

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚ AN

Căn cứ Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 03 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại kho bạc nhà nước;

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

Căn cứ Công văn số 5464/KBNN-KTNN ngày 22 tháng 10 năm 2021 của Kho bạc nhà nước hướng dẫn trả lãi và thu phí dịch vụ thanh toán đối với các đối tượng mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 130/QĐ-UBND ngày 08/07/2025 của Ủy ban nhân dân phường Phú An về việc thành lập Trường THCS Phú An thuộc Ủy ban nhân dân phường Phú An trên cơ sở tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Quyết định số 1136/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2025 của UBND phường Phú An về việc dự toán thu, chi NSNN trên địa bàn năm 2026 cho các cơ quan, đơn vị dự toán Phường Phú An;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-THCSPA ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Phú An về việc công bố công khai dự toán thu, chi ngân sách năm 2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường Trung học cơ sở Phú An kèm theo quyết định này.

Điều 2. Quyết định ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 có hiệu lực từ ngày 01/01/2026. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy những nội dung trong quy định chi tiêu nội bộ không phù hợp với thực tế thì lãnh đạo nhà trường xem xét điều chỉnh sau khi thông qua trong Ban trung tâm.

Điều 3. Các bộ phận chuyên môn, Kế toán, Văn phòng và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD số 19 - KBNN Khu vực số II;
- Phòng kinh tế, Hạ tầng và Đô thị;
- Lưu: VT, KHTV.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Anh Việt

UBND PHƯỜNG PHÚ AN
TRƯỜNG THCS PHÚ AN
Số: 07/QC-THCSPA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phú An, ngày 06 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ THỰC HIỆN NĂM 2026
(Kèm theo Quyết định số: 05/QĐ –THCSPA ngày 05 tháng 01 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường THCS Phú An)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 Ngày ban hành ngày 15/11/2010, có hiệu lực ngày 01/01/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức số 52/2019/QH14; Ngày ban hành: 25/11/2019, có hiệu lực Ngày: 01/07/2020.

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15, ban hành ngày 15/06/2022, có hiệu lực từ ngày 01/01/2024.

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015: Quy định về quản lý, sử dụng ngân sách đối với các đơn vị sự nghiệp.

Căn cứ Luật Kế toán năm 2015 đã được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025. Luật Kiểm toán Nhà nước năm 2015 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 55/2019/QH14, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014 đã được thay thế bởi Luật Bảo hiểm xã hội năm 2024 (Luật số 41/2024/QH15), có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025. Các Luật thuế, bao gồm Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân và một số luật thuế khác cũng đã được sửa đổi, bổ sung, trong đó Luật Thuế giá trị gia tăng số 48/2024/QH15 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 và Luật số 56/2024/QH15 đã sửa đổi, bổ sung nhiều điều của Luật Quản lý thuế, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

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

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ban hành ngày 31/12/2023 của Chính phủ: Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2022, bao gồm các quy định về danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, đối tượng và tiêu chuẩn khen thưởng, thẩm quyền quyết định khen thưởng, trình tự thủ tục khen thưởng, quản lý quỹ thi đua, khen thưởng.

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

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP được Chính phủ ban hành ngày 30/6/2024, có hiệu lực từ ngày 1/7/2024, quy định về mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang



Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính: Hướng dẫn thực hiện Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

Căn cứ Quyết định số 1136/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2025 của UBND phường Phú An về việc dự toán thu, chi NSNN trên địa bàn năm 2026 cho các cơ quan, đơn vị dự toán Phường Phú An;

Căn cứ vào các văn bản pháp quy liên quan được ban hành bởi cơ quan quản lý trực tiếp;

Điều 2. Mục tiêu

Quy chế bao gồm các quy định, chế độ tiêu chuẩn và định mức chi tiêu, phương pháp quản lý được áp dụng thống nhất trong toàn đơn vị, nhằm tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Trường THCS Phú An nhằm thực hiện quyền chủ động, tự chịu trách nhiệm trong quản lý tài sản và chi tiêu tài chính của đơn vị, đảm bảo đúng mục đích, có hiệu quả và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu tài chính.

Đổi mới cơ chế quản lý về biên chế và kinh phí do nhà nước cấp. Không ngừng thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn để nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của cấp trên giao.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu quả công tác, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ viên chức.

Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Không tăng biên chế, trừ trường hợp điều chỉnh chỉ tiêu biên chế.

Không tăng kinh phí, trừ trường hợp điều chỉnh biên chế đã giao, tăng do điều chỉnh lương tối thiểu.

Không vượt quá chế độ quy định hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quyết định và phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, viên chức.

Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp.

Thực hiện thảo luận rộng rãi, công khai dân chủ.

Điều 4. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Đối tượng thực hiện quy chế là tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Phạm vi áp dụng của quy chế: các khoản thu – chi ngân sách địa phương UBND phường Phú An giao cho đơn vị hàng năm và các khoản thu khác theo quy định của Pháp luật.

CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Các khoản quy định theo từng nội dung quản lý

1. Tổ chức bộ máy:

Trường THCS Phú An được thành lập theo Quyết định 130/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Phú An trên cơ sở tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp;

Nguồn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và kinh phí cho chi thường xuyên chủ yếu do Ngân sách nhà nước bảo đảm.

+ Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp THCS do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

+ Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy định của pháp luật.

+ Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh; vận động học sinh đến trường; quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

+ Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

+ Quản lý, sử dụng và bảo quản CSVN, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

+ Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.

+ Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức việc lập dự toán thu, chi Ngân sách hàng năm thuộc phạm vi được giao.

+ Tổ chức chấp hành dự toán năm

+ Tổ chức xây dựng và thực hiện các tiêu chuẩn định mức chi tiêu.

+ Tổ chức tốt công tác kế toán, chấp hành đúng chế độ kế toán thống kê của Nhà nước, báo cáo tình hình thực hiện Ngân sách và quyết toán Ngân sách theo đúng chế độ qui định.

+ Tổ chức quản lý sử dụng tài sản của nhà nước tại đơn vị đúng mục đích, đúng chế độ, có hiệu quả.

+ Tăng cường quản lý các khoản thu, chi tài chính.

- Phân cấp quản lý: Quản lý theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp có thu công lập.

2. Các nguồn thu phát sinh tại đơn vị:

Căn cứ Dự toán Ngân sách nhà nước cấp hàng năm (kể cả điều chỉnh, bổ sung) bao gồm kinh phí thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ. Nghiêm túc thực hiện theo các văn bản do Nhà nước quy định về công tác quản lý tài chính, định mức chi tiêu cụ thể cho từng hoạt động của cơ quan (bao gồm chi cho con người và hoạt động quản lý hành chính). Qua các lần triển khai quán triệt của lãnh đạo cơ quan đều phân tích tình hình tài chính đơn vị, vấn đề sử dụng kinh phí, trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận chuyên môn đối với tài sản, các nguồn kinh phí, vấn đề tăng thu nhập... trên cơ sở đó xây dựng ý thức

tiết kiệm, chống lãng phí trong toàn thể cán bộ công chức, viên chức. Đồng thời đưa ra quy chế chi tiêu nội bộ quy định về sử dụng, bảo quản tài sản cũng như hoạt động tài chính trong và ngoài ngân sách phục vụ cho hoạt động của đơn vị cùng với các biện pháp thực hiện, bảo đảm tính nguyên tắc, công khai, dân chủ.

3. Quy định về tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp và các khoản trích theo lương:

Cơ chế trả lương: Tiền lương và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước qui định.

Hệ số lương cấp bậc, hệ số phụ cấp lương: theo các chế độ phụ cấp hiện hành.

Mục tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù, các khoản đóng góp và chi thanh toán cá nhân khác bao gồm:

Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù:

Tiền lương, tiền công (mức 6000, 6050,):

Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước .

Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân được mở tại Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn – Chi nhánh Bến Cát.

Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng.

Tiền lương của cán bộ, công chức, nhân viên được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của nhà nước (nếu có).

Các khoản phụ cấp (Mức 6100)

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành bao gồm:

Phụ cấp chức vụ lãnh đạo: Hiệu trưởng: 0.55, Phó Hiệu trưởng: 0.45, Tổ trưởng: 0.2, Tổ phó: 0.15.

Phụ cấp thâm niên vượt khung mỗi năm tăng 1%

Phụ cấp thâm niên nghề: mỗi năm tăng 1%

Phụ cấp trách nhiệm: phụ cấp kế toán: 0,1; phụ cấp Tổng phụ trách Đội: 0.3

Phụ cấp ưu đãi : 30%

Phụ cấp hướng dẫn tập sự : 0.3 mức lương cơ sở* số tháng thực tế

Các khoản đóng góp (mức 6300)

Các khoản đóng góp bao gồm: 17.5% BHXH, 3% BHYT, 1% BHTN trích từ kinh phí NSNN, người lao động đóng 8% BHXH, 1.5% BHYT, 1% BHTN.

Tiền công hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ.

Chi tiền công GV, NV hợp đồng theo nhu cầu thực tế của đơn vị.

Mức tiền công của GV NV hợp đồng được chia theo trình độ.

Ngoài mức tiền công nêu trên, người sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả 21.5% tính theo lương gồm có: 17.5% BHXH, 3% BHYT, 1% BHTN. Cá nhân đóng góp 10.5% gồm: 8% BHXH, 1.5% BHYT, 1% BHTN). Thời gian hợp đồng: theo văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

Ngoài mức tiền công nêu trên, GV NV hợp đồng còn được hưởng thêm các chế độ như: công tác phí, hỗ trợ khen thưởng, chuyên môn, tiền tết, 20/11, tăng thu nhập hàng quý và bổ sung năm (nếu có), thừa giờ... và các khoản phúc lợi tập thể khác như giáo viên, nhân viên trong biên chế.

4. Quy định về chế độ phép năm, phúc lợi tập thể:

Căn cứ Thông tư 57/2014/TT-BTC sửa đổi Thông tư 141/2011/TT-BTC chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công, viên chức.

5. Quy định về thanh toán dịch vụ công cộng:

Thực hành tiết kiệm điện trong đơn vị, chỉ sử dụng khi cần thiết. Phải tắt toàn bộ các thiết bị điện như: đèn neon, quạt, máy vi tính... khi rời khỏi phòng.

Tiền nhiên liệu chi theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm chung cho cả đơn vị.

Thanh toán tiền vệ sinh môi trường theo biểu thu phí của đơn vị cung cấp dịch vụ.

Đối với tiền lãi Kho bạc sẽ thực hiện chi trả vào Tk tiền gửi của đơn vị tại Kho bạc; đối với phí tiền gửi đơn vị sẽ nộp thông qua ủy nhiệm chi từ tk tiền gửi, số tiền phát sinh trong giao dịch sử dụng từ nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị để thanh toán.

6. Quy định về vật tư văn phòng:

Đầu mỗi quý các tổ, phòng lập dự trù vật tư văn phòng cần sử dụng trong quý của tổ, phòng mình nộp về bộ phận kế toán. Bộ phận này có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra giá cả thích hợp (nếu số tiền lớn phải có bảng báo giá) để cân đối kinh phí về nhu cầu văn phòng phẩm và trình Lãnh đạo trường duyệt mua... Trong quá trình cấp phát được văn thư mở sổ theo dõi cụ thể để tránh sử dụng văn phòng phẩm trùng lặp ảnh hưởng đến nguồn kinh phí chung của đơn vị.

Về việc sử dụng máy photo: để tránh lãng phí giấy, mực. Trước khi photo phải kiểm tra giấy đã có chưa và đã đặt đúng vị trí chưa. Trường hợp, do ít sử dụng nên không biết cách sử dụng máy cần hỏi những người đã sử dụng qua nhằm hạn chế sai sót gây lãng phí.

Cần tiết kiệm giấy và số lần photo: phải xác định được sự cần thiết về nội dung và số lượng tài liệu trước khi photo.

Kiểm tra văn bản trên máy vi tính trước khi in ra giấy tránh trường hợp in mà không sử dụng.

7. Quy định về thông tin tuyên truyền, liên lạc:

Sử dụng điện, điện thoại trên tinh thần tiết kiệm, chỉ được điện thoại cho công việc chung với nội dung ngắn gọn. Khoản mỗi số điện thoại cố định ở mỗi phòng ban là 150.000 đồng/tháng/máy. Có thể giao động giữa các số nhưng vẫn đảm bảo được định mức giao; Khoản điện thoại cho Hiệu trưởng và kế toán



200.000 đồng/tháng/người. Mức khoán này được áp dụng từ ngày 01/01/2026 đến khi có công văn hướng dẫn mới.

8. Quy định về hội nghị:

Việc thanh toán chế độ hội nghị được áp dụng theo văn bản hiện hành (theo thông tư số: 40/2017/TT- BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài Chính có hiệu lực từ ngày 01/7/2017).

9. Quy định về công tác phí:

Thực hiện mức khoán chi công tác phí cho 03 người là: Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư với mức khoán 500.000 đồng/người/tháng. Các trường hợp còn lại giải quyết công tác phí theo giấy đi đường thực tế.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi đi công tác theo yêu cầu của công việc phải có sự phân công, xác nhận của lãnh đạo đơn vị và được cấp giấy đi đường. Đồng thời phải có dấu xác nhận của nơi đến công tác. Nếu có giấy triệu tập hoặc công văn hướng dẫn phải được **Hiệu trưởng** phê duyệt.

Điều kiện thanh toán công tác phí:

- + Có sự phân công công tác của **Hiệu trưởng**.
- + Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, đúng lịch công tác.
- + Có giấy đi đường và các văn bản, quyết định phân công đi công tác, chứng từ liên quan hợp lệ, hợp pháp.

Việc thanh toán công tác phí được áp dụng theo văn bản hiện.

Đối với cán bộ viên chức, viên chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên 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 được tính là **25.000 đồng/lít xăng**.

Phụ cấp lưu trú:

- + Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày)

Từ 15 km đến dưới 20km, 70.000 đồng/ngày.

Từ 20 km trở lên, 120.000 đồng/ngày.

- + Trường hợp đi công tác (ở lại nơi công ngày)

Từ 15 km đến dưới 20 km, mức chi không quá 120.000 đồng/ngày.

Từ 20 km trở lên, mức chi không quá 170.000 đồng/ngày.

Chi giải quyết phụ cấp công tác phí đối với những cán bộ - giáo viên - nhân viên đi công tác có công văn, giấy triệu tập. Giải quyết phụ cấp ngày hay buổi là căn cứ vào công văn, giấy triệu tập. Nếu trên công văn, giấy triệu tập không ghi cụ thể ngày hay buổi thì giải quyết phụ cấp một buổi tương ứng với từng nơi đến.

Trường hợp khoán công tác phí: mức khoán 500.000 đồng/tháng/người. Đối với những cán bộ giáo viên đi công tác dưới 20 km và trên 10 ngày trong tháng.

Đối với trường hợp đã khoán công tác phí nhưng có công văn, giấy triệu tập đi công tác vẫn được giải quyết tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú theo quy định hiện hành.

10. Quy định về chi phí thuê mướn:

Thuê chăm sóc cây xanh, giữ trật tự lúc học sinh tan trường, dọn vệ sinh lớp học và khu vực xung quanh khuôn viên trường theo thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động.

Tất cả các khoản thuê mướn nếu có phát sinh thì sẽ được thanh toán theo thực tế được duyệt của hiệu trưởng → Hồ sơ quyết toán gồm: Giấy thanh toán tiền thuê ngoài + biên nhận.

Thuê nhân viên bảo vệ trực chuồng 1.000.000 đồng/tháng

Thuê lực lượng dân quân hỗ trợ trong thời gian cao điểm trước cổng trường: 4.000.000 đồng/tháng (nếu có)

Thuê nhân viên bảo vệ chăm sóc cây xanh: 1 người x 900.000đ/th/người x 12 tháng (có Giấy thanh toán và danh sách ký nhận để quyết toán theo từng quý trong năm)

Thuê nhân viên quét sân trường: 1 người x 7.000.000đ/th/người x 12 tháng (có Giấy thanh toán và danh sách ký nhận để quyết toán theo từng tháng trong năm)

Thuê nhân viên dọn vệ sinh phòng học và nhà vệ sinh học sinh: 2 người x 6.000.000đ/th/người x 12 tháng (có Giấy thanh toán và danh sách ký nhận để quyết toán theo từng tháng trong năm)

Thuê đào tạo cán bộ được quyết toán theo quy định hiện hành.

Thuê nhân viên bảo vệ : 3 người x 5.310.000đ/tháng/người x 12 tháng x 121.5% (Các khoản đóng góp)

Thuê nhân viên phục vụ : 2 người x 5.310.000đ/tháng/người x 12 tháng x 121.5% Các khoản đóng góp)

Chi công tác văn thư 3 tháng hè (tháng 6,7,8) : 1 người x 5.310.000đ/tháng/người x 12 tháng x 121.5% Các khoản đóng góp)

11. Quy định về chi phí mua sắm, sửa chữa TSCĐ:

Tất cả nhu cầu mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ ở các phòng bộ môn, phòng chức năng và các bộ phận khác phải có dự toán chi tiết gửi về bộ phận kế toán, bộ phận này có trách nhiệm xem xét, cân đối nguồn kinh phí và trình Lãnh đạo trường quyết định.

Nếu nhu cầu sửa chữa, mua sắm và thanh lý TSCĐ ngoài phạm vi quyết định của Lãnh đạo trường thì bộ phận kế toán sẽ làm thủ tục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Tất cả các khoản mua sắm, sửa chữa nhỏ nếu có phát sinh thì phải có báo giá về bộ phận kế toán và sẽ thanh toán theo thực tế được duyệt của thủ trưởng đơn vị.

Thanh lý tài sản: các phòng ban lập bảng đề nghị thanh lý tài sản khi tài sản đã hư, hỏng, không thể sửa chữa khắc phục lại được.

Các gói mua sắm, sửa chữa lớn: Kế toán lập hồ sơ trình Thủ trưởng đơn vị duyệt và gửi cơ về quan cơ quan cấp trên.

12. Quy định về chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

Chi mua vật tư chuyên môn: giấy A4 photocopy đề kiểm tra 1 tiết, kiểm tra giữa học kì, giấy thi, giấy nháp, sách thư viện, các thiết bị dạy học khác: chi theo nhu cầu thực tế

Căn cứ vào dự toán, định mức được duyệt và theo sự phân bổ kế hoạch của Lãnh đạo trường.

Nhà trường xây dựng định mức (02 tiết/ hội thi, hội giảng) chi cho Hội thi giáo viên giỏi cấp trường, hội thi thiết kế bài giảng E-learning, Giáo viên chủ nhiệm giỏi và viết sáng kiến, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng như sau:

+ Hỗ trợ giáo viên dự thi giáo viên giỏi cấp trường: 100.000 đồng/tiết/người dạy.

+Hỗ trợ giáo viên chấm thi: 50.000 đồng/tiết/người chấm (không quá 03 người chấm/tiết).

+ Hỗ trợ đồ dùng dạy học minh họa cho tiết giảng thực hành: 100.000 đồng/đồ dùng/tiết dạy.

+ Hỗ trợ viết sáng kiến (giải pháp), nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng: 200.000 đồng/đề tài.

+ Hỗ trợ chấm thi lý thuyết/giải pháp: 60.000 đồng/giải pháp/3 người.

+ Hỗ trợ chấm sáng kiến, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng: 50.000 đồng/đề tài/02 người.

Chi cho các Hội thi, Sinh hoạt chuyên đề cụm (*thao giảng cụm – cấp sở*): tính theo số lượng triệu tập thực tế nhưng không quá 150.000 đồng/ người/lần được ký nhận bằng danh sách, nếu có phát sinh photo các tài liệu thì phải có hóa đơn hợp lệ để quyết toán

- Căn cứ để quyết toán là: Quyết định thành lập hội đồng, danh sách phân công dự thi, chấm thi. Danh sách ký nhận tiền của những thành viên có liên quan.

Kinh phí tuyển sinh lớp 6 thanh toán theo quyết định của hội đồng xét tuyển thực tế. 150.000đ/người/ngày x số ngày thực tế, riêng BV, PV 50.000đ/người/ngày

*** Đối với hoạt động chuyên môn:**

-Hỗ trợ bồi dưỡng cán bộ - giáo viên – nhân viên tham gia các cuộc thi cấp xã, phường: 50.000 đồng/người.

-Hỗ trợ bồi dưỡng cán bộ - giáo viên – nhân viên tham gia các cuộc thi cấp thành phố: 200.000 đồng/người.

-Hỗ trợ đồ dùng dạy học minh họa cho tiết giảng thực hành cấp thành phố trở lên: 200.000 đồng/đồ dùng.

-Hỗ trợ khen thưởng thi giáo viên giỏi đạt cấp cụm/ khu vực: 500.000 đồng/người; cấp thành phố 2.000.000đồng/ giải

-Hỗ trợ khen thưởng tập thể Tổ chuyên môn có tỷ lệ bộ môn thi tuyển sinh lớp 10 bằng hoặc cao hơn tỷ lệ chung của Thành phố là 2.000.000 đồng/môn thi tuyển (không tính tỉ lệ chung của toàn trường so với tỉ lệ của thành phố); khen thưởng 1.000.000 đồng/tổ nếu tỉ lệ điểm trung bình trong top 3/9 trường THCS trên địa bàn cụm thi đua.

-Hỗ trợ khen thưởng cho cá nhân, GVCN có thành tích giảng dạy có thành tích bằng hoặc cao hơn tỉ lệ chung của thành phố: 1.000.000 đồng/người (đối với các lớp đại trà: phải có ít nhất 80% học sinh được xét tốt nghiệp THCS tham gia thi tuyển sinh và đạt từ 75% trở lên; riêng đối với các lớp thực hiện chương trình liên kết: 100% tham gia dự thi và đạt từ 95% trở lên); Tỷ lệ chất lượng bộ môn tuyển sinh không tính trung bình chung giữa lớp đại trà và lớp liên kết.

-Hỗ trợ cán bộ - giáo viên – nhân viên tham gia hiến máu nhân đạo: 1.500.000 đồng/lần.

-Hỗ trợ môn âm nhạc 2.000.000 đồng/năm học (giáo viên bồi dưỡng các cuộc thi theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền và nhà trường).

-Hỗ trợ môn mỹ thuật 1.500.000 đồng/năm học (giáo viên bồi dưỡng các cuộc thi theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền và nhà trường).

Hỗ trợ giáo viên hướng dẫn học sinh dự thi KHKT: 160.000 đồng /tiết (Tham gia cụm/ khu vực được hỗ trợ 20 tiết, cấp thành phố hỗ trợ 30 tiết. Tuy nhiên, giáo viên hướng dẫn chỉ được hỗ trợ mức tối đa 30 tiết và không tính thành tích cộng dồn các cấp).

Hỗ trợ GV bồi dưỡng học sinh giỏi cụm/khu vực hưởng 16 tiết, định mức 200.000đ/tiết; Bồi dưỡng học sinh giỏi lớp 9 được hưởng số tiết thực tế từ khi triển khai đến tuần tham gia dự thi theo chế độ thừa giờ của GV được phân công bồi dưỡng

-Chi hỗ trợ dạy tăng tiết (nếu có) bằng định mức của tiết thêm trong nhà trường

-Chi trả giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh chưa đạt trong nhà trường 170.000 đồng/tiết

- Chi bồi dưỡng tiết dạy kỹ năng sống + Giáo dục STEM (Đơn vị liên kết: Công ty cổ phần Giáo dục Quốc tế GAIA)

Thu 70.000 đồng/tháng thực hiện chương trình 2 tiết GD KNS và 02 tiết GD STEM/ tháng (01 tiết/tuần)

Nộp phí cho công ty GAIA 50.000 đồng/Hs/ tháng (Thuế do Công ty GAIA nộp vào Ngân sách theo thực tế thu tại đơn vị)

Đơn vị thực hiện tiết dạy thu: 20.000đ/tháng (4.000 đ/tiết tùy theo số lượng thực tế học sinh đăng ký để tổ chức lớp) trong đó đảm bảo chi tối thiểu 80% cho giáo viên giảng dạy, số thu còn lại chi hoạt động quản lý và tu sửa cơ sở vật chất

-Hỗ trợ khen thưởng giáo viên tham gia các hội thi do ngành giáo dục tổ chức cấp Bộ; Các hội thi do Bộ giáo dục phối hợp tổ chức với các Bộ, ngành khác (có văn bản ký liên tịch phối hợp tổ chức).

+ Giải nhất: 4 lần mức lương cơ sở/giải.

+ Giải nhì: 3 lần mức lương cơ sở/giải.

+ Giải ba: 2 lần mức lương cơ sở/giải.

+ Giải khuyến khích: 1 lần mức lương cơ sở/giải.

- Hỗ trợ khen thưởng thi giáo viên giỏi đạt cấp thành phố.

+ Giải nhất: 2.0 lần mức lương cơ sở/giải.



+ Giải nhì: 1.5 lần mức lương cơ sở/giải.

+ Giải ba: 1 lần mức lương cơ sở/giải.

+ Giải khuyến khích: 0.5 lần mức lương cơ sở/giải.

- Hỗ trợ khen thưởng giáo viên có học sinh đạt giải cá nhân cấp TP:

+ Giải nhất: 2.000.000 đồng/giải.

+ Giải nhì: 1.500.000 đồng/giải.

+ Giải ba: 1.200.000 đồng/giải.

+ Giải khuyến khích: 1.000.000 đồng/giải.

*** Đối với hoạt động phong trào:**

- Hỗ trợ khen thưởng giáo viên có học sinh đạt giải cá nhân cấp TP:

+ Giải nhất: 200.000 đồng/ giải.

+ Giải nhì: 150.000 đồng/giải.

+ Giải ba: 100.000 đồng/giải.

+ Giải khuyến khích: 80.000 đồng/giải.

- Hỗ trợ khen thưởng giáo viên có học sinh đạt giải cá nhân cấp quốc gia:

+ Giải nhất: 1.000.000 đồng/giải.

+ Giải nhì: 900.000 đồng/giải.

+ Giải ba: 800.000 đồng/giải.

+ Giải khuyến khích: 700.000 đồng/giải.

- Hỗ trợ khen thưởng giáo viên có học sinh đạt giải tập thể cấp TP:

+ Giải nhất: 400.000 đồng/giải.

+ Giải nhì: 300.000 đồng/giải.

+ Giải ba: 200.000 đồng/giải.

+ Giải khuyến khích: 150.000 đồng/giải.

- Hỗ trợ khen thưởng giáo viên có học sinh đạt giải tập thể cấp quốc gia:

+ Giải nhất: 1.500.000 đồng/giải.

+ Giải nhì: 1.300.000 đồng/giải.

+ Giải ba: 1.100.000 đồng/giải.

+ Giải khuyến khích: 900.000 đồng/giải.

- Chi tham gia hội khỏe phù đồng, giấy thi giấy nháp, phù hiệu và những khoản phát sinh liên quan đến học sinh theo định mức được duyệt.

13. Chi cho công tác Đảng ở tổ chức Đảng cơ sở và các cấp trên cơ sở, các đơn vị hành chính, sự nghiệp:

-Trợ cấp bí thư: 50.000 đồng/tháng.

- Chi thanh toán tiền báo, tạp chí Đảng, tổ chức đại hội Đảng, chi khen thưởng hoạt động công tác Đảng... và các khoản liên quan theo quy định hiện hành.

14. Quy định về chi khác:

Chi tiếp khách: định mức theo thông tư 71/2018/TT-BTC về chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

15. Quy định về chi tăng thu nhập thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Ước chi cho mỗi cán bộ – giáo viên – nhân viên 300.000 đồng/tháng, sau khi tiết kiệm được hoạt động của mỗi tháng (tính theo số tháng thực tế công tác). Trong suốt quá trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí, nếu đến cuối năm mà đơn vị còn tiết kiệm được sẽ chi bổ sung tăng thu nhập cho toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên với mức chi không vượt quá 3 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định sau khi đã thực hiện trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và quỹ phúc lợi.

Hỗ trợ Hiệu trưởng, kế toán do chịu trách nhiệm về công tác tài chính 600.000 đồng/tháng.

Hỗ trợ cho những đối tượng không có hưởng phụ cấp ưu đãi sẽ được hỗ trợ từ tiền tiết kiệm hoạt động cụ thể như sau:

Hỗ trợ 02 kế toán định mức 1.500.000 đ/tháng cho kế toán

Hỗ trợ 01 văn thư 1.000.000 đồng/tháng.

Hỗ trợ thư viện : 1.000.000đ

Hỗ trợ nhân viên y tế 1.000.000đ/ tháng cho trực ngày thứ bảy hàng tuần.

Hỗ trợ giáo viên, nhân viên (văn thư, y tế) hợp đồng chuyên môn ngắn hạn không được hưởng các chế độ như giáo viên, nhân viên biên chế mỗi tháng chi không quá 3.000.000 đ

Tất cả các khoản hỗ trợ trên được chi theo hàng quý trong năm và quyết toán bằng danh sách ký nhận.

Sau khi trả các khoản hỗ trợ trên thì số tiền còn lại trích lập các quỹ (90% quỹ tăng thu nhập, 5% quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, 5% quỹ phúc lợi (nếu có)).

Điều 6. Quản lý chi tiêu các khoản thu khác

Tất cả các khoản thu – chi phát sinh tại đơn vị phải thông qua kế toán nhà trường và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ, hợp pháp theo quy định hiện hành.

Tất cả các loại quỹ (tiền mặt) được kế toán trưởng và thủ quỹ kiểm soát và hạch toán việc thu chi khi có quyết định của Lãnh đạo trường.

Bộ phận tài vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các tổ, phòng ban về các thủ tục thanh toán và có trách nhiệm báo cáo quyết toán, công khai tài chính về các khoản chi tiêu cho Lãnh đạo trường và tập thể cán bộ giáo viên.

Trong trường hợp chưa có định mức chi tiêu cụ thể: tùy theo yêu cầu công việc, nếu xét thấy cần thiết và có hiệu quả, Lãnh đạo trường quyết định mức chi cho phù hợp trong phạm vi nguồn kinh phí được sử dụng

Điều 7. Một số các quy định khác

Chứng từ phát sinh chưa được duyệt của chủ tài khoản thì chưa đủ cơ sở để hạch toán kế toán.

Nếu các bộ phận, cá nhân vi phạm vượt định mức đã quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ thì có trách nhiệm thu hồi phần vượt nộp vào nguồn tài chính của



đơn vị, đồng thời bị nhắc nhở, khiển trách hoặc bị xử lý theo các hình thức kỷ luật khác tùy theo mức độ vi phạm;

Điều 8. Trích lập và sử dụng các quỹ

8.1. Quy định mức trích lập các quỹ:

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi, thực hiện theo trình tự như sau:

Trích một phần số chênh lệch thu lớn hơn chi để lập quỹ phát triển hoạt động. Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.

Trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Đối với quỹ khen thưởng và quỹ dự phòng ổn định thu nhập mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm. (Bãi bỏ)

8.2. Quy định mức sử dụng các quỹ:

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ bản vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học trong công tác giảng dạy, chi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nâng cao trình độ năng lực công tác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị. Hồ sơ quyết toán theo quy định hiện hành.

Quỹ bổ sung thu nhập: thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị sẽ được chia đều cho các tháng thực tế công tác tại đơn vị. Hồ sơ quyết toán là danh sách ký nhận có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị như ngày 08/3, Giỗ tổ Hùng Vương mừng 10/3, 30/4, 01/5, 20/10, 20/11, Tết Dương lịch, Tết Nguyên Đán, tham quan học tập, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức.

Tùy thuộc vào nguồn quỹ hiện có mà đơn vị có thể điều chỉnh mức chi phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Trong nguồn quỹ phúc lợi đơn vị ưu tiên chi hỗ trợ cho việc quản lý hồ sơ học phí. Số tiền chi hỗ trợ cho phần công việc này là 10% sau khi trừ 40% trên tổng thu để sử dụng cho việc cải cách tiền lương.

Hồ sơ quyết toán là danh sách ký nhận có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

Quỹ khen thưởng dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Định mức chi khen thưởng căn cứ vào văn bản hiện hành của các cấp có thẩm quyền.

Hồ sơ quyết toán là danh sách ký nhận có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

CHƯƠNG III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Bộ phận tài vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các tổ, phòng về các thủ tục thanh toán và có trách nhiệm báo cáo quyết toán, công khai tài chính về các khoản chi tiêu cho thủ trưởng đơn vị và tập thể CBVC;

Trong trường hợp chưa có định mức chi tiêu cụ thể, tùy theo yêu cầu công việc, nếu xét thấy cần thiết và có hiệu quả, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cho phù hợp trong phạm vi nguồn kinh phí được sử dụng;

Toàn thể cán bộ - giáo viên – nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh những quy định trong quy chế này trên tinh thần sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tập thể cán bộ nhân viên có trách nhiệm thực hiện đúng theo quy chế này./.



