chi Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm, Quỹ khen thưởng và phúc lợi

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Mức trích: Là đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10%.

- Căn cứ trích: 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; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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;

- Nội dung chi: Đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa CSVC, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình.

2. Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

2.1. Mức trích: Là đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

2.2. Căn cứ trích: 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; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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;

2.3. Căn cứ tính toán:

a) Quỹ tiền lương, ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

b) Hiệu quả công tác của từng viên chức, người lao động được xếp loại theo cấp độ thành tích công tác, gồm: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ; viên chức chưa đủ điều kiện đánh giá, phân loại.

2.4. Phương pháp tính toán:

a) Tổng số tiền được bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động được tính toán như sau:

b) Hệ số phân chia: Theo xếp loại viên chức, cụ thể là:

- Viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được hưởng bằng 100% (Hệ số 1,0)
- Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ, được hưởng bằng 85% (Hệ số 0,85)
- Viên chức hoàn thành nhiệm vụ được hưởng bằng 70% (Hệ số 0,7)
- Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì tùy theo tính chất, mức độ của từng trường hợp, để xác định mức hưởng, nhưng tối đa không quá 50% (Hệ số 0,5). Mức cụ thể do hiệu trưởng quyết định.

- Viên chức chưa đủ điều kiện về thời gian công tác để đánh giá xếp loại thì được hưởng bằng 70% (Hệ số 0,7)

c) Số tiền chia thu nhập tăng thêm của từng viên chức được xác định bằng Tổng số tiền bổ sung để tính thu nhập tăng thêm chia (:) cho Tổng hệ số cấp độ xếp loại viên chức toàn cơ quan nhân (x) với Hệ số cấp độ xếp loại của từng viên chức.

Riêng đối với viên chức quy định tại điểm e, số tiền thu nhập tăng thêm được xác định bằng Tổng số tiền bổ sung để tính thu nhập tăng thêm chia (:) cho Tổng hệ số cấp độ xếp loại viên chức toàn cơ quan nhân (x) với Hệ số cấp độ xếp loại viên chức (0,7) chia (:) cho 12 nhân (x) số tháng thực tế làm việc.

Lưu ý: Thu nhập tăng thêm chỉ áp dụng đối với cán bộ, công chức và lao động hợp đồng hưởng lương ngân sách Nhà nước. Không áp dụng với hợp đồng ngoài biên chế, thuê khoán

3. Quỹ khen thưởng và phúc lợi

- Mức trích: Là đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

- Căn cứ trích: 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; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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;

- Nội dung chi:

+ Quỹ khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; Căn cứ kinh phí tự chủ tiết kiệm được, kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan Trình thủ trưởng mức chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (Ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua Khen thưởng).

+ Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

Nội dung và định mức chi quỹ phúc lợi như sau:

a) Hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau, tai nạn

- Đám hiếu bố, mẹ (vợ hoặc chồng) của cán bộ viên chức nhà trường: 200.000 đồng/người và 1 bức trướng.

- Đám hiếu các lãnh đạo hoặc bố mẹ nội, ngoại của lãnh đạo các cơ quan trong xã và các lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan khi có thông báo đến nhà trường: 300.000 đồng/người và 1 bức trướng

- Thăm và chúc mừng ngày kỷ niệm thành lập các ban, ngành, các tổ chức chính trị xã hội ... tối đa không quá 1.000.000 đồng và một lẵng hoa tùy theo tính chất công việc

Thăm hỏi ốm đau đối với CB, GV, NV trong nhà trường và thân nhân của CB, GV, NV (Bố, mẹ, con): 200.000đ/ người/lượt

- Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

b) Chi quà cho CB, GV, NV nghỉ hưu, chuyển trường:

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường khi nghỉ hưu, chuyển trường: 1.000.000 đồng/người và 1 lẵng hoa

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ biệt phái không trao quà.

c) Chi các ngày lễ, tết

- Chi hỗ trợ ngày 8/3 và 20/10 cho chị em: 100.000 đồng/người.

- Chi Tết Nguyên đán, ngày Nhà giáo Việt Nam cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường không quá: 700.000 đồng/người và tối thiểu 500.000 đồng/người; Nhân viên bảo vệ, lao công: 300.000đ/người.

Ngoài các quy định trên, nếu cần có sự điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế thì phải có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 25. Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

- Trên cơ sở số kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm, Kế toán xây dựng phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Điều 23 Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn cơ sở và các bộ phận có liên quan để tổng hợp trình Thủ trưởng xem xét, quyết định.

- Căn cứ phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị về phương án sử dụng, Kế toán thông báo công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 26. Chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, chi phúc lợi và quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Căn cứ số kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan trình Thủ trưởng mức chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua Khen thưởng).

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 27. Quản lý tiền mặt tại quỹ

Số quỹ tiền mặt được Kế toán và Thủ quỹ mở hai sổ độc lập, định kỳ vào ngày cuối tháng thực hiện việc kiểm kê đối chiếu.

Kế toán và thủ quỹ cập nhật chứng từ thu, chi các nguồn kinh phí kịp thời, nộp các khoản thu vào tài khoản tiền gửi tại KBNN;

Điều 28. Quy định về quản lý và sử dụng điện sáng, nước sinh hoạt

1. Các phòng làm việc, những nơi sinh hoạt công cộng, khu vực bảo vệ được lắp đèn chiếu sáng.

2. Đối với phòng làm việc: Khi ra khỏi phòng, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải tắt các thiết bị dùng điện.

3 Trường hợp không tắt điện và các thiết bị sử dụng điện khi ra khỏi cơ quan bảo vệ có trách nhiệm thông báo nhắc nhở.

4. Đối với nơi công cộng, khu vực bảo vệ: Chỉ bật điện vào thời gian từ 18h đến 5h sáng hôm sau.

5. Nguồn nước sinh hoạt chỉ cho việc sử dụng và vệ sinh chung của cơ quan.

Điều 29. Quản lý, sử dụng máy điện thoại, máy scan

1. Máy điện thoại: Máy điện thoại cố định tại phòng làm việc nào giao cho cán bộ làm việc tại phòng đó trực tiếp quản lý.

2. Máy scan: Máy scan đặt tại phòng Văn thư, giao cho nhân viên văn thư trực tiếp quản lý.

Điều 30. Quản lý, sử dụng máy photocopy, máy vi tính, máy in, mạng internet

1. Máy photocopy:

- Máy photocopy giao cho Văn phòng quản lý; căn cứ vào tính chất công việc, tổ trưởng tổ văn phòng lên lịch nhân viên trực phổ thông hàng ngày. Nhân viên được giao quản lý máy photocopy phải mở sổ theo dõi chi tiết: Nội dung trích yếu, số lượng in sao. Hàng tháng có bản kê đối chiếu với thủ kho và là căn cứ để thanh toán.

- Mọi hỏng hóc máy do nguyên nhân chủ quan của người sử dụng thì người đó phải chịu kinh phí sửa chữa và bị thi hành kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

- Nghiêm cấm những người không có trách nhiệm sử dụng máy photocopy.

2. Máy vi tính, máy in:

- Máy vi tính, máy in trang bị theo yêu cầu công tác chuyên môn và phải được cân đối trong dự toán được cấp hàng năm của cơ quan để mua sắm. Máy vi tính, máy in do các phòng quản lý và sử dụng. Phòng tin học giao cho nhân viên thiết bị quản lý phối hợp cùng với các giáo viên dạy tin học đã được Hiệu trưởng phân công quản lý, bảo dưỡng, bảo trì máy móc.

- Các trường hợp hư hỏng do nguyên nhân khách quan, người sử dụng máy phải báo cáo với Lãnh đạo để xử lý.

- Các trường hợp làm hư hỏng máy do lỗi chủ quan của người sử dụng, cá nhân người đó phải chịu chi phí sửa chữa và bị xử lý kỷ luật.

3. Sử dụng mạng internet:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chỉ được sử dụng mạng internet để khai thác thông tin phục vụ công tác chuyên môn và đọc báo, nghiêm cấm sử dụng mạng để truy cập những thông tin vi phạm các quy định của Nhà nước và Pháp luật.

Điều 31. Quy định về quản lý và sử dụng máy điều hòa, quạt, loa đài, trang thiết bị khác

1. Máy điều hòa chỉ sử dụng khi thời tiết nắng nóng, cán bộ, công chức phải nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng máy điều hòa, khi ra khỏi phòng thì tắt máy.

2. Loa, âm ly, tivi chỉ sử dụng khi hội họp cần thiết, cán bộ được giao quản lý phải có trách nhiệm bảo quản, khi hư hỏng phải báo cáo để kịp sửa chữa.

3. Các trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn (*camera, máy ảnh, máy ghi âm, máy chiếu...*) được trang bị theo yêu cầu công việc và do nhân viên thiết bị quản lý; khi có nhu cầu sử dụng, các phòng, bộ phận hoặc cá nhân đề xuất bằng văn bản trình Lãnh đạo duyệt xuất kho sử dụng. Trang thiết bị được giao cho người nào, phòng nào sử dụng thì cá nhân, phòng đó chịu trách nhiệm quản lý, kết thúc chuyên công tác phải bàn giao nhập kho ngay, nếu hỏng hóc do nguyên nhân chủ quan phải chịu trách nhiệm bồi thường. Thủ kho được giao nhiệm vụ quản lý máy móc mở sổ theo dõi lịch trình sử dụng, chịu trách nhiệm kiểm tra tình trạng máy móc trước khi giao và sau khi nhận lại máy móc, thiết bị.

Điều 32. Quy định về quản lý và sử dụng tài sản khác

Tài sản cơ quan giao cho các phòng, cá nhân sử dụng phục vụ công tác chung (theo phiếu nhận tài sản) các phòng và cá nhân có trách nhiệm quản lý, cụ thể:

1. Tài sản của cơ quan, nhà cửa, vật dụng ở hội trường, phương tiện do bảo vệ quản lý trực tiếp.

2. Tài sản giao cho từng cá nhân sử dụng, do cá nhân quản lý. Nếu cá nhân nào để xảy ra hư hỏng, mất mát thì cá nhân đó phải có trách nhiệm sửa chữa, bồi thường. Cán bộ, công chức, viên chức không được tự ý di chuyển hoặc đưa các loại tài sản, thiết bị ra khỏi cơ quan khi chưa có phiếu xuất kho, chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

3. Khi cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải có trách nhiệm báo cáo và bàn giao lại toàn bộ tài sản đã được giao quản lý và sử dụng cho phòng chuyên môn và Văn phòng để theo dõi, quản lý và điều chuyển tài sản.

4. Bộ phận kế toán lập hồ sơ theo dõi và quản lý tài sản chung của cơ quan theo các quy định hiện hành của nhà nước. Hàng năm thông qua đánh giá của Hội đồng đánh giá tài sản cơ quan, kiểm kê cuối năm tài chính nhằm đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản. Trong thời gian đó nếu hư hỏng, mất mát phải đền bù, tài sản khấu hao hết và không thể sử dụng được nữa sẽ được cấp bổ sung.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Tất cả viên chức, người lao động của đơn vị có trách nhiệm thực hiện quy chế này, các bộ phận chuyên môn đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kì, thường xuyên nhắc nhở để viên chức, người lao động thực hiện tốt.

Giao cho đồng chí kế toán phối hợp với ban chấp hành công đoàn (ban thanh tra nhân dân) theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành quy chế này là một trong những tiêu chí xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

Thủ trưởng và kế toán đơn vị có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí gửi Thủ trưởng đơn vị điều hành; Hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị viên chức, người lao động.

Điều 34. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ chính sách của Nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì các bộ phận có liên quan tập hợp ý kiến của viên chức, người lao động tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua hội nghị viên chức, người lao động hàng năm.

Với những dự kiến phân bổ các khoản chi phục vụ con người, phục vụ cho công việc chuyên môn nêu trên. Tùy theo điều kiện thực tế, chủ tài khoản sẽ điều chỉnh chi giữa các mục, có thể có mục chi vượt dự kiến nhưng không được quá phần kinh phí đã được nhà nước giao trong dự toán.

Trên đây là bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THCS Minh Châu năm học 2025 - 2026 đã được xây dựng trên cơ sở thảo luận rộng rãi, dân chủ công khai trong toàn trường để thực hiện./.

TRƯỜNG THCS MINH CHÂU