

SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO HÀ NỘI  
TRƯỜNG THPT NGÔ QUYÊN - BA VÌ

\*\*\*\*\*

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**NĂM 2019**

Số: 01 /QB-THPTNQBV

Hà Nội, ngày 06 tháng 01 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019**  
**của trường THPT Ngô Quyền- Ba Vi**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGÔ QUYỀN - BA VI**

Căn cứ Nghị định 16/2015/ND-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/ND-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/ND-CP; Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ năm 2018 và dự toán thu, chi năm 2019 của Trường THPT Ngô Quyền - Ba Vi;

Căn cứ biên bản Hội nghị cán bộ, giáo viên Trường THPT Ngô Quyền - Ba Vi ngày 03 tháng 10 năm 2018;

Xét đề nghị của Chủ tịch công đoàn Trường THPT Ngô Quyền - Ba Vi,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Ngô Quyền - Ba Vi

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

**Điều 3.** Bộ phận kế toán, các tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (để báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước huyện Ba Vi (để kiểm soát chi);
- Lưu: KT, VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Văn Hợp

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG THPT NGỖ QUYỀN – BA VÌ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-THPT-NQ ngày 06 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường THPT Ngỗ Quyền – Ba Vì)*

### **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

#### **Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:**

- Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn đơn vị.
- Quy chế chi tiêu nội bộ gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp để theo dõi, giám sát thực hiện, gửi kho bạc nhà nước để làm căn cứ kiểm soát chi.
- Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành quy định thì Thủ trưởng đơn vị căn cứ định mức quy định để xây dựng cho phù hợp với tình hình của đơn vị.
- Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị, trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành, thì đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.
- Thủ trưởng đơn vị căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc hạch toán phụ thuộc sử dụng như: sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, xăng xe, điện, nước, công tác phí; kinh phí tiết kiệm do thực hiện khoán được xác định chênh lệch thu, chi và được phân phối, sử dụng theo chế độ quy định.



- Phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, đảm bảo cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ.

- Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ một số khoản thanh toán thực hiện chế độ khoán chi theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Các định mức, chế độ không quy định trong quy chế này sẽ áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ.**

**Điều 3: Lương, tiền công, phụ cấp và các khoản hỗ trợ :**

**1. Tiền lương:** Chế độ tiền lương thực hiện theo văn bản quy định hiện hành.

**2. Tiền công:**

Tiền công cho việc hợp đồng giáo viên giảng dạy, thuê công lao động cho việc hợp đồng nhân viên bảo vệ, vệ sinh trường học.....:

Căn cứ vào tình hình thực tế về biên chế và yêu cầu công việc của đơn vị. Thủ trưởng ký hợp đồng lao động đối với các công việc phát sinh cụ thể. Mức tiền công và thời gian hợp đồng tùy theo từng công việc cụ thể và được thể hiện trong hợp đồng lao động theo các quy định và thỏa thuận với người lao động.

**3. Phụ cấp:**

a) Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, tru dài, thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo thực hiện theo chế độ quy định. Phụ cấp nhân viên y tế mức lương 20% mức mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

b) Phụ cấp khác:

Đối với Giáo viên điện biên chế dạy GDQP; GDTC: thực hiện theo chương trình giảng dạy GDQP của Bộ GD&ĐT quy định. Hỗ trợ tiết dạy thực hiện theo văn bản quy định hiện hành.

Chi phụ cấp cấp ủy hàng tháng : hệ số 0.3 x mức lương tối thiểu.

**4. Thanh toán chi dạy thêm giờ, làm thêm giờ:**

a) Dạy thêm giờ:

Giáo viên trong biên chế được phân công giảng dạy theo kế hoạch được hưởng số tiền thừa theo chế độ hiện hành.

a) Dạy thêm giờ:

Giáo viên trong biên chế được phân công giảng dạy theo kế hoạch được hưởng số tiền thừa theo chế độ hiện hành. Tiền lương để tính tiền dạy thêm giờ bao gồm tiền lương theo ngạch bậc quy định + tiền phụ cấp chức vụ, trách nhiệm + phụ cấp thâm niên vượt khung và phụ cấp bảo lưu nếu có tính theo mức lương tối thiểu tại thời điểm thanh toán của thời điểm đó. Thanh toán thừa giờ theo năm học.

b) Làm thêm giờ:

Đối tượng là cán bộ, nhân viên được giao công việc ngoài giờ quy định do Hiệu trưởng điều động.

Mức lương: Ngày thường: 100.000đ/ngày

Ngày nghỉ, chủ nhật, ngày lễ: 150.000đ/ngày

c) Chi công trực bảo vệ: (Có hàng phân công trực và chấm công trực thực tế kèm theo).

Chi trực tết dương lịch và các dịp nghỉ lễ, chủ nhật: Mức chi 150.000 đồng người/ngày

Chi trực tết nguyên đán: Mức chi đối với trực ngày 200.000 đồng người/ ngày; trực đêm : 200.000 đồng người/ đêm. Ngày 02 người (01 BGH +01 NV); đêm : 2 bảo vệ

### 5. Chi tiền hỗ trợ cho công tác phục vụ giảng dạy:

a) Hỗ trợ mua trang phục cho Giáo viên GDTC, GDQP, nhân viên bảo vệ; y tế, thí nghiệm:

Tiền trang phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện theo mức khoán, lĩnh vào đầu năm học hoặc may thanh toán theo hóa đơn thực tế (cán bộ, giáo viên, nhân viên tự mua trong phục vụ và phát mộc đúng trang phục khi lên lớp và làm việc tại cơ quan)

+ Giáo viên GDTC (2 bộ/người): 1.500.000 đồng/1 người/ 1năm học;

+ Giáo viên GDQP (2 bộ/người): 1.500.000 đồng/1 người/ 1năm học; cách 03 năm cho may một bộ quần áo dã chiến

+ Nhân viên bảo vệ (2 bộ/ người) : 500.000đồng/người/năm học

b) Các khoản hỗ trợ khác:

+ Chi công tác quản lý, sửa chữa nhỏ hệ thống máy tính, máy chiếu, máy in của nhà trường, và phụ trách phần mềm thi tốt nghiệp, phần mềm tuyển sinh: Chi theo thực tế ngày làm việc. Ngày thường: 100.000đ/ngày, ngày chủ nhật, ngày lễ: 150.000đ/ngày.

+ Hỗ trợ cho các thành viên của ban công nghệ thông tin (Ban công nghệ thông tin được thành lập để làm một số công việc cụ thể: Xếp thời khóa biểu, nhập hồ sơ học sinh đầu cấp, vận hành Website cơ trường, kiểm tra bảo dưỡng các thiết bị CNTT của nhà trường, các báo cáo về sơ, lập báo cáo truyền thông, nhập hồ sơ thi của khối 12 và một số công việc khác do BGH phân công):

Mức lương Trưởng ban: 650.000đ/tháng/người, phó ban: 450.000đ/người/tháng, ủy viên: 300.000đ/người/tháng. Đối tượng hưởng (theo quyết định của hiệu trưởng trường THPT Ngô Quyền – Ba Vì)

+ Chi tiền hỗ trợ cho người phụ trách công tác tổ chức cán bộ: 6 ngày công tính theo thừa giờ/ tháng

+ Chi hỗ trợ giáo viên trực tiếp giảng dạy và nhân viên phục vụ công tác giảng dạy, mức hưởng 50.000đ/tháng/người, chỉ 9 tháng/năm học.

+ Chi hỗ trợ đặc hại cho người làm việc nhiều với máy tính ( Ban Giám hiệu, Kế toán, thư ký), mức hưởng 200.000đ/tháng/người.

#### **Điều 4: Chi khen thưởng**

##### **1. Thưởng theo các danh hiệu thi đua :**

a) Thưởng giáo viên đi thi và đạt giải giáo viên dạy giỏi cấp cụm, cấp thành phố:

(Các giải thưởng cấp cụm do cụm thưởng theo thống nhất chung của cụm)

+ Mức thưởng của thành phố nếu có (do thành phố quy định và trao thưởng) .

+ Nhà trường thưởng cho giáo viên đạt giải cấp thành phố: Theo mức thưởng của thành phố

b) Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải Học sinh giỏi các môn văn hoá cấp Thành phố (Chia đều cho giáo viên dạy bồi dưỡng đối tuyển):

+ Có học sinh đạt giải nhất TP: 300.000 đồng/ học sinh.

+ Có học sinh đạt giải nhì TP: 250.000 đồng/ học sinh.

+ Có học sinh đạt giải ba TP: 200.000đồng/ học sinh.

+ Có học sinh đạt giải KK TP: 150.000 đồng/học sinh

c) Thưởng thi đua cuối năm học:

+ Thưởng thường xuyên:

- Đạt danh hiệu: Hoàn thành xuất sắc: 300.000 đồng/người/năm học, hoàn thành tốt nhiệm vụ: 200.000đồng/người/năm học, hoàn thành nhiệm vụ: 100.000đ người/năm học.

- Thưởng giáo viên chủ nhiệm lớp đạt danh hiệu tập thể tiên tiến xuất sắc: 100.000 đồng/lớp/kỳ

d) Thưởng thi đua chào mừng ngày 08-03 + 26-03; 20/11:

+ Thưởng thường xuyên:

- Xếp loại A: 200.000 đồng/người/đợt.

- Xếp loại B: 150.000 đồng/người/đợt.

- Các trường hợp còn lại: Không chi thưởng.

e/ Thưởng đột xuất để động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích thi đua cao trong kỳ theo quyết định của hiệu trưởng:

**2. Thưởng các cán bộ, giáo viên, nhân viên có đề tài sáng kiến kinh nghiệm, đồ dùng dạy học, thiết kế bài giảng và sản phẩm CNTT đạt giải:**

a) Thưởng viết đề tài sáng kiến kinh nghiệm:

Cấp trường: Thưởng những đề tài IID-KH CS xếp loại có QĐ của Hiệu trưởng :

+ Xếp loại A: 150.000đồng/đề tài;

+ Xếp loại B: 100.000 đồng/đề tài

+ Xếp loại C: 70.000 đồng/đề tài

Cấp ngành: Chi theo văn bản hướng dẫn của ngành.

b) Thưởng làm đồ dùng dạy học, thiết kế bài giảng và sản phẩm CNTT đạt giải:

Cấp trường (Thưởng 01 giải nhất, 01 giải nhì, 01 giải ba, 01 giải khuyến khích):



- + Giải Nhất: 250.000 đồng/ người.
- + Giải Nhì: 200.000 đồng/ người.
- + Giải ba: 150.000 đồng/ người.
- + Giải khuyến khích: 100.000 đồng/ người

Cấp ngành, cấp cụm

+ Giáo viên đi dự thi cấp cụm: được hỗ trợ tiền làm đồ dùng (các giải thưởng cấp cụm do cụm thưởng)

+ Giáo viên đi dự thi cấp thành phố: được hỗ trợ được hỗ trợ tiền làm đồ dùng

\* Mức thưởng của thành phố nếu có (do thành phố quy định và trao thưởng) .

### 3. Thưởng các cán bộ, giáo viên, nhân viên dự thi văn hóa văn nghệ, thể thao

#### Cấp thành phố:

Giải cá nhân: giải nhất (huy chương vàng): 300.000 đồng/người, Nhì (huy chương bạc): 250.000 đồng/người; Ba (huy chương đồng): 200.000 đồng/người, Khuyến khích: 150.000 đồng/người.

Giải đồng đội: Tùy từng tính chất, thành phần tham dự cuộc thi, Hiệu trưởng quyết định chi hoặc không chi

#### 4. Chi thưởng cuối năm và các khoản thưởng khác nếu có:

Căn cứ vào nguồn kinh phí thực tế đã đảm bảo chi cho các khoản theo chế độ và chi hoạt động dạy và học của trường, trên cơ sở tiết kiệm được Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể cho từng đối tượng;

#### 5. Thưởng học sinh:

a) Học sinh giỏi bộ môn cấp Thành phố.

+ Học sinh đạt giải nhất TP: 150.000 đồng/ học sinh.

+ Học sinh đạt giải nhì TP: 100.000 đồng/ học sinh

+ Học sinh đạt giải ba TP: 70.000 đồng/ học sinh.

+ Học sinh đạt giải khuyến khích TP: 50.000 đồng/ học sinh

b) Học sinh đạt các danh hiệu khác: Căn cứ vào tình hình tài chính của đơn vị, Thủ trưởng ra quyết định mức chi cụ thể.

#### Điều 5: Chi Tào xe nghỉ phép; chè nước:

Tiền tào xe nghỉ phép thanh toán toán theo chế độ quy định hiện hành.

Chè nước uống chi theo hóa đơn chứng từ mua thực tế với nguyên tắc tiết kiệm.(khi mua phải có đề xuất được Hiệu trưởng duyệt nhất trí, và có chữ ký xác nhận mua hàng của BGH nhà trường)

#### Điều 6: Sử dụng điện trong đơn vị

- + Mọi người đều phải có trách nhiệm quản lí, sử dụng tiết kiệm điện trong phạm vi quản lí của mình.
- + Ra khỏi phòng làm việc trên 10 phút phải tắt hết đèn - quạt điện.
- + Sử dụng máy vi tính đúng với công tác chuyên môn, không sử dụng để làm các công việc ngoài chuyên môn, không cho người ngoài vào sử dụng.
- + Các phòng hoạt động chung cử người đóng mở điện hàng ngày nhằm tiết kiệm, chống lãng phí.
- + Tiền điện thanh toán hàng tháng theo hóa đơn thực tế.

#### **Điều 7: Về sử dụng văn phòng phẩm:**

**1. Dùng cho hoạt động hành chính:** Chỉ theo phát sinh thực tế có chứng từ hoá đơn và được Hiệu trưởng duyệt.

**2- Văn phòng phẩm khoán:** gồm bút - sổ tay- sổ soạn bài.

+ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: 150.000đồng/người/kỳ

+ Tổ trưởng, chủ tịch CĐ, Bí thư Đoàn, thư ký HD: 150.000 đồng/người/kỳ

+ Giáo viên: 150.000 đồng/người/kỳ

+ Nhân viên: 100.000đ/kỳ

+ Phấn viết bảng: 80.000 đồng/lớp/kỳ

**4. Máy in, máy photocopli dùng chung để tại văn phòng:**

Dùng để in và photo các văn bản liên quan đến hoạt động của nhà trường (phục vụ in ấn, photo các văn bản giấy tờ, báo cáo của các tổ chức Đoàn TN, Công đoàn, tổ trưởng CM, thanh tra....., người quản lý máy phải có sổ theo dõi số lượng bản in, photo văn bản và ký xác nhận của người in, photo văn bản để làm cơ sở thanh toán mua giấy và đồ mực). Các văn bản hồng học máy tính, máy in, máy photo người sử dụng phải viết giấy đề xuất, được phó hiệu trưởng ký xác nhận đề nghị sửa chữa. Sau khi được sự nhất trí của hiệu trưởng thì được thay thế hoặc sửa chữa.

#### **Điều 8: Cước phí điện thoại - Báo chí tuyên truyền.**

**1. Báo - tạp chí:**

Đặt báo cho cán bộ giáo viên đọc để nắm bắt thông tin, mức chi theo hợp đồng và hóa đơn thực tế hàng quý.

Các loại báo, tạp chí khác chi theo đề nghị của các bộ phận có nhu cầu đã được hiệu trưởng phê duyệt.

**2. Cước Điện thoại, internet:**

+ Điện thoại cố định phòng hiệu trưởng và các phòng ban chi theo hoá đơn thực tế, theo nguyên tắc tiết kiệm hiệu quả phục vụ hoạt động của đơn vị không sử dụng điện thoại vào các việc riêng của các nhân.

+ Phí sử dụng internet thanh toán theo hóa đơn thực tế.



+ Hỗ trợ cước điện thoại hàng tháng cho các đối tượng phải giao dịch công tác thường xuyên với các cơ quan chức năng và cấp trên:

+ Hiệu trưởng: 400.000 đồng/tháng

+ Phó hiệu trưởng; kế toán: 300.000đồng/tháng/người

+ Thủ quỹ: 100.000đồng/tháng/người

### **3. Chi phí thông tin tuyên truyền, và các chi phí về thông tin liên lạc khác:**

Căn cứ vào yêu cầu thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định chi.

### **Điều 9: Về chi tiêu tiếp khách**

+ Tiếp khách nước ngoài: Theo chế độ quy định của Bộ Tài chính

+ Các trường hợp là cơ quan, ban ngành về làm việc tại đơn vị như các hội thi giáo viên giỏi, học sinh giỏi, kiểm tra hồ sơ chuyên môn, TDTL... Nếu phải làm việc cả ngày nhà trường có thể mời cơm trưa mức chi 200.000đồng/ người.

### **Điều 10: Về chế độ công tác phí:**

#### **1. Đối tượng, điều kiện được hưởng**

a) Đối tượng được hưởng:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế và hợp đồng của Sở GD&ĐT được cử đi công tác, hoặc do hiệu trưởng điều động đi làm nhiệm vụ của nhà trường

b) Điều kiện được hưởng:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác phải có giấy triệu tập và phải được Hiệu trưởng đồng ý cử đi công tác (Kèm theo quyết định, giấy triệu tập nếu có).

+ Khoảng cách từ trường đến nơi làm việc từ 15km trở lên

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao. Mỗi lần đi công tác chỉ được đóng 01 dấu nơi đến. Trường hợp đi công tác nhiều ngày liên tục, nếu phải lưu trú, chỉ đóng dấu 01 lần và có xác nhận số ngày lưu trú của nơi đến công tác. Có đủ các chứng từ để làm cơ sở thanh toán.

+ Thực hiện chi trả tiền phụ cấp đi đường, công tác phí, tiền thuê phòng nghỉ chi theo tháng. Do vậy chỉ chi trả cho những trường hợp nộp hồ sơ chậm nhất sau 10 ngày sau khi hết thời gian đi công tác. Những trường hợp nộp muộn sau 7 ngày sẽ không được thanh toán tiền.

#### **2. Định mức thanh toán:**

a) Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

+ Thanh toán theo vé tàu xe đối với phương tiện nhà nước theo giá vé thông thường đối với các trường hợp sử dụng phương tiện công cộng.

+ Thanh toán theo số km đối với các trường hợp sử dụng bằng phương tiện cá nhân: 800 đồng/km.

+ Trường hợp thanh toán vé máy bay, vé tàu hạng giường nằm và các trường hợp đặc biệt khác phải được Hiệu trưởng ký quyết định đồng ý.

+ Trường hợp thuê xe ô tô đi công tác thì không được thanh toán tiền vé tàu xe.

b) Phụ cấp công tác phí:

• Đối với trường hợp đi công tác thường xuyên, công tác và tập huấn theo yêu cầu của cấp trên có giấy triệu tập hoặc quyết định của Hiệu trưởng:

+ Đi công tác cách trường từ 40 km trở lên: 80.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác cách trường từ 30 km trở lên: 60.000 đồng/ngày/người.

+ Các trường hợp còn lại đi cách trường từ 15 km trở lên: 40.000đ/ngày/người.

• Đối với trường hợp đi làm công tác thi, tập huấn có bồi dưỡng, học lớp quản lý cán bộ nguồn.

+ Đi làm thi cách trường từ 40 km trở lên: 40.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác cách trường từ 30 km trở lên: 30.000 đồng/ngày/người.

+ Các trường hợp còn lại đi cách trường từ 15 km trở lên: 20.000đ/ngày/người

• Phụ cấp lưu trú thanh toán cho các trường hợp đi công tác xa từ 60km trở lên : 80.000 đồng/ngày/người và phải có xác nhận lưu trú của nơi công tác.

c) Tiền thuê phòng nghỉ lại nơi công tác:

Nhà trường chỉ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo yêu cầu công văn phải nghỉ lại tại nơi công tác, hoặc đi công tác xa quá 50 km và người đi công tác có ý kiến đề xuất với hiệu trưởng được hiệu trưởng đồng ý.

Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoản thuê chỗ nghỉ.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn tài chính hợp lệ (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

Mức hưởng:

Đối với những nơi nhà nghỉ không có hoá đơn tài chính:

Thực hiện theo mức khoán 120.000 đồng/người/ngày đêm; phải có xác nhận lưu trú của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác.

Đối với những nơi nhà nghỉ có hoá đơn tài chính:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng: Mức thanh toán: 150.000, đồng/ngày đêm/người

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức thanh toán: 120.000 đồng/ngày đêm/người

d) Công tác phí khoán theo tháng:

Đối tượng hưởng: Hiệu trưởng, Kế toán, văn thư thường xuyên đi công tác trong phạm vi huyện dưới 15km.

Chế độ hưởng:

+ Hiệu trưởng, kế toán, : 250.000 đồng/tháng/người,

+ Văn thư: 50.000 đồng/tháng/người.

3. Chi công tác phí nước ngoài:

Đi công tác nước ngoài có quyết định của cấp có thẩm quyền, Thủ trưởng đơn vị căn cứ thực tế để quyết định chi cho từng trường hợp cụ thể.

**Điều 11: Các khoản thuê mượn:**

1. Thuê phương tiện, máy móc thiết bị :

a)Thuê phương tiện vận chuyển:

Đối tượng được thuê xe theo chế độ nhà nước để phục vụ công tác là:

Cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25.

Các đối tượng khác: Đối với trường hợp thuê ô tô đi công tác căn cứ yêu cầu công việc cụ thể Thủ trưởng đơn vị quyết định việc thuê xe.

Thuê xe đi công tác phải có đầy đủ đề xuất, hợp đồng, thanh lý và hoá đơn theo quy định.

b)Thuê máy móc thiết bị:

Tuỳ theo từng yêu cầu nội dung công việc, có đề xuất của các bộ phận Thủ trưởng quyết định cho thuê để phục vụ hoạt động của đơn vị. Khi thanh toán cần phải có đủ hợp đồng, hoá đơn và các chứng từ liên quan hợp lệ.

2. Thuê mượn khác :

Căn cứ vào yêu cầu công việc xét đề nghị của các bộ phận có nhu cầu thuê mượn, Thủ trưởng đơn vị quyết định cho thực hiện theo từng công việc cụ thể.

**Điều 12: Chi mua sắm thiết bị, CSVC cho các phòng ban**

Căn cứ vào tình hình kinh phí của đơn vị, nhu cầu cần trang bị của các bộ phận, phòng ban Thủ trưởng duyệt, kế hoạch, dự toán. Việc thực hiện mua sắm, sửa chữa được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

**Điều 13: Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:**

1. Sinh hoạt chuyên môn - chuyên đề cho dạy và học:

(Sinh hoạt chuyên môn, hoạt động chuyên đề theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt)

+ Báo cáo viên lại trường: mức chi : 200.000 đồng/người/ngày.

+ Báo cáo viên do đơn vị mời, thuê: 500.000 đồng/ người/ngày.

Trong những trường hợp đặc biệt, căn cứ vào thoả thuận cho từng trường hợp cụ thể Thủ trưởng quyết định mức chi phù hợp.



+ Trang trí, chè nước, in ấn tài liệu : Thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt (có hoá đơn, chứng từ hợp lệ).

+ Các thành viên tham gia: tùy theo tính chất và nội dung hội nghị, hiệu trưởng quyết định chi hoặc không chi, mức chi: 40.000. đồng/người/ngày.

+Khách mời dự (nếu có) : tùy từng trường hợp cụ thể, hiệu trưởng quyết định mức chi: không quá 100.000 đồng/người/ngày.

## 2. Thao giảng theo chuyên đề:

Giáo viên thao giảng xếp loại giỏi: 70.000đồng/1tiết, loại khá: 50.000đồng/1tiết (các tổ nhóm có phiếu đánh giá, xếp loại gửi bộ phận theo dõi thi đua lập hợp ).

Giáo viên đi dự: 10.000đ/1tiết

## 3. Tổ chức ngoại khóa của các tổ bộ môn, và các hoạt động tập thể khác.

+ Mỗi học kỳ tổ chức 01 buổi ngoại khóa theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của BGH phân cho tổ bộ môn phụ trách. Căn cứ nội dung, hình thức tổ chức ngoại khóa và đề xuất của bộ phận chuyên môn, hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp.

+ Các hoạt động phong trào trong nhà trường, cấp cụm, cấp ngành: Tùy tính chất, nội dung cho từng phong trào, căn cứ kế hoạch hoạt động của bộ phận chuyên môn hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp và tiết kiệm.

## 4. Thi giáo viên dạy giỏi:

a) Cấp cụm trường : (Cụm trường chi theo thống nhất chung của cụm ):

Hỗ trợ tổ nhóm có môn dự thi chọn giáo viên đi dự thi, dự giờ góp ý, in phổ tài liệu dự thi, hỗ trợ giáo viên dự thi : 2.000.000đ/ người/môn

Hỗ trợ thuê xe đi dự thi

c)Cấp thành phố : (Chi theo thống nhất chung của thành phố )

Hỗ trợ giáo viên đi thi+in ấn tài liệu phục vụ thi : 1.000.000đ/người/môn

Hỗ trợ thuê xe đi dự thi

## 5. Dạy bồi dưỡng học sinh khá giỏi, học sinh yếu kém

a) Dạy bồi dưỡng học sinh giỏi các bộ môn văn hoá:

Căn cứ theo đề xuất, kế hoạch của bộ phận chuyên môn, hiệu trưởng ra quyết định phân công giáo viên dạy theo lịch giảng dạy đã thống nhất. Thời gian mỗi buổi dạy bồi dưỡng tương ứng với 03 tiết học.

Các môn văn hóa vòng 1 không quá 6 buổi/môn, vòng 2 không quá 4 buổi/ môn. (mỗi buổi chi bồi dưỡng : 250.000đồng/buổi).

(Chi cho các buổi dạy trực tiếp tại trường theo lịch giảng dạy( do bộ phận giám thị quản lý) có chữ ký của BGH xác nhận việc thực hiện giảng dạy của giáo viên)

b) Dạy bồi dưỡng học sinh dự thi văn nghệ, thể thao:

Tùy theo tính chất từng cuộc thi, dựa trên cơ sở dự toán và đề xuất của bộ phận chuyên môn, Hiệu trưởng quyết định số buổi tập luyện và mức chi bồi dưỡng cho giáo viên không quá: 150.000 đồng/người/buổi, không quá 4 buổi. Mỗi môn dự thi chỉ có 01



huấn luyện viên được chi chế độ bồi dưỡng huấn luyện ngoài ra không chi cho các đối tượng khác. Trong các trường hợp phải thuê đạo diễn, hiệu trưởng căn cứ dự toán, báo giá để duyệt mức chi cho phù hợp.

**c) Dạy bồi dưỡng học sinh yếu kém:**

Tùy theo số lượng học sinh mỗi lớp dạy bồi dưỡng và căn cứ theo đề xuất, kế hoạch của bộ phận chuyên môn, hiệu trưởng ra quyết định phân công giáo viên dạy theo lịch giảng dạy đã thống nhất. Thời gian mỗi buổi dạy bồi dưỡng tương ứng với 03 tiết học.

Mức chi bồi dưỡng cho giáo viên: 200.000đồng/người/buổi và tổng số buổi dạy mỗi môn không quá 5 buổi/môn/kỳ.

*(Chi các cho các buổi dạy trực tiếp tại trường theo lịch giảng dạy (do bộ phận giám thị quản lý) có chữ ký của BGH xác nhận việc thực hiện giảng dạy của giáo viên)*

**6. Thi chọn học sinh giỏi bộ môn cấp trường và tổ chức thi lại cho học sinh vào cuối năm học.**

Thành phần hội đồng coi thi, chấm thi HSG cấp trường theo quyết định của Hiệu trưởng.

Mức bồi dưỡng:

+ Chủ tịch: 120.000 đồng/ngày/người

+ Phó chủ tịch: 110.000 đồng/ngày/người

+ Thư ký: 90.000 đồng/ngày/người

+ Giám thị: 90.000 đồng/ngày/người

+ Phục vụ: 50.000 đồng/ngày/người.

+ Giám khảo chấm bài thi học sinh giỏi: 5.000đồng/ bài tự luận/ lượt; 5.000 đồng/ (bài tự luận & trắc nghiệm)/ lượt ; 5.000 đồng/bài trắc nghiệm/ lượt (Mỗi bài chấm chéo 2 lượt).

Trong trường hợp đặc biệt do số bài chấm quá ít hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế để quyết định mức chi cho phù hợp

+ Ra đề thi và đáp án cho đợt thi học sinh giỏi:

Các môn tự luận : 250.000đồng/môn/đề + đáp án.

Các môn có trắc nghiệm : 300.000đồng/môn/ bộ đề + đáp án.

+ Ra đề thi và đáp án cho việc tổ chức thi lại: 250.000 đồng/đề

+ Chấm thi bài thi lại của học sinh: 5.000 đồng/ bài

**7. Kiểm tra chuyên môn:** Có quyết định của Thủ trưởng đơn vị hoặc theo yêu cầu của nhà trường.

Mỗi năm học: Kiểm tra từ 2 đến 3 đợt vào thời gian thích hợp do phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xây dựng kế hoạch đã được hiệu trưởng phê duyệt.

Mức bồi dưỡng:

+ Trưởng ban kiểm tra, trưởng thanh tra: 50.000đồng/người/buổi.

+ Phó ban kiểm tra: 50.000 đồng/ người/ buổi

+ Thư ký, uỷ viên kiểm tra: 50.000 đồng/người/ buổi

Các đoàn kiểm tra chuyên môn của Sở, kiểm tra chéo hồ sơ thi: Tỷ lệ từng trường hợp, căn cứ vào đề xuất của bộ phận phụ trách, Thủ trưởng quyết định mức chi.

**8. Chi công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm tra học kỳ, kiểm tra chung (theo quyết định của Hiệu trưởng):**

+ Tiền VPP phục vụ kiểm tra thanh toán theo hóa đơn mua thực tế

+ Ra đề, đáp án kiểm tra tự luận: 250.000 đồng/đề.

+ Ra đề, đáp án kiểm tra trắc nghiệm: 250.000 đồng/bộ đề.

**9. Chi hoạt động GDQP, TDTT và công tác y tế học đường:**

Chi tham gia thi đấu diễn kinh, TDTT... cấp huyện, cấp thành phố theo dự toán được thủ trưởng duyệt.

Mức chi cho hội đồng thi chọn đội tuyển theo quyết định của hiệu trưởng :100.000đ/người/ngày

Số buổi tập luyện và mức chi bồi dưỡng cho giáo viên không quá: 150.000 đồng/người/buổi, không quá 4 buổi. Mỗi môn dự thi chỉ có 01 huấn luyện viên được chi chế độ bồi dưỡng huấn luyện ngoài ra không chi cho các đối tượng khác.

Chi tiền ăn + nước uống cho thành viên đoàn đi thi : 150.000đ/người/ngày thi

Chi tiền thuê xe đi + về cho thành viên đoàn đi thi : 100.000đ/người/ngày thi

Thuê phòng nghỉ theo thực tế hóa đơn không quá 400.000đ/phòng 3 người.

Hỗ trợ nước uống cho học sinh tập luyện : 50.000đ/hs/đợt

Khám sức khỏe, ảnh thẻ theo thực tế.

Chi chăm sóc sức khỏe học sinh, phòng chống dịch bệnh... theo quy định, có kế hoạch của cán bộ phụ trách được hiệu trưởng phê duyệt và quyết định mức chi theo hợp đồng và hóa đơn thực tế.

**10. Chi tiền các cuộc họp, hội nghị, chi hoạt động các ngày lễ (8/3, 26/3, khai giảng, 20/11, tổng kết năm học):**

+ Trang trí, cất chữ, chuẩn bị cho các hội nghị và sinh hoạt tập thể. Hiệu trưởng duyệt tỷ lệ theo tính chất và quy mô.

+ Chi hoạt động: Căn cứ dự toán của bộ phận chuyên môn, tình hình tài chính hiện tại của trường, Hiệu trưởng duyệt, quyết định chi cho phù hợp và hiệu quả.

+ Chi bồi dưỡng: Khai giảng, cán bộ nhân viên-công đoàn, tổng kết năm học....(Tổ chức bằng hình thức liên hoan sinh hoạt tập thể) chi : 150.000đồng/người

+ Hợp tổ trưởng phân công chuyên môn đầu mỗi học kỳ, hội nghị chủ nhiệm (đầu năm, cuối kỳ 1, cuối kỳ 2), hội nghị xét thi đua (cuối kỳ 1, kỳ 2), Hội đồng kỷ luật, ban chuẩn bị lễ khai giảng, bế giảng năm học: Mức chi: 100.000 đồng/người/ngày

+ Các cuộc họp đột xuất khác: Hiệu trưởng quyết định chi hoặc không chi, mức chi không quá : 100.000đồng/ người/ ngày

**11. Chi dạy bồi dưỡng hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, dạy học sinh thanh lịch, Mức chi**

- + Hiệu trưởng: 100.000 đồng/tháng
- + Phó hiệu trưởng: 90.000 đồng/tháng
- + Giáo viên CN, kế toán, thư ký HĐ, Tổ trưởng VP: 80.000 đồng/tháng

**Điều 14: Công tác nghiên cứu khoa học:**

**1. Viết sáng kiến nghiệm, làm đồ dùng dạy học.**

+ Làm đồ dùng dạy học dự thi cấp trường, cấp cụm phải xây dựng kế hoạch và được ký duyệt của Hiệu trưởng. Mức chi theo chi phí thực tế.

+ Chi hỗ trợ đồ dùng dạy học dự thi cấp thành phố theo chi phí thực tế đã được hiệu trưởng phê duyệt.

+ Chi hỗ trợ giáo viên được cử đi thi làm đồ dùng dạy học cấp cụm: 100.000 đồng/người

+ Chi hỗ trợ giáo viên được cử đi thi làm đồ dùng dạy học cấp thành phố: 150.000đồng/ người

**2. Hội đồng xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm cấp trường,**

Thành phẩm Hội đồng xét duyệt theo quyết định của Hiệu trưởng.

+ Chi bồi dưỡng cho hội đồng xét duyệt, nhập dữ liệu vào phần mềm và hoàn thiện hồ sơ nộp sơ 150.000 đồng/ngày/người

+ Chi cho người chăm đề tài SKKN : 100.000 đồng/người/đề tài (mỗi đề tài SKKN 02 người chăm).

**3. Hỗ trợ cán bộ giáo viên tham gia học tập nâng cao trình độ:**

Tùy ứng trường hợp đi học nâng cao trình độ và kinh phí của đơn vị, Hiệu trưởng ra quyết định hỗ trợ cho từng trường hợp cụ thể.

**Điều 15: Tỷ lệ chi từ nguồn thu học phí công lập :**

1. Chi người trực tiếp thu: 2,5%

2. Chi cho người viết và quyết toán hóa đơn: 1%

3. Chi công tác thu, quản lý quỹ: 1,5%. (Đối tượng hưởng: Ban giám hiệu, kế toán, thủ quỹ.)

4. Chi trực tiếp giảng dạy, phục vụ giảng dạy: 20% ( Chi theo tiết dạy hàng tháng).

5. Chi hỗ trợ chi lương : 40 %

6. Chi phúc lợi, khen thưởng : 15%

7. Chi hỗ trợ các hoạt động, cơ sở vật chất : 20%



**Điều 16: Tỷ lệ chi từ nguồn thu dạy thêm học thêm trong trường :**

- 70% chi thù lao giáo viên trực tiếp giảng dạy.
- 15% chi công tác quản lý dạy thêm học thêm.
- 15% hỗ trợ chi liên diện, nước, vệ sinh và sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm.

**Điều 17: Tỷ lệ chi của các nguồn thu khác (nếu có) được thực hiện theo dự toán thu - chi được duyệt và có quyết định của hiệu trưởng.**

**Điều 18: Chi phúc lợi, tặng thu nhập:**

**1. Chi phúc lợi:**

- a) Định mức chi hỗ trợ việc hiếu:
  - + Cán bộ, giáo viên, công nhân viên đã nghỉ hưu mất, nhà trường chi: 200.000 đồng + 1 vòng hoa/ trường hợp
  - + Từ thân phụ mẫu vợ hoặc chồng, con của cán bộ, giáo viên, công nhân viên mất, nhà trường chi: 200.000 đồng + 1 vòng hoa/ trường hợp
  - + Vợ hoặc chồng, con của cán bộ, giáo viên, công nhân viên mất nhà trường chi 200.000 đồng + 1 vòng hoa/ trường hợp
  - + Các trường hợp khác thuộc quan hệ đối ngoại, Hiệu trưởng duyệt chi từng trường hợp cụ thể.
  - + Đại diện nhà trường đi thăm viếng xa từ 15 km trở lên được thuê 01 chuyến ô tô (theo hợp đồng thực tế)
- b) Định mức chi hỗ trợ việc hỷ, mừng thọ từ thân phụ mẫu:
  - Cán bộ, giáo viên, nhân viên cưới: Chi: 200.000 đồng/ người.
  - Từ thân phụ mẫu của cán bộ giáo viên trong nhà trường được tuổi thọ mức chi: 200.000đ/cụ + 01 bức mừng thọ ( theo giá thực tế).
- c) Chi hỗ trợ các hoạt động khác cho con cán bộ, giáo viên, nhân viên
  - + Chi quà ngày quốc tế thiếu nhi 1/6 chi: 30.000 đồng/cháu
  - + Chi quà tết trung thu phát theo DS cán bộ giáo viên đang làm việc tại đơn vị: 30.000 đồng/người
  - ( Tổ chức liên hoan ngọt cho các cháu trong các ngày 1/6 và tết trung thu nếu có, Công đoàn nhà trường lập kế hoạch, hiệu trưởng duyệt mức chi )
- d) Định mức chi hỗ trợ việc thăm hỏi ốm đau:
  - + Cán bộ, giáo viên, nhân viên đương chức của nhà trường ốm nặng, tai nạn nặng, mắc bệnh hiểm nghèo. Tùy trường hợp Hiệu trưởng quyết định mức chi (không quá 1.000.000đồng/người/lần)
  - + Các trường hợp thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỷ khác thuộc phạm vi đối ngoại, Hiệu trưởng duyệt chi theo chi phí thực tế.



e) Tặng quà cho các đối tượng:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu tặng quà mức: 1.000.000 đồng /1 người + 1 bó hoa

+ Chi tặng quà cho cán bộ giáo viên, nhân viên đã nghỉ hưu và ban chấp hành hội CMHS Tể nguyên dân: 300.000 đồng/người

D) Chi các ngày lễ, tết cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường:

- Ngày Tết dương lịch: 200.000 đồng/người.

- Tổng kết năm âm lịch ( hình thức tổ chức liên hoan) mức chi: 150.000 đồng/người

\* Ngày Tết Nguyên Đán: 1.500.000 đồng/người. Tổ chức tất niên và đón tết không quá 200.000đ/người. Mua mâm ngũ quả, đào quất đón tết theo thực tế hóa đơn

\* Hội nghị đầu năm âm lịch (hình thức phát tiền): 100.000 đồng/người dự họp + (tổ chức liên hoan ngọt nếu có, Công đoàn và Đoàn thanh niên lập kế hoạch, mức chi : 30.000đ/người)

\* Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 200.000 đồng/người.

- Ngày Quốc tế lao động 1/5: 200.000 đồng/người.

\* Ngày Quốc khánh 2/9: 200.000 đồng/người.

\* Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 : 1.000.000 đồng/người.

(Nếu tổ chức liên hoan, Công đoàn lập kế hoạch hiệu trưởng duyệt mức chi không quá : 200.000 đồng/ người)

\* Ngày quốc tế phụ nữ 08/3, chi quà cho nữ cán bộ, giáo viên, nhân viên : Chi tổ chức lễ mừng, kỷ niệm, liên hoan ngọt hoặc mặn theo thực tế chi.

- Tham quan, học tập chuyên đề hàng năm cho trưởng các bộ phận trong cơ quan : căn cứ vào nguồn tài chính và kế hoạch đầu năm của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định mức chi.

## 2. Chi tăng thu nhập.

a) Đối tượng và căn cứ được hưởng tiền thu nhập tăng thêm:

Đối tượng chi trả thu nhập tăng thêm là người lao động trong đơn vị được ghi tên trong bảng đăng ký lao động tiền lương và có thời gian công tác tại trường từ 1 năm trở lên

Căn cứ vào tình hình chi tiêu thực tế của đơn vị, nếu phần kinh phí còn dư, Hiệu trưởng trích lập các loại quỹ theo qui định hoặc chi tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị.

Căn cứ theo hướng dẫn của thông tư 71/2006/TT-BTC, Đảm bảo nguyên tắc người nào có hiệu xuất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn.

b) Mức chi:

+ Tổng số tiền chi thu nhập tăng thêm chi theo kết quả thi đua học kỳ được quy đổi theo hệ số

- \* Xếp loại A:            hệ số: 1,00
- \* Xếp loại B:            hệ số: 0,75
- \* Xếp loại C:            hệ số: 0,5
- \* Không xếp loại     : hệ số: 0,0
- \* Không hoàn thành nhiệm vụ: 0,0

c) Thời gian chi:

- Tiền thu nhập tăng thêm chi theo 2 đợt trong năm;
  - + Đợt I tạm chi không quá 60% số tiền tiết kiệm trong 6 tháng đầu năm. (Chi trong tháng 7)
  - + Đợt II chỉ khi có số liệu tính toán cụ thể số tiền tiết kiệm được trong năm, số tiền thu nhập tăng thêm trong năm.
- (Chi vào ngày cuối tháng 12 hoặc chi tháng vào tháng 1 năm sau)

### **Điều 19 : Trích, sử dụng các loại quỹ:**

Căn cứ tình tài chính trong năm, trên cơ sở các tính toán cụ thể của bộ phận tài vụ, sau khi chi tăng thu nhập đơn vị trích các quỹ sau:

#### **1. Quỹ phát triển sự nghiệp:**

- + Dùng để mua sắm sửa chữa tài sản, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.
- + Hỗ trợ kinh phí cho các cán bộ giáo viên đi học nâng cao trình độ được Hiệu trưởng cử đi.
- + Căn cứ vào nhu cầu công tác và giảng dạy, căn cứ vào kế hoạch và dự toán mua sắm, sửa chữa, các cá nhân, bộ phận làm đề nghị gửi về bộ phận kế toán để báo cáo Thủ trưởng xem xét triển khai mua sắm. Việc mua sắm tài sản thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

2. **Quỹ phúc lợi:** Thực hiện chi phúc lợi theo quy định trong quy chế.

3. **Quỹ khen thưởng :** Thực hiện chi khen thưởng theo quy định trong quy chế.

4. **Quỹ ổn định thu nhập:** Thực hiện chi tăng thu nhập, chi hỗ trợ tổ hành chính theo quy định trong quy chế.

## **CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

Đối với các nội dung chi và mức chi không quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo mức chi quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng trong Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hay thay thế bằng văn bản mới thì sẽ được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó.

Các cá nhân, bộ phận trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo quy chế chỉ tiêu nội bộ.

Bộ phận kế toán giúp Thủ trưởng đơn vị kiểm soát các nội dung chi đã quy định trong quy chế chỉ tiêu nội bộ.

Cá nhân, bộ phận nào trong quá trình thực hiện vượt tiêu chuẩn và định mức đã được quy định tại quy chế này thì tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng đơn vị căn cứ mức độ vi phạm sẽ có hình thức xử phạt hợp lý.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân và bộ phận phản ánh bằng văn bản để ban soạn thảo quy chế báo cáo thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Nguyễn Hoàng Giang**