



UBND HUYỆN KIM THÀNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC CỎ DỪNG



QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025



Tháng 01/2025



Số:/QĐ-THCD

Vũ Dũng, ngày tháng 01 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trường Tiểu học Cỏ Dưng năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CỎ DỪNG

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ tài chính của đơn vị đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính ban hành Thông tư 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;

Quyết định số 2099/QĐ-UBND ngày 20/09/2022 của UBND huyện Kim Thành về việc giao quyền tự chủ, chịu trách nhiệm về tài chính đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện Kim Thành Căn cứ các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của Nhà nước ban hành;

Theo đề nghị của Ban lãnh đạo Trường Tiểu học Cỏ Dưng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Cỏ Dưng năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán, thủ quỹ và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Cỏ Dưng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- KBNN huyện;
- Lưu :VT.



UBND HUYỆN KIM THÀNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC CỔ DŨNG

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

Cổ Dũng, ngày tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-HT, ngày/01/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Cổ Dũng

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1.1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu, chi ; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.2. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản ; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động ; thu hút và phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

1.3. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng, thống nhất trong đơn vị ; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ :

2.1. Trường Tiểu học Cổ Dũng là đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động thường xuyên thuộc nhóm 4 theo Nghị quyết 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

2.2. Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá ; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết 17/HĐND tỉnh ngày 12/10/2024, quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương. Các khoản định vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy thu nhập.

2.3. Chi từ các khoản ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước; Chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách

nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên, nội dung và mức chi theo quy định của quy chế này và quyết định của thủ trưởng đơn vị ; quy định của pháp luật hiện hành.

2.4. Các khoản thu nhập được phân phối trên cơ sở khối lượng và chất lượng công việc thực hiện, phù hợp với trình độ chuyên môn và công việc được giao ; Đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa người lao động trong đơn vị, đồng thời thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

2.5. Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của đơn vị, đồng thời tăng cường phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý và chi tiêu. Đảm bảo hoạt động tài chính của đơn vị quy mô ngày càng phát triển, chất lượng hiệu quả ngày càng tiến bộ.

2.6. Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Quy chế được bổ sung, sửa đổi theo định kỳ 3 năm một lần. Trường hợp cần thiết thủ trưởng đơn vị ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp với quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định.

Điều 3. Nguyên tắc thu, chi

3.1. Công khai, minh bạch trong hoạt động thu, chi đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và quy định của đơn vị.

3.2. Đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất tất cả các khoản thu, chi của đơn vị ; tăng cường hiệu quả quản lý tài chính theo quy định của Nhà nước gắn với cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật.

3.3. Nội dung và mức thu, chi đảm bảo đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và Hội đồng nhân dân tỉnh. Các hoạt động thu, chi ngoài nhiệm vụ được giao, được xây dựng với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu bù chi phí và có tích lũy.

Điều 4. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

4.1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi, trích lập và sử dụng các quỹ, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong đơn vị.

4.2. Đối tượng điều chỉnh

- Các tổ, khối, và bộ phận thuộc đơn vị ;
- Viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị (sau đây gọi tắt là người lao động) và các đối tượng khác liên quan đến hoạt động thu, chi của đơn vị.

Điều 5. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

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

2. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập ;

3. Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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;

4. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

5. Căn cứ theo QĐ số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về chế độ chi công tác phí trên địa bàn tỉnh Hải Dương ;

6. Nghị quyết số 17/2024-HĐND, ngày 12/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

7. Căn cứ Thông tư số 78/2022/TT-BTC ngày 26/12/2022 của Bộ Tài chính Quy định Về việc tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2023;

8. Quyết định số 2099/QĐ-UBND ngày 20/09/2022 của UBND huyện Kim Thành về việc giao quyền tự chủ, chịu trách nhiệm về tài chính đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện Kim Thành Căn cứ các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của Nhà nước ban hành;

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

10. Căn cứ Quyết định số 4727/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND huyện Kim Thành về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách Nhà nước năm 2025;

11. Căn cứ Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân quy định thí điểm chính sách hỗ trợ giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

12. Căn cứ Quyết định số 5094/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của Chủ tịch UBND huyện Kim Thành về việc giao số lượng người làm việc và lao động hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế theo Nghị định số 111/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ trong các trường tiểu học thuộc huyện Kim Thành năm 2025;

13. Theo tình hình thực tế tại trường Tiểu học Cổ Dũng;

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

Điều 6. Nguồn tài chính của đơn vị và yêu cầu quản lý

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

6.1.1. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ.

6.1.2. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ.

- Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất;
- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người học thuộc đối tượng chính sách;
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

6.2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị

- Thu hoạt động dịch vụ sự nghiệp công và các dịch vụ khác do Nhà nước định giá.

+ Học 2 buổi/ngày

+ Trông giữ xe

- Thu từ các hoạt động dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết số 17/2024/ND-HĐND, ngày 12/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

+ Thu phục vụ hoạt động bán trú: ăn, chất đốt, điện, nước, trông trưa, nhân viên nấu,...

+ Thu phục vụ hoạt động giáo dục: Làm quen với ngoại ngữ, năng khiếu, nước uống, vệ sinh trường học,...

- Thu sự nghiệp khác

+ Thu khác được pháp luật cho phép.

6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu.

- Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước hỗ trợ được quản lý theo Luật ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo quy định, theo hợp đồng hoặc kế hoạch của đơn vị và quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hệ thống hóa đơn, chứng từ, do đơn vị chính thức ban hành, được theo dõi, hoạch toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhân danh tư cách pháp lý của đơn vị để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. (Chi tiết tại mục 3 quy chế này).

CHƯƠNG III. NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC I

CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do Nhà nước quy định ; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có)

7. 1. Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được ĐV chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định (*Khi chính sách tiền lương thực hiện theo NQ 27 thì đơn vị chỉnh sửa lại cho phù hợp*).

7. 2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

7. 2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

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

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0,40
2	Hiệu phó	0,30
3	Tổ trưởng	0,20
4	Tổ phó	0,15

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

7.2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập, Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Cụ thể như sau:

+ Đối tượng áp dụng

- Giáo viên thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường.
- Giáo viên thực hành.
- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

+ Mức phụ cấp

- Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường tiểu học ở đồng bằng, thành phố, thị xã.

+ Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp.

+ Giáo viên tập sự không được hưởng 35% (thực hiện theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP).

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Những giáo viên được điều động làm công tác khác Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

7.2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ - CP ngày 1/8/2021 qui định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

+ Đối tượng được hưởng

- Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

+ Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở

giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

+ *Cách tính mức phụ cấp hàng tháng*

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)	x	Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định	x	% phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------------	---	---	---	---	---	--------------------------------------

+ *Nguyên tắc thực hiện*

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng
- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

7.2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề.

Hệ số phụ cấp trách nhiệm cho một số công việc cụ thể:

- Căn cứ Luật kế toán số 88/2015; Theo quy định tại khoản 1, điều 11, Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

+ Phụ trách công tác kế toán: 0,1% tính theo lương tối thiểu.

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

- Căn cứ Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 của Bộ Nội Vụ về việc chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ.

+ Phụ cấp trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ: 0,2% tính theo lương tối thiểu.

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

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

Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao.

- Đối với giáo viên, giảng 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 giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm. Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất. Mức chi không quá 2.000.000 đồng/người/năm học.

+ Đối tượng áp dụng: Giáo viên dạy thể dục đã hết thời gian tập sự, thử việc.

+ Chế độ bồi dưỡng.

Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

+ Nguyên tắc chi trả: Trả theo tháng sau khi đã hoàn thành tiết thực dạy và trả cùng với lương.

7.2.6. Thực hiện Nghị quyết số 56/2011/NQ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ Quy định Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

- Đối với viên chức làm công tác chuyên môn y tế tại cơ quan, đơn vị, trường học thì thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc và nguồn thu để xem xét, quyết định nhưng không vượt quá mức 20% so với 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.

Nguyên tắc thực hiện: Phụ cấp chức vụ theo nghề được trả cùng kỳ lương hàng tháng, không dùng để tính đóng, hưởng BHXH.

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

- Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

- Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000 đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định hiện hành. (Nếu cá nhân đủ điều kiện thì ký cam kết và không khấu trừ thuế)

7.4. Hợp đồng GV giảng dạy theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Kinh phí chi trả từ nguồn hỗ trợ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Giáo viên giảng dạy được thanh toán tiền công theo số tiết thực dạy trong tháng mức chi không vượt quá **100.000đồng/tiết.**

Điều 8: Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên.

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23 tháng 3 năm 2022; Công văn số 1312/LĐTBXH-ATLĐ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 26/4/2022.

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian quy định, cán bộ viên chức phải xin ý kiến của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ theo quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo quy định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

- Công tác khoá sổ, báo cáo cuối năm (*Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ*) làm thêm giờ vào thứ 7, ngày chủ nhật được tính bằng 200% mức lương của người làm thêm đang hưởng.

- Đối với những cán bộ, nhân viên (*kế toán*) được nghỉ chế độ ốm đau, thai sản, đi họp (*có công văn*) do đặc thù công việc không ai làm thay được nhưng vẫn hoàn thành công việc được giao thì được hưởng làm thêm thanh toán 100% tiền lương 1 tháng hiện hưởng.

- Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ viên chức phải làm thêm ngoài giờ hành chính trường các bộ phận chủ động bố trí và tạo điều kiện cho cán bộ viên chức nghỉ bù vào các ngày nghỉ tiếp theo.

- Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được trường các bộ phận làm đề nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Nếu được duyệt, thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường. Mức thanh toán thực hiện theo Thông tư liên tịch 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 về hướng dẫn trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo các cơ sở giáo dục công lập.

+ Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ:

a) Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

b) Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

c) Tiền lương 01 giờ dạy:

- Đối với giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và giáo viên, giảng viên cơ sở dạy nghề:

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương} \\ \text{01 giờ dạy} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Tổng tiền lương của 12 tháng} \\ \text{trong năm học} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Định mức giờ dạy/năm} \end{array}} \times \frac{\begin{array}{l} \text{Số tuần dành cho giảng dạy} \\ \text{(dạy trẻ)} \end{array}}{52 \text{ tuần}}$$

Chú ý: - Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

Điều 9: Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên.

9.1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn.

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

- Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT.

- Thông tư liên tịch 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 về hướng dẫn trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo các cơ sở giáo dục công lập.

- Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ giáo dục và đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

- Thông tư 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18/12/2017 của Bộ giáo dục và đào tạo hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường phổ thông.

- Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

* Số tiết được giảm, quy đổi như sau:

- Giáo viên chủ nhiệm: 3 tiết/ tuần.
- Tổ trưởng chuyên môn: 3 tiết/tuần, tổ phó chuyên môn: 1 tiết/tuần.
- Chủ tịch Hội đồng trường: 2 tiết/tuần.
- Thư kí Hội đồng trường: 2 tiết/tuần.
- Trưởng ban thanh tra nhân dân: 2 tiết/tuần.
- Giáo viên nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi: 4 tiết/tuần.
- Chủ tịch Công đoàn: 4 tiết/tuần, Ủy viên BCH công đoàn: 2 tiết/tuần.
- Tổng phụ trách đội: 15 tiết/tuần.
- Giáo viên trong thời gian tập sự được hưởng giảm trừ theo quy định 2 tiết/tuần.
- Giáo viên kiêm nhiệm công tác tư vấn học sinh do hiệu trưởng quyết định đảm bảo nguyên tắc phù hợp với khối lượng công việc được giao kiêm nhiệm.

9. 2. Thanh toán dạy vượt giờ:

+ Đối tượng áp dụng:

Nhà giáo (*kể cả nhà giáo làm công tác quản lý, kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội*) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

- Cách tính tiền lương dạy thêm giờ: (*theo thỏa thuận*)

Sau khi đối trừ định mức theo quy định mức chi trả 100.000đ/ tiết thống nhất chung toàn huyện và đã thống nhất với kho bạc huyện Kim Thành sau khi có ý kiến của PGD và Đào tạo về việc tính định mức thừa giờ. Đối với giáo viên đến dạy tăng cường và giáo viên hiện có của trường mức thanh toán như nhau. Giáo viên đến dạy tăng cường không có chế độ đi đường.

+ Học kỳ 1 thanh toán tạm ứng (tính đến hết tuần 18).

+ Học kỳ 2 thực hiện đối trừ, quyết toán theo năm học.

Điều 10: Chi các khoản đóng góp.

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

Điều 11: Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng

Thực hiện theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng, cụ thể như sau:

- Cách tính tiền thưởng

+ Tiền thưởng cho cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

+ Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

Điều 12: Chi công tác phí.

Thực hiện theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về chế độ chi công tác phí trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

+ Điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Được Ban giám hiệu cử đi công tác.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao

- Có đủ chứng từ để thanh toán

Đối tượng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Nội dung thanh toán: Được thanh toán tiền tàu, xe, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ như sau:

12.1. Trường hợp không được thanh toán công tác phí:

- Đi học nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho cá nhân, đối tượng đã được hưởng công tác phí khoán hàng tháng.

* Giáo viên đi làm nhiệm vụ coi thi ở các đơn vị khác thì nhà trường hỗ trợ công tác phí (nếu có kinh phí).

*** Thanh toán tiền phương tiện công tác.**

- Đối với các đối tượng cán bộ không được tiêu chuẩn bố trí xe ô tô khi đi công tác.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn (hoặc đi ghép đoàn) đã được bố trí ô tô đi công tác; đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác.

- Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện.

- Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

- Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km, căn cứ ngân sách được giao và nguồn kinh phí tại đơn vị để quy định cụ thể mức khoán trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị cho phù hợp.

12.2. Phụ cấp lưu trú:

12.2.1. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 180.000 đồng/ngày/người; đi công tác trên vùng biển, đảo 250.000 đồng/ ngày/người.

12.2.2. Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí), cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 80.000 đồng/ngày/người.

12.2.3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

12.2.3.1. Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác ngoài tỉnh (đi công tác từ hai ngày trở lên) được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

12.2.3.1.1. Thanh toán theo hình thức khoán.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc các tỉnh khác, mức khoán: 320.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh, mức khoán: 270.000 đồng/ngày/người.

12.2.3.1.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

a, Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Cán bộ, công chức còn lại, mức thanh toán thuê phòng ngủ: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác các vùng còn lại ngoài tỉnh:

+ Cán bộ, công chức còn lại, mức thanh toán thuê phòng ngủ: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

b, Trường hợp đi công tác một mình (hoặc đoàn đi công tác có lẻ người, lẻ người khác giới) thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

12.3. Khoán công tác phí theo tháng.

+ *Đối tượng áp dụng:* Kế toán, Văn thư, thường xuyên phải giao dịch công việc bằng phương tiện cá nhân.

Công tác phí khoán trong huyện:

Kế toán: 450.000đồng/tháng

Tiền khoán công tác phí được chuyển vào tài khoản cá nhân cùng với lương hàng tháng.

- Chứng từ thanh toán công tác phí:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi đến lưu trú).

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Nguyên tắc thực hiện : *Tùy theo tình hình tài chính của nhà trường mà Hiệu trưởng quyết định.*

MỤC II

CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYỀN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ

Điều 13. Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm.

- Chi hội nghị được thực hiện theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của 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 do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương..

- Đối với cán bộ được cử đi dự hội nghị, hội thảo do các đơn vị ngoài trường tổ chức thì được thanh toán các khoản như cán bộ đi công tác (*điều 11*) của quy chế này và hỗ trợ tiền tài liệu theo chứng từ thu thực tế của đơn vị tổ chức (*nếu có*).

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

+ Viết bài tham luận đối với hội thảo: (*nếu có*) theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC, ngày 30 tháng 3 năm 2018.

Đối với chuyên gia, báo cáo viên (khách mời): 200.000 đồng/ bài

Đối với cán bộ, giảng viên: 150.000 đồng/ bài

Đối với sinh viên, học sinh: 100.000đồng/ bài

+ Trang trí hội trường (băng zôn, khẩu hiệu, hoa tươi, ..): Theo hóa đơn thực tế

+ Hoa, quả, nước uống tối đa: 50.000 đồng/01 buổi (nửa buổi)/đại biểu

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

+ Đại biểu tham dự hội nghị không hưởng lương mức hỗ trợ tiền ăn:
100.000 đồng /người/ngày

+ Chi phục vụ: 70.000 đồng/người/buổi

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (*nếu có*) theo quy định .

Điều 14. Chi báo chí, thông tin liên lạc.**14.1. Điện thoại tại phòng làm việc.**

STT	Nội dung	Số tiền (đồng/tháng)
1	Phòng hành chính	350.000đ
2	Phòng bảo vệ ngoài cổng	350.000đ

Phòng nào sử dụng vượt quá mức quy định phải nộp tiền vào quỹ nhà trường để bù đắp thanh toán. Bộ phận Tài chính - Kế toán có trách nhiệm theo dõi thực hiện. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu công việc phòng phải sử dụng điện thoại quá mức quy định phục vụ cho công việc của nhà trường có đơn đề nghị trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Do đặc thù công việc : Phòng Hiệu trưởng, hiệu phó và kế toán thanh toán theo thực tế. (không vượt quá 500.000đ/tháng)

14.2. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet.

Căn cứ theo thông báo thực tế của Bưu điện để thanh toán.

14.3. Báo chí tuyên truyền.

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác thông tin của nhà trường và thư viện. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

- Chi hỗ trợ phóng viên các báo, đài đến thực hiện phỏng vấn, lấy thông tin, đưa tin hoạt động của đơn vị (về tiêu biểu điển hình tiên tiến), mức chi 500.000đ/người/buổi

Điều 15. Chi vật tư văn phòng.**15.1. Chi văn phòng phẩm.**

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

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

15.1.3. Khoản văn phòng phẩm cho giáo viên: 50.000/tháng. Tiền khoản văn phòng phẩm được trả theo lương hàng tháng.

15.2. Chi mua sắm công cụ vật tư.

Ngoài ra còn một số vật tư hàng hóa khác phục vụ các môn: Mĩ thuật, âm nhạc, tin học, thể dục... thì căn cứ vào nhu cầu thực tế, giáo viên bộ môn đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh. Cụ thể:

* Chi in ấn đề kiểm tra, đánh giá: Trong năm học có các kỳ kiểm tra, đánh giá chất lượng giữa kỳ, cuối học kỳ, kiểm tra cuối năm theo yêu cầu của phòng giáo dục thì chi như sau:

- Những môn kiểm tra đánh giá theo đề của phòng: Thanh toán tiền in ấn đề thi theo phiếu thu của phòng giáo dục.

- Những môn kiểm tra, đánh giá nhà trường ra đề: Vì máy phô tô của nhà trường công suất nhỏ không phô tô được khối lượng lớn cùng một lúc hoặc trong những lúc máy hỏng cho nên bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí phô tô đề, ký hợp đồng với cửa hàng phô tô theo số lượng thực tế. Thanh toán tiền theo hoá đơn hợp lệ và hợp đồng ký kết.

- Sách tài liệu dùng cho chuyên môn: Mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn khi có sự đồng ý của người phụ trách chuyên môn và thủ trưởng đơn vị. Phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Điều 16. Thuốc y tế phòng bệnh.

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

- Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức. Cán bộ Y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

Điều 17. Nước uống trong giờ làm việc.

- Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Phòng học chi theo thực tế. Phòng hành chính lập dự toán, hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp, mở sổ theo dõi. Việc chi tiêu phải quản lý tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 18. Thanh toán dịch vụ công

18.1. Chi tiền điện

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

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Phòng Hành chính - Kế toán thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc.

Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện được xử lý theo quy chế xếp loại lao động hàng tháng.

18.2. Chi thuê mướn, dịch vụ

Phòng hành chính, các tổ bộ môn tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000 đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo qui định hiện hành. (Nếu cá nhân đủ điều kiện thì ký cam kết và không khấu trừ thuế)

Điều 19. Chi tiếp khách

Theo Thông tư 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

- Chi tiếp khách, hội nghị được thực hiện theo QĐ số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

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

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

Điều 20. Chi nghiệp vụ chuyên môn

20.1. Chi cho làm phổ cập, làm kiểm định chất lượng:

Công tác kiểm định chất lượng, phổ cập được thực hiện hàng năm theo kế hoạch của nhà trường, hướng dẫn của cấp trên.

- Hiệu trưởng, chủ tịch Hội đồng: không **vượt** quá 200.000 đồng/ngày.
- Phó hiệu trưởng, phó chủ tịch Hội đồng: không **vượt** quá 150.000 đồng/ngày.
- Thư ký, giáo viên, nhân viên thực hiện: không **vượt** quá 100.000 đồng/ngày.

20.2. Chi cho công tác kiểm kê tài sản đầu năm, cuối năm, đột xuất.

+ *Đối tượng được hưởng.*

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường

+ *Mức chi*

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê không vượt quá 200.000 đồng/đợt/người
- Phó chủ tịch, Thư ký không vượt quá 150.000 đồng/đợt/người
- Thành viên không quá 100.000 đồng/đợt/người

+ *Nguyên tắc thực hiện*

Kết thúc đợt kiểm kê Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tập hợp danh mục kiểm kê, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ đồ dùng với Phòng hành chính - Kế toán, tìm nguyên nhân chênh lệch (nếu có) trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và tập hợp danh sách cán bộ được hưởng đề nghị thanh toán.

20.3. Chi công tác kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ:

- Chi Chủ tịch, Phó chủ tịch hội đồng kiểm tra (ra đề, chấm bài, coi thi): không vượt quá 150.000đ/người/ngày.
- Chi cho thư ký Hội đồng: không vượt quá 100.000 đồng/ngày.
- Chi ra đề kiểm tra học kì, khảo sát chất lượng, kiểm tra lại: không vượt quá 150.000 đồng/đề/môn.
- Chi chấm bài kiểm tra học kì, khảo sát chất lượng kiểm tra: không vượt quá 80.000đ/buổi.
- Chi coi kiểm tra học kì, khảo sát chất lượng, kiểm tra lại: không vượt quá 50.000đ/buổi.

Chi phô tô đề kiểm, giấy thi kiểm tra học kì, khảo sát chất lượng cho HS: Theo hóa đơn thực tế.

20.4. Chi tổ chức thi giáo viên dạy giỏi, các hội thi các cấp.

20.4.1. Thi giáo viên giỏi cấp trường:

- Chi cho Chủ tịch Hội đồng thi không vượt quá 200.000 đồng/đợt.
- Chi cho Phó chủ tịch Hội đồng không vượt quá 150.000 đồng/đợt.
- Chi cho thư ký Hội đồng không vượt quá 100.000 đồng/đợt.
- Chi cho người chấm nội dung thuyết trình không vượt quá 100.000 đồng/người.
- Chi bồi dưỡng giám khảo, giám thị trong trường và trường ngoài không vượt quá 200.000 đồng/tiết.
- Chi giáo viên dạy không vượt quá 150.000 đồng/tiết.
- Chi khác (*phô tô, làm đồ dung, thuê máy nỏ, ...*): theo thực tế.

20.4.1.2. Thi giáo viên giỏi cấp Huyện:

- Chi động viên giáo viên đạt giải GV có tiết dạy xuất sắc: không vượt quá 800.000 đồng/người/giải
- Chi động viên giáo viên đạt giải GV có tiết dạy sáng tạo: không vượt quá 500.000 đồng/người/giải
- Chi động viên giáo viên đạt GV dạy giỏi cấp huyện: không vượt quá 300.000 đồng/người/giải
- Chi cho trưởng đoàn, giáo viên, nhân viên trợ giảng: không vượt quá 200.000 đồng/người/ngày.
- Chi khác (*làm đồ dung, phô tô tài liệu, bố trí xe đưa đón, ...*): theo thực tế phát sinh.

20.4.1.3. Thi giáo viên giỏi cấp tỉnh:

- Chi động viên giáo viên dự thi không vượt quá 1.500.000 đồng/người/đợt.
- Chi cho trưởng đoàn, giáo viên, nhân viên trợ giảng không vượt quá 300.000 đồng/người/ngày.
- Chi khác (*làm đồ dung, phô tô tài liệu, bố trí xe đưa đón, ...*): theo thực tế phát sinh.

20.4.2. Chi làm chuyên đề:

- * Chi 1 chuyên đề cấp tổ không quá không vượt quá 2.000.000 đồng/1 chuyên đề gồm:
 - Chi Hiệu trưởng duyệt kế hoạch không vượt quá 200.000 đồng/kế hoạch.
 - Chi Phó hiệu trưởng thẩm định, duyệt chuyên đề không vượt quá 150.000 đồng/chuyên đề.
 - Chi cho tổ trưởng (hoặc tổ phó) xây dựng kế hoạch không vượt quá 100.000 đồng/kế hoạch.
 - Chi cho người viết chuyên đề không vượt quá 300.000 đồng/chuyên đề.
 - Chi cho người dạy thực nghiệm không vượt quá 200.000 đồng/tiết.
 - Chi cho người dự tiết thực nghiệm; họp tham gia, rút kinh nghiệm chuyên đề không vượt quá 50.000 đồng/người.

- Chi cho thư ký ghi biên bản các cuộc họp về chuyên đề không vượt quá 100.000 đồng/người/chuyên đề.

- Chi cho người chuẩn bị đồ dùng, tài liệu không vượt quá 50.000 đồng/người.

- Chi photo tài liệu, chi làm đồ dùng, phục vụ dạy thực nghiệm theo thực tế và có đủ hóa đơn để thanh toán.

Trường hợp tổ chức chuyên đề cấp trường **không** vượt **quá** 2.000.000đ/CĐ.

20.4.3. Chi làm Ngoại khóa:

* Chi cho 1 ngoại khóa cấp tổ không vượt quá 2.000.000đồng gồm:

- Chi cho Hiệu trưởng duyệt kế hoạch không vượt quá 200.000đ/kế hoạch.

- Chi cho Phó hiệu trưởng duyệt nội dung không vượt quá 150.000 đồng/ngoại khóa.

- Chi cho tổ trưởng xây dựng kế hoạch không vượt quá 150.000 đồng/kế hoạch.

- Chi cho người chuẩn bị nội dung ngoại khóa không vượt quá 200.000đ/ngoại khóa.

- Chi cho người làm chương trình tổ chức ngoại khóa không vượt quá 150.000 đồng/người

- Chi cho các thành viên tham dự, hỗ trợ công tác ngoại khóa không vượt quá 50.000 đồng/người.

- Phần thưởng cho học sinh, các chuẩn bị khác: theo thực tế phát sinh.

* Chi ngoại khóa cấp trường không vượt quá 2.000.000đ/lần ngoại khóa.

20.4.4. Hội giảng cấp trường:

* Chi một đợt hội giảng cấp trường không vượt quá 3.500.000 đồng/1 hội giảng, gồm:

- Chi duyệt kế hoạch không vượt quá 150.000 đồng/kế hoạch.

- Chi người xây dựng kế hoạch không vượt quá 150.000 đồng/người.

- Chi thư ký không vượt quá 100.000 đồng/người.

- Chi giáo viên tham gia hội giảng không vượt quá 150.000 đồng/tiết.

- Chi tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng điều hành rút kinh nghiệm, báo cáo đánh giá không vượt quá 100.000 đồng/đợt.

- Chi làm đồ dùng dạy học, photo phiếu học tập, chi khác: theo thực tế phát sinh.

20.4.5. Chi cho công tác HSG, các cuộc thi văn nghệ, KHKT, ...

a. Đối với cấp huyện:

- Chi giáo viên BD HSG các môn thi cấp huyện (hoặc tương đương cấp huyện) không vượt quá 80.000 đồng/tiết.

- Động viên học sinh tham gia thi HSG cấp huyện không vượt quá 100.000 đồng/HS.

- Chi cho CBGVNV dẫn HS đi không vượt quá 150.000 đồng/người.

+ Chi hỗ trợ cơm trưa không vượt quá 150.000 đồng/người/ngày.

+ Chi tiền xe, mua sắm khác không vượt quá 1.000.000đồng.

b. Đối với cấp tỉnh:

- Chi giáo viên BD HSG các môn thi cấp tỉnh (hoặc tương đương cấp tỉnh) không vượt quá 100.000 đồng/tiết.

- Động viên học sinh tham gia thi HSG cấp tỉnh không vượt quá 200.000 đồng/HS.

- Chi cho CBGVNV dẫn HS đi không vượt quá 150.000 đồng/người.

- Riêng với bộ môn bóng đá, cờ vua, các bộ môn thi cả ngày (kể cả CBGVNV dẫn đi và HS):

+ Chi hỗ trợ cơm trưa không vượt quá 150.000 đồng/người/ngày.

+ Chi tiền xe, mua sắm khác theo hóa đơn thực tế.

20.4.7. Chi kỷ niệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp trong các ngày lễ lớn: 20/11, 22/12, 3/2, 08/3, 26/3....(nếu hoạt động mới chi)

- Trang trí, khánh tiết theo hóa đơn thực tế

- Chi chè nước không vượt quá: 1.000.000 đồng.

20.4.8. Chi hỗ trợ hiến máu nhân đạo:

- Chi cho CB, GV, NV tham gia hiến máu không vượt quá 1.000.000/người/lần.

- Chi thuê xe cho CB, GV, NV đi hiến máu: Theo thực tế hóa đơn đảm bảo không vượt quá 1.000.000 đồng/lần.

20.4.9. Chi cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học:

+ Trường hợp đi học có quyết định của cấp có thẩm quyền từ cấp tỉnh trở lên thì đơn vị hỗ trợ tiền học phí: Tùy thuộc vào kinh phí của nhà trường.

+ Trường hợp đi học tự nguyện, nâng chuẩn: Không được thanh toán.

20.4.10. Chi thưởng cá nhân CBGVNV (HSG, SK, KHK,):

a. Đạt cấp trường không vượt quá 200.000 đồng/giải.

b. Thưởng cấp huyện (theo cá nhân HS):

- Giải nhất (HCV) không vượt quá: 500.000 đồng/giải.

- Giải Nhì (HCB) không vượt quá: 400.000 đồng/giải.

- Giải Ba (HCB) không vượt quá: 300.000 đồng/giải.

- Giải KK không vượt quá: 250.000 đồng/giải.

c. Cấp tỉnh (theo giải cá nhân HS):

- Giải nhất (HCV) không vượt quá: 1.000.000 đồng/giải.

- Giải nhì (HCB) không vượt quá: 900.000 đồng/giải.

- Giải Ba (HCB) không vượt quá: 800.000 đồng/giải.

- Giải KK không vượt quá: 650.000 đồng/giải.

d. Cấp Quốc gia (theo giải cá nhân HS).

- Huy chương Vàng không vượt quá: 1.500.000đ/giải

- Huy chương Bạc không vượt quá: 1.200.000đ/giải

- Huy chương Đồng không vượt quá: 900.000đ/giải

- Giải KK không vượt quá: 800.000đ/giải

Ghi chú: + Nếu có giải đột xuất trong năm sẽ thưởng theo mức thưởng của giải khuyến khích cấp Quốc gia không vượt quá: 800.000đ/giải

+ Các nội dung thi đạt xếp loại A, B, C thì tương đương Nhất, Nhì, Ba.
Trường hợp chỉ ghi đạt thì tương đương mức thưởng thấp nhất cấp dự thi.

20.4.11. Thưởng học sinh.

+ Học sinh giỏi cấp Huyện

- Giải nhất không vượt quá: 250.000 đồng/giải/HS
- Giải nhì không vượt quá: 200.000 đồng/giải/HS
- Giải ba không vượt quá: 150.000 đồng/giải/HS
- Giải khuyến khích không vượt quá: 100.000 đồng/giải/HS

+ Học sinh giỏi tỉnh:

- Giải Nhất không vượt quá: 500.000đ/giải/HS
- Giải Nhì không vượt quá: 400.000đ/giải/HS
- Giải Ba không vượt quá: 350.000đ/giải/HS
- Giải Khuyến khích không vượt quá: 300.000đ/giải/HS

+ Học sinh giỏi Quốc Gia:

- Giải Nhất (HCV) không vượt quá: 700.000đ/giải
- Giải Nhì (HCB) không vượt quá: 600.000đ/giải
- Giải Ba (HCD) không vượt quá: 500.000đ/giải

20.4.12. Thưởng theo đợt thi đua: Đợt 1: 20/11, Đợt 2: 22/12, Đợt 3: 26/3, thưởng các cuộc thi :

- Thưởng lớp nhất, nhì các nội dung thi sau: Hội học, thực hiện nề nếp, thi văn nghệ, thi báo tường, thi kể chuyện, ... như sau:

- Thưởng lớp giải nhất không vượt quá: 200.000đ/1 nội dung
- Thưởng lớp giải nhì không vượt quá: 180.000đ/1 nội dung
- Thưởng lớp giải ba không vượt quá: 150.000đ/1 nội dung
- Thưởng lớp giải kk không vượt quá: 100.000đ/1 nội dung
- Thưởng cá nhân giải nhất không vượt quá: 100.000đ/ học sinh
- Thưởng cá nhân giải nhì không vượt quá: 80.000đ/ học sinh.
- Thưởng cá nhân giải nhì không vượt quá: 60.000đ/ học sinh.
- Thưởng cá nhân giải nhì không vượt quá: 50.000đ/ học sinh.

20.4.13. Thưởng cuối học kỳ I và cuối năm học:

a. Thưởng thi đua lớp:

- Thưởng lớp đạt TTXS không vượt quá: 200.000đ/ lớp/ lần
- Thưởng lớp đạt TT không vượt quá: 150.000đ/ lớp/lần

b. Thưởng cá nhân học sinh:

- Thưởng học sinh đạt danh hiệu học sinh xuất sắc không vượt quá: 120.000đ/hs hoặc cặp sách+vở.

- Thưởng học sinh đạt danh hiệu HSG (tốt) không vượt quá: 100.000đ/hs hoặc cặp sách+vở.

- Thưởng học sinh tiên tiến không vượt quá: 70.000đ/hs hoặc cặp sách+vở.

- Thưởng đội viên có thành tích xuất sắc được bình xét cuối học kỳ không vượt quá: 100.000đ/người hoặc bằng cặp sách+vở.

Phần thưởng trên bao gồm cả giấy khen.

20.4.14. Chi động viên CBGV, NV đạt thành tích trong năm qua 2 đợt bình bầu thi đua (HKI và HKII của năm học)

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá:	400.000đồng/người/đợt
Hoàn thành tốt nhiệm vụ không vượt quá:	300.000đồng/người/đợt
Hoàn thành nhiệm vụ không vượt quá:	200.000đồng/người/đợt

20.4.16. Chi hội nghị, tiếp khách: bao gồm khai giảng, sơ kết học kỳ 1, hội viên chức, 20/11, đại hội công đoàn, tổng kết năm học...

- Chi trang trí, khánh tiết...: *theo thực tế phát sinh.*
- Chi tài liệu: *theo thực tế phát sinh.*
- Chi chè, nước: 20.000đồng/người/lần.
- Chi đạo cụ, trang phục: *theo thực tế phát sinh.*

20.4.17. Chi cho GV tham gia các HĐ khác theo sự phân công của HT:

- Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, Nghiệp vụ do Phòng GD sở GD tổ chức thì 1 tiết được tính bằng 1,5 tiết định mức.

- Giáo viên làm báo cáo ngoại khóa cho HS do nhà trường tổ chức (Có giáo án hoặc đề cương báo cáo) thì số tiết báo cáo thực tế được tính tương đương số tiết định mức.

20.4.18. Chi mua phần mềm tính khi có chủ trương và chỉ đạo của ngành, bảo trì các phần mềm: *Theo thực tế.*

20.4.18. Chi hoạt động của trang Web (nếu có)

Trình tự duyệt bài do Ban biên tập website trường quyết định, được nhà trường thanh toán theo mức sau :

1. Tin bài

- Đối với cán bộ trong ban biên tập website: 100.000 đồng/tin
- Các đối tượng khác: 50.000 đồng/tin

2. Tin ảnh

- Ảnh: 50.000 đồng

Các bài viết sưu tầm, đăng tải lại không được thanh toán.

Phê duyệt. Đơn vị tổ chức mua theo quy trình thanh toán tại trường.

Theo thực tế

20.4.19. Chi thiết bị giáo dục phục vụ hoạt động trải nghiệm

Điều 21. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

- Tài sản và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin; tài sản và thiết bị khác. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, phòng (bộ phận) Hành chính

- Quản trị lập dự toán được thủ trưởng phê duyệt.

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, máy photo, máy fax bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Phòng Quản trị lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt.

Tất cả việc sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước và quyết định phân cấp

của tỉnh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại ĐV theo thực tế phát sinh.

Điều 22. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

22.1. Hoạt động phong trào đoàn thể.

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

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

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

Điều 23. Chi hỗ trợ hoạt động khai giảng, bế giảng và các ngày lễ trong năm học

- Chi trang trí khánh tiết :

- Tiền thuê bạt dù che mưa, che nắng phục vụ cho giáo viên, học sinh trong các ngày khai giảng, bế giảng và các ngày lễ khác.

Điều 24. Khoản chi bảo hộ lao động, trang phục dành cho công việc đặc thù.

Tùy theo tính chất công việc, nhà trường khoán chi bảo hộ lao động, trang phục đặc thù cho các đối tượng sau:

+ *Đối tượng áp dụng:*

- Về bảo hộ lao động: Y tế, bảo vệ

+ *Mức chi:* 500.000 đồng/năm.

Đối tượng nào nêu trên đã được nhà trường trang bị đồng phục thì không được hưởng mức khoán trên.

Điều 25. Các ngày lễ tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ngày

- Theo quy định ngày nghỉ lễ, tết tại điều 112 Bộ Luật lao động 2019. Theo đó, người lao động (bảo vệ nhà trường) được nghỉ nhưng tài sản của trường vẫn cần được trông coi. Hiệu trưởng phân công giáo viên và người lao động trực ngày lễ tết. Hiệu trưởng ra quyết định mức hỗ trợ: 50.000 - 300.000 đồng/ngày.

Điều 26. Các hoạt động khác

Tùy theo nhu cầu phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với nguồn kinh phí của nhà trường và đúng thẩm quyền quy định.

CHƯƠNG IV

CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, THU KHÁC NGOÀI NSNN HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC.

Thực hiện theo Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 12/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ vào tình hình thực tế về điều kiện phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

Điều 27. Thu, chi tiền học 2 buổi/ngày.

Thu tiền học 2 buổi/ngày theo Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 12/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh và quy định hiện hành, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu không vượt quá: 5.000đ/hs/1tiết. Miễn tiền học cho học sinh hộ nghèo, mồ côi cả cha (mẹ) và học sinh có hoàn cảnh khó khăn; Giảm 50% cho học sinh hộ cận nghèo.

* Chi tiền học 2 buổi/ngày như sau:

- Chi GV trực tiếp giảng dạy: 80% tổng số tiền thu.

- Chi công tác quản lý giảng dạy, quản lý thu -chi: 15%, cụ thể như sau:

+ Hiệu trưởng: 6%

+ Phó Hiệu trưởng: 5%

+ Kế toán: 2%

+ GVCN lớp: 2%

- Chi tăng cường CSVN, mua sắm VPP, đồ dùng dạy học, các nội dung khác phục vụ hoạt động dạy học 2 buổi/ngày: 5%

Điều 28. Tiền học câu lạc bộ Mĩ thuật, Bóng đá, Âm nhạc, Cờ vua.

Thu tiền học các câu lạc bộ Mĩ thuật, Bóng đá, Âm nhạc theo Nghị quyết số Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 12/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh và quy định hiện hành, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là: 10.000đ/hs/1tiết.

Miễn tiền học cho học sinh hộ nghèo, mồ côi cả cha (mẹ) và học sinh có hoàn cảnh khó khăn; Giảm 50% cho học sinh hộ cận nghèo.

* Chi tiền học các câu lạc bộ như sau:

- Chi GV trực tiếp giảng dạy: 80% tổng số tiền thu.

- Chi công tác quản lý giảng dạy, quản lý thu -chi: 20%, cụ thể như sau:

+ Hiệu trưởng: 6%

+ Phó Hiệu trưởng: 5%

+ Kế toán: 2%

+ GVCN: 2%

+ CSVN: 5%

Điều 29. Dịch vụ sổ liên lạc điện tử.

Thu tiền Dịch vụ sổ liên lạc điện tử theo Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 12/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương.

- Mức thu: Thu theo hợp đồng cung cấp dịch vụ tin nhắn trên mạng di động với chi nhánh công ty liên lạc điện tử. Mức tiền theo sự thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh - nhà trường - nhà cung cấp dịch vụ, không khống chế số lượng tin nhắn, mức thu là: 90.000đ/HS/năm.

Miễn tiền học cho học sinh hộ nghèo, mồ côi cả cha (mẹ) và học sinh có hoàn cảnh khó khăn; Giảm 50% cho học sinh hộ cận nghèo.

Công ty là người chịu trách nhiệm thu tiền của học sinh, công ty trích lại cho nhà trường tiền tổng hợp tin nhắn, nhắn tin và quản lý.

* Chi tiền sổ liên lạc điện tử như sau:

- Chi thanh toán phí trả nhà cung cấp mạng nhắn tin sổ liên lạc điện tử: 80%

- Công ty trích lại cho nhà trường: 20%

+ Chi nhân viên phụ trách phần mềm: 13#

+ Chi công tác quản lý: 7% Trong đó: Hiệu trưởng 2%; P. Hiệu trưởng 2%;

Kế toán 1%; GVCN 2%.

Điều 30. Tiền học tiếng Anh với người nước ngoài.

Thu tiền học tiếng Anh với người nước ngoài theo Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 12/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương.

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh và quy định hiện hành, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là: 40.000đ/hs/1tiết.

+ Miễn tiền học cho học sinh hộ nghèo, cận nghèo, mồ côi cả cha (mẹ) và học sinh có hoàn cảnh khó khăn, con GV.

- Nộp về công ty 90%. Số tiền công ty trích lại trường là 10% (nộp thuế 2%/tổng số tiền được trích lại), số tiền còn lại chi: + Hiệu trưởng: 3% sau thuế

+ Hiệu phó: 2,5% sau thuế

+ Kế toán : 1% sau thuế

+ Giáo viên: 1,5% sau thuế

+ Chi tu sửa cơ sở vật chất: 2% sau thuế

Điều 31. Nguồn chăm sóc sức khỏe ban đầu: Căn cứ thông tư 14/2007/TT-BTC ngày 08/3/2007 của Bộ Tài chính.

- Chi mua thuốc phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe học sinh.

- Chi sửa chữa các thiết bị phòng y tế.

- Mua văn phòng phẩm phục vụ công tác tuyên truyền.

Điều 32. Học bơi. Mức thu: 700.000đ/hs/khoá học

Nội dung chi: - Chi GV trực tiếp giảng dạy: 10.000đ/hs/buổi

- Chi, công tác quản lý, trông coi, bảo vệ, tiền điện nước, trang thiết bị, CSVC,...: 20.000đ/hs/buổi

Điều 33. Tiền bán trú.

- Mức thu: Đối với hs lớp 1,2.

+ Thực phẩm: 20.000đ/HS/bữa.

+ Tiền điện, nước, chất đốt, nước tẩy, rửa không vượt quá 60.000đ/HS/tháng

+ Tiền dịch vụ chăm sóc, phục vụ bán trú: 143.000 đồng/HS/tháng (trong đó nộp thuế TNDN 5%; trả người nấu ăn, nhân viên cấp dưỡng, trông trưa, quản lý sau khi đã nộp thuế 95%).

- Mức thu: Đối với hs lớp 3,4,5.

+ Thực phẩm: 21.000đ/Hs/bữa.

+ Tiền điện, nước, chất đốt, nước tẩy, rửa: không vượt quá 60.000đ/HS/tháng

+ Tiền dịch vụ, chăm sóc phục vụ bán trú : 143.000 đồng/HS/tháng (trong đó nộp thuế TNDN 5%).

Trả người nấu ăn, nhân viên cấp dưỡng, trông trưa, quản lý, như sau:

+ Trả công nấu, nhân viên cấp dưỡng: 50% sau thuế

+ Trông trưa: 30% sau thuế

+ Công tác quản lý: 20% sau thuế. Trong đó:

- Hiệu trưởng: 5%

- P. Hiệu trưởng: 5%

- Kế toán: 5%

- Nhân viên chăm sóc y tế BT: 1,5%

Điều 34. Tiền vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh.

Thu tiền dọn vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh theo Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 12/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương.

Mức thu không quá 30.000đ/hs/tháng

Chi trả tiền lao công: 77,5% tổng thu

Chi dụng cụ vệ sinh, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa, lau sàn: 22,5%

Điều 35. Tiền nước uống tinh khiết cho học sinh:

Thu tiền dọn vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh theo Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 12/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương.

- Mức thu: 10.000đ/hs/tháng.

- Nộp về công ty 90%. Số tiền công ty trích lại trường là 10% (nộp thuế 2%/tổng số tiền được trích lại), số tiền còn lại: + Hiệu trưởng: 3% sau thuế

+ Hiệu phó: 2,5% sau thuế

+ Kế toán : 1% sau thuế

+ Giáo viên: 1% sau thuế

+ Chi tu sửa cơ sở vật chất: 2,5%. sau thuế

Điều 36. Các khoản thu hộ.

Bảo hiểm y tế của học sinh nhà trường tổ chức thu hộ theo công văn chỉ đạo của UBND huyện theo mức thu hiện hành của nhà nước quy định tại thời điểm thu.

Điều 37. Quản lý thu và sử dụng tiền xe đạp :

37.1. Thu tiền xe đạp.

Thực hiện theo Quyết định số 04/2018 của UBND tỉnh Hải Dương quyết định về việc quy định giá dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Đầu năm học, giáo chủ nhiệm nhận mẫu đơn đăng ký gửi xe học sinh tại phòng kế toán sau đó hướng dẫn học sinh điền đăng ký gửi xe theo mẫu. Sau đó

giáo viên chủ nhiệm trực tiếp thu đơn đăng ký và nộp đơn, báo cáo số lượng cho bộ phận kế toán để bộ phận kế toán tổng hợp và lập dự toán thu-chi.

Mức thu: 10.000đ/tháng/HS đăng ký

37.2. Chi tiền xe đạp :

Nộp thuế 5% giá trị gia tăng và 5% thuế thu nhập doanh nghiệp theo Hướng dẫn Số 966/SGDĐT-KHTC ngày 13/8/2018 của UBND tỉnh Hải Dương. Số còn lại được chi như sau:

- Chi cho quản lý: 15%. Trong đó: - Hiệu trưởng: 6%.
- Phó hiệu trưởng: 5%
- + Kế toán: 2%
- + Chi cho GVCN quản lý lớp thu: 2%.
- Chi CSVC: 5%
- + Chi cho người trực tiếp trông giữ xe: 70%.

Điều 38: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị, các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

- Đơn vị thống nhất gửi toàn bộ số tiền thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định và số tiền chênh lệch để trích lập các quỹ tại Ngân hàng thương mại Agribank theo hình thức gửi không kỳ hạn.

- Số tiền lãi thu được, được coi là nguồn thu của đơn vị, được theo dõi, hạch toán đầy đủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành.

CHƯƠNG V

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 39: Phân bổ kinh phí tiết kiệm.

Phân bổ kinh phí tiết.

Vận dụng theo Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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 vào giao dự toán đầu năm; dự toán thu, chi của quý và kết quả hoạt động tài chính tháng 12 và quý IV của năm trước. Nhà trường xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí.

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho CBGV, NV theo quy định ; mức tạm chi hàng tháng tối đa không quá 20% quỹ tiền lương của một tháng.

- Tạm chi trước đối với hoạt động phúc lợi động viên CBGV, NV các ngày lễ, tết (Tết DL, tết nguyên đán, 08/3, 10/3 giỗ tổ Hùng Vương, 30/4 , 01/5, 20/10 ; 20/11 ngày Nhà giáo VN, 22/12,...)

+ Trợ cấp khó khăn đột xuất cho VC, NLĐ, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người LĐ trong biên chế khi thực hiện tình giản biên chế;

- Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho VC, NLĐ.

- Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết đơn vị được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo qui định

- Tạm chi trước khen thưởng: Thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các HĐ phúc lợi tập thể của VC, NLĐ; trợ cấp khó khăn đột xuất cho VC, NLĐ, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người LĐ trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

Điều 40: Sử dụng kinh phí tiết kiệm.

40.1. Chi BSTN tăng thêm.

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho người lao động trong biên chế và lao động hợp đồng đã hết thời gian tập sự theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng nhiều hơn.

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ viên chức được phân loại theo hình thức xếp loại A, B, C. Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

Ví dụ: + *Thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau:*

Thu nhập tăng thêm = Mức lương cơ bản x Hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm x Hệ số kết quả lao động (ABCD)

- Hệ số ĐC thu nhập tăng thêm:

Hệ số lương <i>Gồm: hệ số theo ngạch, bậc lương + phụ cấp thâm niên vượt khung + phụ cấp chức vụ</i>	Hệ số ĐC thu nhập tăng thêm:
- Nhỏ hơn 2,0	1,0
- Từ 2,10 đến dưới 3,0	1,5
- Từ 3,0 đến dưới 4,0	2,0
- Từ 4,0 đến dưới 5,0	2,5
- Từ 5,0 đến dưới 6,0	3,0

- Hệ số xếp loại lao động

Kết quả đánh giá cán bộ hàng năm	Hệ số kết quả lao động
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	2,0
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1,5
- Hoàn thành nhiệm vụ	1,0
- Không Hoàn thành nhiệm vụ	Không có

Hội đồng đánh giá xếp loại lao động của nhà trường tổ chức đánh giá xếp loại cho từng cán bộ, giáo viên trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ hành chính làm đầu mỗi tập hợp và gửi BGH và công đoàn nhà trường. Tiền thu nhập tăng thêm được tạm chi hàng tháng, hoặc hàng quý hoặc cuối năm, bằng hình thức chuyển tiền qua thẻ ATM.

40.2. Chi khen thưởng, phúc lợi

40.2.1. Chi khen thưởng.

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết về Luật thi đua then thưởng. Hàng năm đơn vị chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc đóng góp vào kết quả hoạt động của đơn vị

40.2.1.1. Danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm

STT	Danh hiệu	Số tiền /người/năm (đồng)
I	Cá nhân	
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Không vượt quá 500.000đ/người
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Không vượt quá 300.000đ/người

40.2.2. Chi phúc lợi

40.2.2.1. Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân

+ Đối tượng áp dụng

- Cán bộ viên chức có thời gian công tác tại đơn vị đã hết thời gian tập sự.
- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Tạm chi trước đối với hoạt động phúc lợi động viên CBGV, NV các ngày lễ, tết (Tết DL, tết nguyên đán, 08/3, 10/3 giỗ tổ Hùng Vương, 30/4 , 01/5, 20/10 ; 20/11 ngày Nhà giáo VN, 22/12,...)

+ Mức chi cụ thể như sau:

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết Nguyên đán	Không vượt quá 1.000.000đ/người

Các nội dung như: Tết dương lịch, Giỗ tổ Hùng Vương; 30/4 -01/5; 02/9:
Mức chi không vượt quá 500.000đ/người/đợt.

40.2.2.2. Các ngày lễ khác

STT	Nội dung chi	Số tiền /người (đồng)
1	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	Không vượt quá 1.000.000
2	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	Không vượt quá 300.000
3	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	Không vượt quá 300.000
4	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng	Không vượt quá 150.000
5	Rằm trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi	Không vượt quá 200.000
6	Chi phần thưởng cho các cháu là con của CBVC đạt thành tích cao trong học tập,	

	cháu nào đạt nhiều danh hiệu trong mục này được hưởng như sau: + Học sinh HTT được tặng giấy khen + Học sinh HT xuất sắc được tặng giấy khen + Học sinh đạt giải thi, giao lưu cấp huyện + Học sinh đạt giải thi cấp tỉnh + Học sinh đạt giải thi Quốc gia	Không vượt quá 100.000 Không vượt quá 150.000 Không vượt quá 300.000 Không vượt quá 500.000 Không vượt quá 700.000
7	Thi đỗ Đại học	Không vượt quá 500.000

Đối với ngày thành lập trường: Tùy theo điều kiện kinh phí thời điểm hiện tại mà Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp.

40.2.2.3. Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân (tùy theo kinh phí của đơn vị)

Tham quan, du xuân do Công đoàn phát động tổ chức. Đơn vị hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan (theo thực tế phát sinh).

40.2.2.4. Chi hiếu, hỷ

- Chi việc hỷ đối với: CBVC của đơn vị không vượt quá 500.000 đồng. Chi việc hiếu đối với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng (vợ), con của CBVC của đơn vị 01 vòng hoa (theo thực tế) và không vượt quá 1.000.000 đồng.

40.2.2.5. Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ của đơn vị quan hệ công tác.

- Chi việc hiếu đối với CBVC đã nghỉ hưu, cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác: 01 vòng hoa (theo thực tế) và không vượt quá 500.000 đồng

- Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ lãnh đạo các đơn vị có quan hệ công tác với đơn vị tối đa không vượt quá 500.000 đồng/người.

40.2.2.6. Chi chia tay nghỉ hưu, chuyển đơn vị công tác:

- Đối với CBQL không vượt quá 3.000.000 đồng.

- Đối với giáo viên, nhân viên không vượt quá 1.500.000 đồng.

40.2.2.7. Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các chi hoạt động của ĐV. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đv và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 41: Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đơn vị. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không qui định hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng qui định của pháp luật.

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

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

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.

- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 42: Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn (tổ khối), cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

- Trưởng các bộ môn, tổ khối có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong qui chế này. Nếu CBVC không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

Điều 43: Hiệu lực quy chế.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chỉ tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



**HIỆU TRƯỞNG
LÊ THỊ MAI LAN**

