

Số: 216 /QĐ-THCSTL

Tân Long, ngày 20 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Bổ sung Quy chế chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
của trường Trung học cơ sở Tân Long thực hiện theo chế độ tự chủ
năm 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÂN LONG

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

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Nghị định 163/2016/NĐ-CP, ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 823/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2025 về việc giao dự toán năm trước chuyển sang và dự toán giao năm 2025 cho các trường học trên địa bàn xã Tân Long;

Thực hiện các văn bản hiện hành Quy định về chế độ, chính sách, tiêu chuẩn định mức ngân sách có liên quan, trường THCS Tân Long.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của trường Trung học cơ sở Tân Long thực hiện theo chế độ tự chủ năm 2025.

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

Điều 3. Ban giám hiệu, kế toán và toàn thể giáo viên, nhân viên của trường Trung học cơ sở Tân Long có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Kinh tế xã Tân Long;
- Phòng VH-XH xã Tân Long
- KBNN khu vực XIX-PGD số 12;
- Lưu: VT, KT.



HIỆU TRƯỞNG

Đàm Thanh Vũ



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA TRƯỜNG THCS TÂN LONG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 216 /QĐ-THCSTL ngày 20/10/2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Tân Long)

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ

Tạo quyền cho thủ trưởng cơ quan chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí được giao một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng nhiệm vụ được giao.

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức ở đơn vị thực hiện hoàn thành nhiệm vụ.

Nâng cao hiệu suất lao động; hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công nhân viên trong cơ quan.

Quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan sao cho đúng mục đích, có hiệu quả.

Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công của đơn vị phải đảm bảo được một số nguyên tắc sau:

- Mức chi, chế độ chi, tiêu chuẩn định mức không vượt quá chế độ, định mức tiêu chuẩn, do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Quy chế được xây dựng theo các nội dung yêu cầu công việc phù hợp với tình hình hoạt động của trường THCS Tân Long.

- Bảo đảm đơn vị và cán bộ giáo viên công nhân viên trường thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công, chi trả thu nhập tăng thêm theo hiệu quả, kết quả công việc đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, giáo viên công nhân viên trong đơn vị.

- Mọi khoản chi tiêu kinh phí phải đảm bảo có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Quy chế được đưa ra tập thể đơn vị, tổ chức công đoàn, thảo luận đóng góp ý kiến một cách dân chủ, thực hiện công khai và thống nhất mức chi phù hợp với tình hình thực tế của trường.

III. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 26 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Nghị định 73/2024/NĐ-CP 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 Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BTC, ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 29/8/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Cần Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg, ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ Quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 823/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2025 về việc giao dự toán năm trước chuyển sang và dự toán giao năm 2025 cho các trường học trên địa bàn xã Tân Long.

IV. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ

Trường THCS Tân Long xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo tinh thần thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính, cụ thể:

1. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hằng năm do cấp có thẩm quyền giao - kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao.
- Kinh phí được bổ sung (nếu có).

2. Nội dung chi

2.1. Chi thường xuyên

- Chi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao;
- Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí, lệ phí;
- Chi cho các hoạt động dịch vụ (kể cả chi thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước, trích hao mòn tài sản cố định theo quy định).

2.2. Chi không thường xuyên

- Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.3 Các khoản chi khác theo quy định (nếu có)

Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Thông tư số 107/2017 ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

3. Chi thanh toán cá nhân

3.1. Tiền lương chính

Việc thanh toán lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương cho cán bộ công chức phải đầy đủ, kịp thời, đúng quy định. Hàng tháng, kế toán lập bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo quy định trình Thủ trưởng cơ quan duyệt làm cơ sở để thanh toán tiền lương cho cán bộ, công chức, hình thức nhận lương chuyển khoản qua tài khoản thẻ ngân hàng cá nhân.

Căn cứ Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

3.2. Các chế độ phụ cấp lương

Các khoản phụ cấp: Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo; Phụ cấp thu hút; Phụ cấp ưu đãi; Phụ cấp thâm niên vượt khung; Phụ cấp thâm niên nghề; Phụ cấp trách nhiệm; Phụ cấp công tác lâu năm; Phụ cấp bảo lưu; Phụ cấp thêm giờ (quy mô).

Căn cứ Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

* Phụ cấp chức vụ: Theo quy định Nhà nước

Căn cứ quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; quyết định của Hiệu trưởng trường THCS Tân Long về việc phân công nhiệm vụ CBQL, giáo viên và nhân viên; quyết định phân công tổ trưởng, tổ phó năm học 2024 – 2025 và 2025-2026;

Hệ số phụ cấp chức vụ như sau:

- Hiệu trưởng: hệ số 0,45.
- Phó hiệu trưởng: hệ số 0,35
- Tổ trưởng: hệ số 0,2
- Tổ phó: hệ số 0,15

* Phụ cấp trách nhiệm:

- Tổng phụ trách: 0,2
- Kế toán: 0,1.
- Phụ cấp trách nhiệm cho cho giáo viên làm công tác phổ cập theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Cần Thơ quy định nội dung, mức chi thực hiện Đề án xã hội học tập giai đoạn 2021 – 2030: hệ số 0,3.

* Phụ cấp ưu đãi:

Cán bộ quản lý và giáo viên đang trực tiếp giảng dạy được hưởng phụ cấp ưu đãi 70% theo qui định nhà nước.

* Phụ cấp thu hút:

Cán bộ quản lý và giáo viên, nhân viên chưa hưởng đủ tiếp tục hưởng phụ cấp thu hút 70%.

* Phụ cấp công tác lâu năm:

Cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy và nhân viên được hưởng phụ cấp công tác lâu năm theo qui định nhà nước.

* Phụ cấp thâm niên: Theo quy định

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

* **Phụ cấp vượt khung:** Chi trả theo hệ số lương Nhà nước quy định.

* **Chi thanh toán giờ dạy vượt định mức:** .

Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

* **Nguồn kinh phí chi trả:** Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên.

* **Đối tượng chi trả:**

- Viên chức đang trực tiếp giảng dạy tại trường.
- Cán bộ quản lý.

4. Chi phúc lợi tập thể

- Trong năm tài chính, nếu cân đối được số tiết kiệm cơ quan chi hỗ trợ cho các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm ngành, viên chức, người lao động mức chi không quá 100.000 đồng/lần hỗ trợ; hình thức chi hỗ trợ bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

- Chi mua trà, nước lọc sử dụng chung trong cơ quan hằng tháng, mức chi không quá 1.000.000 đồng/tháng.

5. Các khoản đóng góp

Định kỳ hàng tháng, đơn vị thực hiện việc đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ cho viên chức theo quy định hiện hành.

6. Các khoản thanh toán cá nhân

Chế độ giáo viên dạy môn thể dục: Định mức chi trang phục cho giáo viên dạy thể dục theo quy định. Chi tiền bồi dưỡng sân bãi cho giáo viên giáo dục thể chất bằng 1% mức lương cơ sở/tiết dạy theo 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 thể dục.

7. Về dịch vụ công cộng

- Thực hiện theo chủ trương chung của Nhà nước quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thanh toán tiền điện thấp sáng bằng hóa đơn thu tiền điện của điện lực, tất cả viên chức khi hết giờ làm việc ra khỏi phòng phải tắt hết điện trong phòng, hạn chế tối đa việc sử dụng điện không cần thiết.

- Chi tiền phí vệ sinh, tiền nước sinh hoạt theo hóa đơn thực tế.

***Tiền khoán phương tiện theo chế độ**

Đối với viên chức, người lao động nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km (cho cả chiều đi và về) tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

8. Về sử dụng văn phòng phẩm

Hàng tháng đơn vị thực hiện mua văn phòng phẩm sử dụng gồm: giấy in, viết, sơ mi,..., công cụ, dụng cụ văn phòng, trong quá trình sử dụng viên chức phải quản lý một cách tiết kiệm và hiệu quả.

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường từng tháng và yêu cầu của từng tổ, khối, tổ trưởng hành chính lập kế hoạch trình hiệu trưởng quyết định mua và cấp phát cho từng bộ phận và tập hợp chứng từ chuyển kế toán thanh toán hằng tháng theo đúng quy định, photo tài liệu, biểu mẫu, kế hoạch.... theo chứng từ thực tế phát sinh.

Mực photocopy và mực máy in thanh toán theo hóa đơn thực tế khi thay mực.

Cấp văn phòng phẩm phục vụ cho công tác soạn kế hoạch bài dạy, kế hoạch bộ môn, giấy in, tập, viết,...theo hình thức mua sắm dùng chung của đơn vị, không khoán riêng cho từng cá nhân.

9. Về thông tin, tuyên truyền, liên lạc

- Việc sử dụng điện thoại đơn vị mỗi viên chức phải tiết kiệm mức thanh toán cước phí sử dụng hàng tháng theo hóa đơn thực tế. Viên chức khi giao dịch cần ngắn gọn, không sử dụng điện thoại đơn vị vào việc riêng, khi gọi điện thoại đường dài phải có ý kiến của lãnh đạo.

- Đặt báo hàng quý: Mua sách báo đúng yêu cầu, đúng chuyên môn, đúng đối tượng, chỉ đặt mua khi có ý kiến của lãnh đạo, thanh toán theo hoá đơn thực tế của bưu điện.

- Thanh toán dịch vụ Internet, đăng ký, gia hạn chữ ký điện tử, gia hạn các phần mềm, đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm, theo hóa đơn thực tế tại đơn vị.

10. Về thanh toán hội nghị

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017.

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 29/8/2025 của Hội đồng nhân dân Thành Phố Cần Thơ, Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Cần Thơ

Đơn vị có chi tiền nước họp, hội nghị công chức, chi tiền nước không quá 50.000 đồng/người/buổi (thanh toán bằng danh sách)

11. Về thanh toán chế độ công tác phí

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 29/8/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Cần Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Cần Thơ.

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3//2025 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017.

Chi cụ thể như sau:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

Đối với viên chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày /tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/ người/ tháng. Cụ thể: Kế toán 500.000 đ/tháng, Văn thư 200.000đ/tháng (thanh toán bằng danh sách)

- Tiền phụ cấp lưu trú:

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 29/8/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Cần Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Cần Thơ.

+ Đi công tác trong thành phố cần thơ từ cơ quan đến nơi công tác:

Khoản cách từ 10km đến dưới 50km: 150.000 đồng/người/ngày

Khoản cách từ 50 km trở lên: 200.000 đồng/người/ngày

+ Đi công tác ngoài thành phố Cần Thơ: 300.000 đồng/ người/ ngày

* Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hoá đơn thực tế:

Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng đơn vị phê duyệt như sau:

Tiền thuê phòng nghỉ khi được thủ trưởng của đơn vị cử đi công tác không quá 500.000 đ/người/ ngày.

12. Chi phí thuê mướn

Chi thuê mướn thanh toán theo từng công việc thực tế. Chứng từ thanh toán là giấy thanh toán thuê ngoài, biên nhận hoặc hợp đồng do Thủ trưởng cơ quan ký. Mức thuê không quá 5.000.000đ/tháng.

13. Việc chi sửa chữa tài sản

Để sử dụng tài sản có hiệu quả, đơn vị chủ động dự toán kinh phí sửa chữa thường xuyên nhằm nâng cấp bảo dưỡng tài sản để sử dụng lâu dài, đáp ứng nhu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

14. Việc chi cho công tác nghiệp vụ chuyên môn

- Chi mua sổ sách kế toán, đồ dùng dạy học dùng cho công tác chuyên môn, tất cả các khoản chi theo hóa đơn tài chính hoặc bảng kê mua hàng, phiếu thu của đơn vị bán.

- Chi khen thưởng cho giáo viên đạt giải giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường.

- Chi hỗ trợ giáo viên và học sinh tham gia phong trào do trường, ngành tổ chức.

- Chi tổ chức kỳ thi, cuộc thi, hội thi, xây dựng ngân hàng câu hỏi, bồi dưỡng học sinh giỏi, hội khỏe phù đồng, giải điền kinh thực hiện theo Nghị Quyết số 05/2022/NQ-HĐND, ngày 20/05/2022 của Chủ tịch HĐND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành quy định một số nội dung chi, mức chi tổ chức kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

15. Việc chi khác

Chi tiếp khách đến đơn vị làm việc mức chi tiếp khách không quá 250.000 đồng/người.

- Hàng tháng chi khoản lệ phí chuyển qua thẻ ATM theo thông báo ngân hàng Aribank bằng chuyển khoản theo giấy rút dự toán.

16. Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn

Hàng năm, nếu có nhu cầu mua sắm tài sản đơn vị lập kế hoạch mua sắm theo đúng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị trong khả năng kinh phí của đơn vị được để lại, có ý kiến cấp thẩm quyền, thủ tục mua sắm theo quy định.

17. Quản lý và sử dụng tài sản công

1. Tài sản công được quản lý theo quy định hiện hành, tất cả viên chức và người lao động của đơn vị có trách nhiệm quản lý tài sản và bảo dưỡng, sử dụng tài sản đúng mục đích; không sử dụng cho mục đích khác.

- Cuối năm tổ chức kiểm kê, đánh giá hao mòn tài sản theo quy định (in phiếu dán lên từng tài sản), cập nhật đầy đủ tài sản trên phần mềm quản lý tài sản.

- Các tài sản hết giá trị sử dụng, tài sản bị hư hỏng thực hiện thủ tục thanh lý theo quy định.

Khi có nhu cầu về sửa chữa tài sản, thiết bị làm việc, phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất tổng hợp dự trù báo cáo hiệu trưởng theo đúng quy định. Khi được duyệt, tổ văn phòng tiến hành khảo sát giá, chọn đơn vị thực hiện, lập dự trù kinh phí trình hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kịp thời nhằm đảm bảo điều kiện làm việc và phục vụ cho giảng dạy, học tập của học sinh. Sửa chữa phải có hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý đúng qui định.

2. Kế toán có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các thủ tục quy định về thanh toán (bằng hình thức chuyển khoản) và theo dõi tài sản.

- Phòng máy tính là nơi ứng dụng Công nghệ thông tin trong học tập của học sinh, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

- Thời gian mở cửa phòng máy tính theo TKB của nhà trường và tùy thời điểm cụ thể nhà trường sẽ có quy định riêng.

- Muốn sử dụng phòng máy cho các mục đích khác như: Thực hành tin học, hội thảo, tập huấn,...phải được sự chấp thuận của thủ trưởng đơn vị được phân công giao quản lý phòng máy.

- Phân công cán bộ giáo viên quản lý trực phòng máy: 01 giáo viên công nghệ thông tin theo dõi sử dụng phòng máy, báo cáo kịp thời cho thủ trưởng đơn vị khi có sự cố về máy móc, đường truyền internet, hoặc phần mềm xảy ra trên các máy tính trong phòng máy tính trong phòng máy để khắc phục.

- Trách nhiệm: Bảo đảm an toàn thiết bị trong suốt thời gian quản lý, hỗ trợ kỹ thuật cho giáo viên và học sinh sử dụng các ứng dụng và dịch vụ trên mạng.

- Chịu trách nhiệm theo dõi quản lý máy tính và thiết bị tin học nhà trường, bồi thường nếu để xảy ra mất mát tài sản máy móc được phân công quản lý.

18. Chi khen thưởng

Căn cứ Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

19. Quy định về quản lý và sử dụng nguồn thu học phí, căn tin, bãi giữ xe:

- Quy định mức thu, sử dụng học phí: Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

- Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.

- Đối với nguồn thu căn tin, bãi giữ xe. Thực hiện theo hình thức hợp đồng, cho thuê mặt bằng.



+ Đối với căn tin: Mức thu 35.733.000đ/tháng.

+ Đối với bãi giữ xe: Mức thu 538.900đ/tháng.

Thanh toán các khoản thu từ học phí, căn tin, bãi giữ xe theo mức quy định của Nhà nước gồm:

- Chi 40% dùng để thực hiện cải cách tiền lương.
- Chi cơ sở vật chất phục vụ dạy và học, chi sự nghiệp giáo dục, chi hỗ trợ dạy, học, sửa chữa tài sản, thuê mướn, hội nghị, văn phòng phẩm, mua sắm tài sản, tiền nước uống, điện, nước sinh hoạt, điện thoại, mạng, phần mềm, công tác phí, hỗ trợ phong trào, đoàn thể, bồi dưỡng và công tác quản lý 60% theo nội dung chi tiết trường lập dự toán được UBND xã phê duyệt.

Quy định mức chi thực tế hàng năm đối với phong trào của trường như:

Hỗ trợ học sinh tham gia các kỳ thi do cấp trên phát động: học sinh giỏi toàn khối, văn hay chữ tốt, máy tính cầm tay,... mức chi không quá 100.000đ/học sinh/kỳ thi.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ quy chế này, đơn vị thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán tại đơn vị theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Quy chế này được thực hiện trong năm ngân sách 2025 quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với đơn vị trường THCS Tân Long. Trong quá trình thực hiện nếu xét thấy chưa phù hợp, đơn vị sẽ bàn bạc điều chỉnh, bổ sung.

Tất cả viên chức và người lao động trường THCS Tân long có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này./.

HIỆU TRƯỞNG



Đàm Thanh Vũ