

UBND HUYỆN KIM THÀNH  
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ CỎ DỮNG

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

NĂM 2025



Số: 73 /QĐ-HT

Vũ Dũng, ngày 13 tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trường THCS Cổ Dũng**  
**Năm 2025**  
-----

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS CỔ DỪNG**

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ đối với 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 chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các cơ quan, đơn vị thuộc huyện Kim Thành;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức trường THCS Cổ Dũng năm học 2024-2025.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Cổ Dũng

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) Kế toán, Thủ quỹ, Trưởng các bộ phận có liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Cổ Dũng căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận :**

- Như điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
  
**Nguyễn Thị Quế**



## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

(Ban hành kèm theo QĐ số: 73 /QĐ-UBND ngày 13/01/2025 của Hiệu trưởng trường  
THCS Cỏ Dưng)

### **CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1: Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Trường THCS Cỏ Dưng là đơn vị sự nghiệp loại IV, do ngân sách Nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ. Cơ chế quản lý thu, chi của đơn vị dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành và đều được phản ánh thông qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật ngân sách Nhà nước;

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;

#### **Điều 2 : Nguyên tắc thu chi.**

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

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

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

#### **Điều 3 : 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 quy 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 của đơn vị sự nghiệp công lập;
3. Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;
4. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;
5. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính 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;
6. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
7. 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;
8. Căn cứ Quyết định số 32/2017/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;
9. Căn cứ Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 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 chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương;
10. Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.
11. Nghị Quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về việc Quyết định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;
12. Căn cứ Quyết định số 4727/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND huyện Kim Thành về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập;
13. Hướng dẫn liên ngành số 2528/HDLN ngày 15/11/2024 về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng các khoản thu trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương
14. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan;
15. Căn cứ tình hình thực tế của trường THCS Cổ Dũng;

**Điều 4: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**



-Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao tự chủ.

-Cơ chế quản lý thu - chi của đơn vị dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành và đều được phản ánh thông qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật kế toán.

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

#### **Điều 5: 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 NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU**

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

#### **6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp ( đối với đơn vị nhóm 4)**

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

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

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

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

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

+ Trồng giữ xe...

+ Vệ sinh trường học...

-Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết số 17/2024 của HĐND tỉnh và theo hướng dẫn số 2528/HDLN ngày 15/11/2024 về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng các khoản thu trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương

+ Học phí

+ Dạy thêm học thêm

+ Thu phụ vụ hoạt động giáo dục : Nước uống

- Thu các khoản vận động tài trợ theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ giáo dục và đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo hình thức tự nguyện



-Thu sự nghiệp khác :

+ Cho thuê hội trường, phòng học, dịch vụ nhà ăn và các dịch vụ khác.

+ Thu khác được pháp luật cho phép.

### 6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu.

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

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

## CHƯƠNG III. NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

### MỤC 1

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

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

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

#### 7.2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

##### 7.2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

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

| STT | Chức vụ lãnh đạo | Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------|
| 1   | Hiệu trưởng      | 0,35                                                    |
| 2   | Hiệu phó         | 0,2                                                     |
| 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.

### **7.2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục**

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

#### **+ Đối tượng áp dụng**

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) 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 mầm non 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.

### **7.2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo**

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

#### **+ Đối tượng được hưởng**

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

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

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

#### **+ Cách tính mức phụ cấp hàng tháng**

Mức tiền phụ cấp =  $\frac{\text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm}}{\text{Mức lương cơ sở do}}$  x % phụ cấp thâm niên



+ Nguyên tắc thực hiện

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

#### **7.2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề**

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015; Theo qui định tại khoản 1, điều 11, 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.

- Phụ trách công tác kế toán: 0,1%

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

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

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

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

+ Đối tượng áp dụng

Giáo viên dạy thể dục đã hết thời gian tập sự, thử việc.

+ Chế độ bồi dưỡng

- Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 1%/ mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/ 1 tiết giảng thực hành

+ Chế độ trang phục

- Đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/ năm, 2 đôi giày thể thao/ năm, 4 đôi tất thể thao/ năm, 4 áo thể thao ngắn tay/ năm. Số tiền không quá 1.500.000đ/người/năm.

+ Nguyên tắc chi trả

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hàng tháng.

Cách tính = số lớp x 2 tiết/tuần x 4 tuần x 23.400đ x 9 tháng.

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



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

Tiền lương của giáo viên hợp đồng = số tiết thực dạy x 100.000đ ( Bao gồm cả đóng BH theo quy định)

- Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo qui định hiện hành.

**\* Tiền công trả bảo vệ: (Cân đối nguồn NG và HP)**

Mức chi: không quá 3.000.000đ/tháng/người

**• Trợ cấp cho giáo viên thu nhập thấp**

- Chi trợ cấp cho GV có thu nhập thấp theo Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương

- Mức trợ cấp : 700.000đ/giáo viên/tháng

- Tiền trợ cấp được chi trả vào tài khoản và trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hàng tháng

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

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

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm

bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, CBVC - giáo viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo qui định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

|                         |   |                                                       |   |                                      |   |                 |
|-------------------------|---|-------------------------------------------------------|---|--------------------------------------|---|-----------------|
| Tiền lương làm thêm giờ | = | Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường | x | Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300% | x | Số giờ làm thêm |
|-------------------------|---|-------------------------------------------------------|---|--------------------------------------|---|-----------------|

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

- 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

- Mức 300 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết

**Chi hỗ trợ CBGV nhân viên trực hè, trực tết nguyên đán**

- Chi trực hè: Thời gian nghỉ hè của cán bộ giáo viên từ 01/6 đến 31/7 hàng năm. Cán bộ giáo viên đến trường trực hè theo lịch thì được hỗ trợ tùy theo kinh phí của đơn vị.



- Chi trực tết nguyên đán: Cán bộ giáo viên, nhân viên được nghỉ tết Nguyên đán nhưng phải đến trường trực tết theo lịch thì được hỗ trợ 300.000đ/người/ cả đợt

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

### **9.1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn**

- Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông. Thông tư 15/TT-BGD ngày 09/06/2017 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT. Thông tư số 03/VBHN-BGD ngày 23/6/2027 Thông tư ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông

- Thông tư 08/2016 /TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 Quy định chi 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.

### **9.2. Thanh toán dạy vượt giờ:**

#### **+ Đối tượng áp dụng:**

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

+ 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 phê duyệt, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

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).

Số tiền trả thừa giờ được tính 100.000đ/tiết

## **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**

### **1. 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; (nếu huyện thưởng thì bỏ)

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

\*Chi thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; (Có quy chế riêng)

## **II. CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH**

### **Điều 12. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

1. Thanh toán tiền điện : Theo thực tế phát sinh

2. Thanh toán tiền nước : Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, giáo viên, học sinh, nước máy sinh hoạt theo thực tế phát sinh

3. Tiền vệ sinh môi trường : Thuê người dọn vệ sinh trường lớp chi theo dự toán thu chi quy định tại Nghị quyết số 17/2024 của HĐND tỉnh quy định , phun khử khuẩn diệt muỗi mỗi.(Tùy theo kinh phí nhà trường)

4. Chi khác: Theo thực tế phát sinh

### **Điều 13. Chi vật tư văn phòng**

#### **1. Chi văn phòng phẩm**

- Văn phòng phẩm phục vụ văn phòng hàng tháng, tuyển sinh, kỳ thi khảo sát, kết thúc học kỳ, thi cuối năm ... thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Khoản văn phòng phẩm cho giáo viên : 70.000 đồng/người/tháng ( 2 tháng nghỉ hè không được hưởng khoản VPP)

- Nguyên tắc chi trả: Đối với văn phòng phẩm khoán cho giáo viên và nhân viên được chuyển khoản cùng với lương hàng tháng

#### **2 Chi mua sắm công cụ vật tư**

- Căn cứ thực tế sử dụng, dụng cụ, vật tư cho hoạt động giảng dạy, quản lý, phục vụ do các phòng, tổ bộ môn lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **3.Vật tư văn phòng khác**

Theo thực tế phát sinh

### **Điều 14. Thông tin, tuyên truyền liên lạc**

#### **1. Điện thoại tại phòng làm việc của BGH:**

Phòng hiệu trưởng hiệu phó thanh toán theo thực tế

#### **2. Cước sử dụng mạng Internet**

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

#### **3. Tuyên truyền quảng cáo: Theo thực tế**

4. Phim ảnh, ấn phẩm, truyền thông, sách, báo, tạp chí thư viện: Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác thông tin, thư viện, tạp chí nhận tại phòng giáo dục theo thực tế phát sinh

#### **5. Chi khác: Theo thực tế Phát sinh**

#### **6: Thuốc y tế phòng bệnh**



- Thuộc 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 cả phát sử dụng.

- Hàng năm, tùy thuộc vào % kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu của 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.

#### **7: Nước uống trong giờ làm việc**

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

#### **Điều 15. Chi hội nghị**

- Chi hội nghị được thực hiện theo QĐ số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 1 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 mượn 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

- Chi tiền nước uống tối đa: 30.000 đồng/ đại biểu/ nửa ngày ( *Tùy thuộc và kinh phí nhà trường*

- Hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu và khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp 300.000 đồng /người /ngày.

- Các khoản chi khác theo thực tế phát sinh

#### **Điều 16. Chi công tác phí**

- Chi công tác phí 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 công tác phí trên địa bàn tỉnh Hải Dương

**\* Điều kiện để được thanh toán công tác phí**

- Được Ban giám hiệu, hoặc cấp trên cử đi công tác

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao

- Có đủ chứng từ để thanh toán

**\* Trường hợp không được thanh toán công tác phí:** Đi học nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho cá nhân, đi công tác trong huyện, 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)

**\* Nội dung thanh toán công tác phí**

#### **Điều 17. Thanh toán tiền phương tiện công tác**

**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.**

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



+ Đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế

+ Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km.

## **2. Phụ cấp lưu trú**

Là khoản tiền hỗ trợ thêm 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 trả cho người đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày ( *Tùy thuộc vào kinh phí nhà trường*)

- Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác trên vùng biển đảo: 250.000 đồng/ngày. ( *Tùy thuộc vào kinh phí nhà trường*)

- Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác trong tỉnh (Chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí), cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên : 80.000 đồng/ngày. ( *Tùy thuộc vào kinh phí nhà trường*)

## **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:

+ Đi công tác tại các Quận, Thành Phố trực thuộc Trung ương và Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 400.000đ/người/ngày ( *Tùy thuộc vào kinh phí nhà trường*)

+ Đi công tác tại huyện, Thị xã thuộc Thành phố trực thuộc Trung ương, tại thành phố thị xã thuộc các tỉnh khác: 320.000 đồng/ngày/người. ( *Tùy thuộc vào kinh phí nhà trường*)

+ Tại các vùng còn lại ngoài tỉnh: 270.000 đồng/ngày/người. ( *Tùy thuộc vào kinh phí nhà trường*)

- 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, chứng từ hợp pháp theo quy định của Pháp Luật) do Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các Quận, Thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức thanh toán thuê phòng ngủ 1.000.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ ngày/ phòng. ( *Tùy thuộc vào kinh phí nhà trường*).

+ Đi công tác các vùng còn lại ngoài tỉnh: mức thanh toán thuê phòng ngủ 700.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng. ( *Tùy thuộc vào kinh phí nhà trường*).

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

+ Trường hợp đi công tác trong tỉnh từ 02 ngày trở lên được giao nhiệm vụ quản lý đoàn: Quản lý đoàn cán bộ, đoàn học sinh đi thi văn hoá, văn nghệ, thể thao ... được thanh toán mức thuê phòng nghỉ 200.000đồng/người/ngày. ( *Tùy thuộc vào kinh phí nhà trường*).

## **- 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).

#### **4. Khoản công tác phí theo tháng**

+ Đối tượng áp dụng

- Cán bộ, nhân viên thường xuyên phải giao dịch công việc bằng phương tiện cá nhân.

\* Hiệu trưởng, thủ quỹ, kế toán giao dịch thường xuyên lưu động.

- Hiệu trưởng : 450.000đ/người/tháng

- Kế toán : 450.000đ/ người /tháng

- Văn thư: 450.000đ/người /tháng

(Trong năm mức chi khoán công tác phí sẽ được thay đổi khi có công văn hoặc thông tư hướng dẫn của các cấp tại từng thời điểm thay đổi)

Tiền khoán công tác phí theo tháng thanh toán qua thẻ ATM, Phòng Tổ chức - Hành chính làm đầu mối tập hợp danh sách và làm đề nghị thanh toán.

#### **Điều 18. Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm**

1. 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 chương trình, K1 lập dự toán với nội dung chi như sau:

+ Viết bài tham luận đối với hội thảo: (nếu có) theo TT 139

- 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: Theo hóa đơn thực tế

+ Hoa, quả, nước uống tối đa: 1.000.000 đồng/ buổi/hội nghị

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

+ Đại biểu tham dự hội thảo (trong và ngoài trường): 70.000 đồng /người/buổi

+ Chi phục vụ: 70.000 đồng/người/buổi

2. Chi khác: Theo thực tế

3. Chi phí thuê mướn



- Thuê trang thiết bị phục vụ giảng dạy, hội thảo, hội giảng : Theo thực tế
- Thuê xe theo thực tế phát sinh ( *Tùy thuộc vào kinh phí nhà trường*)
- Các khoản thuê mướn khác
- 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.

### III. CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

#### Điều 19: Chi nghiệp vụ chuyên môn

##### 1. Chi tuyển sinh, xét tốt nghiệp THCS, các hoạt động khác

Tùy thuộc vào tình hình thực tế công tác tuyển sinh, xét tốt nghiệp của nhà trường Hội đồng tuyển sinh, hội đồng xét tốt nghiệp và văn phòng lập kế hoạch và dự trù chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt.

1. Chi tuyển sinh lớp 6 : 200.000đ/người/ngày- Làm hồ sơ xét tốt nghiệp THCS : 200.000đ/người/ngày

2. Chi công tác xét TNTHCS

- Kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp THCS : 200.000đ/người/ngày

- Chi hội đồng xét tốt nghiệp : 200.000đ/người/ngày

3. Chi hỗ trợ các hoạt động: kiểm tra tư cách học sinh đầu năm, họp ban thi đua, Hội đồng trường, ...: 200.000đ/người/ngày

##### 2. Chi ra đề thi, chấm thi: Vận dụng theo TT 69 ngày 11/8/2021.

Mức chi cụ thể:

- Chi ra đề kiểm tra học kỳ, khảo sát chất lượng, kiểm tra lại, mức chi : 150.000đ/đề/môn. In sao đề, đánh phách, đọc phách 100.000đ/người/ngày

- Chi phô tô đề kiểm tra học kỳ, khảo sát chất lượng cho học sinh: theo thực tế phát sinh.

- Chi chấm bài kiểm tra học kỳ, khảo sát chất lượng, kiểm tra lại. Mức chi: 200.000đ/ngày (1 buổi chấm tính 3 tiết).

- Chi coi kiểm tra học kỳ, khảo sát chất lượng, kiểm tra lại, mức chi: 200.000đ/người/ngày

- Chi hội đồng ra đề, coi, chấm: 200.000đ/người/ngày.

##### 3. Chi tổ chức thi giáo viên dạy giỏi:

###### a. Thi giáo viên giỏi cấp trường

Chi làm đồ dùng (*theo thực tế phát sinh*)

Chi bồi dưỡng cho giáo viên dự thi 300.000đ/người.

Chi bồi dưỡng giáo viên phụ giảng: 200.000đ/người.

Chi Ban tổ chức: 200.000đ/người

Chi Ban thư ký, ủy viên: 200.000đ/người

Chi Gv ra đề: 200.000đ/người

Chi Gv chấm bài thi năng lực, coi thi: 200.000đ/người/ngày

Chi cho giáo viên phục vụ hội thi : 200.000đ/người/ ngày

Chi mua chè nước phục vụ hội thi : 300.000đ/người/ đợt

Chi làm đồ dùng dạy học, phô tô tài liệu, phương tiện phục vụ cho hội thi theo thực tế phát sinh.

Chi bồi dưỡng giám khảo, giám thị: 100.000đ/tiết

Thưởng giáo viên đạt giải: Nhất 300.000đ/người, Nhì 200.000đ/người, ba: 100.000đ/người.

Tổng số chi cho hội thi giáo viên giỏi cấp trường: theo thực tế phát sinh.

###### b. Thi GVG cấp huyện, tỉnh

Chi làm đồ dùng (*theo thực tế phát sinh*)



Chi bồi dưỡng cho giáo viên tham gia hội thi GVG, sáng tạo KHKT cấp huyện 1.000.000đ/người.

Chi bồi dưỡng giáo viên phụ giảng: 200.000đ/người/ngày.

Tổng số chi cho hội thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện không quá 10.000.000đ.

Giáo viên tham gia hội giảng cấp tỉnh chi bồi dưỡng 1.500.000đ/người.

Chi làm đồ dùng dạy học đi thi huyện, tỉnh theo thực tế phát sinh.

**4. Chi cho công tác xét duyệt sáng kiến, nghiệm thu chuyên đề ngoại khóa:** chi cho hội đồng khoa học nhà trường xét duyệt SK, nghiệm thu chuyên đề ngoại khóa: 200.000đ/người/ngày

**Điều 20. Chi nghiệp vụ chuyên môn khác**

**1. Chi làm phổ cập, mua tạp chí:**

- Chi mua các loại tạp chí chuyên môn: theo thực tế phát sinh

- Chi phổ cập giáo dục - xoá mù chữ: Công tác phổ cập giáo dục xoá mù chữ là công việc làm thường xuyên hàng năm, do tính chất cán bộ, giáo viên thường phải làm tranh thủ trưa, tối ngoài giờ hành chính để đi điều tra đến hộ gia đình và thống kê, tổng hợp phổ cập nên nhà trường thống nhất chi khoán cho cán bộ, giáo viên làm công tác PCGD - XMC là 100.000đ/người/ngày. (chỉ chi trả cho những người thực tế làm và hoàn thành công việc được giao).

Tổng số tiền chi phổ cập giáo dục - xoá mù chữ không quá 20.000.000đ/năm (tùy vào kinh phí của nhà trường)

**2. Chi cho công tác kiểm định chất lượng** (Tự đánh giá) theo Quyết định số 83/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Do việc thu thập thông tin minh chứng của các nhóm chuyên trách và việc tổng hợp thống kê, làm biểu mẫu của nhóm thư ký phải làm tranh thủ, thời gian kéo dài nên nhà trường thống nhất chi khoán cho cán bộ giáo viên làm công tác kiểm định chất lượng là 500.000đ/người/năm. (chỉ chi trả cho những người thực tế làm và hoàn thành công việc được giao).

Chi cho Hội đồng tự đánh giá làm việc là 150.000đ/người/ngày.

Tổng chi công tác tự đánh giá không quá 20.000.000đ/năm

**3. Chi bồi dưỡng cho học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém:**

Dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém không thu tiền học sinh, nhà trường tổ chức và chi trả bồi dưỡng giáo viên dạy như sau:

**a. Bồi dưỡng học sinh giỏi**

- Môn bồi dưỡng học sinh giỏi:

Đối với lớp 8,9: Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh, Toán, Vật lý, Hoá học, Sinh học.

Đối với lớp 6,7: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh.

- Mức chi thống nhất chung: 150.000/buổi, mỗi buổi dạy 3 tiết. (tùy thuộc vào ngân sách hàng năm)

**b. Phụ đạo học sinh yếu**

Môn phụ đạo: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh các lớp 6,7,8,9

Mức chi thống nhất chung 100.000đ/buổi, mỗi buổi dạy 3 tiết.

**c. Chi thi HSG:**

- Cấp huyện: học sinh tham gia các cuộc thi và cuộc giao lưu

Mức chi: 250.000đ/em/môn

Chi động viên hs ôn thi cả văn hoá, văn nghệ, thể thao 80.000đ/ngày

Chi giáo viên quản lý, đưa đón học sinh đi thi HSG: 200.000đ/người/ngày

-Cấp tỉnh:

Chi động viên học sinh tham dự các cuộc thi (giao lưu) cấp tỉnh:

Mức chi 500.000đ/em/môn



Chi giáo viên quản lý, đưa đón học sinh đi thi HSG: 200.000đ/người/ngày  
Chi động viên hs ôn thi cả văn hoá, văn nghệ, thể thao 80.000đ/ngày  
- Chi giáo viên coi thi Tiếng Anh trên Internet(IEO): 300.000đ/người/đợt  
- Chi động viên học sinh tập luyện 80.000đ/buổi, học sinh tham dự các cuộc thi (giao lưu) cấp Quốc gia:

Mức chi 1.000.000đ/em/môn

Chi giáo viên quản lý, đưa học sinh đi thi Quốc Gia: 2.000.000đ/người/đợt

#### **4. Chi chuyên đề, ngoại khoá, hội giảng:**

**a. Chuyên đề:** Chi 1 chuyên đề không quá 3.000.000đ, gồm:

- Chi chè nước họp triển khai, tổng kết rút kinh nghiệm: 20.000đ/người/ngày
- Chi cho người viết đề cương, báo cáo, hoàn thành chuyên đề: 300.000đ/chuyên đề
- Chi cho người Hội thảo xây dựng chuyên đề : 200.000đ/người/ngày (vào chủ nhật)
- Chi cho người dạy thực nghiệm, áp dụng: 200.000đ/tiết
- Chi phô tô tài liệu, chi làm đồ dùng phục vụ dạy thực nghiệm.(theo thực tế)

**b. Ngoại khoá:** Chi cho 1 ngoại khoá theo thực tế phát sinh, trong đó:

- Chi chè nước họp triển khai, tổng kết: 50.000đ/người/ngày
- Chi cho người viết đề cương, báo cáo, hoàn thành ngoại khoá: 500.000đ/ngoại khoá

- Chi giám khảo, dẫn chương trình: 300.000đ/ngày
- Chi Hội thảo xây dựng ngoại khoá: 150.000đ/người/ngày
- Chi mua sắm CSVC, phô tô tài liệu phục vụ ngoại khoá (theo thực tế phát sinh)
- Chi thuê bạt: theo thực tế
- Phần thưởng cho học sinh: theo thực tế phát sinh

**c. Hội giảng cấp trường:** Chi 1 đợt hội giảng không quá 6.000.000đ, gồm:

- Chi chè nước họp triển khai, tổng kết: 50.000đ/người/ngày
- Chi làm đồ dùng dạy học, phô tô phiếu học tập, thí nghiệm... (theo thực tế phát sinh)
- Thuê máy nổ dự phòng phục vụ máy chiếu: theo thực tế phát sinh.
- Thưởng giáo viên đạt điểm cao: Nhất 300.000đ/người, nhì 200.000đ/người, ba: 100.000đ/người

**g. Chi Hội thảo chuyên môn:** Chi 1 đợt hội thảo không quá 3.000.000đ, gồm:

- Chi chè nước họp triển khai, tổng kết: 50.000đ/người/ngày
- Chi bồi dưỡng giáo viên tham gia Hội thảo chuyên môn: 100.000đ/người/ngày (vào CN)
- Chi cho người viết báo cáo đề dẫn: 300.000đ/chuyên đề
- Chi cho người dạy thực nghiệm: 100.000đ/tiết
- Chi làm đồ dùng dạy học, phô tô phiếu học tập (theo thực tế phát sinh)
- Khánh tiết, mua hoa Hội thảo chuyên môn: theo thực tế.
- Thuê máy nổ dự phòng phục vụ máy chiếu: theo thực tế phát sinh.

#### **5. Chi tiêu hao thí nghiệm, thiết bị tự làm, sản phẩm KHKT, STEM cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh**

- Chi tiêu hao thí nghiệm không quá 15.000.000đ/học kỳ.
- Chi động viên giáo viên hướng dẫn học sinh tự làm sản phẩm 500.000đ/người/đợt
- Chi động viên học sinh có sản phẩm đi thi 500.000đ/hs/đợt
- Chi tự làm đồ dùng, thiết bị dạy học: theo thực tế phát sinh.
- Chi làm sản phẩm dự thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học cấp huyện, cấp tỉnh: theo thực tế phát sinh.
- Chi Hội thi STEM cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh: Nguyên liệu làm sản phẩm do GV bộ môn và học sinh tự chuẩn bị
- Chi động viên GV và hs đạt giải



+ Cấp trường: Giải A 300,000đ/ môn/ GV, HS hướng dẫn và tham gia thi; Giải B 200,000/ môn/ GV, HS hướng dẫn và tham gia thi; Giải C 100,000đ/môn/ GV, HS hướng dẫn và tham gia thi

+Cấp huyện: Giải A 500,000đ/ môn / GV, HS hướng dẫn và tham gia thi Giải B 300,000 môn/ GV, HS hướng dẫn và tham gia thi; giải C 200,000đ/môn/ GV, HS hướng dẫn và tham gia thi

+ Cấp tỉnh được Giải A và giấy khen 800,000đ/ môn /GV, HS hướng dẫn và tham gia thi

**6. Chi khảo sát chất lượng đại trà, chất lượng học sinh giỏi, chất lượng phụ đạo và sinh yếu, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra học kỳ :**

- Chi ra đề kiểm tra học kỳ, khảo sát chất lượng, kiểm tra lại, mức chi : 150.000đ/ môn. In sao đề, đọc phách, đánh phách 100.000đ/người/ngày.

- Chi phô tô đề kiểm tra học kỳ, khảo sát chất lượng cho học sinh: theo thực tế phát sinh.

- Chi chấm bài kiểm tra học kỳ, khảo sát chất lượng, kiểm tra lại. Mức 200.000đ/người/ngày ( 1 buổi chấm tính 3 tiết.)

- Chi coi kiểm tra học kỳ, khảo sát chất lượng, kiểm tra lại, mức chi 200.000đ/người/ngày

- Chi hội đồng ra đề, coi, chấm, thẩm định đề: 200.000đ/người/ngày.

**7. Chi hỗ trợ hoạt động trải nghiệm các lớp theo tháng ( chủ điểm) theo quy mô trường, quy mô khối lớp, Hội thi văn nghệ, Thi tìm hiểu Luật ATGT, Thi giải đố tuổi hồng, Hội thi cắm trại, thi báo tường, thi kể chuyện theo sách...**

Chi khánh tiết băng zôn, khẩu hiệu, chè nước, hoa, trang trí. (theo thực tế phát sinh)

Thuê nhà bạt (theo thực tế phát sinh)

Thuê máy nổ phát điện (theo thực tế phát sinh)( nếu mất điện lưới)

Chi phần, son trang điểm cho học sinh dự thi: theo thực tế.

Chi mua quà tặng dành cho khán giả

Chi mua nguyên vật liệu cho hs làm báo tường

Chi mua CSVC nhỏ phục vụ các cuộc thi.

Chi thưởng : Đối với tập thể:

Giải đặc biệt: 500,000đ/ tập thể/ hội thi

Tập thể giải nhất : 350.000đ/tập thể/hội thi

Tập thể giải nhì : 250.000đ/tập thể/hội thi

Tập thể giải ba : 150.000đ/tập thể/hội thi

Đối với cá nhân:

Học sinh đạt giải nhất 250.000đ/hs/ hội thi

Học sinh đạt giải nhì 200.000đ/hs/ hội thi

Chi bồi dưỡng Ban giám khảo chấm thi: 200.000đ/người/buổi.

**Điều 21. Chi khánh tiết hội nghị, lễ khai giảng năm học, lễ sơ kết học kỳ I, lễ tổng kết năm học:** Chi băng zôn, khẩu hiệu, hoa, trang trí. (theo thực tế phát sinh)

Thuê máy nổ phát điện (theo thực tế phát sinh)

Thuê nhà bạt (theo thực tế phát sinh)

Chi tổ chức Đại hội Đội:

Chi băng zôn, khẩu hiệu, hoa (theo thực tế)

Chè nước, bánh kẹo, hoa quả: không quá 500.000đ

Chi tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức:

Chi băng zôn, hoa (theo thực tế)

Chè nước, bánh kẹo, hoa quả: không quá 1.000.000đ



Chi chè nước, hoa quả bánh kẹo tổ chức gặp mặt giáo viên, tiếp khách ngày khai giảng năm học, sơ kết học kỳ I, gặp mặt đầu xuân, tổng kết năm học: mức chi không quá 1.000.000đ/hội nghị.

**Điều 22. Chi các cuộc thi giao lưu cấp cụm, huyện, tỉnh, quốc gia (tiếng Anh IOE, Vioedu, Giao thông, viết thư quốc tế UPU ...)**

- Chi GV hướng dẫn và đạt giải: 300.000/người/ đợt
- Chi cho HS tham gia đạt giải: 200.000đ/HS/đợt
- Các nội dung chi khác: theo thực tế phát sinh

**Điều 23. Chi cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất.**

+ *Đối tượng được hưởng* Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường

+ *Mức chi*

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 300.000 đồng/đợt
- Phó chủ tịch : 300.000 đồng/đợt
- Thư ký : 300.000 đồng/đợt
- Thành viên : 300.000 đồng/đợt

+ *Nguyên tắc thực hiện*

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

**Điều 24. Chi mua phần mềm máy tính phục vụ công tác dạy học, quản lý khi có chủ trương và chỉ đạo của ngành:** Theo thực tế

**Điều 25 Chi cho hội thi văn nghệ cấp huyện**

- Chi cho giáo viên đi thi văn nghệ cấp huyện : 200.000 đồng/ ngày, chi tập luyện văn nghệ 50.000đ/ngày ( *Tùy thuộc vào kinh phí nhà trường*)
- Chi cho học sinh đi thi văn nghệ cấp huyện : 100.000đồng/ngày, chi tập luyện văn nghệ 50.000đồng/ngày ( *Tùy thuộc vào kinh phí nhà trường*)
- Thuê xe, chở học sinh, trang phục, phần son trang điểm, nước uống theo thực tế phát sinh.

**Chi cho hội thi văn nghệ cấp tỉnh**

- Chi cho giáo viên đi thi văn nghệ cấp tỉnh : 300.000 đồng/ ngày ( *Tùy thuộc vào kinh phí nhà trường*)
- Chi cho học sinh đi thi văn nghệ cấp tỉnh : 200.000 đồng/ngày. ( *Tùy thuộc vào kinh phí nhà trường*)
- Thuê trang phục, phần son trang điểm, nước uống theo thực tế phát sinh

**Chi hội khỏe Phù Đổng cấp trường, cấp huyện và các hội thi, giao lưu khác:** Theo thực tế phát sinh

**Điều 26. Chi động viên Học sinh đạt thành tích các môn văn hóa, điền kinh, cờ vua trong năm học.**

**\* Cá nhân**

- Học sinh giỏi cấp huyện;

- + Giải nhất : 300.000đồng
- + Giải nhì : 250.000 đồng
- + Giải ba : 200.000 đồng.
- + Giải KK : 100.000 đồng

- Học sinh giỏi cấp tỉnh;

- + Giải nhất : 500.000đồng
- + Giải nhì : 400.000 đồng
- + Giải ba : 350.000 đồng.
- + Giải KK : 300.000 đồng



- Học sinh giỏi cấp Quốc gia;
  - + Giải nhất : 1.000.000đồng
  - + Giải nhì : 800.000 đồng
  - + Giải ba : 600.000 đồng.
  - + Giải KK : 500.000 đồng
- Học sinh đạt danh hiệu cấp trường :
- Thường vào kỳ I : thưởng 3 quyền vở và tiền với định mức
  - + Học sinh xuất sắc: 100.000đ/hs
  - + Học sinh Tốt : 70.000đ/hs
  - + Tiền in ấn giấy khen theo thực tế phát sinh
- Thường vào cuối năm : thưởng 5 quyền vở và tiền với định mức
  - + Học sinh xuất sắc: 200.000đ/hs
  - + Học sinh Tốt : 150.000đ/hs
  - + Tiền in ấn giấy khen theo thực tế phát sinh

**\* Tập thể**

- Lớp đạt danh hiệu tập thể xuất sắc trong kỳ I, cuối năm học: 300.000 đồng/ thể.
- Lớp đạt danh hiệu tập thể tiên tiến trong kỳ I, cuối năm học: 200.000 đồng.
- \* Cá nhân GVCN : Lớp xuất sắc 300.000đ/ GV/ học kỳ/ Năm học; Lớp Tiên : 200,000đ/ GV/ học kỳ/ năm học

**Điều 28. Chi động viên giáo viên đạt thành tích trong giảng dạy và trong các c thi**

- Chi động viên giáo viên đạt danh hiệu giáo viên giỏi huyện:
  - + Được giấy khen của Phòng GD&ĐT: 300.000đ/ người
  - + Được công nhận GVG :200.000đ/ người
- Động viên giáo viên giỏi tỉnh:
  - + Được giấy khen của Sở GD&ĐT: 500.000đ/ người
  - + Được công nhận GVG :400.000đ/ người
- Động viên giáo viên có SK cấp huyện (có tính kết quả bảo lưu, có giấy ch nhận của cấp huyện): Công nhận: 200.000đ/người
- SK cấp tỉnh: 500,000đ/ người được tính vào năm học sau( nếu có)

- Chi động viên GV ôn thi vào lớp 10 THPT. Trong đó xếp thứ đồng đội
  - + Xếp thứ nhất: 2,340.000đ/môn
  - + Xếp thứ 2: 1.800.000đ/môn
  - + Xếp thứ 3: 1.000.000đ/môn

- Động viên Giáo viên có học sinh đạt giải các cuộc thi: các môn văn l

diễn kinh, cờ vua

**\* Cá nhân**

- Học sinh giỏi cấp huyện;
  - + Giải nhất : 300.000đồng
  - + Giải nhì : 250.000 đồng
  - + Giải ba : 200.000 đồng.
  - + Giải KK : 100.000 đồng
- Học sinh giỏi cấp tỉnh;
  - + Giải nhất : 500.000đồng
  - + Giải nhì : 400.000 đồng
  - + Giải ba : 350.000 đồng.
  - + Giải KK : 300.000 đồng
- Học sinh giỏi cấp Quốc gia;



- + Giải nhất : 1.000.000đồng
- + Giải nhì : 800.000 đồng
- + Giải ba : 600.000 đồng.
- + Giải KK : 500.000 đồng

**Chi động viên Giáo viên và học sinh các cuộc thi giao lưu khác: Tiếng anh trên mạng, ATGT, khác ...**

**\* Giải cấp Quốc gia**

- + Giải nhất: 300.000đ/HS
- + Giải nhì: 200.000đ/HS
- + Giải ba: 150.000đ/HS
- + KK: 100.000đ/HS

**\* Giải cấp tỉnh**

- + Giải nhất: 200.000đ/HS
- + Giải nhì: 150.000đ/HS
- + Giải ba: 100.000đ/HS
- + KK: 80.000đ/HS

**\* Giải cấp huyện**

- + Giải nhất: 150.000đ/HS
- + Giải nhì: 100.000đ/HS
- + Giải ba: 80.000đ/HS
- + KK: 50.000đ/hs

\* Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh đạt các giải thưởng cao hơn cấp tỉnh thì Hiệu trưởng nhà trường tùy thuộc vào tình hình thực tế thực hiện khen thưởng, xong mức thưởng không thấp hơn mức thưởng cao nhất của cấp tỉnh.

**Lưu ý:** Việc xét thưởng cho cá nhân, đồng đội chỉ tính cho mức thưởng cao nhất.

**Điều 29. Chi chuyên môn khác**

- Chi phô tô để kiểm tra phô tô tài liệu theo thực tế phát sinh
- Mua giấy kiểm tra theo thực tế nhưng phải đảm bảo tiết kiệm
- Mua sách tham khảo, sách nghiệp vụ, hàng hóa vật tư phục vụ dạy và học theo thực tế phát sinh
- Chi các kỳ thi như thi tuyển viên chức (Nếu có) Theo thực tế phát sinh
- Chi chuyên môn khác theo thực tế phát sinh

**IV. CHI MUA SẮM SỬA CHỮA TÀI SẢN**

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, bảo trì bảo dưỡng định kỳ máy tính, máy in, máy phô tô, máy Fax. Phòng hành chính lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại trường.

Tài sản trong các lớp học và ở các phòng làm việc, toàn thể cán bộ giáo viên phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ đồng thời giáo dục học sinh cũng có ý thức giữ gìn và bảo vệ như các thầy cô giáo. Các tài sản phải được sử dụng tốt nhất, không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý di chuyển từ chỗ này sang chỗ khác. Không biến tài sản của nhà trường thành tài sản cá nhân. Khi tài sản bị hỏng, bị mất, BGH xem xét lí do, có thể người sử dụng phải bồi thường. Mọi cán bộ giáo viên, học sinh cần nêu cao tinh thần bảo vệ của công, phát hiện những người không có ý thức giữ gìn hoặc phá hoại tài sản chung để kịp thời xử lí.

Khi có nhu cầu mua sắm tài sản, hoặc sửa chữa tài sản thì các bộ phận có nhu cầu sử dụng phải lập văn bản đề nghị trình người được phân công quản lý cơ sở vật chất, hiệu trưởng duyệt sau đó căn cứ vào nhu cầu đã được duyệt làm các thủ tục thẩm định giá theo quy định về quản lý tài chính, giao cho hành chính tổ chức mua sắm, sửa chữa và bàn giao cho người sử dụng theo quy định.



Những tài sản có giá trị lớn, nhu cầu phát sinh mua sắm, sửa chữa ngay từ đầu năm học Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thông qua Hội nghị cán bộ viên chức đầu năm học và tổ chức thực hiện theo kế hoạch

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, bảo trì bảo dưỡng định kỳ máy tính, máy in. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại trường.

- Tài sản mua sắm nhằm duy trì đảm bảo hoạt động thường xuyên của trường thực hiện theo quy định, định mức sử dụng TSNN hiện hành của nhà nước và theo phân cấp của tỉnh

## **V. CHI KHÁC**

### **Điều 30. Chi khác**

#### **1. Chi tiếp khách**

Thông tư 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;

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

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

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

+ Nước uống: 30.000<sup>d</sup>/người/ngày.

+ Tiền ăn: 300.000<sup>d</sup>/người.

#### **2. Chi các khoản thu khác:**

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi tiền nước uống cho học sinh: Theo thực tế phát sinh.

- Chi mua các loại xử lý vệ sinh môi trường như thuốc trừ muỗi, mối, men xử lý bể phốt, bột thông tắc, ...: Theo thực tế phát sinh.

- Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia hiến máu nhân đạo mức động viên 1.000.000<sup>d</sup>/người.

- Chi hỗ trợ khác: Theo thực tế phát sinh.

#### **3. Chi chăm sóc sức khỏe ban đầu**

- 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 chi phát sử dụng

- Mua bông băng, cồn gạc, dụng cụ y tế, văn phòng phẩm ..... phục vụ y tế theo thực tế phát sinh

- Chi cho giáo viên, cán bộ y tế tuyên truyền phòng tránh dịch bệnh

+ Chi cho người viết bài tuyên truyền: 200.000 đồng/bài

+ Chi cho giáo viên tuyên truyền: 100.000 đồng/buổi

- Chi khám sức khỏe định kỳ cho học sinh. Cán bộ Y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

- Mua trang thiết bị phục vụ phòng y tế (Tùy theo kinh phí)

- Chi mua trang phục cho cán bộ y tế: 1 bộ/năm

- Chi khác phục vụ y tế theo thực tế phát sinh



-Chi hỗ trợ nhân viên làm công tác y tế học đường không quá 200.000đ/tháng.

-Chi hỗ trợ học sinh tham gia đợt khám sức khỏe 12.000đ/hs/đợt

### **Điều 31. Quản lý thu và sử dụng các khoản thu :**

#### **1. Tiền học phí**

Chi thanh toán tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, các khoản trích nộp theo lương cho CBGV, NV theo quy định hiện hành: 40%

+Chi cho giáo viên thu học phí: 1% tổng thu của lớp

+Chi công tác quản lý thu chi, hồ sơ học phí: 2% tổng thu của toàn trường

Còn lại chi tiền điện, nước uống, trang trí lớp học, tăng cường CSVC, khen thưởng, nghiệp vụ chuyên môn .....

#### **2. Tiền BHYT học sinh**

Bảo hiểm chi trả thù lao thu 2.3%

+ Chi cho giáo viên thu: 1,15%

+ Chi cho quản lý: 1,15%

#### **3. Tiền BHTT học sinh:**

+ Chi cho giáo viên thu: 7%

+ Chi cho quản lý 2,5%

#### **4. Tiền trông xe đạp của học sinh**

+ Chi tiền công trông xe đạp: 80%.( sau khi đã nộp thuế 10% )

+ Chi công tác quản lý: 15%

+ Chi tu sửa nhà xe: 5%.

#### **5. Tiền dọn vệ sinh**

-Chi quét dọn vệ sinh các phòng học, nhà đa năng, vệ sinh học sinh quét dọn khuôn viên chăm sóc, cắt tỉa cây xanh... không quá 5.000.000đ/tháng

+ Chi mua vật tư, dụng cụ, chất tẩy rửa..

#### **6. Tiền dạy thêm, học thêm và ôn thi vào lớp 10 THPT**

Nộp thuế 2% trên tổng số tiền thu được. Số tiền thu còn lại được quy ra 100% để chi cho các nội dung sau:

+ Chi giáo viên trực tiếp giảng dạy: 80%

+ Chi công tác quản lý: 15% cụ thể:

- 5,5 % *Chỉ đạo, quản lý, điều hành chung (Hiệu trưởng)*

- 5 % *Tổ chức lớp học, quản lý theo dõi nề nếp, chấm công, tổ chức khảo sát, chấm bài, pô tô đề... (Phó Hiệu trưởng)*

- 2,5 % *Kế toán kiểm soát, đơn đốc thu, lập hồ sơ, nộp thuế*

- 1 % *Thủ quỹ thu - chi*

-1% *cho GV thu*

+ Chi trả tiền điện, nước, mua văn phòng phẩm, tăng cường CSVC: 5%

#### **7. Tiền nước uống**

- Nộp về Công ty 100%

### **Điều 32. Quản lý thu và sử dụng kinh phí Ban đại diện CMHS (nếu có):**

-Thực hiện thu, chi kinh phí Ban đại diện CMHS theo Thông tư số: 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2011, ban hành điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh

## **CHƯƠNG III. SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

### **Điều 33. Phân bổ kinh phí tiết kiệm**



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, số chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường phân bổ cụ thể như sau:

- Bổ sung thu nhập tăng thêm.
- Chi khen thưởng và phúc lợi.

#### **Điều 34. Sử dụng kinh phí tiết kiệm**

##### **1. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm**

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm cá nhân được xác định trong năm. Mức chi tối đa không quá 1 lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm.

Nguyên tắc chi tiền thu nhập tăng thêm: Chia bình quân cho số lượng cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

##### **2. Chi phúc lợi**

###### **2.1. Chi khen thưởng**

**a. Thưởng học sinh và giáo viên chủ nhiệm( Hs thưởng tập thể lớp ; GVCN thưởng cá nhân)**

\* Thưởng định kỳ:

- |                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| + Thưởng vào cuối kỳ I              | + Thưởng vào cuối năm               |
| - Lớp tiên tiến xuất sắc: 300.000đ. | - Lớp tiên tiến xuất sắc: 300.000đ. |
| - Lớp tiên tiến : 200.000đ.         | - Lớp tiên tiến : 200.000đ.         |

\* Thưởng trong các đợt thi đua, Hội thi, Hội diễn văn nghệ (nếu tính xét thưởng).

+ Cấp trường:

+ Cấp huyện:

| Cá nhân:          | Đồng đội:         | Cá nhân:          | Tập thể (đồng đội): |
|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| - Nhất: 100.000đ. | - Nhất: 200.000đ. | - Nhất: 150.000đ. | - Nhất: 200.000đ.   |
| - Nhì : 70.000đ.  | - Nhì : 150.000đ. | - Nhì: 100.000đ.  | - Nhì: 150.000đ.    |
| - Ba: 50.000đ.    | - Ba: 100.000đ.   | - Ba: 70.000đ.    | - Ba: 120.000đ.     |
| - KK: 30.000đ.    | - KK: 70.000đ.    | - KK: 50.000đ.    | - KK: 100.000đ.     |

###### **\* Cá nhân**

- Học sinh giỏi cấp huyện;

- |             |                 |
|-------------|-----------------|
| + Giải nhất | : 300.000đồng   |
| + Giải nhì  | : 250.000 đồng  |
| + Giải ba   | : 200.000 đồng. |
| + Giải KK   | : 100.000 đồng  |

- Học sinh giỏi cấp tỉnh;

- |             |                 |
|-------------|-----------------|
| + Giải nhất | : 500.000đồng   |
| + Giải nhì  | : 400.000 đồng  |
| + Giải ba   | : 350.000 đồng. |
| + Giải KK   | : 300.000 đồng  |

- Học sinh giỏi cấp Quốc gia;

- |             |                 |
|-------------|-----------------|
| + Giải nhất | : 1.000.000đồng |
| + Giải nhì  | : 800.000 đồng  |
| + Giải ba   | : 600.000 đồng. |
| + Giải KK   | : 500.000 đồng  |



\* Học sinh cấp trường đạt loại Tốt:

+ Học sinh xuất sắc: 100.000đ/hs

+ Học sinh Tốt : 70.000đ/hs

(Phần thưởng cuối năm học bao gồm cả giấy khen cho học sinh).

**b. Thưởng giáo viên (cá nhân):**

- Chỉ động viên giáo viên đạt danh hiệu giáo viên giỏi huyện:

+ Được giấy khen của Phòng GD&ĐT: 300.000đ/ người

+ Được công nhận GVG :200.000đ/ người

- Động viên giáo viên giỏi tỉnh:

+ Được giấy khen của Sở GD&ĐT: 500.000đ/ người

+ Được công nhận GVG :400.000đ/ người

- Động viên giáo viên có SK cấp huyện (có tính kết quả bảo lưu, có giấy chứng nhận của cấp huyện): Công nhận: 200.000đ/người

-SK cấp tỉnh: 500,000đ/ người được tính vào năm học sau( nếu có)

- Động viên Giáo viên có học sinh đạt giải các cuộc thi: các môn văn hóa, điền kinh, cờ vua

**\* Cá nhân**

- Học sinh giỏi cấp huyện;

+ Giải nhất : 300.000đồng

+ Giải nhì : 250.000 đồng

+ Giải ba : 200.000 đồng.

+ Giải KK : 100.000 đồng

- Học sinh giỏi cấp tỉnh;

+ Giải nhất : 500.000đồng

+ Giải nhì : 400.000 đồng

+ Giải ba : 350.000 đồng.

+ Giải KK : 300.000 đồng

- Học sinh giỏi cấp Quốc gia;

+ Giải nhất : 1.000.000đồng

+ Giải nhì : 800.000 đồng

+ Giải ba : 600.000 đồng.

+ Giải KK : 500.000 đồng

**Các cuộc thi giao lưu khác: Tiếng anh trên mạng, ATGT, khác ...**

**\* Giải cấp Quốc gia**

+ Giải nhất: 300.000đ/HS

+ Giải nhì: 200.000đ/HS

+ Giải ba: 150.000đ/HS

+ KK: 100.000đ/HS

**\* Giải cấp tỉnh**

+ Giải nhất: 200.000đ/HS

+ Giải nhì: 150.000đ/HS

+ Giải ba: 100.000đ/HS

+ KK: 80.000đ/HS

**\* Giải cấp huyện**

+ Giải nhất: 150.000đ/HS

+ Giải nhì: 100.000đ/HS

+ Giải ba: 80.000đ/HS

+ KK: 50.000đ/ hs



\* Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh đạt các giải thưởng cao hơn cấp tỉnh thì Hiệu trưởng nhà trường tùy thuộc vào tình hình thực tế thực hiện khen thưởng, song mức thưởng không thấp hơn mức thưởng cao nhất của cấp tỉnh.

### **3. Quỹ phúc lợi**

#### **3.1. Chi phúc lợi**

##### **3.1.1. Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân (Tùy thuộc vào kinh phí nhà trường)**

###### **\* Đối tượng áp dụng**

- Cán bộ viên chức có thời gian công tác tại trường
- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định.

###### **\* Mức chi**

- Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3: 300.000đ/người đối với CBGVNV là nữ của đơn vị
- Ngày giải phóng Miền nam 30/4 và Quốc tế Lao động 1/5: 500.000đ/người
- Ngày Quốc khánh mừng 2/9: 500.000đ/người
- Ngày Phụ nữ Việt nam 20/10: 300.000đ/người đối với CBGVNV là nữ của đơn vị
- Ngày nhà giáo VN 20/11: 1.500.000đ/người, GV tăng cường, Bảo vệ 300.000đ/người
- Tết dương lịch: 500.000đ/người
- Tết cổ truyền 1.500.000đ/ người, GV tăng cường, Bảo vệ 300.000đ/người
- Chi thăm viếng cha, mẹ, vợ chồng con CBGV,NV: 1.000.000đ/lần

##### **3.1.2. Chi tham quan học tập kinh nghiệm**

Tham quan học tập kinh nghiệm Công đoàn phát động tổ chức. Nhà trường hỗ trợ tiền xe, tiền nhà nghỉ ( Tùy thuộc vào kinh phí nhà trường )

##### **3.1.3. Chi chia tay cán bộ hưu, chuyển trường**

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 500.000 đồng
- Phần quà GV chuyển trường (quà kỷ niệm): Không quá 300.000 đồng

##### **3.1.4. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.**

### **CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các hoạt động chuyên môn của trường Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với mục tiêu đào tạo 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.

#### **1. Quản lý tài chính**

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do Hiệu trưởng quyết định hình thức thu, địa điểm thu, được quản lý tập trung thống nhất.

- 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 trường. Tuy nhiên các khoản chi có thể cao hơn hoặc thấp quy định tùy theo tình hình tài chính thực tế tại trường. Những trường hợp như vậy có Quyết định của Hiệu trưởng.

- 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 Hiệu trưởng quyết định sai khi đã thống nhất trong Ban giám hiệu.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán báo cáo tài chính theo quy định.

- Thực hiện chế độ kế toán theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **2. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

Trưởng các tổ bộ môn có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên giáo viên tại đơn vị mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

#### **3. Hiệu lực quy chế**



Quy chế này có hiệu lực từ ngày 13 tháng 01 năm 2025. Những quy định trước đây của trường 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 trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của công đoàn, các tổ bộ môn, các khối của trường.

Quy chế này đã được hội nghị cán bộ viên chức trường THCS Cổ Dũng thông qua ngày 13 tháng 1 năm 2025 với 100% ý kiến đồng ý.

- **Lưu ý:** Tùy thuộc vào nguồn ngân sách cân đối của nhà trường mà hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định hoặc trao đổi trước ban lãnh đạo, hội đồng nhà trường và điều chỉnh mức chi trả hoặc không chi một số nội dung đã đề ra (để đảm bảo chi trả lương, hoạt động chung trong nhà trường cho phù hợp).

**T/M CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thị Lan**

**T/M NHÀ TRƯỜNG  
HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Quế**



Số: 21/2025/BB

Vũ Dũng, ngày 13 tháng 01 năm 2025

**BIÊN BẢN**

**HỌP THÔNG QUA QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

Thời gian: Vào hồi 16 giờ ngày 13/01/2025

Địa điểm: Tại văn phòng Trường THCS Cỏ Dừng

Thành phần: Toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên trường có mặt 24/24

Chủ tọa: đồng chí Nguyễn Thị Quế – Hiệu trưởng nhà trường

Thư ký: Nguyễn Thị Lan – Nhân viên Văn thư

Nội dung: Họp thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

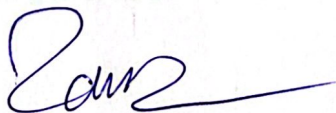
1.Đ/c Nguyễn Thị Quế– Hiệu trưởng nhà trường thông qua nội dung quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 trên cơ sở đã được Hội nghị Viên chức năm học 2024-2025 của nhà trường thảo luận vào tháng 9/2024

2.Sau khi đồng chí Nguyễn Thị Quế – Hiệu trưởng nhà trường đọc thông qua quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 toàn thể hội đồng tiến hành thảo luận, góp ý kiến xây dựng

Kết quả: Biểu quyết thông qua quy chế : 24/24, nhất trí 100% ( có bản quy chế kèm theo)

Biên bản này được thông qua trước toàn thể hội đồng nhà trường.

**THƯ KÝ**



**Nguyễn Thị Lan**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Quế**