UỶ BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THANH OAI
TRƯỜNG THCS CAO VIÊN

Số : 03/QĐ- THCSCV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cao Viên, ngày 07 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ CAO VIÊN

- Căn cứ Luật ngân sách số 83/QH13 ngày 25/6/2015 về việc lập chấp hành kế toán kiểm toán giám sát ngân sách nhà nước, nhiệm vụ quyền hạn của các cơ quan,tổ chức đơn vị, cá nhân có liên quan trong lĩnh vực ngân sách nhà nước;
- Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ- CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách nhà nước;
- Căn cứ nghị định số 16/2015/NĐ - CP ngày 14/02/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính; điều 3 chương II quy định về tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính;
- Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGD-ĐT ngày 09/06/2017 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT về sửa đổi bổ xung một số điều quy định chế độ làm việc với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo TT 28/2009/TT-BGD&ĐT;
- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị ;
- Căn cứ thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21/3/2002 thông tư hướng dẫn thực hiện nghị định số 10/2002/ NĐ-CP ngày 16/01/2002 về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu;
- Căn cứ Thông tư số: 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/04/2009 hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo
- Căn cứ Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 Ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở Giáo dục Phổ thông công lập của Thành Phố Hà Nội;
- Căn cứ Quyết định 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 vào công văn: 1674/UBND-GD&ĐT ngày 04/9/2020 của UBND huyện Thanh Oai về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2020-2021

- Căn cứ vào TTLT số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ, Bộ Tài Chính hướng dẫn, thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với công chức, viên chức;

- Căn cứ Thông tư số 11/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

- Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 07/07/2020 của HĐND Thành phố Hà Nội quy định mức thu học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội; Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021; Nghị định số 145/2018/NĐ-CP; Thông tư 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/03/2016 của Liên Bộ: Giáo dục và đào tạo - Tài chính - Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 86/2015/NĐ-CP

- Căn cứ quyết định số: 2668/QĐ-UBND ngày 18/12/2020 về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách năm 2021 của huyện Thanh Oai.

- Căn cứ vào dự toán ngân sách được duyệt của đơn vị năm 2021;

- Căn cứ hướng dẫn số 124/TCKH về việc hướng dẫn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và xác định thu nhập tăng thêm ngày 31/12/2020 của phòng TCKH huyện Thanh Oai.

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động trường THCS Cao Viên ngày 02/10/2020;

Xét đề nghị của Ban giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn trường THCS Cao Viên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Cao Viên (có danh mục kèm theo)

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3: Ban giám hiệu, bộ phận tài vụ , các tổ chuyên môn và toàn thể CBCNV nhà trường căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:
- *Phòng Tài chính - KH*
- *Phòng GD - ĐT*
- *Kho bạc NN Thanh Oai*
- *Lưu VT*
- *Công đoàn trường*

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thanh Hường

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo quyết định số 03/QĐ-THCSCV ngày 07 tháng 01 năm 2021)

Áp dụng : Cho các hoạt động sử dụng NSNN cấp và các nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A- NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

(Phạm vi áp dụng **:** *Cán bộ , giáo viên, nhân viên trong biên chế, hợp đồng NĐ 68/CP và giáo viên hợp đồng)*

I. Chế độ thanh toán tiền lương, tiền công, phụ cấp:

1. Quy định về chi tiền lương: (mục 6001)

Tiền lương cấp bậc của các bộ viên chức được trả hàng tháng theo đúng quy định của Nhà nước. Mức tiền lương tối thiểu hiện nay được thực hiện theo Nghị định Theo nghị định 38/2019/NĐ - CP Ngày 09/5/2019 của Chính phủ

2. Quy định về tiền công (Mục : 6051; 6099)

Chi tiền công trả các đồng chí nhân viên,giáo viên hợp đồng do UBND huyện Thanh Oai ký được trả bằng mức lương tối thiểu tại thời điểm.

Chi tiền thuê bảo vệ trường: theo hợp đồng lao động.

3. Các khoản phụ cấp lương (Mục 6100):

- Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm thực hiện theo đúng điều lệ trường THCS và được trả theo đúng quy định của trường hạng I.

- Phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp ngoài trời được trả theo đúng chế độ của Nhà nước quy định

- Phụ cấp nghề đối với nhân viên y tế: Trả không vượt quá 20% so với mức lương hiện hưởng (Tiền chi trả từ nguồn kinh phí được cấp của đơn vị hoặc từ các nguồn thu học phí)

4. Làm thêm giờ giảng dạy:

Nguyên tắc: Chỉ thanh toán tiền lương làm thêm giờ ở đơn vị, bộ môn thiếu GV theo định mức biên chế. Đơn vị, bộ môn không thiếu GV theo định mức biên chế thì chỉ được thanh toán tiền lương làm thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, thai sản theo quy định phải bố trí nhà giáo khác dạy thay(TT số 50/2008/TTLT- BGDĐT- BNV- BTC)

- Các bộ phận khác có nhu cầu làm thêm giờ phải được Hiệu trưởng phê duyệt

- Thủ tục thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

- Khi có nhu cầu làm thêm giờ các bộ phận trong đơn vị phải báo cho bộ phận kế toán để theo dõi, quản lý bằng bảng chấm công hoặc phiếu báo làm thêm giờ.

- Chế độ hưởng: Theo quy định của nhà nước cụ thể là

+ Làm thêm giờ vào ngày thường : Lương BQ ngày x 150%.

+ Làm thêm giờ vào thứ 7, chủ nhật : Lương BQ ngày x 200%

+ Làm thêm giờ ban đêm ngày thường: Lương BQ ngày x 130%

+ Làm thêm giờ vào ngày Lễ, Tết : Lương BQ ngày x 300%

- Chế độ trực :

+ Trực ngày lễ Tết: Chi theo quy định của nhà nước.

- Đối tượng hưởng : Cán bộ công nhân viên được giao công việc ngoài giảng dạy và công tác hành chính có yêu cầu về khối lượng, chất lượng và thời gian nhiều hơn ngày thường. Việc làm thêm giờ căn cứ vào kế hoạch nhà trường và thông qua Hiệu trưởng nhà trường duyệt.

II . Công tác phí trong nước (Mục 6700)

1. Phụ cấp công tác phí và tiền thuê chỗ ngủ(Phụ cấp lưu trú):

a. Đối tượng hưởng: Cán bộ giáo viên được cử đi công tác trong nước.

b. Chế độ hưởng:

- Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác :
- Thanh toán số km bằng phương tiện cá nhân : 0,2 lít xăng/km tại thời điểm đi công tác. (Theo thông tư 40/2017/TT-BTC)

Lưu ý: Trường hợp đi công tác bằng xe của cơ quan thuê thì không được thanh toán tiền tàu xe.

- Đi công tác, tập huấn (có giấy triệu tập hoặc quyết định của HT)

+ Phụ cấp lưu trú trong tỉnh, ngoài huyện: 50.000đ/ngày /người

+ Ngoài tỉnh : 60.000đ/ngày/người.

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác (có giấy triệu tập hoặc quyết định của Hiệu trưởng)

+ Trong tỉnh, ngoài huyện: 150.000đ/người/ngày đêm (có HĐ kèm theo)

Ngoài tỉnh : 180.000đ/người/ngày đêm (có hoá đơn kèm theo)

- Trường hợp chỗ nghỉ không có hoá đơn tài chính thì mức thanh toán 80.000đ/ ngày đêm /người nhưng phải có bảng kê có xác nhận của nơi đến đã được thủ trưởng duyệt .

- Đi công tác trong huyện phải cách trụ sở là từ 15km trở lên: Được thanh toán tiền giấy đi đường theo số km thực tế (1 chiều đi và 1 chiều về): Mức chi bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Công tác phí khoán : *(Áp dụng theo TT số 40/2017-TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính)*

a. Đối tượng hưởng: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư

b. Chế độ hưởng :

- Hiệu trưởng, Kế toán: 500.000đ/người /tháng
- Phó Hiệu trưởng: 250.000đ/người /tháng
- Thủ quỹ: 250.000đ/người /tháng
- Văn thư: 300.000đ/người /tháng

III. Các hoạt động dạy học :

1. Sinh hoạt chuyên môn về dạy và học có quyết định của Hiệu trưởng:

- Báo cáo viên : 100.000đ người /ngày
- Thành viên tham dự : 50.000đ/người/ ngày.
- Tài liệu (nếu có) : Thanh toán theo thực tế phát sinh.
- Trường hợp phải thuê báo cáo viên : Do Hiệu trưởng quyết định.

2. Chi dạy thay:

- Dạy thay đúng môn thanh toán thừa giờ theo quy định hiện hành của nhà nước.
- Với điều kiện giáo viên phải dạy vượt số giờ so với quy định

3. Chi trang phục giáo viên thể dục:

2.500.000đ/người/năm.

4. Kiểm tra chuyên môn và các hoạt động khác (có quyết định của hiệu trưởng)

- Ban kiểm tra : 50.000đ/ngày/người.

5. Thi giáo viên giỏi cấp trường (có quyết định của HT và danh sách kèm theo)

- Chủ tịch hội đồng thi: 150.000đ/ngày/người
- Phó chủ tịch: 130.000đ/ngày/người
- Thư ký hội đồng,thanh tra: 110.000đ/ngày/người
- Giáo viên giảng dạy: 100.000đ/1tiết dạy/người
- Giám khảo: 90.000đ/ngày/người
- Phục vụ: 70.000đ/ngày/người.

6. Các hoạt động phong trào *:*

- Thi TDTT, thi giọng hát hay ... và các hoạt động khác không thuộc các nội dung của mục III phát sinh trong nhà trường sẽ do Hiệu trưởng duyệt dự toán cho từng hoạt động cụ thể ở mức tiết kiệm nhất.

7. Các khoản thu được nhà nước cho phép:

A/ Thu – chi học phí:

Thực hiện theo nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của HĐND Thành phố Hà Nội;Và Nghị định 86/2015/NĐ-CP quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 – 2021

Mức thu như sau: 75.000đ/HS/tháng

Thu theo năm tài chính: HK I là 4 tháng, HK II là 5 tháng

Phần chi:

a/ Chi cải cách tiền lương 40%:

b/ Chi cho chuyên môn 40%:

c/ Chi cho CSVC, chi khác 20%:

IV. Công tác nghiên cứu khoa học

1. Xét duyệt đề tài SKKN cấp trường:(Phải có quyết định thành lập của hiệu trưởng)

- Chủ tịch: 150.000đ/ngày /người
- Phú Chủ tịch, Thư ký: 120.000đ/ngày /người
- Giám khảo chấm: 100.000đ/ngày /người
- Phục vụ: 80.000đ/ngày /người

2. Chi thưởng đề tài SKKN:

*** Cấp trường**(có Quyết định của Hiệu trưởng)

- Loại A : 100.000đ/người
- Loại B : 80.000đ/người

*** Cấp huyện**(có Quyết định của Hiệu trưởng)

- Loại A : 150.000đ/người
- Loại B : 100.000đ/người

*** Cấp thành phố** (có Quyết định của Hiệu trưởng)

- Loại A : 4000.000đ/người
- Loại B : 300.000đ/người

- Loại C : 200.000đ/người

3. Chi thưởng chiến sĩ thi đua,lao động tiên tiến

- Chiến sĩ thi đua cơ sở : 200.000đ/người
- Lao động tiên tiến : 150.000đ/người

V. Chi cho các hoạt động hành chính:

- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của ngành (Mục 7000):

***1. Văn phòng phẩm*:**

a. Học phẩm : Phát 1 năm 2 kỳ, đảm bảo đủ học phẩm giấy bút phấn viết cho GV giảng dạy, tiền mua học phẩm được chi từ nguồn NSNN cấp.

b. Chi in ấn phô tô tài liệu : Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

c. Sách tài liệu dùng cho chuyên môn: Thanh toán theo hoá đơn mua thực tế. Mua đủ tài liệu, sổ sách chuyên môn theo quy định của ngành đề ra.

d. Chi trang phục giáo viên thể dục (áp dụng đối với GV chuyên trách)

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 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.

- Đối với giáo viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giầy thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Đối với bộ phận hành chính chi theo hoá đơn thực tế ở mức tiết kiệm nhất, chống lãng phí, không được lợi dụng của công làm việc riêng của cá nhân, cấp đủ văn phòng phẩm để giáo viên soạn giảng.

- Các dụng cụ văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác khi phát sinh nhu cầu sử dụng các bộ phận trong cơ quan tổng hợp gửi cán bộ hành chính tổng hợp trình lãnh đạo đơn vị duyệt để trang bị.

- Riêng về giấy in, mực in, đĩa mềm khi có nhu cầu các bộ phận trình, báo cáo bộ phận hành chính để tổng hợp báo cáo lãnh đạo chuyển cán bộ phụ trách hành chính để mua.

- Các văn bản khi cần thiết phải phô tô, in, đóng quyển thì trước khi phô tô, in, đóng quyển phải được sự nhất trí của lãnh đạo đơn vị. Việc quản lý và sử dụng máy vi tính giao trực tiếp cho người sử dụng thì người đó phải trực tiếp quản lý bộ máy vi tính đó (Cán bộ ngoài cơ quan không được tự ý sử dụng máy vi tính)

Chi cho hội đồng xét TN THCS, tuyển sinh học sinh lớp 6: (*có quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh của Hiệu trưởng và danh sách kèm theo-Kinh phí chi từ nguồn NSNN)*

- Chủ tịch HĐ: 150.000 đ/ngày.
- Phó chủ tịch: 120.000 đ/người/ngày
- Thư kí: 120.000 đ/ngày
- Các thành viên: 100.000 đ/ngày .
- Phục vụ, y tế: 80.000 đ/ngày

2. Nước uống **(Mục 6257)**

- Để mua chè, mua nước uống phục vụ cán bộ giáo viên trong nhà trường. Thanh toán theo hoá đơn hoặc bảng kê mua hàng thực tế có phê duyệt của Hiệu trưởng. Nhà trường có tổ chức dạy thêm nên tiền mua chè, mua nước uống của GV được chi từ cả 2 nguồn là nguồn NSNN cấp và nguồn từ quỹ học thêm dạy thêm.

- Theo bảng kê mua hàng có phê duyệt của Hiệu trưởng (Mức chi 30.000đ/1 tháng/người)

***3. Sử dụng điện thoại, Internet* (Mục 6600)**

- Không được sử dụng điện thoại, internet cho mục đích riêng.
- Thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng.

4. Quản lý tài sản, điện, nước và các dụng cụ trong nhà trường:

- Tất cả các tài sản, dụng cụ đã trang bị cho cá nhân hoặc dùng chung cho nhà trường mọi cán bộ giáo viên đều phải có ý thức, trách nhiệm giữ gìn, bảo quản cẩn thận, khi ra khỏi phòng phải tắt đèn, quạt và các thiết bị điện khác trong phòng làm việc, sử dụng thiết bị nước xong phải đóng lại, nếu làm mất mát hỏng hóc không có lý do chính đáng thì phải bồi thường.
- Không tự ý di chuyển tài sản, dụng cụ đã được trang bị từ bộ phận này sang bộ phận khác khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Khi không có nhu cầu sử dụng nữa hoặc tài sản bị hỏng cần sửa chữa phải báo cáo Hiệu trưởng cho ý kiến xử lý.

5. Chi thuê mướn (mục 6750) Theo thực tế phát sinh (có hợp đồng thuê) có phê duyệt của Hiệu trưởng

6. Tiếp khách (mục 7761) Trên cơ sở tiết kiệm nhất, không lãng phí trong việc chi tiếp khách

- Mọi khoản chi tiêu tiếp khách đến làm việc phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định và thực hiện công khai.

7. Chi hội nghị (Mục 6650) : *(Áp dụng theo TT số 40/2017-TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính)*

***- Chi hội nghị tập huấn, chuyên đề, triển khai công tác chuyên môn* :**

+ Chi tiền giải khát giữa giờ cho cán bộ giáo viên thanh toán theo hoá đơn mua hàng thực tế. Mức chi tối đa là 20.000đ/người/1 buổi (1/2 ngày).

+ Chi tiền thù lao giảng viên, báo cáo viên (1 buổi gồm 4 tiết)

+ Nếu giảng viên giảng chuyên đề cấp huyện (do phòng tổ chức) chi: 300.000/buổi (1/2 ngày)

+ Nếu giảng viên giảng chuyên đề do trường tổ chức chi : 200.000/buổi (1/2 ngày)

Tài liệu (nếu có) : Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Chi hội nghị : Trên cơ sở chi tiết kiệm, không lãng phí do Hiệu trưởng duyệt dự toán cho từng hội nghị cụ thể.

VI . Khen thưởng và phúc lợi:

1. Khen thưởng (6200) :(***KP từ nguồn NSNN, nguồn xã hội hóa*****)**

a. Thưởng bình xét thi đua cho cán bộ giáo viên công nhân viên: (có biên bản họp bình xét danh hiệu thi đua, có kèm theo quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng) :

Bình xét thu đua khen thưởng vào 04 đợt :

+ Sơ kết học kỳ I,
+ Đợt thi đua 20/11; 26/3
+ Tổng kết năm học (học kỳ II)

Mức thưởng:

Loại xuất sắc : 350.000đ/1người
Loại tốt : 300.000đ/1người
Loại khá : 250.000đ/1người

Lớp xuất sắc : 300.000đ/lớp
+ Thưởng GV có học sinh Giỏi cấp TP: Môn văn hoá lớp 9
Giải nhất : 500.000đ/HS
Giải nhì : 300.000đ/HS
Giải ba : 200.000đ/HS
Giải KK: 100.000đ/HS
+ Thưởng GV có học sinh Giỏi cấp Huyện : môn văn hoá lớp 9
Giải nhất : 300.000đ/HS
Giải nhì : 200.000đ/HS
Giải ba : 100.000đ/HS
Công nhận HS giỏi : 50.000đ/HS
+ Thưởng GV đạt GV Giỏi cấp TP
- Giải nhất 600.000đ/người
- Giải nhì 400.000đ/người
- Giải ba 200.000đ/người
+ Thưởng GV đạt GVG cấp Huyện :
- Giải nhất 400.000đ/người
- Giải nhì 300.000đ/người
- Giải ba 250.000đ/ người
- Giải khuyến khích: 150 000đ
+ Thưởng học sinh Giỏi ,Tiên tiến 2 kỳ :
H/S đạt Tiên tiến : Giấy khen + 2 vở + 1 bút
H/S đạt loại Giỏi : Giấy khen + 5 Vở + 3 bút

Chi thưởng đảm bảo chi cho các hoạt động nhà trường trên cơ sở tiết kiệm căn cứ vào nguồn kinh phí thủ trưởng quyết định mức chi cụ thể cho từng đối tượng.

VII. Chi khác : (Mục 7750)

- Chi các loại phí, lệ phí phát sinh trong năm của đơn vị nhưng phải có đầy đủ biên lai, hoá đơn thu phí, lệ phí hợp lệ theo đúng quy định.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhập dịp Tết dương lịch, Tết cổ truyền và các ngày lễ lớn (30/4;01/5;02/9;20/11....): Tuỳ theo khả năng tài chính mà hiệu trưởng quyết định mức chi theo quy định của Nhà nước

(Nếu nguồn kinh phí NSNN cấp còn dư)

- Chi tiếp khách**:** Là một đơn vị nằm cách xa trung tâm thị trấn huyện nên thủ trưởng đơn vị giao việc tiếp khách ăn, nghỉ cho phòng hành chính lên thực đơn mua hàng và tiếp khách tại nhà trường. Mức chi áp dụng theo quy định tại thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài Chính.

Cụ thể mức chi tiếp khách như sau:

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

Trường hợp thật cần thiết khi khách phải làm việc cả ngày tại trường thì nhà trường mời cơm với mức chi không quá 300.000đ/1người/1ngày(đã bao gồm đồ uống)

Thủ tục thanh toán:

- Có danh sách đoàn khách mời kèm theo;
- Có hoá đơn tài chính hoặc bản kê mua thực phẩm, giấy biên nhận mua thực phẩm và bản quyết toán chi tiếp khách có ký duyệt của hiệu trưởng.

VIII. Chi mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ (mục 9050):

Phải căn cứ theo số kinh phí hiện có và nhu cầu cần mua sắm. Khi mua sắm phải có hợp đồng mua bán, biên bản bàn giao và nghiệm thu,thanh lý hợp đồng, có hoá đơn tài chính hợp lệ và quyết định thành lập ban mua sắm.

Cuối năm căn cứ vào dự toán giao ngân sách và thực tế các nguồn thu của đơn vị, tình hình chi tiêu tiết kiệm mà nguồn kinh phí còn dư thì thủ trưởng quyết định trích lập các quỹ phúc lợi tăng thu nhập cho cán bộ giáo viên của đơn vị, để chi trợ cấp cho CBGV gặp khó khăn, chi tổ chức cho CBGV đi thăm quan du lịch..

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Tất cả các khoản chi đều phải dựa trên cơ sở tiết kiệm chống lãng phí, chi đúng theo quy định của nhà nước nhằm tạo nguồn thực hiện cải cách tiền lương.
- Các nội dung không đề cập trong bản Quy chế chi tiêu nội bộ này sẽ được áp dụng theo các văn bản nhà nước hiện hành.
- Bản quy chế này đã được Ban chi uỷ, Ban giám hiệu, ban chấp hành Công đoàn tham gia bàn bạc nhất trí và đã thông qua toàn thể cán bộ giáo viên trong nhà trường và được áp dụng từ ngày 07 tháng 01 năm 2021.

Bộ phận tài vụ nhà trường căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện.Trong quá trình thực hiện tuỳ theo tình hình thực tế phát sinh của đơn vị và các quy định mới của nhà nước thì sẽ họp bàn để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và có phụ lục đính kèm.