

UBND HUYỆN KIM THÀNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC CỘNG HOÀ

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

Số: 07/QĐ-THCH

Cộng Hoà, ngày 10 tháng 01 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CỘNG HOÀ

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;

Căn cứ Quyết định số 4727/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND huyện Kim Thành V/v giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, dự toán ngân sách Nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2025.

Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị và nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức người lao động.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Cộng Hoà 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 Cộng Hoà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Phòng TC- KH;
- KBNN huyện;
- Lưu :VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Nga

UBND HUYỆN KIM THÀNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC CỘNG HOÀ

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

Lai Khê, ngày 10 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07./QĐ-THCH, ngày 10/01/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Cộng Hoà)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Trường Tiểu học Cộng Hoà là đơn vị sự nghiệp loại 4 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 sự nghiệp công lập;

2. Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp, quy chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ công nhân viên trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính của thủ trưởng, tạo quyền chủ động và khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

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.

5. Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 2. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

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

2. Căn cứ 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. Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/1/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

4. Căn cứ 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;

5. Căn cứ 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;

6. Căn cứ Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

7. Căn cứ Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 03 năm 2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

8. Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy 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;

9. Căn cứ Thông tư số 27/2018/TT-BGD&ĐT ngày 25 tháng 10 năm 2018 của Bộ giáo dục và đào tạo. Thông tư sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 3 Điều 1 Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và điểm a khoản 2 Mục I Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

10. Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của 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;

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

12. Căn cứ Quyết định số 3677/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 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 và kế hoạch đầu tư công năm 2023;

13. Căn cứ Nghị quyết số 08/HĐND tỉnh ngày 08/12/2022, 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;

14. Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan; Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

15. Căn cứ Quyết nghị của Hội nghị cán bộ viên chức và người lao động Trường Tiểu học Cộng Hoà tổ chức ngày 24 tháng 9 năm 2024 "Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2025";

16. Căn cứ tình hình thực tế tại trường Tiểu học Cộng Hoà.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của nhà nước hiện hành;

2. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công được xây dựng trên nguyên tắc: Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan thẩm quyền quy định; phải đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, viên chức;

3. Mọi việc chi tiêu, mua sắm phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp;

4. Nội dung Quy chế bao gồm các quy định về đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong cơ quan;

5. Quy chế được xem xét điều chỉnh cho phù hợp khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước.

Điều 4. Đối tượng áp dụng quy chế

Đối tượng thực hiện QCCTNB: CBGVNV và các tổ chức không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc nhà trường.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN THU

Điều 5. Nhà trường quản lý thống nhất và toàn diện nguồn thu của trường gồm:

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn thu từ tiền học 2 buổi/ngày.
3. Tiền, hiện vật của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, công tác vận động tài trợ giáo dục.
4. Phí giữ xe.
5. Các khoản thu hợp pháp khác.

B. NỘI DUNG CHI

Điều 6. Nội dung chi hoạt động thường xuyên của trường

- a) Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp,

đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

b) Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý; chi mua sắm sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản cố định.

e) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

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

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 chỉnh sách tiền lương thực hiện theo NQ 27 thì đơn vị chỉnh sửa lại cho phù hợp*).

2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

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	0,30
2	Hiệu phó	0,25
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.

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 30% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường tiêu 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 30% (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.

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.

2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề.

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

- Kế toán: 0,1 (Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; TT 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).

- Thủ quỹ: 0,1

- Tổng phụ trách đội: 0,1

- Giáo viên hướng dẫn tập sự 0,3 (NĐ 115/2020/NĐ-CP về quản lý công chức, viên chức).

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.

Thực hiện Quyết định số 276/2005/QĐ-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với cán bộ, viên chức tại các cơ sở y tế của Nhà nước.

- Đối với nhân viên làm công tác Y tế học đường: 20%

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

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 tượng áp dụng:* Giáo viên dạy thể dục, thể thao, quốc phòng an ninh đã hết thời gian tập sự, thử việc.

+ *Chế độ bồi dưỡng:* Đối với giáo viên dạy môn Giáo dục thể chất mức bồi dưỡng bằng 1% mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/1 tiết giảng thực hành.

+ *Chế độ trang phục:* Chi trang phục giáo viên thể dục: 2 bộ quần áo thể thao dài tay, 4 áo thể thao ngắn tay, 2 đôi giày, 4 đôi tất. Số tiền được hiệu trưởng quyết định chi theo thực tế ngân sách của nhà trường.

+ *Nguyên tắc chi trả:* Phụ cấp giáo viên thể dục được trả cùng kỳ lương hàng tháng; Chế độ trang phục 1 lần vào đầu năm học.

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 qui định hiện hành.

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.

- Công tác khoa 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 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 về phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ như sau:

- Tiền lương làm thêm giờ.

$$\text{Tiền Lương làm thêm giờ} = \text{Tiền Lương giờ} \times \begin{matrix} 150\% \\ 200\% \end{matrix} \times \text{Số giờ thực tế làm thêm}$$

Trong đó:

+ Mức 150 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường

+ Mức 200 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần

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

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.

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);

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

- Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên bộ GD&ĐT-BNV - BTC v/v hướng dẫn chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong 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.
- Thanh tra nhân dân: 2 tiết/tuần.
- Con nhỏ từ 12 tháng tuổi trở xuống: 4 tiết/tuần.
- Chủ tịch, Phó CT Công đoàn: 4 tiết/tuần, Ủy viên BCH công đoàn: 2 tiết/tuần.
- Tổng phụ trách đội: 12 tiết/tuần.
- Giáo viên trong thời gian tập sự được hưởng giảm trừ theo quy định 3 tiết/tuần.

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 90.000đ/ 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

+ 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 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 hướng dẫn thực hiện 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.

- Đối với cá nhân:

+ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

Căn cứ quyết định khen thưởng của UBND huyện để đơn vị trích lập quỹ khen thưởng bổ sung cho CBGVNV để đảm bảo mức thưởng theo quy định.

Điều 12: Chi công tác phí.

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập. 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.

+ *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:

*** 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).

1. Tiền tàu xe:

- Đi và về từ cơ quan đến nơi công tác tự túc phương tiện đi lại hoặc sử dụng phương tiện giao thông công cộng phải có vé tàu, xe và được thanh toán theo đơn giá cước thông thường không bao gồm tiền tham quan du lịch, tiền ăn. Trường hợp đi công tác bằng xe cơ quan thuê không được thanh toán tiền tàu xe.

- Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế. Nếu không có vé tàu, xe thì thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km.

- Đi công tác (có giấy mời) trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): trên 15km và tự túc phương tiện đi lại thì được thanh toán theo cước 1 lần đi và 1 lần về là 1000/1km. Nếu đi bằng phương tiện công cộng thì thanh toán bằng giá vé tàu, xe mà người đi công tác đã đi.

2. Phụ cấp lưu trú:

Là khoản tiền hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác phải nghỉ lại qua đêm nơi đến công tác (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- 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

- 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.

3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Người đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán với các mức như sau:

+ Tại TP HCM, Đà Nẵng, Hải Phòng, Cần Thơ mức tối đa 400.000 đồng/ngày/người.

+ Thành phố trực thuộc tỉnh, mức tối đa: 300.000 đồng/ngày/người.

+ Tại các vùng còn lại mức tối đa: 200.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp mức khoán trên không đủ để thuê chỗ nghỉ cán bộ viên chức được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (*có hóa đơn hợp pháp*) như sau:

+ Tại TP HCM, Đà Nẵng, Hải Phòng, Cần Thơ mức tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng 2 người

+ Tại các vùng còn lại mức tối đa không quá: 700.000 đồng/ngày/phòng 2 người. Trường hợp đi một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới được thuê phòng đơn với giá tối đa bằng 2/3 phòng thuê 2 người.

- 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.

+ Kế toán: 450.000 đồng/tháng.

+ Văn thư (kiệm nhiệm): 200.000 đồng/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: (Điều 10-TT 40/2017)

+ 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.*

Điều 13. Chi Hội nghị :

- Chi hội nghị được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị.

- 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, KT lập dự toán với nội dung chi như sau:

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

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

- Chứng từ chi hội nghị: Điều 13 TT 40/2017.

+ 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.

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

Căn cứ theo thông báo thực tế của Bưu điện để thanh toán. Thực hiện giao khoán tiền điện thoại theo thanh toán thực tế hóa đơn không quá 150.000 đồng /1 tháng (nếu không có máy bàn).

2. 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.

Điều 15. Chi vật tư văn phòng.

1. Chi văn phòng phẩm.

1.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ thi khảo sát, kết thúc học kỳ, thi 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.

1.2. Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng máy phô tô, phòng (ban) của nhà trường, 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.

1.3. Khoán văn phòng phẩm cho cán bộ giáo viên: 50.000 đồng/tháng. Tiền khoán văn phòng phẩm được trả theo lương hàng tháng.

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 mua, in ấn chỉ: Trong năm học có các kỳ thi khảo sát chất lượng, thi hết học kỳ theo yêu cầu của phòng giáo dục thì chi như sau:

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

- Những môn thi 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 chỉ 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

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.

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 (cá nhân sẽ tự đóng 10% thuế TNCN theo qui định hiện hành.)

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.

- Hội thảo, hội nghị tổ chức tại trường được Hiệu trưởng duyệt chương trình, nội dung chi như sau:

1. In, mua tài liệu, văn phòng phẩm: Theo thực tế

2. Chi phí thuê mướn phục vụ hội nghị: Theo thực tế phát sinh.

3. Chi phí khác phục vụ hội nghị :

+ Trang trí hội trường: Theo hóa đơn thực tế

+ 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, mức chi: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: Mức chi 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 20: Chi nghiệp vụ chuyên môn

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

- Hiệu trưởng, chủ tịch Hội đồng: 100.000 đồng/ngày đến 200.000 đồng/ngày.

- Phó hiệu trưởng, phó chủ tịch Hội đồng: 100.000 đồng/ngày đến 150.000 đồng/ngày.

- Thư ký, giáo viên, nhân viên thực hiện: 100.000 đồng/ngày đến 150.000 đồng/ngày.

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

a. Thi giáo viên giỏi cấp Huyện:

- Chi động viên giáo viên dự thi: 500.000đ – 1.000.000đ/người/đợt.

- Chi khác (làm đồ dung, phô tô tài liệu, bố trí xe đưa đón, ...): theo thực tế phát sinh.

b. Thi giáo viên giỏi cấp tỉnh:

- Chi động viên giáo viên dự thi: 700.000 đồng - 1.500.000 đồng/người/đợt.

- Chi khác (làm đồ dùng, phô tô tài liệu, bố trí xe đưa đón, ...): theo thực tế phát sinh.

4. Chi làm chuyên đề:

- Cấp tổ 150.000 đồng/chuyên đề
- Cấp trường 200.000 đồng/chuyên đề
- Cấp huyện 250.000 đồng/chuyên đề
- Cấp tỉnh 300.000 đồng/chuyên đề

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

a. Đối với cấp huyện:

- Động viên học sinh tham gia thi HSG cấp huyện: 50.000 - 100.000 đồng/HS.

+ Chi tiền xe, mua sắm khác: Theo thực tế phát sinh.

b. Đối với cấp tỉnh:

- Chi giáo viên BD HSG các môn thi cấp tỉnh (hoặc tương đương cấp tỉnh): 50.000 - 100.000 đồng/ngày.

- Động viên học sinh tham gia thi HSG cấp tỉnh: 50.000 - 200.000 đồng/HS.

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

+ Chi hỗ trợ cơm trưa: 50.000 - 150.000 đồng/người/ngày.

+ Chi tiền xe, mua sắm khác: Theo thực tế phát sinh.

6. Chi hội khỏe Phù đồng, Đại hội TDTT.

- Cấp trường:

+ Chi động viên công tác tập luyện của CBGVNV, học sinh: tùy thuộc vào kinh phí nhà trường tại thời điểm tổ chức và cụ thể theo kế hoạch xây dựng.

+ Mua sắm trang thiết bị, phong bật, băng zôn, thuê loa đài, ...: theo thực tế phát sinh.

- Hỗ trợ CBGVNV và HS tham gia tập luyện TDTT cấp xã: 30.000 - 50.000 đồng/người/đợt.

- Chi CBGVNV và HS tham gia đại hội TDTT cấp huyện: 30.000 - 100.000 đồng/người/đợt. Hỗ trợ tiền xe theo thực tế phát sinh.

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 thực tế phát sinh.

- Chi chè nước: theo thực tế phát sinh.

8. Chi hỗ trợ hiến máu nhân đạo:

- Chi thuê xe cho CB, GV, NV đi hiến máu: theo thực tế phát sinh.

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: Tuỳ thuộc vào kinh phí của nhà trường.

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

10. Thưởng học sinh.

+ Học sinh giỏi cấp Huyện

- Giải nhất : 100.000 - 250.000 đồng
- Giải nhì : 100.000 - 200.000 đồng
- Giải ba : 100.000 - 150.000 đồng
- Giải khuyến khích: 50.000 - 100.000 đồng.

+ Học sinh giỏi tỉnh:

- Giải Nhất: : 100.000 - 500.000đ/hs
- Giải Nhì: : 100.000 - 400.000đ/hs
- Giải Ba: : 100.000 - 350.000đ/hs
- Giải Khuyến khích: 100.000 - 300.000đ/hs

+ Học sinh giỏi Quốc Gia:

- Giải Nhất (HCV): 300.000 – 700.000đ/HS
- Giải Nhì (HCB): 250.000 – 600.000đ/HS
- Giải Ba (HCB): 200.000 – 500.000đ/hs

11. 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 quá: 100.000 - 200.000đ/1 nội dung
- Thưởng lớp giải nhì không quá: 100.000 - 180.000đ/1 nội dung
- Thưởng lớp giải ba không quá: 100.000 - 150.000đ/1 nội dung
- Thưởng lớp giải kk không quá: 50.000 - 100.000đ/1 nội dung
- Thưởng cá nhân giải nhất không quá: 50.000 - 100.000 đồng/ học sinh
- Thưởng cá nhân giải nhì không quá: 30.000 - 80.000 đồng/ học sinh.
- Thưởng cá nhân giải nhì không quá: 30.000 - 60.000 đồng/ học sinh.
- Thưởng cá nhân giải nhì không quá: 30.000 - 50.000 đồng/ học sinh.

12. Thưởng học kỳ I:

a. Thường thi đua lớp:

- Thường lớp đạt TTXS: 50.000 - 200.000 đồng/lớp
- Thường lớp đạt TT: 50.000 - 150.000 đồng/lớp

b. Thường cá nhân học sinh:

- Thường học sinh đạt danh hiệu học sinh xuất sắc :vở.
- Thường học sinh đạt danh hiệu HSG :vở.
- Thường học sinh tiên tiến :vở.
- Thường đội viên có thành tích xuất sắc được bình xét cuối học kỳ bằng

vở.

13. Thường cả năm**a. Tập thể lớp:**

- Thường lớp đạt TTXS: 50.000 - 200.000 đồng/lớp
- Thường lớp đạt TT: 50.000 - 150.000 đồng/lớp

b. Cá nhân học sinh:

- Thường học sinh đạt danh hiệu HSG bằng vở.
- Thường học sinh tiên tiến bằng vở.
- Thường đội viên có thành tích xuất sắc trong công tác Đội cuối năm bằng

vở.

Phần thưởng trên bao gồm cả giấy khen.

14. Chi CBGVNV theo đánh giá viên chức cuối năm học:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 50.000 - 400.000 đồng/người.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 50.000 - 300.000 đồng/người.

Hoàn thành nhiệm vụ: 50.000 - 200.000 đồng/người.

15. Chi hội nghị, tiếp khách: bao gồm khai giảng, sơ kết học kỳ 1, đại 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: 20.000 đồng/người/lần.
- Chi đạo cụ, trang phục: *theo thực tế phát sinh.*

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

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

- GV 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.

17. Chi mua phần mềm máy tính khi có chủ trương và chỉ đạo của ngành: Theo thực tế.

Chi mua phần mềm máy tính khi có chủ trương và chỉ đạo của ngành :
Theo thực tế

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

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.

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: 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.

C. CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU DỊCH VỤ, THU KHÁC NGOÀI NSNN.

Thực hiện theo Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 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; Kế hoạch số 01/KH-BCĐ ngày 28/7/2022 của UBND huyện Kim Thành về thu BHYT học sinh, sinh viên năm học 2022-2023; Căn cứ vào tình hình thực tế về điều kiện phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

1. Tiền học 2 buổi/ngày.

- Chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy: 80% tổng số thu.
- Chi cho quản lý và CSVC: 20% tổng số thu.

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

+ **Chi lương và phụ cấp cho nhân viên y tế:** Thực hiện Quyết định số 276/2005/QĐ-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với cán bộ, viên chức tại các cơ sở y tế của Nhà nước. Phụ cấp cán bộ y tế: 0.2

3. Tiếng anh Asean.

- Nộp về công ty 89%. Số tiền công ty trích lại trường là 11% nộp thuế 2%, số tiền còn lại chi cho quản lý và CSVC.

4. Kỹ năng sống. Mức thu: 12.000đ/hs/1tiết

- Nộp về công ty 80%
- Số tiền công ty trích lại trường là 20% nộp thuế 2%, số còn lại chi cho quản lý và CSVC.

5. Dịch vụ nhắn tin, số liên lạc điện tử.

Mức thu: 10.000 đồng/tháng/HS. Số tiền thu được nộp về công ty theo như hợp đồng đã ký.

6. Tiền vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh.

- Căn cứ Nghị quyết 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.

- Mức thu: không quá 30.000đ/HS/tháng.

Chi trả tiền lao công: 80% tổng thu

Chi dụng cụ vệ sinh, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa, lau sàn: 20%

7. Tiền nước uống tinh khiết cho học sinh:

- Căn cứ hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương ngày 15 tháng 11 năm 2024. Thực hiện thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Liên Bộ Y tế - Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học.

8. Các khoản thu hộ.

**** /Tiền BHYT bắt buộc của học sinh***

Thu theo quy định của BHXH

- Tiền % Thu BHYT của học sinh, BHXH chi trả 2,5%

+ Chi cho công tác quản lý: 1%

+ Chi cho giáo viên: 1,5%

*** Tiền BHTT của học sinh:** Thu nộp theo quy định của Bảo Việt.

- Tiền % Thu BHTT của học sinh, Công ty Bảo Việt chi trả 7%

+ Chi cho công tác quản lý: 2,5%

+ Chi cho giáo viên: 7%

10. Quản lý thu và sử dụng tiền xe đạp :

- Thực hiện theo Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 27/3/2018 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định giá dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn tỉnh HD.

- Mức thu: 10.000 đ/hs/tháng x 9 tháng = 90.000 đồng.

- Hình thức chi trả: Nộp thuế cho nhà nước 5%; thuế thu nhập doanh nghiệp 5%. Chi trả tiền công cho người trông giữ xe đạp (70% số tiền còn lại); Công tác quản lý (10% số tiền còn lại); Chi tu sửa (10% số tiền còn lại) :

Điều 25: 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 III

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 26: Phân bổ kinh phí tiết kiệm.

Phân bổ kinh phí tiết kiệm (đối với đơn vị nhóm 4).

Hàng quý, hoặc cuối năm đơn vị nhóm 4 tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa 20% số chênh lệch, tạm chi phúc lợi khen thưởng theo qui định tại qui chế này.

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với cơ quan thu, số chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị nhóm 4 ưu tiên chi theo thứ tự sau:

- Bổ sung thu nhập cho VC, NLĐ Tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

- Chi khen thưởng và phúc lợi: Thường 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 Hoạt động 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;

- 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

- Chi khen thưởng và phúc lợi: Thường 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;

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

Điều 27: Sử dụng kinh phí tiết kiệm.

1. (Quỹ) 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)

(Tùy từng đơn vị xác định hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm và hệ số kết quả lao động khác nhau đây chỉ là VD tham khảo):

- 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

Hệ số xếp loại lao động	Hệ số kết quả lao động
- Kết quả đánh giá cán bộ hàng năm	
- 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.

2. (Quỹ) Chi khen thưởng, phúc lợi

2.1. Chi khen thưởng.

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết về Luật thi đua khen 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

2.1.1. Danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm

STT	Danh hiệu	Số tiền /người/năm (đồng)
I	Cá nhân	
1	Lao động tiên tiến	200.000-450.000
2	Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở	500.000-1.490.000
3	Giấy khen của Hiệu trưởng	100.000-200.000
II	Tập thể đối với cấp tổ trong nhà trường	
1	Tập thể lao động tiên tiến	500.000-1.000.000
2	Tập thể lao động xuất sắc	500.000-1.500.000

2.1.2. Khen thưởng khác

Khen thưởng cá nhân đạt giải trong các hoạt động của đơn vị như tổ chức hội thi, phòng trào thi đua: “Giỏi việc nước đảm việc nhà”.

Định mức như sau:

STT	Nội dung	Mức chi (đồng/người)
I	Giỏi việc nước đảm việc nhà	50.000 -200.000

2.2. Chi phúc lợi

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.

+ Mức chi cụ thể như sau:

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết Nguyên đán	300.000 - 1.000.000

Các nội dung như: Tết dương lịch, Giỗ tổ Hùng Vương; 30/4 -01/5; 02/9 tùy thuộc kinh phí nhà trường mà Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp.

2.2.2. Các ngày lễ khác

STT	Nội dung chi	Số tiền /người (đồng)
1	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	500.00 -1.000.000
2	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	100.000 - 300.000
3	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng	50.000 - 150.000
4	Rằm trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi	50.000 - 200.000

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.

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).

2.2.4. Chi hiếu, hỷ

- Chi việc hỷ đối với: CBVC của đơn vị tổ chức 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 1.000.000 đồng.

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 300.000 - 100.000 đồng

- Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ lãnh đạo các đơn vị có quan hệ công tác với đơn vị tối đa 200.000 - 500.000 đồng/người.

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

- Đối với CBQL: 1.000.000 - 3.000.000 đồng.
- Đối với giáo viên, nhân viên: 1.000.000 - 1.500.000 đồng.

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

CHƯƠNG IV: 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 29: 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 đv.

- 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 30: 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 31: Hiệu lực quy chế.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2025. Những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Định mức như sau:

STT	Nội dung	Mức chi (đồng/người)
I	Giỏi việc nước đảm việc nhà	50.000 - 200.000

2.2. Chi phúc lợi

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.

+ Mức chi cụ thể như sau:

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết Nguyên đán	300.000 - 1.000.000

Các nội dung như: Tết dương lịch, Giỗ tổ Hùng Vương; 30/4 -01/5; 02/9 tùy thuộc kinh phí nhà trường mà Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp.

2.2.2. Các ngày lễ khác

STT	Nội dung chi	Số tiền /người (đồng)
1	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	500.00 - 1.000.000
2	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	100.000 - 300.000
3	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng	50.000 - 150.000
4	Rằm trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi	50.000 - 200.000

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.

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).

2.2.4. Chi hiếu, hỷ

- Chi việc hỷ đối với: CBVC của đơn vị tổ chức 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 1.000.000 đồng.

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 300.000 - 100.000 đồng

- Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ lãnh đạo các đơn vị có quan hệ công tác với đơn vị tối đa 200.000 - 500.000 đồng/người.

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

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi 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 ĐV do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

Nơi nhận:

- Kho bạc NN Kim Thành;
- Phòng Tài chính huyện KT;
- Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường;
- Kế toán, thủ quỹ;
- Lưu VT.



THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nga