

Số: 06 /QĐ-THCS

Yên Sơn , ngày 08 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Yên Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN SƠN

Căn cứ luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2013 luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ nghị định số 60/2021/ NĐ-CP ngày 21/06/2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ –TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên giảng viên thể dục thể thao;

Căn cứ nghị quyết 14/2017/NQ-HĐND quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 1588/QĐ-UBND ngày 16/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Tam Điệp về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch năm 2025;

Xét đề nghị của công đoàn nhà trường, bộ phận chuyên môn, bộ phận tài chính trường THCS Yên Sơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THCS Yên Sơn.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người đứng đầu các tổ chức hội, đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính KH TP Tam Điệp;
- Kho bạc Nhà Nước TP Tam Điệp;
- Phòng GD-ĐT TP Tam Điệp;
- Lưu:VT



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-THCS ngày 08/01/2025
của Hiệu trưởng trường THCS Yên Sơn)*

CHƯƠNG I: NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Phạm vi áp dụng

Bản Quy chế chi tiêu nội bộ (CTNB) này chỉ được áp dụng cho nội bộ Trường Trung học cơ sở Yên Sơn kể từ ngày quyết định có hiệu lực thực hiện văn bản quy chế và có quyết định giao quyền tự chủ tài chính cho nhà trường và quyết định phân bổ dự toán của cấp có thẩm quyền hàng năm. Khi mức kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp có thay đổi thì bản quy chế này được tập thể giáo viên, cán bộ, viên chức bàn bạc điều chỉnh một số định mức chi cho phù hợp.

2. Mục đích xây dựng quy chế

Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan.

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và giám sát việc sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm chống lãng phí chi tiêu.

Đảm bảo căn cứ pháp lý cho Kho bạc nhà nước kiểm soát chi và cơ quan tài chính kiểm tra sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước giao cho nhà trường.

3. Xác định loại đơn vị sự nghiệp

Nhà trường là đơn vị sự nghiệp do ngân sách Nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động.

4. Nguyên tắc xây dựng quy chế CTNB và định mức thu, chi

a) Quy chế CTNB bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường, đảm bảo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

b) Quy chế CTNB được dân chủ, công khai, thảo luận rộng rãi trong nhà trường và được ý kiến thống nhất thực hiện quy chế trở thành có hiệu lực kể từ ngày ký.

c) Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

d) Phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường.

đ) Mọi định mức chi tài chính của nhà trường hàng năm phải đảm bảo nguyên tắc:

- Chi đúng, chi đủ các khoản chi đã được cấp thẩm quyền quy định, đặc biệt cho người lao động và các hoạt động sự nghiệp của nhà trường.

- Các định mức CTNB đảm bảo sự nhất quán với dự toán chi ngân sách hàng năm của nhà trường để đảm bảo tính khoa học, tính khả thi và yêu cầu tiết kiệm nhằm đảm bảo sự ổn định và chủ động nguồn kinh phí cho hoạt động của sự nghiệp của nhà trường.

e) Chi tiêu tiết kiệm, hợp lý. Đảm bảo sử dụng nguồn ngân sách một cách hiệu quả nhất.

5. Trách nhiệm của các thành viên trong nhà trường

a) Trách nhiệm của hiệu trưởng

Hiệu trưởng phụ trách chung các hoạt động tài chính của nhà trường, điều hành toàn bộ hoạt động tài chính của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động tài chính của nhà trường.

Thực hiện đầy đủ chế độ, chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên nhân viên toàn trường. Công khai các khoản thu chi của nhà trường.

Thực hiện nguyên tắc tập chung dân chủ trong chi tiêu tài chính của nhà trường.

b) Trách nhiệm của kế toán

Tham mưu cho hiệu trưởng, giúp hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo nguyên tắc và có hiệu quả.

Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính: Hồ sơ chứng từ hợp lý, rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính.

Đảm bảo thu chi đúng quy định.

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc, chế độ chi tài chính và tài sản công nhà trường .

c) Trách nhiệm của thủ quỹ

Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng năm.

Thu tiền, chi tiền khi có đầy đủ chứng từ, chữ ký duyệt chi hoặc tạm ứng của hiệu trưởng và kế toán.

Thu và chi phải có chữ ký của người nộp tiền hoặc lĩnh tiền.

d) Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

CHƯƠNG II: CÁC QUY ĐỊNH VỀ THU

I. Tổng nguồn thu của đơn vị

1. Nguồn ngân sách nhà nước

Căn cứ Quyết định số 1588/QĐ-UBND ngày 16/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Tam Điệp về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch năm 2025;

CHƯƠNG III: CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHI NGUỒN NSNN

I. Định mức cho con người

I. Định mức cho con người (Bao gồm cả giáo viên biệt phái)

1. Tiền lương theo ngạch bậc và HĐ không xác định thời hạn được tính:

Thực hiện thanh toán tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đúng chế độ hiện hành của Nhà nước quy định.

Tiền lương = Hệ số ương x lương cơ sở

2. Tiền công lao động hợp đồng

- Thực hiện thanh toán tiền công cho người lao động trên cơ sở hợp đồng với người lao động.

3. Phụ cấp lương

Thực hiện thanh toán tiền phụ cấp lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đúng chế độ hiện hành của Nhà nước quy định.

- Phụ cấp chức vụ = HSPCCV x lương cơ sở

- Phụ cấp ưu đãi nghề = (HSPCCV + HSL + HSTNVK) x lương cơ sở

- Phụ cấp trách nhiệm = HSPC trách nhiệm x lương cơ sở

- Phụ cấp thâm niên vượt khung = HSL bậc cuối của ngạch x %TNVK x lương cơ sở

- Phụ cấp thâm niên nghề = (HSPCCV + HSL + HSTNVK) x %TNN x lương cơ sở

- Phụ cấp chi GV dạy thể dục = số tiết dạy x 1% x lương cơ sở

4. Các khoản đóng góp:

Các khoản đóng góp trích nộp 23.5% (BHXH, BHYT, KPCĐ + BHTN) theo thực tế hàng tháng dựa trên hệ số lương, tiền công, phụ cấp lương theo chế độ hiện hành của Nhà nước quy định.

5. Chi cho cán bộ giáo viên, giáo viên biệt phái, giáo viên hợp đồng nghị định 111/2020, nhân viên, người lao động ngày lễ lớn:

Đối với CB, GV, GV biệt phái, NV biên chế và hợp đồng lao động dài hạn, hợp đồng năm.

- + Chi tết dương lịch: 500.000đ -1.000.000 người
- + Chi tết nguyên đán: 2.000.000đ- 3.500.000đ/ người
- + Chi giỗ tổ Hùng Vương 10/3: 200.000 -500.000 đ/ người.
- + Chi 30/4 và 01/5 : 200.000-500.000đ/ người
- + Chi 2/9: 200.000- 400.000 / người.
- + Ngày 20/11: 800.000-2.000.000đ/người.

Đối với hợp đồng bảo vệ:

- + Chi tết dương lịch: 300.000đ
- + Chi tết nguyên đán: 700.000đ
- + Chi giỗ tổ Hùng Vương 10/3: 100.000 đ/ người.
- + Chi 30/4 và 01/5: 200.000đ/người.
- + Chi 2/9: 100.000 đ/ người.

II. Định mức chi thanh toán dịch vụ, chế độ hội nghị công tác phí, mua sắm, sửa chữa.

1. Phúc lợi tập thể:

Đối với Phòng khách, Phòng họp, Hội trường, Phòng Hiệu trưởng và các phòng của cán bộ, giáo viên thực hiện thanh toán tiền chè nước uống theo thực tế sử dụng. Tổ hành chính mua, cung cấp, quản lý theo dõi và làm thủ tục thanh toán hàng tháng với kế toán.

2. Chi mua các ngày lễ lớn:

- Chi mua đào, quất, hoa quả, bánh kẹo,... các ngày lễ lớn: Theo HĐ thực tế.

3. Chế độ chi thanh toán dịch vụ công cộng trong nhà trường

Đảm bảo cán bộ công nhân viên sử dụng tiết kiệm điện, nước, nhắc nhở học sinh ra vào tắt điện, khóa nước tránh sử dụng khi không cần thiết.

- Thanh toán tiền điện theo: hóa đơn thực tế.
- Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: theo hóa đơn thực tế.
- Thanh toán tiền vệ sinh môi trường theo hợp đồng và hóa đơn thu thực tế.

- Thanh toán chi phí lắp đặt, sửa chữa nước và hệ thống điện theo thực tế và có dự toán, hóa đơn theo quy định, được chủ tài khoản và kế toán phê duyệt

4. Vật tư văn phòng:

Sử dụng VPP phải tiết kiệm, sử dụng các loại giấy tờ, mực in hợp lý, không sử dụng văn phòng phẩm cơ quan cho nhu cầu cá nhân.

- Chi văn phòng phẩm cho công tác văn phòng thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng phải tiết kiệm.

- Chi mua dụng cụ, vật tư văn phòng thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Khoán văn phòng phẩm CBGV, GV biệt phái, GV hợp đồng nghị định 111/2022: 400.000đ/người/1 năm (200.000/ kỳ/ một năm 2 kỳ).

5. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

- Cước thuê bao internet, truyền hình: Theo hóa đơn thực tế

- Bảng rôn, bảng biểu, khẩu hiệu tuyên truyền: Theo hóa đơn thực tế

6. Chi phí hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết.

Căn cứ vào chế độ quy định tại thông tư Số: 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Và Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình Nghị quyết ban hành quy định về chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

- Chi hội nghị, hội thảo, sơ kết tổng kết: gồm tài liệu nước uống, trang trí hội trường, hoa. v.v...phải có dự trù kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo chứng từ, hoá đơn hợp lệ theo quy định.

- Chi tối đa tiền nước 40.000đ/người/ngày (20.000đ/người /buổi).

- Chi bù tiền ăn cho khách không hưởng lương: 100.000đ/người/ngày.

- Chi in ấn, phô tô tài liệu, trang trí khánh tiết hội nghị thanh toán trên thực tế chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

7. Công tác phí:

Thực hiện theo nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06 tháng 07 năm 2017 của HĐND Tỉnh Ninh Bình phải có giấy đi đường và công văn phân công đi công tác.

- **Tiền tàu xe:** Theo thực tế hóa đơn vé xe công cộng, nếu tự túc phương tiện được tính 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.

- Phụ cấp công tác phí :

+ Mức chi 50.000/ngày/người nếu đi công tác trong tỉnh.

+ Mức chi 100.000đồng - 200.000đồng/ngày/người nếu đi công tác tại các thành phố Hồ Chí Minh, Hà Nội, Hải Phòng, Vinh, Đà Nẵng, Cần Thơ

+ Mức chi 100.000đồng -150.000đồng/ngày/người đối với các tỉnh còn lại.

- **Tiền thuê phòng nghỉ.**

Thực hiện theo nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06 tháng 07 năm 2017 của HĐND Tỉnh Ninh Bình.

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế (được áp dụng trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán quy định tại Khoản 2 Điều 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 thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng).

+ Khoán tiền thuê phòng nghỉ:

Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán không quá 450.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán không quá 300.000 đồng/ngày/người.

- Khoán công tác phí theo tháng cho các đối tượng sau đây thường xuyên đi công tác lưu động (giao dịch với các đơn vị trong tỉnh như phòng GD&ĐT, Kho bạc, Bảo hiểm XH, Phòng Nội vụ,...) Nhà trường khoán tiền công tác phí theo định mức như sau:

+ Kế toán: 500.000 đồng/tháng

+ Văn thư + thủ quỹ: 500.000 đồng/tháng

Các đối tượng cán bộ nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể (ngoài tỉnh), thì được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú theo quy định nêu trên; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng.

- Chi phí khác cho tập huấn: Theo hóa đơn thực tế

Chi cho cả giáo viên biệt phái được cử đi công tác

8. Chi phí thuê mướn:

- Hợp đồng thuê bảo vệ chi trả 2.000.000đ/ tháng
- Thuê phương tiện vận chuyển theo thực tế hợp đồng từng thời điểm.
- Chi phí thuê khác: Theo hợp đồng, hóa đơn thực tế
- Đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức, người lao động: Theo hóa đơn và công văn chỉ đạo.

9. Chi các khoản phí, lệ phí

Thanh toán theo thực tế phát sinh và thủ tục, hồ sơ, chứng từ thanh toán theo đúng quy định nhà nước.

10. Mua sắm, sửa chữa tài sản:

Căn cứ vào nhu cầu thực tế của nhà trường để mua trang thiết bị phục công tác quản lý, phục vụ chuyên môn.

Thanh toán theo thực tế phát sinh và thủ tục, hồ sơ, chứng từ thanh toán theo đúng quy định nhà nước.

- Sửa chữa máy tính, máy in, máy chiếu: (Theo hóa đơn thực tế)
- Sửa chữa các thiết bị khác: (Theo hóa đơn thực tế)

11. Chi hoạt động chuyên môn:

a) Chi mua hàng hóa, vật tư

Thanh toán theo thực tế phát sinh và thủ tục, hồ sơ, chứng từ thanh toán theo đúng quy định nhà nước.

b) Đồng phục cho giáo thể dục

Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao. Mức chi theo hóa đơn thực tế phát sinh nhưng không quá 2.700.000 đồng.

c) Chi sách, tài liệu dùng cho chuyên môn, cho thư viện

- Hàng hóa vật tư phục vụ chuyên môn tùy thuộc yêu cầu nhiệm vụ của năm học và giá cả từng thời điểm trên tinh thần chi tiêu tiết kiệm.

- Bổ sung sách tài liệu chuyên môn, sách tham khảo, tài liệu: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

d) Chi khác cho chuyên môn

Trên cơ sở kế hoạch về hoạt động chuyên môn của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và nhu cầu thực tế các bộ phận liên quan trực tiếp. Nhà trường lập dự toán chi hoạt động chi tiết cho từng mục, đảm bảo nguồn kinh phí cho các hoạt động tiết kiệm nhưng hiệu quả cụ thể:

*** Chi hỗ trợ giáo viên dạy đội tuyển học sinh giỏi, dạy thêm học thêm, bổ trợ kiến thức các môn học, phụ trách các CLB IOE; Tài năng tiếng Anh; Violympic các cuộc thi trên mạng.**

Từ 30.000 đến 200.000 đồng/buổi.

*** Chi công tác tổ chức chuyên đề cấp trường:**

- + Hỗ trợ người thực hiện chuyên đề: Không quá 100.000đ/ chuyên đề.
- + Hỗ trợ làm đồ dùng dạy học phục vụ cho bài (tiết) dạy: Theo hóa đơn thực tế.
- + Đồ dùng , dụng cụ, văn phòng phẩm theo hóa đơn thực tế.

*** Chi công tác tổ chức chuyên đề cấp phòng (huyện):**

- + Hỗ trợ người thực hiện chuyên đề: Không quá 200.000đ/ chuyên đề.
- + Hỗ trợ làm đồ dùng dạy học phục vụ cho bài (tiết) dạy: Theo hóa đơn thực tế.

*** Chi công tác tổ chức chuyên đề cấp sở (tỉnh):**

- + Hỗ trợ người thực hiện chuyên đề: Không quá 300.000đ/ chuyên đề.
- + Hỗ trợ chuyên đề: 30.000 đến 50.000 đồng/ người/ tiết
- + Hỗ trợ làm đồ dùng dạy học phục vụ cho bài (tiết) dạy: Theo hóa đơn thực tế.

*** Chi coi, chấm bài kiểm tra khảo sát (Cấp thành phố, cấp Tỉnh)**

- + Chi coi thi khảo sát, kiểm định, cấm chót, học kỳ:
 - Trưởng đoàn 150.000đ - 250.000đ/ người/ buổi
 - Phó trưởng đoàn, thư ký: 100.000 -150.000đ/ người/buổi
 - GV coi thi, ủy viên: 80.000đ -100.000đ/người/buổi
 - Phục vụ thi: 50-100.000đ/người/buổi
- + Chi chấm thi khảo sát, kiểm định, cấm chót, học kỳ: 30.000đ - 50.000đ/ người/buổi(Trưởng đoàn 50.000đ - 100.000đ/ buổi)

*** Chi cho hội đồng thẩm định sách giáo khoa**

- + Chủ tịch hội đồng: 100.000đ/ người/ngày
- + Phó chủ tịch hội đồng, thư ký: 80.000đ/ người/ ngày
- + ủy viên: 50.000đ/ người/ ngày
- + Văn phòng phẩm các loại theo hoá đơn thực tế.

*** Chi cho tuyển sinh lớp 6**

- + Chi chủ tịch HĐ (tổ trưởng): 100.000 – 200.000đ/người/ngày.
- + Phó chủ tịch (tổ phó), thanh tra, thư ký: 100.000-150.000đ/người/ngày

- + Chi ủy viên, giáo viên, nhân viên: 50.000 – 100.000đ người/ngày
- + Văn phòng phẩm các loại theo hoá đơn thực tế.

*** Chi trả tiền cộng tác viên ra đề thi, thành viên thẩm định đề nộp về ngân hàng đề thi của Sở GD, phòng GD, của nhà trường:**

Mức chi cụ thể theo nghị quyết 132/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định về nội dung, mức chi chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực GD-ĐT trên địa bàn tỉnh Ninh Bình:

- Đề thi cấp trường, cấp thành phố : 100.000đ – 150.000đ/đề
- Đề thi cấp tỉnh : Theo hướng dẫn nghị quyết 132/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2023.

*** Chi hội đồng xét tốt nghiệp lớp 9**

- + Chủ tịch HĐ: 150.000- 200.000đ/người/ngày.
- + Phó chủ tịch, giám sát, thư ký: 120.000 - 150.000 đ/người/ngày.
- + Ủy viên: 80.000 - 100.000đ/người/ngày.
- + Nhân viên phục vụ: 50.000đ/người/ngày.
- + Văn phòng phẩm các loại theo hoá đơn thực tế.

*** Thi văn nghệ, thể thao:**

- + Mua đồ dùng dụng cụ luyện tập thi đấu, trang phục (chi theo HĐ thực tế).
- + Chi nước uống, sữa, bánh kẹo,... cho học sinh, cán bộ giáo viên luyện tập, thi đấu: Theo hóa đơn thực tế.
- + Chi bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia luyện tập và thi thể dục thể thao: Từ 40.000 đến 50.000 đồng / buổi.
- + Chi bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia bồi dưỡng, luyện tập cho học sinh đi thi thể dục thể thao, văn nghệ, ...các cấp: Từ 40.000 đến 50.000 đồng / buổi.
- + Tiền ăn trưa cho học sinh , giáo viên đi phục vụ và thi đấu: Theo hóa đơn thực tế không quá 100.000 đồng/ suất đối với cấp huyện và không quá 200.000 đồng/ suất đối với cấp tỉnh.

*** Giáo viên thi giáo viên giỏi cấp thành phố**

- + Hỗ trợ soạn giảng: 200.000đ/ bài
- + Hỗ trợ tập giảng: 100.000đ - 150.000đ/ GV/ tiết
- + Chi công cho BGH biên soạn bài dạy : 100.000 – 150.000đ/ người /tiết

+ Hỗ trợ giáo viên công cho giáo viên trợ lý tiết dạy thực hành : 50.000đ/ người / tiết

+ Hỗ trợ giáo viên đi thi: 200.000đ/ tiết

+ Đồ dùng, dụng cụ, vật tư phục vụ tùy thuộc vào thực tế bài dạy

*** Giáo viên thi giáo viên giỏi cấp tỉnh:**

+ Hỗ trợ soạn giảng: 200.000/ bài

+ Hỗ trợ tập giảng: 150.000đ/ GV/tiết

+ Chi công cho BGH biên soạn bài dạy : 150.000 – 200.000đ/ người /tiết

+ Hỗ trợ GV công cho GV, nhân viên trợ lý tiết dạy thực hành : 100.000đ/ người/tiết

+ Hỗ trợ giáo viên đi thi: 250.000đ/ buổi

+ Đồ dùng, dụng cụ, vật tư phục vụ tùy thuộc vào thực tế bài dạy.

(Các mục 11 sẽ bao gồm chi cho cả giáo viên biệt phái)

12. Chi tiếp khách, chi các đoàn thanh tra, kiểm tra trường, Hội đồng thi, kiểm định chất lượng,

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 về việc Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại VN, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và Nghị quyết số 21/2019/NQ-HĐND về việc ban hành Quy định chế độ tiếp khách trong nước, tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại VN của tỉnh Ninh Bình. Việc tiếp khách đến làm việc tại cơ quan thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả và bố trí khách mời phù hợp với từng đối tượng cụ thể:

Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

Trường hợp xét thấy cần thiết thì tổ chức mời cơm khách Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (*đã bao gồm đồ uống*), đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp.

- Khi tiếp khách đột xuất hoặc các đoàn khách lớn, bộ phận được giao nhiệm vụ phải lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt.

13. Chi khác

*** Chi chúc mừng, tặng quà**

- Mua hoa chúc mừng cơ quan chủ quản ngành dọc nhân dịp ngày 20/11 và các đơn vị bộ đội kết nghĩa dịp ngày 22/12 hằng năm, các cơ quan đoàn thể địa phương, tặng hoa Đại hội Liên Đội, Đại hội cháu ngoan Bác Hồ, Đại hội Đoàn, Đại hội Công đoàn, ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10 (từ 500.000đ-1000.000đ/ lẵng);

- Mua hoa, quà chia tay giáo viên nghỉ hưu hoặc chuyển công tác..(từ 500.000đ – 1.000.000đ).

*** Chi trực ngày lễ, ngày tết.**

- Chi cho người trực: 100.000 đồng/ người/ ngày (CBQL, NV, bảo vệ).

14. Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm (Nếu có)

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, các khoản phải trả cho người lao động, số chênh lệch thừa từ hoạt động tiết kiệm được đơn vị tiến hành sử dụng theo trình tự như sau:

- Chi phúc lợi, trợ cấp khó khăn, đột xuất cho người lao động : Không quá 500.000 đồng/ người.

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động (tùy theo hiệu xuất công việc nhà trường xem xét chi trả hợp lý). Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

- Chi hỗ trợ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn (tùy theo số tiền tiết kiệm được hiệu trưởng sẽ quyết định khoản tiền trợ cấp cho HS). Không quá 500.000 đồng/ học sinh.

+ Các định mức chi và số lượng khen thưởng do hiệu trưởng xem xét quyết định.

CHƯƠNG IV. CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHI NGUỒN THU NGOÀI NSNN

1. Chi tiền dạy thêm học thêm và dạy bồi dưỡng, tăng cường kiến thức các môn học:

- Chi trả thù lao cho giáo viên trực tiếp dạy thêm học thêm: 77%
- Chi tiền cho công tác quản lý dạy thêm học thêm: 13%
- Chi cho công tác quản lý tài chính nhà trường: 4%
- Nghĩa vụ nộp thuế đối với nhà nước: 2% thuế TNDN
- Chi phục vụ cơ sở vật chất tiền điện, sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động, ...: 4% (*Thanh toán theo hoá đơn thực tế*)

2. Chi tiền gửi xe của học sinh

- Chi cho bảo vệ trực tiếp trông coi xe đạp:
 - + Cấp THCS: Từ 800.000 đồng/ tháng đến 1.500.000 đồng/ tháng tùy thuộc vào lượng xe thực tế học sinh đi và thanh toán.
- Chi nghĩa vụ nộp thuế đối với Nhà nước: Thuế GTGT 5%. Thuế TNDN 5%
- Chi đồ dùng, dụng cụ, thiết bị và hóa đơn điện tử liên quan phục vụ cho công tác bảo vệ, an ninh cho công tác trông coi xe đạp. (*Theo hóa đơn thực tế*).

3. Tiền học phẩm phụ vụ các kỳ thi, kiểm tra

- Nghĩa vụ nộp thuế đối với nhà nước: 5% thuế TNDN
- In đề thi, giấy thi, giấy nháp: Theo hóa đơn thực tế.

4. Nước uống cho học sinh

- Nghĩa vụ nộp thuế đối với nhà nước: 5% thuế TNDN
- Mua bình nước, nước uống bình: Theo hóa đơn thực tế.

CHƯƠNG V: CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Bản Quy chế CTNB đã được hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức Công đoàn nhà trường họp thảo luận và nhất trí thông qua.

Các nhóm, tổ chuyên môn và mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế CTNB này.

Bản Quy chế CTNB được gửi về phòng Tài chính kế hoạch TP Tam Điệp thẩm định, sau đó gửi Kho bạc nhà nước làm cơ sở để kiểm soát chi.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Lê Thanh Dương

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Ngọc Thuận