

Số : 01/QC- THCSNK

Tam Anh Nam, ngày 10 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-THCSNK ngày 11/01/2024 của Trường THCS Nguyễn Khuyến về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025)

Kính gửi:

- Phòng Tài chính Huyện Núi Thành
- Kho bạc nhà nước Huyện Núi Thành

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách 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 Thông tư 56/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 16/9/2022 về hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT- BGDDT ngày 15 tháng 9 năm 2020 về hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 3139/QĐ-UBND của UBND huyện Núi Thành ngày 14 tháng 9 năm 2007 về việc đổi tên trường trực thuộc UBND huyện;

Căn cứ Quyết định số 6683/QĐ-UBND của UBND huyện Núi Thành ngày 10 tháng 9 năm 2024 về việc giao số lượng người làm việc sự nghiệp giáo dục năm 2024 - 2025;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc ở Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Quyết định số 8531/QĐ-UBND ngày 21 /11/2024 của UBND huyện Núi Thành về việc bổ sung kinh phí khen thưởng cho các cơ quan, đơn vị năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 9209/QĐ-UBND ngày 19/12/2024 của UBND huyện Núi Thành về việc ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân huyện Núi Thành;

Trường THCS Nguyễn Khuyến xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 thông qua họp toàn thể VCNLD.

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các nội dung cụ thể như sau:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1/ Mục tiêu

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong đơn vị, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tăng cường và nâng cao hiệu lực công tác quản lý Nhà nước tại đơn vị; tăng thu nhập và nâng cao đời sống cho cán bộ công chức, phát huy tính chủ động của đơn vị trong quá trình xây dựng và phát triển.

Quy chế chi tiêu nội bộ được thông qua họp toàn thể cán bộ, công chức trong hội đồng và biểu quyết thống nhất.

2/ Yêu cầu

- Giao 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.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị.
- Tổ chức bộ máy biên chế gọn nhẹ theo từng bộ phận chuyên môn nghiệp vụ hợp lý và hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí về kinh phí.
- Phải công khai minh bạch về tài chính, tạo điều kiện thuận lợi để phát huy dân chủ cũng như sự giám sát của toàn thể CB_CC đối với hoạt động kinh tế và quản lý, sử dụng tài sản của Nhà nước tại đơn vị.

3/ Nguyên tắc

- Biên chế : Ổn định theo biên chế được giao
- Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp ổn định.
- Đảm bảo nguồn thu phí, lệ phí.
- Phấn đấu tăng các nguồn thu, tiết kiệm chi.
- Tăng thu nhập cho VCNLD.

xây dựng đội ngũ kế cận của cơ quan, có trách nhiệm thông báo các chủ trương chính sách của Đảng, nhà nước liên quan đến VCNLĐ của trường.

+ Chịu trách nhiệm về việc sử dụng hiệu quả tài sản, kinh phí của cơ quan, có kế hoạch sử dụng kinh phí thông qua VCNLĐ của cơ quan, thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định, thực hiện việc đánh giá VCNLĐ trong nhà trường để làm cơ sở cho việc xét thi đua khen thưởng và chi trả thu nhập tăng thêm (nếu có). Hiệu trưởng còn có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị VCNLĐ hằng năm theo quy định.

- **Nhiệm vụ:** Có nhiệm vụ hoạch định chương trình công tác của trường hằng tuần, tháng, quý, năm đề ra các biện pháp tổ chức thực hiện, cải tiến lề lối chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân ...

*** Phó hiệu trưởng: 01**

Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ mà được hiệu trưởng phân công.

- Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

- Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

- Được đào tạo và nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo qui định của pháp luật.

*** Tổ chuyên môn: 05**

Nhiệm vụ của tổ chuyên môn: Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch hoạt động của cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo qui định của chuẩn nghề nghiệp của giáo viên trung học và các qui định khác hiện hành.

- Giới thiệu tổ phó, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên

*** Kế toán: 01**

Chịu trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng về công tác tài chính tài sản trong nhà trường và tham gia các công tác, nhiệm vụ có liên quan.

*** Cán bộ phụ trách thư viện: 01**

Tham mưu với Hiệu trưởng làm tốt công tác thư viện trong trường học, có kế hoạch xây dựng thư viện đạt thư viện tiên tiến theo tiêu chuẩn của Bộ GDĐT quy định và phối hợp thực hiện nhiệm vụ thống kê.

*** Nhân viên văn phòng: 01**

chức; thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

5.2 Nguyên tắc:

- Không xây dựng quy chế chi tiêu vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do các cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Trên cơ sở thực tế chức năng nhiệm vụ được giao hàng năm của trường để xây dựng cơ chế phù hợp với hoạt động của đơn vị trong năm ; trên cơ sở đó cơ quan phải luôn tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

- Luôn luôn đặt quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức trong cơ quan.

- Mọi khoản chi tiêu trong cơ quan phải bảo đảm có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

- Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý và sử dụng tài sản công hàng năm sau khi xây dựng xong phải được đưa ra thảo luận, bàn bạc rộng rãi, công khai và thống nhất cao trong cơ quan, và phải có ý kiến tham gia của công đoàn cơ quan bằng văn bản .

CHƯƠNG III

NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

I. Chi cho con người

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp lương (Tiểu mục 6000, 6100)

- Chi trả cho lao động trong biên chế và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được hưởng theo hệ số lương ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương căn cứ mức lương tối thiểu theo quy định của nhà nước. Thực hiện nâng bậc lương định kỳ, nâng PCTNN, TNVK, nâng lương trước hạn theo quy định.

- Tiền dạy tăng, dạy thay: được tính theo quy định hiện hành. Về phía nhà trường phân công lao động phải hợp lý, khi có giáo viên nghỉ ốm đau hoặc có công việc đột xuất thì tổ trưởng chuyên môn phải phân công giáo viên cùng bộ môn còn thiếu giờ phải dạy để đủ số giờ quy định. Riêng trường hợp không bố trí được giáo viên thiếu giờ thì phải phân công giáo viên khác dạy thay nhưng phải hết sức tiết kiệm và đảm bảo được chuyên môn. Nếu có tăng giờ thì giáo viên phải làm giấy báo tăng giờ có xác nhận của tổ trưởng chuyên môn và phải có đầy đủ hồ sơ. Được hiệu trưởng thống nhất chi trả tăng giờ. Kết thúc học kỳ tài vụ tổng hợp và thanh toán

2. Tiền công(Tiểu mục 6051)

- Thực hiện chi trả cho nhân viên bảo vệ và giáo viên hợp đồng theo Quyết định của UBND tỉnh Quảng Nam.

3. Tiền làm đêm, thêm giờ và trực trong các ngày lễ tết (Tiểu mục 6105)

- Chi trả phụ cấp thực hành thể dục của giáo viên chuyên trách tính theo quyết định số: 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 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”. Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 0,1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành và được chi trả hằng tháng cùng kỳ với lương.

- Chi phụ cấp làm công tác phổ cập theo công văn quy định hiện hành (Nếu được phòng TC-KH thống nhất trong toàn huyện)

5. Các khoản đóng góp: BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định hiện hành.

II/ Chi hoạt động:

1. Chi công tác phí:

a .Về công tác phí, công tác khoán:

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/5/2017 của bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của HĐND tỉnh Quảng Nam quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 3407/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc triển khai thực hiện quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh;

b) Đối tượng áp dụng:

Viên chức, người lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ;

c) Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Thanh toán công tác phí cho các chuyến công tác theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, không thanh toán công tác phí cho các trường hợp đi tham quan, đi điều trị bệnh tại các bệnh viện.

- Chứng từ thanh toán công tác phí là giấy đi đường do thủ trưởng đơn vị ký, cử đi công tác kèm theo chứng từ tàu xe, lưu trú, giấy mời, giấy triệu tập (nếu có) và phải có đầy đủ các chữ ký theo mẫu giấy đi đường hiện hành.

Thanh toán công tác phí cho các trường hợp đi công tác trong huyện từ 15km trở lên

- Giấy đi đường có ký duyệt của thủ trưởng cơ quan cử đi công tác và có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.

d) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Khoản công tác phí cho văn thư : 500.000đ/tháng.

Mức khoán trên được chi trả hàng quý.

2. Chi hội nghị : Mục 112 Chi hội nghị tổng kết năm học và triển khai công tác năm học đến bao gồm các khoản chi :

Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân;

Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập; Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Thực hiện theo quy định tài chính về chế độ chi tiêu hội nghị, áp dụng cho đối tượng tham dự hội nghị tổng kết, sơ kết. Được thanh toán cho các khoản chi phí như trang trí hội trường; Thuê âm thanh máy móc, trà nước phục vụ.

Chi tiếp khách các đại biểu mời đến dự.

- Chi in ấn bản tổng kết năm qua và phương hướng nhiệm vụ năm đến phát cho đại biểu dự hội nghị tham khảo.

- Thuê âm thanh, máy móc.

- Chi cơm trưa đại biểu.

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/buổi/người.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không có trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người;

+ Cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 100.000 đồng/ngày/người.

3. Chi thanh toán dịch vụ công cộng :Mục 6500

- Sử dụng điện thắp sáng : cơ sở thanh toán căn cứ theo hóa đơn tiền điện hàng tháng , mỗi VCNLD, học sinh phải có trách nhiệm cao trong việc tiết kiệm sử dụng điện tại cơ quan, nhất là hết giờ làm việc, giờ học giáo viên chủ nhiệm phải đóng công tắc, cắt cầu dao tránh lãng phí về điện và tránh sự cố xảy ra.

4. Thanh toán vật tư văn phòng :Mục 6550

- Thanh toán theo nhu cầu thực tế nhưng phải hết sức tiết kiệm.

- Chi mua đồ dùng dạy học: Vào đầu mỗi học kỳ, GV bộ môn căn cứ nhu cầu thực tế đề xuất với bộ phận thiết bị những đồ dùng dạy học cần mua, bộ phận thiết bị làm dự trù và có sự phê duyệt của Hiệu trưởng mới tiến hành mua.

- Đối với các tiết thực hành sinh, công nghệ cần có mẫu vật để tổ chức cho tiết thực hành thì giáo viên dạy bộ môn phải lập dự trù kinh phí có xác nhận của kế toán nhà trường và trình hiệu trưởng phê duyệt mới được thực hiện mua. Nhưng phải đảm bảo nguyên tắc tài chính và hết sức tiết kiệm.

- Mua đồ dùng thiết bị dạy học không quá: 37.000.000đ

- Chi mua phần viết ...

- Thiết bị chuyên môn khác theo thực tế phát sinh.

8.2. Sách tài liệu chuyên môn :

- Vào đầu mỗi học kỳ, GV bộ môn căn cứ nhu cầu thực tế đề xuất với bộ phận thư viện những sách cần mua, bộ phận thư viện làm dự trù và có sự phê duyệt của Hiệu trưởng mới tiến hành mua.

- Đối với sách tham khảo, bộ phận thư viện căn cứ nhu cầu tủ sách đạt thư viện xuất sắc, căn cứ vào báo giá của đơn vị bán sách để lập dự trù khi phí các sách cần mua và trình Hiệu trưởng duyệt trước lúc mua.

- Chi theo thực tế phát sinh.

8.3. Trang phục, đồng phục: Chỉ áp cho giáo viên chuyên trách thể dục.

- Được cấp bằng tiền: 2.000.000đ/người/năm học (hoặc theo công văn hiện hành mới nhất nếu có)

8.4/ Chi hoạt động chuyên môn:

a. Báo cáo chuyên đề, dạy thể nghiệm, hội giảng, sinh hoạt chuyên môn:

- Chi hỗ trợ mua làm đồ dùng dạy học phục vụ cho tiết dạy: Theo thực tế phát sinh và có đủ chứng từ hợp lệ.

c. Chi tổ chức thi học sinh giỏi cấp trường:

- Chi tổ chức khảo sát học sinh giỏi cấp trường gồm các môn văn hóa, casio, TNTH, tin học gồm ra đề thi, đáp án không quá 120.000đ/đề/môn, duyệt đề thi không quá 40.000 đồng/1 đề. Chi cho công tác tổ chức gồm cán bộ, nhân viên, giám thị coi thi không quá 100.000đ/người/buổi, chi công tác chấm bài thi không quá: 6.000đ/bài. Ngoài ra giấy thi, photo đề thi chi theo thực tế chứng từ chi.

d. Chi tổ chức thi giáo viên dạy giỏi cấp trường hằng năm :

- Trang trí, nước uống, pho to ... theo thực tế phát sinh.

(Thực hiện chi khi ban giám khảo thực hiện đủ số giờ dạy thực tế theo tiêu chuẩn giờ dạy của giáo viên 19 tiết/ tuần)

- Chi khen thưởng giáo viên giỏi cấp trường:

*** Khen thưởng giải đôi các môn cầu lông, bóng bàn, chạy trên 400m không quá:**

- + Giải nhất: 60.000đ
- + Giải nhì: 50.000đ
- + Giải ba: 40.000đ
- + Khuyến khích : 30.000đ

*** Khen thưởng giải cá nhân các môn cầu lông, bóng bàn, cờ vua, nhảy xa, nhảy cao, chạy 100m, 200m ... không quá:**

- + Giải nhất: 60.000đ
- + Giải nhì: 50.000đ
- + Giải ba: 40.000đ
- + Giải KK: 30.000đ

g. Chi tổ chức các hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm ngoài lên lớp như Nghi thức đội, múa hát tập thể, chỉ huy đội giỏi, văn nghệ, các hội thi tổ chức trong tết trung thu

- Chi trang trí: 180.000đ.
- Chi nước uống, âm thanh...: theo thực tế phát sinh.
- Chi thuê trang phục phục vụ các hoạt động theo thực tế phát sinh.
- Khen thưởng giải tập thể không quá:

- + Giải nhất: 150.000đ
- + Giải nhì: 120.000đ
- + Giải ba: 100.000đ
- + Giải KK: 80.000đ

- Khen thưởng giải cá nhân không quá:

- + Giải nhất: 60.000đ
- + Giải nhì: 50.000đ
- + Giải ba: 40.000đ
- + Giải KK: 30.000đ

*** Khen thưởng tổ chức các môn thi tổ chức cắm trại 26/3 được thực hiện như các nội dung khen thưởng trên, riêng khen thưởng công trại như sau: Giải nhất : 200.000đ; Giải nhì: 180.000đ; Giải ba: 160.000đ; Giải khuyến khích: 140.000đ.**

h. Chi bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu:

- Để có đội tuyển tham gia dự thi cấp Huyện nhà trường mở các lớp dạy bồi dưỡng các môn văn hóa, TNTH, tin học, thuyết trình văn học, khoa học kỹ thuật,

- Chi khen thưởng học sinh cuối năm: (Giá vở không quá 8.000đ/quyển)
- + Chi giấy khen: 6.000 đ/1giấy khen.
- + Học sinh xuất sắc phong trào hội thi cấp quốc gia: 25 quyển vở
- + Học sinh xuất sắc phong trào hội thi cấp Tỉnh: 20 quyển vở
- + Học sinh xuất sắc phong trào hội thi cấp Huyện: 15 quyển vở
- + Học sinh giỏi trường: 15 quyển vở
- + Lớp xuất sắc nhất trường: 300.000đ /1 lớp
- + Học sinh xuất sắc nhất trường: 200.000đ/ 1 HS
- + Học sinh xuất sắc nhất trong các phong trào thi đua: 150.000đ/em (Chỉ 01 em)
- + Học sinh xuất sắc nhất trong học tập : 150.000đ/em (Chỉ 01 em)
- + Khen thưởng đột xuất không quá 200.000đ/suất.

Thưởng học sinh xuất sắc nhất trong các phong trào thi đua và học sinh xuất sắc nhất trong học tập khi không chọn được học sinh xuất sắc nhất trường).

- Các khoản chi chuyên môn khác theo thực tế phát sinh.

9/ Chi khác:

- Chi băng rôn trang trí các ngày lễ tết (theo thực tế phát sinh).
- Chi bánh kẹo trực tết(theo thực tế phát sinh).
- Chi bồi dưỡng tập luyện, hóa trang và mua các đồ dùng, dụng cụ tham gia các phong trào VH, TDTT do phòng, CĐ tổ chức (theo thực tế phát sinh).
- Chi cắt cỏ các cơ sở (theo thực tế phát sinh).
- Chi thuê mướn khác theo thực tế phát sinh.

10/ Chi tiếp khách:

- Chi tiếp khách: Thực hiện chi tiếp khách theo NQ số 07/2019/NQ-HĐND ngày 12/9/2019:

- + Chi giải khát: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- + Chi mời cơm không quá : 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

11/ Chi mua sắm:

- Chi mua 03 cái tivi: 45.000.000đ
- Mở rộng nhà xe giáo viên: 98.000.000đ

- Chi hỗ trợ chi bộ hoạt động không quá 3.000.000đ/năm.
- Chi ủng hộ hoạt động của các đơn vị, các tổ chức chính trị xã hội ...không quá 300.000đ/hoạt động
- Chi hỗ trợ chi đoàn hoạt động không quá 3.000.000đ/năm.
- Chi hỗ trợ Liên đội hoạt động không quá: 5.000.000đ
- Chi mua quà tặng VCNLĐ nghỉ hưu, chuyển trường không quá 300.000đ/01 người.
- Chi hỗ trợ khó khăn đột xuất cho VCNLĐ: không quá 300.000đ/xuất.
- Trục cơ quan trong các ngày tết:
- + Chi hỗ trợ ban ngày: 250.000đ/ngày.
- + Chi hỗ trợ trực ban đêm: 250.000đ/đêm.

II. Phân phối khen thưởng:

A. Quy định chung

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng; quỹ tiền thưởng; quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hàng năm đối với viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) của Trường THCS Nguyễn Khuyến theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương tại Trường THCS Nguyễn Khuyến theo quy định tại điểm a, b, d, đ khoản 1, Điều 2 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Điều 3. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất là thành tích đạt được trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao.

2. Thưởng định kỳ hàng năm: Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Xác định nhu cầu kinh phí thực hiện.

Nhu cầu kinh phí thực hiện quỹ tiền thưởng được xác định theo hướng dẫn tại Điều 2 Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng.

Nguồn kinh phí thực hiện chi trả tiền thưởng cho các nhân của đơn vị thực hiện theo Quyết định số 8531/QĐ-UBND ngày 21 /11/2024 của UBND huyện Núi Thành về việc bổ sung kinh phí khen thưởng cho các cơ quan, đơn vị năm 2024.

Riêng nguồn kinh phí thực hiện chi trả tiền thưởng cho viên chức, người lao động hợp đồng bằng nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị.

4. Chi thưởng cho viên chức, người lao động theo số tháng thực tế làm việc tại đơn vị. Không chi thưởng cho viên chức, người lao động có thời gian nghỉ để hưởng chế độ BHXH từ 01 tháng trở lên như nghỉ thai sản, nghỉ ốm đau.

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng, quy trình, thủ tục xét thưởng và mức tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất

1. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng và được người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương

2. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác;

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định (xác định các tiêu chí đạt được: mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ); thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được viên chức, người lao động tín nhiệm, bình chọn.

3. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 người.

4. Quy trình, thủ tục xét thưởng

TT	Nội dung	Mức tiền thưởng	Ghi chú
1	Giải Nhất	400.000đ	
2	Giải Nhì	300.000đ	
3	Giải Ba	200.000đ	
4	Giải Khuyến khích	100.000đ	

5.4. Bồi dưỡng học sinh giỏi môn văn hoá, thể thao, năng khiếu, ... đạt giải cấp Tỉnh và tương đương:

TT	Nội dung	Mức tiền thưởng	Ghi chú
1	Giải Nhất	500.000đ	
2	Giải Nhì	400.000đ	
3	Giải Ba	300.000đ	
4	Giải Khuyến khích	200.000đ	

5.5. Bồi dưỡng học sinh giỏi môn văn hoá, thể thao, năng khiếu, ... đạt giải cấp Quốc gia và tương đương:

TT	Nội dung	Mức tiền thưởng	Ghi chú
1	Giải Nhất	1.000.000đ	
2	Giải Nhì	800.000đ	
3	Giải Ba	600.000đ	
4	Giải Khuyến khích	500.000đ	

5.6. Các cuộc thi của giáo viên:

a. Cá nhân tham gia các cuộc thi cấp xã mức khen thưởng:

TT	Nội dung	Mức tiền thưởng	Ghi chú
1	Giải Nhất	400.000đ	
2	Giải Nhì	300.000đ	
3	Giải Ba	200.000đ	
4	Giải Khuyến khích	100.000đ	

b. Cá nhân tham gia các cuộc thi cấp Huyện hoặc tương đương, mức khen thưởng:

TT	Nội dung	Mức tiền thưởng	Ghi chú
1	Giải Nhất	600.000đ	
2	Giải Nhì	500.000đ	
3	Giải Ba	400.000đ	
4	Giải Khuyến khích	300.000đ	

Thưởng đột xuất cho cá nhân đạt được thành tích ở Khoản 5 Điều 6 này (trừ Điều 5.8) là những cá nhân có thành tích công tác đột xuất đạt được trong chương trình kế hoạch công tác.

6. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

Việc chi thưởng, hạch toán kế toán, quyết toán kinh phí tiền thưởng cho các đối tượng theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng, quy trình, thủ tục xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại viên chức từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định, Thông báo phê duyệt, công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của nhà trường và Phòng Giáo dục đào tạo huyện Núi Thành.

2. Mức tiền thưởng

2.1 Mức tiền thưởng chỉ cho viên chức biên chế:

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

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

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ sơ sở	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm				
		(Số người có kết quả đánh giá xếp loại HTXS NV) x 2,0	+	(Số người có kết quả đánh giá xếp loại HTTNV) x 1,5	+	(Số người có kết quả đánh giá xếp loại HTNV) x 1,0

c) Xác định tiền thưởng

- Mức 1: Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền thưởng bằng 2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 2: Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Quỹ tiền lương được làm cơ sở để tính tăng thu nhập là: HS tiền lương ngạch, bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm vượt khung và mức lương tối thiểu do chính phủ quy định.

2/ Xác định thu nhập tăng thêm phân theo hiệu quả công việc:

Quy định mức như sau:

- Loại A: 1
- Loại B: 0,9
- Loại C: 0,8
- Loại D: 0,7

* Tiêu chuẩn bình xét loại A,B,C,D :

- Loại A: VCNLĐ xếp loại viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và đạt danh hiệu thi đua cấp tỉnh trở lên.
- Loại B: VCNLĐ xếp loại viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Loại C: VCNLĐ xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Loại D: VCNLĐ hoàn thành nhiệm vụ.

+ Trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm: VCNLĐ bị vi phạm kỷ luật, có thời gian nghỉ ốm trên mức của BHXH, VCNLĐ nghỉ không lương.

Cuối năm tài chính cân đối thu chi, trang trải các khoản chi phí, còn lại tính thanh toán thu nhập tăng thêm cho VCNLĐ.

3. Cách tính thu nhập tăng thêm cho VCNLĐ:

Căn cứ vào tổng kinh phí tiết kiệm trong năm, kết quả xếp loại của VCNLĐ và thực tế số tháng hưởng lương tại cơ quan trong năm để tính tổng thu nhập tăng thêm trong năm.

Mức thu nhập tăng thêm	=	Tổng kinh phí chi tiền thu nhập tăng thêm hằng năm			
		Loại A x 1	Loại B x 0,9	Loại C x 0,8	Loại D x 0,7

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thông qua hội đồng nhà trường có tính dân chủ cao, mọi thành viên trong đơn vị phải nghiêm túc thực hiện quy định này.
- Trong quá trình thực hiện có sự phối hợp giữa nhà trường và công đoàn.

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 trường THCS Nguyễn Khuyến đã được thông qua cuộc họp toàn thể VCNLĐ và đã được thống nhất thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, cần bổ sung, thay đổi, thêm vào quy chế đều phải thông qua cuộc họp VCNLĐ hoặc hội nghị VCNLĐ.

**TM. BCHCĐ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Viện



HIỆU TRƯỞNG

Võ Hồng Khanh