

Số: 06/QĐ-THLV

Lai Khê, ngày 20 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LAI VU

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;

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 Lai Vu 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 Lai Vu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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



Bùi Thị Hương Huyền

Lai Khê, ngày 20 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /QĐ-HT, ngày 20/01/ 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lai Vu

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Trường Tiểu học Lai Vu là đơn vị sự nghiệp nhóm 4 theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị, 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.

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

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.

Điều 2: 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. 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. 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. 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. Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức Hội nghị của 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.

7. Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương khóa XVI, kỳ họp thứ 10 ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

8. Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐND tỉnh ngày 18/10/2024, 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;

9. Căn cứ hướng dẫn 2528/HDLN SGDDT-STC ngày 15/11/2024 về việc hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

10. 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. Quyết định số 2099/QĐ-UBND ngày 20/9/2022 về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập.

12. Căn cứ Quyết định số 5094/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND huyện Kim Thành về việc giao số lượng người làm việc và lao động hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế theo ND số 111/2022/ND-CP ngày 20/12/2022 của Chính phủ trong các trường Tiểu học thuộc huyện Kim Thành năm 2025 ;

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

14. Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị CB - CC của trường Tiểu học Lai Vu năm học 2023-2024 " Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2025";

15. Nghị định số 24/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 về việc chi hỗ trợ giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập.

16. Theo đề nghị của BCH công đoàn cơ sở, ban thanh tra nhân dân, cán bộ phụ trách công tác kế toán tại đơn vị.

17. Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị.

Trường Tiểu học Lai Vu xây dựng một số định mức chi tiêu nội bộ năm 2025 như sau:

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 đơn vị chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định

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	0.4
2	Hiệu phó	0.3
3	Tổ trưởng	0.2
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 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**
 - 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: 0.2

- Thiết bị - thư viện: 0.2 độc hại

- Giáo viên hướng dẫn tập sự 0.3 theo mức lương cơ bản (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 nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 07 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với cán bộ, công chức 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:**

1. 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. Số tiền không quá 2.000.000đ/người/năm.

2. Đối với giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm. Số tiền không quá 1.000.000đ/người/năm.

Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng, miền.

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 cá nhân sẽ tự nộp 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 khóa 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, y tế*) 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.

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

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);

- TT15 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.
- 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 Công đoàn: 4 tiết/tuần, Ủy viên BCH công đoàn: 2 tiết/tuần.
- Tổng phụ trách đội: 15 tiết/tuần.
- Giáo viên làm công tác tư vấn tâm lý học sinh: 3 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;

+ **Điều kiện:** 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

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:

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

Đối với nhà giáo làm công tác quản lý hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội, cán bộ Đoàn, Hội ở cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và cơ sở dạy nghề được tính theo công thức nêu trên, trong đó định mức giờ dạy/năm là định mức giờ dạy/năm của giáo viên cùng bậc học, cấp học, bộ môn của cơ sở giáo dục đó;

Số giờ dạy thêm/năm học = [Số giờ dạy thực tế/năm học + Số giờ dạy quy đổi/năm học (nếu có) + Số giờ dạy tính thêm/năm học (nếu có) + Số giờ dạy được giảm theo chế độ/năm học (nếu có)] - (Định mức giờ dạy/năm).

Trong đó:

- Số giờ dạy quy đổi/năm học được thực hiện theo Khoản 2 Điều 11 được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT.

***. Phụ cấp GV dạy học sinh khuyết tật**

- Căn cứ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật người khuyết tật thông tư số 03/2018/TT-BGD&ĐT ngày 29/01/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật.

- Thực hiện Công văn số 334/HĐ-LN ngày 31/03/2022 của Liên ngành sở Giáo dục và Đào tạo- Sở Tài chính Hải Dương hướng dẫn về việc chi trả phụ cấp ưu đãi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy cho người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập

+ Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật = Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên x 0,2 x Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật.

Trong đó : Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên được áp dụng theo công thức quy định tại thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV- BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

***Thanh toán tiền hỗ trợ cho giáo viên có mức lương dưới 6 triệu**

- Thực hiện nghị quyết số 24/2023/NQ- HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND Tỉnh Hải Dương ,hỗ trợ đối tượng là giáo viên có mức lương dưới 6 triệu đồng 1 tháng kể từ ngày 01/01/2024

- Tiền hỗ trợ là 700.000đ/ tháng/ người và sẽ được thanh toán cùng kỳ lương hàng tháng. (mức hỗ trợ có thể thay đổi theo quyết định của cấp trên)

- Số giờ dạy được giảm theo chế độ/năm học được thực hiện theo quy định tại Khoản 2a, 5a, 5b Điều 8, khoản 1,2 Điều 9, khoản 2 Điều 10 tại Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT;

* Trong điều kiện dịch bệnh không thể thuê giáo viên để dạy học trực tuyến, nhà trường sẽ phân công giáo viên dạy và chi hỗ trợ tùy theo thực tế của nhà trường.

* Để tránh sự chênh lệch số tiền dạy 1 tiết với chi trả từ tiền buổi 2, nhà trường thống nhất số tiền dạy thay thiếu giáo viên, giáo viên nghỉ ốm, nghỉ sinh con, tập huấn.....(nếu có) với tiền buổi 2 để tính bình quân 1 tiết dạy. Số tiền tiết chi trả cho dạy tăng cường, dạy thay nghỉ ốm, nghỉ sinh con, các tiết vượt khác thống nhất mức chi trả bằng số tiền được giao của phòng tài chính cho giáo viên thiếu biên chế.

+ Giáo viên hợp đồng buổi 2 chi trả số tiền / tiết sẽ bằng số tiền buổi 2 của CBGV trong trường theo số tiền thực tế thu được từ phụ huynh sau khi đã trừ tiền nộp thuế.

+ Giáo viên nghỉ thai sản trùng vào thời gian nghỉ Hè được thanh toán 13 ngày phép theo Bộ luật lao động 2019.(có giấy nghỉ phép của cấp có thẩm quyền)

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 của Chính phủ ngày 31/12/2023 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

Căn cứ Quyết định số 32/2017/QĐ – UBND ngày 28 tháng 4 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ

chức Hội nghị của 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

+ *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

+ *Nội dung thanh toán công tác phí*

1. 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.

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

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

b) 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 không quá 0.2 lít xăng/km.

Phụ cấp lưu trú

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

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.

Thuê phòng nghỉ

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.

2. Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- 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.

- **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

Văn thư (kiêm nhiệm) 200.000đồng/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: (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 12: Chi Tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP

12.1. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

12.1.1. Tiêu chí xét thưởng

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

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

b) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của trường Tiểu học Lai Vu và đạt một trong số các thành tích sau:

- Mưu trí, dũng cảm cứu người, tài sản lớn của Nhà trường và của nhân dân; Có phát minh, sáng chế, sáng kiến được ứng dụng mang lại hiệu quả cao có phạm vi ảnh hưởng cấp từ cấp huyện trở lên hoặc có công trình khoa học, tác phẩm xuất sắc tiêu biểu cấp huyện trở lên.

ảnh hưởng cấp từ cấp huyện trở lên hoặc có công trình khoa học, tác phẩm xuất sắc tiêu biểu cấp huyện trở lên.

- Có nghĩa cử cao đẹp, dũng cảm đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội có tác dụng nêu gương trong toàn huyện được nhân dân ghi nhận và tôn vinh.

12.1.2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm học lấy thành tích cao nhất; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm học.

12.1.3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân: số lượng đề nghị xét thưởng là tất cả các cá nhân nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 12.1.2 Điều này.

12.1.4. Mức tiền thưởng: Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

12.2. Xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

12.2.1. Căn cứ xét thưởng

- Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân của năm học trước liền kề theo Quyết định của người có thẩm quyền.

- Căn cứ vào thứ tự đánh giá thi đua do Hội đồng Thi đua – Khen thưởng đánh giá cuối năm học trước liền kề.

12.2.2. Mức tiền thưởng

- Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm.

- Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định; hoặc tổng Quỹ tiền thưởng hàng năm (bao gồm Quỹ chi thưởng đột xuất và Quỹ chi thưởng định kỳ hằng năm theo quy định tại khoản 1 Điều 5 quy chế này).

a) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\text{Số cá nhân được xét thưởng}}$$

thường định kỳ cơ sở	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3.0	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2.4	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0
-------------------------	---	--	--

b) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

- Cán bộ, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1.2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cán bộ, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền 1.1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1.0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

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:

+ Viết bài tham luận đối với hội thảo: (*nếu có*) theo TT 36/2018 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: 20.000 đồng/ buổi/ đại biểu

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

+ Đại biểu tham dự hội thảo (*trong và ngoài trường*): 100.000 đồng /người/buổi

+ Chi phục vụ: 70.000 đồng/người/buổi

- 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.

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. Khoản văn phòng phẩm cho giáo viên, nhân viên: 50.000/tháng. Tiền khoản văn phòng phẩm được trả theo lương hàng tháng. (Giáo viên Tháng 6,7 nghỉ hè không thanh toán)

2. Chi mua sắm công cụ vật tư.

Ngoài ra còn một số vật tư hàng hóa khác phục vụ các môn: Mỹ 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: 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 nhà trường không có máy phô tô 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. Thanh toán tiền theo hoá đơn hợp lệ và hợp đồng ký kết.

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 2.000.000đồng trở lên cá nhân sẽ tự đóng 10% thuế TNCN theo quy định hiện hành.

Điều 19. Chi tiếp khách

Theo Thông tư 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 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.

- 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 ra đề kiểm tra

- Chi Hội đồng ra đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ và cuối năm học:

+ Chủ tịch, Phó chủ tịch hội đồng ra đề: 300.000đ/người/đợt.

+ Thư ký: 200.000đ/người/đợt.

+ Ủy viên : 5.000đ-20.000đ/đề (tùy vào kinh phí của nhà trường)

2. Chi tuyển sinh :

Mức chi 50.000đ -100.000đ/người/ngày

3. Chi Kiểm tra tư cách đầu năm học :

Mức chi 50.000đ-100.000đ/người/đợt

4. Chi động viên các hội thi

- Chi động viên giáo viên tham gia thi giáo viên giỏi cấp huyện: Từ 500.000đ/người/đợt - 1.000.000đ/người/đợt.

- Chi động viên giáo viên tham gia thi giáo viên giỏi cấp tỉnh: Từ 1.000.000đ/người/đợt - 1.500.000đ/người/đợt.

- Chi làm chuyên đề cấp tổ: 200.000đ/chuyên đề

- Chi làm chuyên đề cấp trường: 500.000đ/chuyên đề

- Chi coi chấm thi nghiệm thu lớp 5: 100.000đ/người/ngày.

- Chi làm phổ cập: 100.000đ -150.000đ/buổi/người.

- Chi làm Kiểm định: 100.000đ -150.000đ/buổi/người.

- Chi hỗ trợ học sinh đi thi các cuộc thi cấp huyện và giáo viên đưa học sinh đi: (có xe đưa đón)

- Chi hỗ trợ học sinh đi thi các cuộc thi cấp tỉnh và giáo viên đưa học sinh đi: (có xe đưa đón)

- Chi bồi dưỡng tổ tư vấn giáo viên thi GVG cấp huyện: 200.000 đ/ người/đợt

- Chi bồi dưỡng giáo viên tham gia tổ tư vấn giáo viên thi GVG, chuyên đề..... cấp tỉnh: 300.000 đ/ người/đợt (phải có giấy triệu tập của Phòng giáo dục hoặc của Sở giáo dục triệu tập mới được thanh toán)

- Chi bồi dưỡng giám khảo cuộc thi viết chữ đẹp cấp trường: 50.000 đ/người /đợt.

- Chi cho công tác kiểm kê cơ sở vật chất của nhà trường: 100.000 – 200.000 đ/người/ buổi.

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

- + 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 - 100.000đồng/người/đợt.

- Chi CBGVNV và HS tham gia đại hội TDTT cấp huyện: 50.000 – 150.000 đồng/người/đợt. Hỗ trợ tiền xe theo thực tế phát sinh.

6. Chi kỷ niệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp trong các ngày lễ lớn: 20/11, 22/12, 3/2, 08/3, 26/3....

- Trang trí, khánh tiết: theo thực tế phát sinh.

- Chi chè nước: theo thực tế phát sinh.

7. Chi hỗ trợ hiến máu nhân đạo:

- Chi cho CB, GV, NV tham gia hiến máu: 500.000đ – 1000.000đ/đợt

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

8. Chi hỗ trợ động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên trực tết, trực bảo, trực hè....:

- Mức chi: 100.000 - 300.000đồng/người/buổi.

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

- + Trường hợp đi học có quyết định của cấp có thẩm quyền từ cấp huyện 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.

10. 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: 20.000đồng/người/lần.

- Chi đạo cụ, trang phục: theo thực tế phát sinh.

11. 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.

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

13. Chi động viên giáo viên có thành tích trong năm cụ thể :

STT	Nội dung	Mức chi tối đa (đồng/người)
I	Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường	
1	Thưởng GV đạt xuất sắc trong hội thi	200.000đ/người
II	Hội thi làm đồ dùng dạy học cấp trường	
1	Giải nhất	300.000đ
2	Giải nhì	200.000đ
3	Giải ba	150.000đ
III	Thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải cấp huyện	
1	Giải nhất	80.000đ/HS
2	Giải nhì	50.000đ/HS
3	Giải ba	30.000đ/HS
IV	Thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải cấp tỉnh	
1	Giải nhất	100.000đ/HS
2	Giải nhì	70.000đ/HS
3	Giải ba	50.000đ/HS
V	Thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải cấp quốc gia	
1	Giải nhất	300.000đ/HS
2	Giải nhì	250.000đ/HS
3	Giải ba	150.000đ/HS
4	Giải khuyến khích	100.000đ/HS
VI	Thưởng giáo viên có SK đạt cấp tỉnh	500.000đ/ người
VII	Thưởng giáo viên có SK đạt cấp cơ sở	200.000đ/ người

Lưu ý: Mỗi học sinh đạt giải của nhiều cấp và trong cùng 1 cuộc thi thì giáo viên ở giải cấp cao nhất.

14. Chi động viên HS có thành tích, cụ thể :

- Cá nhân

+ Học sinh đạt học sinh xuất sắc học kì 1, cuối năm học được Nhà trường tặng giấy khen và phần thưởng không quá 50.000 đồng/HS.

+ Học sinh có tiến bộ vượt bậc về học tập, về các hoạt động cuối kì, cuối năm được Hiệu trưởng tặng giấy khen và phần thưởng không quá 50.000đ/HS

+ Học sinh tham gia giao lưu đạt giải, các hoạt động khác đạt giải cấp Trường.

- Giải nhất: 50.000đ - 150.000đồng

- Giải nhì: 30.000đ - 120.000đồng

- Giải ba: Không quá 70.000đồng.

+ Học sinh đạt giải các cuộc thi cấp huyện, các hoạt động khác đạt cấp huyện.

- Giải nhất: 100.000đ - 200.000đồng

- Giải nhì: 50.000đ - 170.000đồng

- Giải ba: 30.000đ - 150.000đồng.

- Giải KK : Không quá 100.000đồng

+ Học sinh đạt giải các cuộc thi cấp tỉnh, các hoạt động khác đạt cấp tỉnh.

- Giải nhất: 100.000đ - 250.000đồng

- Giải nhì: 80.000đ - 200.000đồng

- Giải ba: 50.000đ - 150.000đồng.

- Giải KK : 30.000đ - 100.000đồng

- **Tập thể lớp.**

+ Đạt danh hiệu tập thể xuất sắc : Không quá 200.000đồng/ lớp

+ Lớp đạt danh hiệu tập thể tiên tiến: không quá 150.000đồng/lớp

* Chi CBGVNV theo đánh giá viên chức cuối năm học:

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

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

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

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 đơn vị 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:* 500.000đồng/năm.

Đối tượng nào nêu trên đã được nhà trường trang bị đồng phục thì không được hưởng mức khoán trên.(Phụ thuộc vào kinh phí của nhà trường)

Điều 24. Các ngày lễ tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ngày.

Hỗ trợ trực ngày lễ tết : 50.000 - 300.000đồng/ngày.

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. Mức thu: được duyệt kế hoạch của PGD

- Sau khi nộp thuế 2% trên tổng thu còn lại chi như sau:

- Chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy: 80% tổng số thu
- Chi cho quản lý: 15% tổng số thu.
- Chi tu sửa cơ sở vật chất, điện, nước...: 5%.

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 với người nước ngoài:

- Nộp về công ty 90%.
- Số tiền công ty trích lại trường là 10% nộp thuế 2%, số còn lại chi như sau: chi cho công tác quản lý và CSVC.

4. Sở liên lạc điện tử

- Nộp về công ty 80%
- Số tiền công ty trích lại trường là 20% số còn lại chi cho công tác quản lý và GVCN.

5. Tiền bán trú.

- Mức thu: 29.000đ/hs/ngày. trong đó:
- + Trả công ty: 23.000đ/Hs/bữa gồm:
- Thực phẩm, gia vị: 20.000đ
- Nhân công nấu ăn dọn vệ sinh: 2.000đ
- Chi phí chất đốt: 1.000đ
- + Điện – nước bán trú: 1.000đ/hs
- + Tiền quản lý ngủ trưa bán trú, CSVC: 5.000đ/Hs

6. Các khoản thu hộ.

- + Bảo hiểm y tế của học sinh nhà trường tổ chức thu hộ cho cơ quan bảo hiểm theo mức thu hiện hành của nhà nước quy định tại thời điểm thu.
- + Bảo hiểm thân thể của học sinh nhà trường tổ chức thu hộ cho cơ quan bảo hiểm theo mức thu hiện hành của công ty Bảo hiểm thân thể quy định tại thời điểm thu.

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

7.1. Thu tiền xe đạp :

Căn cứ quyết định số 04/2018/QĐ-UBND của tỉnh Hải Dương, ngày 27 tháng 3 năm 2018 về việc quy định giá dịch vụ trông xe trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Đầu năm học, giáo chủ nhiệm nhận mẫu đơn đăng ký gửi xe của phụ huynh học sinh 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: 10.000d/hs/tháng

7.2. Chi tiền xe đạp :

Nộp thuế 5% giá trị gia tăng và 5% thuế thu nhập doanh nghiệp theo quyết định số 04/2018/QĐ-UBND của tỉnh Hải Dương, ngày 27 tháng 3 năm 2018 về việc quy định giá dịch vụ trông xe trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Số còn lại được chi như sau:

+ Chi cho quản lý: 15%.

+ Chi CSVC: 5%

+ Chi cho người trực tiếp trông giữ xe: 80%.

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; chỉ cho các HĐ phúc lợi tập thể của VC, NLD; trợ cấp khó khăn đột xuất cho VC, NLD, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chỉ 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

- 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.

2. 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 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

2.1.1. Danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm: (theo mức lương cơ sở hiện tại)

STT	Danh hiệu	Số tiền /người/năm (đồng)
1	Lao động tiên tiến	200.000đ- 450.000đ
2	Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở	500.000đ -1.490.000đ
3	Giấy khen của Hiệu trưởng	100.000đ -200.000đ

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	50.000đ - 200.000đ

Khen thưởng tham gia các hội thi :

STT	Nội dung	Mức chi (đồng/người)
I	Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường	
1	Đạt giáo viên dạy giỏi	150.000
2	Đạt thành tích xuất sắc tại hội thi	200.000
II	Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện	
1	Đạt giáo viên dạy giỏi	200.000
2	Đạt thành tích xuất sắc tại hội thi	300.000
III	Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh	
1	Đạt giáo viên dạy giỏi	300.000
2	Đạt thành tích xuất sắc tại hội thi	400.000

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 đang công tác tại đơn vị.
- 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	500.000đ- 1.500.000đ
2	Tết dương lịch	200.000đ – 500.000đ
3	Giỗ tổ Hùng Vương (10/3)	200.000đ – 500.000đ
4	Ngày Giải phóng Miền Nam (30/4)	200.000đ – 500.000đ
5	Ngày Quốc tế Lao động (01/5)	200.000đ – 500.000đ
6	Ngày Quốc Khánh (02/9)	200.000đ – 500.000đ

Các nội dung 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)	500.00đ -1.500.000đ
2	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	100.000đ -300.000đ
3	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	100.000đ -300.000đ
4	Ngày thầy thuốc Việt Nam đối với cán bộ y tế	100.000đ -300.000đ
5	Ngày 27/7 đối với CBVC là thương binh và gia đình liệt sĩ	100.000đ - 500.000đ
6	Ngày 22/12 (dành cho cán bộ viên chức là cựu quân nhân).	100.000đ - 300.000đ
7	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng (Các cháu con CBGVNV ở MN,TH,THCS)	50.000đ - 150.000đ

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.

Đối với CBGV nghỉ hưu, chuyên trường tham dự buổi lễ ngày 20/11 Ngày nhà giáo viên Việt Nam mỗi người 1 suất quà (Giá trị suất quà tùy thuộc vào kinh phí nhà trường)

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 đôi với: CBVC của đơn vị: 500.000đ-1.000.000đ.
Chi việc hiếu đôi 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 đôi với cán bộ của đơn vị quan hệ công tác.

- Chi việc hiếu đôi với CBVC đã nghỉ hưu, cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác: 01 vòng hoa (theo thực tế) và 200.000 - 500.000 đồng/người.

- Chi việc hiếu, hỷ đôi với cán bộ lãnh đạo các đơn vị có quan hệ công tác với đơn vị tối đa: 01 vòng hoa (theo thực tế) và 200.000 - 500.000 đồng/người.

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

- Đối với CBQL: Không quá 500.000đ - 3.000.000đồng.

- Đối với giáo viên, nhân viên: Không quá 500.000đ - 3.000.000đồng.

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 đơn vị. 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.

- Trường 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.

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 đơn vị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

Quy chế này đã được hội nghị cán bộ viên chức năm học 2024 - 2025 thông qua với 100% ý kiến đồng ý.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện
- Phòng Giáo dục huyện
- KBNN huyện
- Lưu tại trường

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Dân

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Hương Huyền