**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2017**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2017/QĐ-HT ngày 05/01/2017 của Hiệu trưởng trường THCS Tứ Cường )*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Trường THCS Tứ Cường là đơn vị sự nghiệp loại 2 theo nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ. Cơ chế quản lý thu – chi của trường dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành và đều được phản ánh thông qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật ngân sách Nhà nước.

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

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

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

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

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

1. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, chịu trách nhiệm và thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ.

3. TT số113/2007/TT-BTC ngày 24 tháng 9 năm 2007 sủa đổi bổ sung TT 71/2006 ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, chịu trách nhiệm và thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Thông tư 81/2006/TT-BTC ngày 6/9/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế về tài chính.

 5. TT số 172/2009 ngày 26/8/2009 của Chính phủ Sửa đổi một số điểm của Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/09/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính

6. Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 24/12/2007 của UBND huyện Thanh Miện về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục ;

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

8. Theo tình hình thực tế tại tại nhà trường

 Điều 3: Đối tượng áp dụng quy chế

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc nhà trường.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN THU

Điều 4*:* Nhà trường quản lý thống nhất, toàn diện nguồn thu của trường gồm:

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

2. Nguồn thu từ học phí (theo quy định hiện hành).

3. Tiền, hiện vật của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, công tác XHH giáo dục.

4. Phí gửi xe đạp.

5. Các khoản thu hợp pháp khác.

B. NỘI DUNG CHI

Điều 5: Nội dung chi hoạt động thường xuyên của trường

1. Chi thanh toán cho cá nhân.

2. Chi quản lý hành chính.

3. Chi nghiệp vụ chuyên môn.

4. Mua sắm tài sản, sữa chữa thường xuyên TSCĐ, CSVC.

5. Chi khác.

**I. THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN**

Điều 6: Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp có tính chất lương và chế độ bồi dưỡng khác

1. Tiền lương cơ bản: được chi trả hàng tháng theo quy định Nhà nước.

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

Nhà trường sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

**3. Các khoản phụ cấp có tính chất lương**

3.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

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

Trường THCS Tứ Cường là trường hạng II, mức phụ cấp chức danh:

- 01 hiệu trưởng: 0.40

- 01 Phó Hiệu trưởng: 0.30

- 03 tổ trưởng: 0.20

- 02 tổ phó: 0.15

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

***3.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục***

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

***3.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo***

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

3.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

- Phụ cấp trách nhiệm chức danh Kế toán:

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

+ Trong đơn vị, kế toán đã được hưởng phụ cấp chức danh tổ trưởng nên không thực hiện phụ cấp chức danh Kế toán.

 - Phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn giáo viên tập sự:

+ Thực hiện theo Khoản 4, Khoản 5 Điều 22 Mục 5 của Nghị định Số: 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thực hiện Hướng dẫn số 905/SNV-CCVC ngày 29/12/2016 của Sở Nội vụ Hải Dương về việc Hợp đồng làm việc, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với giáo viên trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2016; Quyết định số 04/2017/QĐ\_HT ngày 05/01/2017 của Hiệu trưởng trường THCS Tứ Cường về việc phân công hướng dẫn giáo viên trong thời gian tập sự.

+ Trong trường, thực hiện mức phụ cấp hướng dẫn cho giáo viên tập sự trong thời gian 9 tháng, từ ngày 03/01/2017 đến hết ngày 02/01/2018 (Không áp dụng cho tháng 6, tháng 7 và tháng 8, là nghỉ hè).

+ Mức phụ cấp cho giáo viên hướng dẫn giáo viên tập sự: 0.3. Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để đóng, hưởng bảo hiểm xã hội.

***3.5. Phụ cấp độc hại theo nghề***

Thực hiện thông tư số 26/2006/TT- BVHTT ngày 21/2/2006 về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, viên chức ngành văn hóa thông tin.

Trong trường, mức phụ cấp độc hại nghề cho cán bộ thư viện: 0.2.

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

Thực hiện thông tư số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao và thông tư 53/2011/TTLT- BGDĐT- BLĐTBXH- BQP- BTC ngày 15 tháng 11 năm 2011 về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng, an ninh.

**4. Chế độ tàu xe, nghỉ phép đối với CBGV có bố, mẹ, chồng, vợ, con, ốm đau, tai nạn, chết:**

Thực hiện theo Quyết định số 3151/QĐ-BTC của Bộ tài chính ngày 30/11/2010 về việc Ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ tài chính.

- Được thanh toán vé thông thường (vé ô tô, vé tàu) từ 15 km trở lên

- Ngày nghỉ trong năm học (9 tháng): là 12 ngày.

- Trường hợp xảy ra trong thời gian nghỉ hố chỉ được thanh toán vé đi đường.

**5. Chế độ đi học**:

a) Đối tượng CBGV đi học có quyết định của UBND huyện:

- Dài hạn tập trung: Không cắt khỏi biên chế cơ quan vẫn hưởng nguyên lương, phụ cấp và được thanh toán tàu xe mỗi năm một lần vào dịp nghỉ hè.

- Đại học tại chức: Được thanh toán:

+ Tàu xe đi về mỗi đợt học.

+ Tài liệu phục vụ trực tiếp cho việc học tập.

+ Không thanh toán tiền nghỉ trọ.

+ Được nhà trường tạo điều kiện trong việc bố trí chuyên môn và các hoạt động khác để có điều kiện đi học.

b) Đối tượng CBGV có nguyện vọng xin đi học tự nâng cao trình độ được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị:

- Đựợc hưởng nguyên lương và phụ cấp.

- Được nhà trường tạo điều kiện trong việc bố trí chuyên môn và các hoạt động khác để có điều kiện đi học.

Điều 7: Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là GV

Thực hiện theo Thông tư liên tịch 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 về phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ.

Điều 8: Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên

1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

- Thực hiện theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông

 - Tính tiết dạy cho giáo viên Tổng phụ trách đội là 1/3 số tiết định biên. Số tiết làm công tác Đội tính cho giáo viên Tổng phụ trách đội phụ trách chung toàn trường và trực tiếp phụ trách khối sáng là 8 tiết, giáo viên phụ trách công tác đội buổi chiều là 5 tiết.

**Điều 9 : Chi các khoản đóng góp.**

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của Cán bộ - viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**II. CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH**

Điều 10: Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 07 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập.

**1. Khoán công tác phí theo tháng:**

- Đối tượng áp dụng:

+ Hiệu trưởng: 250.000 đồng/tháng.

+ Kế toán: 300.000đồng/tháng.

+ Hiệu phó: 100.000 đồng/tháng.

+ Văn thư, thủ quỹ 200.000đồng/tháng.

**2. Thanh toán công tác phí theo chuyến đi công tác:**

**-** Đối tượng áp dụng: CBVC không nằm trong đối tượng khoán công tác phí đựơc cử đi công tác được thanh toán công tác phí.

- Điều kiện để được thanh toán công tác phí

+ Được Hiệu trưởng cử đi công tác

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao

+ Có đủ chứng từ để thanh toán

- Tiền đi lại: Đi và về từ cơ quan đến nơi công tác (được thanh toán theo đơn giá cước phương tiện giao thông công cộng, không bao gồm tiền tham quan du lịch, tiền ăn). Chỉ được thanh toán 01 lượt đi về trong suốt thời gian đi công tác.

- Tiền phụ cấp lưu trú:

 + Đi công tác trong tỉnh trên 15km mức chi là 50.000 đồng/ngày.

 + Đi công tác ngoài tỉnh mức chi là 100.000 đồng/ngày.

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Người đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán với các mức như sau:

+ Tại TP HCM, Đà Nẵng, Hải Phòng, Cần Thơ mức tối đa 300.000 đồng/ngày/người.

+ Thành phố trực thuộc tỉnh, mức tối đa 200.000 đồng/ngày/người.

+ Tại các vùng còn lại mức tối đa 150.000 đồng/ngày/người.

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

 + Tại TP HCM, Đà Nẵng, Hải Phòng, Cần Thơ mức tối đa 600.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

 + Tại các vùng còn lại mức tối đa không quá 400.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

 Trường hợp đi một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới được thuê phòng đơn với giá tối đa bằng 2/3 phòng thuê 2 người.

**Điều 11: Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm**

Chi hội nghị được thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/07/2010 của Bộ Tài chính về chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị.

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

- Hội thảo, hội nghị tổ chức tại trường được Hiệu trưởng duyệt chương trình, Kế toán lập dự toán với nội dung chi như sau:

+ Viết bài tham luận đối với hội thảo (nếucó)

+ Trang trí hội trường: Theo hóa đơn thực tế

+ Hoa, quả, nước uống tối đa: 20.000 đồng/ buổi/ người

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

+ Đại biểu tham dự hội thảo (*trong và ngoài trường*): 100.000 đồng/ người/buổi.

+ Khách mời không hưởng lương từ ngân sách mức chi là: 100.000 đồng/người/buổi

Điều 12: Chi Báo chí, thông tin liên lạc

1. Điện thoại tại phòng làm việc:

- Điện thoại cố định tại trường: Chỉ dùng phục vụ công việc chung, cước phí sử dụng không quá 350.000 đồng/tháng.

- Sử dụng mạng Internet không quá 300.000 đồng/tháng.

2. Báo chí tuyên truyền

- Đặt mua các báo: Báo Hải Dương, Báo Nhân dân.

- Mức chi: Không quá 800.000 đồng/quý.

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Điều 13: Chi vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm

1.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ thi khảo sát, kết thúc học kỳ, thi cuối năm giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc.

1.2. Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng (ban) của nhà trường, phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận sử dụng mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

Các bộ phận, các tổ chuyên môn sử dụng bút viết, giấy in, giấy pho to, mực in, cặp đựng tài liệu theo hoạt động trong đơn vị khi phát sinh nhu cầu chi, yêu cầu cần sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả.

1.3. Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên háng tháng là: 5.000 đồng /tháng/người.

2. Chi mua sắm công cụ vật tư

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

Điều 14: Thuốc y tế phòng bệnh

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

Điều 15: Nước uống trong giờ làm việc

Nước uống trong giờ làm việc của cán bộ giáo viên, phòng học chi theo thực tế. Việc chi tiêu phải quản lý tiết kiệm, hiệu quả.

**Điều 16: Thanh toán dịch vụ công cộng**

1. Chi tiền điện

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước.

- Đảm bảo tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị điện trong phòng, hết giờ phải tắt toàn bộ các thiết bị điện trong phòng học và phòng làm việc.

- Phòng làm việc của CBGV chỉ dùng điện khi cần thiết phục vụ chủ yếu cho các hoạt động chuyên môn và công tác hành chính của nhà trường.

- Điện phục vụ việc thắp sáng, quạt mát cho thầy và trò, phục vụ cho việc dạy và học không quá 3.000.000đồng/tháng.

- Không sử dụng điện cho nhu cầu cá nhân.

2. Chi thuê mướn, dịch vụ

- Thuê thu gom rác thải hàng ngày: không quá 500.000 đồng/tháng

- Thuê quét dọn vệ sinh công cộng trong khu vực trường, phục vụ nước uống cho giáo viên, học sinh không quá 500.000 đồng/tháng

- Thuê quản lý nước uống cho học sinh: không quá 200.000 đồng/tháng

**Điều 17:**

Chi tiếp khách theo TT 01 ngày 26/1/2010 và văn bản của tỉnh nếu có. Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể tối đa không quá:

- Nước uống: 20.000đồng/người/ngày.

- Ăn: 200.000đồng/người/bữa.

**III. CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN**

Điều 18: Chi nghiệp vụ chuyên môn

**1. Chi tuyển sinh,**

 Tùy thuộc vào tình hình thực tế công tác tuyển sinh của nhà trường ban tuyển sinh lập kế hoạch và dự trù chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**2. Chi ra đề thi, chấm thi, coi thi**:

Vận dụng theo TT 36 ngày 23/6/1997 và TT66 ngày 26/4/2012.

**3. Chi sáng kiến kinh nghiệm:** Theo thực tế

**4. Tổ chức các chuyên đề**

- Chi bồi dưỡng cho người báo cáo chuyên đề và người thực hiện chuyên đề mức chi bằng 4 tiết chuyên môn.

- Chi cho thiết bị dạy học và các tài liệu tham khảo, mức chi cho 1 chuyên đề không vượt quá 1.000.000 đồng.

**5. Hội giảng**

- Chi cho những người đi hội giảng mức chi không quá 500.000 đồng/người.

- Chi tiền ăn cho những người có trong thành phần tham gia hội giảng mức chi không quá 150.000đồng/người/ngày.

- Chi đồ dùng thiết bị phục vụ cho tiết hội giảng song phải tiết kiệm, hiệu quả có giá sử dụng lâu dài.

**6. Các hoạt động giáo dục khác**

Hoạt động ngoài giờ lên lớp, thể thao, văn nghệ, thi tìm hiểu truyền thống, mức chi theo thực tế

**7. Chi cho các cuộc thi**

- Giáo viên được hiệu trưởng phân công phụ trách các cuộc thi do phòng GD&ĐT Thanh Miện, Sở GD&ĐT Hải Dương tổ chức.

- Mức chi: không quá 500.000 đồng/1 giáo viên/1 cuộc thi.

***8.* Chi cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất, công tác thanh tra**

- Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường.

- Mức chi : không quá 100.000 đồng/người/ngày.

**IV. CHI MUA SẮM SỬA CHỮA THƯỜNG XUYÊN**

Điều 19: Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

- Việc mua sắm tài sản phải căn cứ vào kế hoạch ngân sách hàng năm, không mua sắm tài sản dùng cho cá nhân, ưu tiên cho việc mua sắm tài sản phục vụ hoạt động dạy và học, tài sản phục vụ các hoạt động chuyên môn của đơn vị. Việc mua sắm phải đảm bảo đúng pháp luật nhà nước.

- Các tài sản mua sắm phải được phát huy hiệu quả, hàng năm phải được duy tu bảo dưỡng.

**V. CHI KHÁC**

Điều 20: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

1. Hoạt động phong trào đoàn thể

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí tự có của Đoàn thanh niên, Công đoàn trường; trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường, Công đoàn lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Hỗ trợ tổ chức xã hội, đoàn thể có quan hệ công tác với trường

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

**3. Chi trợ cấp cho nhân viên văn phòng**

- Đối tượng áp dụng: Nhân viên kế toán, thư viện, thiết bị dạy học.

- Mức chi: 20%/ hệ số lương ngạch bậc, được hưởng hàng tháng.

- Thời gian áp dụng cho nhân viên thư viện và nhân viên thiết bị dạy học: 10 tháng (không áp dụng cho tháng 6, tháng 7 là thời gian nghỉ hè).

Điều 21 . Chi khen thưởng

Nguồn kinh phí : Ngân sách nhà nước cấp, Quỹ phụ huynh, sự tài trợ.

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định 42/2010/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết về Luật thi đua then thưởng. Hàng năm nhà trường chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc của Hội đồng thi đua khen thưởng của trường ra quyết định.

Nếu 1 nhóm học sinh/giáo viên tham gia một cuộc thi thì chỉ tính bằng 1 giải.

Nếu 1 học sinh/giáo viên tham gia 1 nội dung ở nhiều cấp thì chỉ thưởng ở 01 mức cao nhất.

1. Chi khen thưởng cho giáo viên

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Mức chi (đồng/người)** |
| **I** | **Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện** |  |
| 1 | Giải nhất | 200.000 |
| 2 | Giải nhì | 150.000 |
| 3 | Giải ba | 100.000 |
| 4 | Giải khuyến khích | 80.000 |
| **II** | **Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh** |  |
| 1 | Giải nhất | 500.000 |
| 2 | Giải nhì | 400.000 |
| 3 | Giải ba | 300.000 |
| 4 | Giải khuyến khích (đạt GVG) | 200.000 |
| **III** | **Giáo viên có HSG các cấp** |  |
| 1 | Căn cứ vào kết quả xếp thứ đồng đội các đội tuyển HSG của huyện, thưởng cho các đội tuyển từ thứ 9 đến thứ 1 | Xếp thứ 1 thưởng 1.500.000 đồng. Các thứ hạng tiếp theo giảm 100.000đồng/bậc |
| **IV** | **Giáo viên đạt các danh hiệu thi đua** |  |
| 1 | CSTĐ cơ sở (nguồn kinh phí của huyện) | 1 tháng lương cơ bản |
| 2 | LĐTT (Nguồn kinh phí đơn vị) | 30% tháng lương cơ bản |
| **V** | **Bồi dưỡng giáo viên đi hội giảng** |  |
| 1 | Cấp tỉnh | 500.000 |
| 2 | Cấp huyện | 400.000 |
| 3 | Cấp cụm | 300.000 |
| **VI** | **Giáo viên ôn thi vào THPT** |  |
| 1 | Điểm trung bình môn dạy của các lớp phụ trách xếp thứ 5 trở lên (trong huyện ) | 200.000 |
| **VII** | **Giáo viên Tổng phụ trách đội** |  |
| 1 | Liên đội được bằng khen (cờ) của TW đoàn | 200.000 |
| 2 | Liên đội được bằng khen (cờ) của tỉnh đoàn | 100.000 |
| **VIII** | **Giáo viên phụ trách các cuộc thi** |  |
| 1 | Đạt giải toàn quốc (Nhất -> KK) | 1.000.000 - 700.000 |
| 2 | Đạt giải cấp tỉnh (Nhất -> KK) | 600.000 - 300.000 |
| 3 | Đạt giải cấp huyện (Nhất -> KK) | 250.000 - 100.000 |

**2. Khen thưởng cho học sinh**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Mức chi (đồng/người )** |
| **I** | **Đạt giải các cuộc thi cấp Bộ/toàn quốc** |  |
| 1 | Giải nhất | 1.000.000 |
| 2 | Giải nhì | 900.000 |
| 3 | Giải ba | 800.000 |
| 4 | Giải khuyến khích | 700.000 |
| **II** | **Đạt giải các cuộc thi cấp tỉnh** |  |
| 1 | Giải nhất | 600.000 |
| 2 | Giải nhì | 500.000 |
| 3 | Giải ba | 400.000 |
| 4 | Giải khuyến khích | 300.000 |
| **III** | **Đạt giải các cuộc thi cấp huyện** |  |
| 1 | Giải nhất | 200.000 |
| 2 | Giải nhì | 150.000 |
| 3 | Giải ba | 100.000 |
| 4 | Giải khuyến khích | 70.000 |
| **IV** | **Các danh hiệu thi đua** |
| 1 | Đạt HSG | Tặng giấy khen và hiện vật trị giá 50.000 |
| 2 | Đạt HSTT | Tặng giấy khen và hiện vật trị giá 30.000 |
| 3 | HS nghèo học giỏi | 100.000 |
| 4 | Lớp tiên tiến | 100.000 |
| 5 | Lớp trưởng (cờ đỏ) XS | 100.000 |

**3. Khen thưởng khác**

 Khen thưởng cá nhân đạt giải trong các hoạt động cấp trường như tổ chức hội thi, phòng trào thi đua: “Dạy tốt, học tốt”, “Giỏi việc trường đảm việc nhà”. Tuỳ theo tình hình thực tế nhà trường sẽ đưa ra định mức thưởng sau.

**Điều 22. Chi phúc lợi**

**1. Chi trợ cấp cán bộ viên chức gặp khó khăn:**

- Đối với CBVC gặp khó khăn về hoàn cảnh gia đình: thiên tai, hoả hoạn trầm trọng, tai nạn, bệnh tật, ốm đau hiểm nghèo phải điều trị lâu dài tại bệnh viện.

- Mức trợ cấp không quá 400.000 đồng/1 người/1 năm.

**2 . Chi ngày lễ tết trong năm** *: (*Mức chi có thể thay đổi vào từng thời điểm, bằng tiền mặt hoặc hiện vật)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung chi** | **Số tiền/người *(đồng)*** |
| 1 | Tết âm lịch  | 100.000-300.000 |
| 2 | Ngày 20/11 | 100.000-200.000 |
| 3 | Ngày 8/3 đối với CBVC nữ  | 50.000 -100.000 |
| 4 | Ngày 20/10 đối với CBVC nữ  | 50.000 -100.000 |
| 5 | Ngày 1/6 cho con CBVC | 50.000 -100.000 |
| 6 | Rắm trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi | 50.000 -100.000 |
| 7 | Chi phần thưởng cho con của CBVC đạt thành tích cao trong học tập, đỗ Đại học | Mức thưởng cao nhất không quá 200.000 đồng |

**3. Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân:** Tùy theo kinh phí của nhà trường

**4. Chi hiếu, hỷ**

- Việc hiếu (cha, mẹ, vợ chồng, con cái của cán bộ viên chức trong đơn vị), việc hỷ (đối với cán bộ viên chức trong đơn vị)

- Mức chi không quá 200.000 đồng.

**5. Chi chia tay cán bộ hưu, chuyển công tác:** không quá 1.000.000 đồng

**6. Các trường hợp đặc biệt khác***:* do Hiệu trưởng quyết định.

**7. Trả thu nhập tăng thêm cho CBGV:**

Căn cứ vào chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm kế hoạch (phần tiết kiệm chi) có thể trả thu nhập tăng thêm cho CBGV như sau:

- Đối tượng: CBGV trong biên chế và hợp đồng trong biên chế của đơn vị.

- Qua bình xét thi đua trong năm học, phân loại CBGV theo từng loại (2 mức): Hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt.

+ Mức hoàn thành xuất sắc: Chi tối đa không quá 300.000 đồng/tháng/người.

+ Mức hoàn thành tốt: Chi tối đa không quá 200.000 đồng /tháng/người.

**Điều 23: Chi từ các nguồn thu của trường**

**1. Nguồn thu học thêm:**

Thực hiện theo Quy định vè việc dạy thêm, học thêm chương trình phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương ban hành kèm theo Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 10/9/2013 của UIBND tỉnh Hải Dương.

Tại trường, mức thu học thêm đã thảo thuận với PHHS là 12.000 đồng/học sinh/buổi. Sử dụng tiền học thêm:

 + Tỷ lệ 80% chi trả thù lao cho giáo viên trực tiếp dạy thêm.

 + Tỷ lệ 15% chi cho công tác quản lý, tổ chức lớp học, mua sắm thiết bị, sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm.

 + Tỷ lệ 5% chi cho tiền điện, tiền nước... phục vụ dạy thêm học thêm.

**2. Nguồn thu lệ phí xe đạp:**

Thực hiện về thu, nộp, quản lý và sử dụng theo Thông tư số 63/2002/TT-BTC ngày 24/7/2002 của Bộ tài chính. Thực hiện theo Quy định điều chỉnh, bổ sung về một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hải Dương ban hành kèm theo Quyết định số 31/2011/QĐ-UBND ngày 20/12/2011 của UBND tỉnh Hải Dương.

Tại trường, mức thu là 8.000 đồng/tháng (không phân biệt xe đạp hay xe đạp điện). Nội dung chi: chi cho việc sắp xếp, quản lý, bảo vệ xe; chi cho tu sửa cơ sở vật chất của lán xe.

**CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các hoạt động toàn diện của trường. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với mục tiêu đào tạo và sự thay đổi các quy định của Nhà nước.

**Điều 24: Quản lý tài chính**

 - Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do Hiệu trưởng quyết định hình thức thu, địa điểm thu, được quản lý tập trung .

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường. Tuy nhiên các khoản chi có thể cao hơn hoặc thấp hơn quy định tùy theo tình hình tài chính thực tế tại trường. Những trường hợp như vậy có Quyết định của Hiệu trưởng.

- Các khoản thu – chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do Hiệu trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban giám hiệu.

**Điều 25: Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

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

Trưởng các tổ chuyên môn có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ giáo viên tại tổ mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

**Điều 26: Hiệu lực quy chế**

Quy chế này đã được thông qua cuộc họp Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của cán bộ viên chức trường THCS Tứ Cường ngày 2 tháng 1 năm 2017 với 100% ý kiến đồng ý.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký. Những quy định trước đây của trường về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:- Phòng TCKH huyện (để phê duyệt)- Kho bạc NN huyện (để kiểm duyệt)- Lãnh đạo đơn vị (để thực hiện)- Ban thanh tra NN nhà trường (để giám sát)- Đăng tải trên website của trường- Lưu vt | **HIỆU TRƯỞNG** |
|  | **CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN****Khổng Quốc Tuân** |