

Hiệp Cát, ngày 11 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Trường THCS Hiệp Cát là đơn vị sự nghiệp (Nhóm 4) Theo nghị định 60/2021
NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

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

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị; nhằm điều chỉnh một số khoản chi theo thực tế yêu cầu công việc, tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ.

2. Thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp, quy chế đó 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. Làm căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

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

2.1 Trường THCS Hiệp Cát là đơn vị sự nghiệp nhóm 4 theo NĐ 60/NĐ - CP/2021.

2.2 Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy thu nhập.

2.3 Chi từ các khoản ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên nguồn 12 không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước; Chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên, nội dung và mức chi theo quy định của quy chế này và quyết định của thủ trưởng đơn vị; qui định của pháp luật hiện hành.

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

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

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

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

Điều 3: Nguyên tắc thu, chi

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

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

3.3 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 phí và có tích lũy.

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

4.1 Phạm vi áp dụng:

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi, trích lập và sử

dụng các quỹ, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong đơn vị.

4.2 Đối tượng điều chỉnh:

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

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

- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;
- Căn cứ 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 ;
- Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ – CP ngày 20/1/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;
- Căn cứ Nghị định 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;
- Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định 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;
- Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;
- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Căn cứ vào Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc quy định chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;
- Căn cứ vào Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/8/2018 quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật ; Hướng dẫn số 334/HD-LN ngày 31/3/2022 của Sở GDĐT- Sở Tài chính tỉnh Hải Dương về việc chi trả phụ cấp ưu đãi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập ;

- Căn cứ vào Thông tư số 65/2021/TT - BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính về việc quy lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;
- Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;
- Căn cứ Thông tư số 40/TT – BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023;
- Thông tư 56/2022/TT – BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập ; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Căn cứ Quyết định số 4970/QĐ- UBND ngày 29/12/2018 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;
- Căn cứ vào Quyết định số 32/2017/QĐ –UBND 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;
- Thực hiện Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế và chế độ chi tiếp khách trên địa bàn tỉnh Hải Dương;
- Căn cứ Nghị quyết 17/2024/NQ-HĐND ngày 16/10/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương 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 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.
- Căn cứ vào Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

+ Học phí:

6.3 Yêu cầu về quản lý nguồn thu

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước giao được quản lý theo Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành của nhà nước.
- Nguồn thu học phí phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo qui định, theo kế hoạch của đơn vị và được quản lý tập trung, thống nhất.
- Khoản thu học phí 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.

CHƯƠNG 3. NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI TỪ NGUỒN NSNN

MỤC I

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

Điều 7. Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước 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). Chi lương cho viên chức cụ thể như sau:

$$\begin{array}{ccccc} \text{Tiền lương} & & \text{Mức lương} & & \text{Hệ số lương đang} \\ \text{cơ bản} & = & \text{Cơ sở do} & \times & \text{được hưởng} \\ \text{được hưởng} & & \text{nước quy định} & & \end{array}$$

Chi tăng lương trước thời hạn, chuyển ngạch và tăng lương thường xuyên :
Hệ số chênh lệch x mức lương tối thiểu x Số tháng được tăng.

Chi trả tiền lương tăng thêm theo Nghị định của Chính Phủ.

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.

TT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0.35
2	Phó hiệu trưởng	0.25
3	Tổ trưởng tổ chuyên môn	0.2
4	Tổ phó chuyên môn	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-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 thuộc biên chế được bổ nhiệm vào ngạch, hạng CDNN theo quy định đang trực tiếp giảng dạy tại trường.
- 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 trường THCS.

$$\text{Mức tiền phụ cấp} = \text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{Hệ số phụ cấp chức vụ, hệ số phụ cấp vượt khung (nếu có)} \times \text{Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định} \times 30\%$$

+ 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.
- * Phụ cấp ưu đãi ngành được trả cùng kỳ lương hàng tháng.
- * Phụ cấp ưu đãi ngành không được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

7.2.3 Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

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

+ Đối tượng được hưởng

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

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

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

+ Cách tính mức phụ cấp hàng tháng

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương ngạch bậc + số phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung (nếu có)	x	Mức lương cơ sở do nhà nước quy định	x	% PCTN 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, đóng KPCĐ

7.2.4 Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

Hệ số phụ cấp trách nhiệm = Hệ số phụ cấp x mức lương cơ sở do NN quy định x số tháng lao động thực tế.

Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; 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

+ 12 tháng trong năm học được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm liền kề.

7.3 Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ và hợp đồng chuyên môn.

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

+ Hợp đồng giáo viên trong trường hợp nhà trường có người nghỉ ốm, nghỉ thai sản và bộ môn mà nhà trường không có giáo viên chuyên môn để dạy thay, làm thay, nhà trường phải hợp đồng giáo viên vụ việc, giáo viên hợp đồng tiết hoặc giáo viên trường ngoài về dạy thì được tính theo thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động, mức tiền công khoán theo hợp đồng công việc được giao hoặc trả từ 77.300 đ- 110.000 đ/tiết dạy (Theo Hướng dẫn số 456/HDLN: GDĐT-NV-TC ngày 11/3/2024 của UBND tỉnh Hải Dương: LN: GDĐT – Nội vụ - Tài chính)

- Chi theo thực tế số tiết dạy của từng giáo viên, có bảng phân công chuyên môn, thời khóa biểu và bảng chấm công của nhà trường.

- Hợp đồng nhân viên khoán gọn theo thỏa thuận 2 bên.

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; Điều 107 Luật lao động, Điều 55, 56, 57 NĐ 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 hướng dẫn thực hiện Luật lao động. 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, đơn đề nghị về công việc làm thêm được Hiệu trưởng duyệt, Bảng thanh toán làm thêm giờ

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền lương} & & \text{Tiền lương giờ} & & \text{Mức ít nhất} & & \\ \text{làm thêm giờ} & = & \text{thực trả của ngày} & \times & 150\% \text{ hoặc} & \times & \text{Số giờ làm thêm} \\ & & \text{làm việc bình} & & 200\% \text{ hoặc} & & \\ & & \text{thường} & & 300\% & & \end{array}$$

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, ngày lễ, Tết.

Chú ý:

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

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

9.1 Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

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

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

- TT 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.

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 phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác để dạy thay.

- Chỉ tính vượt giờ nếu GV đó đã dạy đủ số tiết theo quy định (đối với giáo viên 19 tiết x 35 tuần, đối với CBQL tính cả trực lãnh đạo: 19 tiết x 35 tuần).

- Nếu kinh phí nhà trường đảm bảo thì sẽ thanh toán theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của Bộ Giáo dục & 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. Việc quy đổi các hoạt động chuyên môn thành tiết dạy thực hiện theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

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

+ Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

+ Tiền lương 01 giờ dạy:

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm (19*37)}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)(37)}}{52 \text{ tuần}}$$

+ Tổng tiền lương 12 tháng trong năm học: Từ Tháng 7 năm trước đến hết Tháng 6 của năm sau

- Nếu số tiết dạy thay, vượt giờ quá nhiều kinh phí nhà trường không đảm bảo thì sẽ chi trả theo thỏa thuận với cán bộ, giáo viên trong trường với mức 77.300 đ -> 90.000 đ/tiết dạy hoặc 100% hệ số lương + phụ cấp chức vụ (Đảm bảo không được vượt quá 200 giờ/ năm).

- Thủ tục thanh toán dạy thay, vượt giờ:

+ Bảng phân công giảng dạy, giấy triệu tập, giấy ốm...

+ Bảng thanh toán dạy thay, thừa giờ.

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 (do cấp huyện, sở thưởng từ quỹ thi đua khen thưởng của sở, huyện)

Thực hiện theo Nghị Định 91 /2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31 /7/2017 _ hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng, cụ thể như sau:

- Cách tính tiền thưởng

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

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

- Đối với cá nhân:

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

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung. (nếu tỉnh, huyện thưởng thì thôi không thưởng).

Điều 12. Chế độ nghỉ phép

Do nguồn kinh phí có hạn nên giáo viên đã được nghỉ trọn 02 tháng hè nếu đi thăm người thân theo qui định thì sẽ được thanh toán tiền tàu xe đi lại nếu có đầy đủ giấy tờ hợp lệ, hợp pháp nhưng thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép không quá 2 triệu đồng/người/năm; Đối với nhân viên hành chính kể cả lãnh đạo không được nghỉ trọn 2 tháng hè cho nên nếu trong năm còn số ngày chưa bố trí nghỉ phép được thì sẽ được thanh toán tiền nghỉ phép tự túc. Thực hiện theo Thông tư số:141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một điều của Thông tư số: 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Cụ thể cách tính như sau: (Tiền lương + tiền phụ cấp chức vụ)/26 ngày x số ngày nghỉ phép tự túc và chi vào cuối tháng 12 trong năm tài chính.

Điều 13: Chế độ chính sách cho học sinh:

- Chính sách hỗ trợ theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ 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.

- Chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật theo Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Lao động thương binh và Xã hội; Bộ Tài chính. (*Bao gồm: Hỗ trợ học bổng cho học sinh khuyết tật; Hỗ trợ mua phương tiện, đồ dùng học tập cho học sinh*).

- Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND tỉnh 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;

- Thực hiện Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu nộp học phí tại các trường mầm non và giáo dục phổ thông công lập thuộc tỉnh quản lý

Điều 14: Chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè:

Được thực hiện theo công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/08/2017 của Cục quản lý nhà giáo - Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

Điều 15: Chi công tác phí.

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập. Theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương.

Đơn vị xây dựng định mức công tác phí trên cơ sở tiết kiệm kinh phí.

Mức phụ cấp công tác phí tại quy định này nhằm tạo điều kiện cho người đi công tác có khả năng thanh toán những chi phí cần thiết về ăn, ở, đi lại theo mức thông thường trong những ngày đi công tác.

Khi cử cán bộ đi công tác phải xem xét, cân nhắc về số lượng và thời gian, bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả.

+ *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*

***. 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.

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) cụ thể như sau:

- Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km (căn cứ theo giá xăng tại thời điểm đi công tác)

***. 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.

***. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:**

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:

Các chức danh lãnh đạo và cán bộ, viên chức

- 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.

3. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

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

a) Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

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

b) Đi công tác các vùng còn lại ngoài tỉnh:

- Cán bộ, viên chức mức thanh toán thuê phòng ngủ: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

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

d) Trường hợp cán bộ viên chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn của cán bộ viên chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế, tối đa bằng mức tiền thuê phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

3. Trường hợp người đi công tác trong tỉnh từ hai ngày trở lên được giao nhiệm vụ quản lý đoàn như: quản lý đoàn cán bộ, đoàn học sinh đi thi văn hóa, văn nghệ, thể thao, đoàn người cao tuổi mà phải thuê phòng nghỉ, được thanh toán mức thuê phòng nghỉ: 200.000 đồng/người/ngày.

* Chứng từ thanh toán bao gồm:

- Công văn triệu tập.
- Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (theo mẫu quy định) mỗi người đi công tác phải có giấy đi đường riêng lẻ không ghi chung một giấy đi đường cho nhiều người.
- Giấy đề nghị thanh toán.

- Viên chức, người lao động có tên trong danh sách trả lương của Trường THCS Hiệp Cát bao gồm:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

+ *Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập. Nhưng phải thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.*

- Trong năm ngân sách, những trường hợp không có tên trong Danh sách đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của năm thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này. Đối với những người chuyển đến cần có phiếu kết quả đánh giá xếp loại của đơn vị cũ.

17.2. Quy định chung

Đơn vị dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

Chưa xét thưởng đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ.

Trường hợp cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Hội đồng thi đua khen thưởng và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc bộ phận mình trước khi trình cấp trên xét thưởng.

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

a. Tiêu chí xét thưởng.

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đạt được các tiêu chí sau đây:

- 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.

- Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

- Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định : (Cá nhân có sáng kiến, giải pháp kỹ thuật được ứng dụng vào thực tiễn góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, được cơ quan, đơn vị cấp trên công nhận; cá nhân đạt thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu hoặc đạt giải cao trong các cuộc thi, hội thi cấp huyện trở lên.

b. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa 03 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 50% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

c. Cách xác định mức tiền thưởng

- Tính theo mức khen thưởng của từng cá nhân có thành tích đột xuất được xây dựng trong quy chế.

+ Các cá nhân đạt thành tích công tác đột xuất phải được các cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen, Giấy khen hoặc giấy chứng nhận khi tham gia các cuộc thi, hội thi, hoạt động phong trào văn hóa văn nghệ, TDTT do các cấp tổ chức (Sở giáo dục, phòng GD).

***. Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen, Giấy khen**

Bằng khen cấp Bộ, ngành - Mức hưởng 0,6 lần MLCS: 1.404.000đ

Giấy khen cấp tỉnh, Sở - Mức hưởng 0,4 lần MLCS: 936.000đ

Giấy khen cấp huyện: - Mức hưởng 0,2 lần MLCS: 468.000đ

***. Đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp huyện, cấp tỉnh**

Danh hiệu GVDG cấp tỉnh - Mức hưởng 0,4 lần MLCS: 936.000đ

Danh hiệu GVDG cấp huyện - Mức hưởng 0,2 lần MLCS: 468.000đ

***. Đạt giải trong các cuộc thi, hội thi, hoạt động phong trào văn hóa văn nghệ, TDTT do các cấp tổ chức:**

- Đạt giải Nhất - Mức hưởng 0,8 lần MLCS: 1.872.000đ
- Đạt giải Nhì - Mức hưởng 0,6 lần MLCS: 1.404.000đ
- Đạt giải Ba - Mức hưởng 0,4 lần MLCS: 936.000đ
- Đạt giải Khuyến khích - Mức hưởng 0,2 lần MLCS: 468.000đ

- Trường hợp cùng thực hiện một nhiệm vụ đủ điều kiện xét nhiều mức tiền thưởng thì chỉ được hưởng mức tiền thưởng cao nhất.

- Trường hợp viên chức và lao động được biệt phái, tăng cường có thành tích đột xuất (đóng góp cho đơn vị) ở đơn vị nào, thì được thưởng tại đơn vị đó.

d. Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng với các hình thức: Khen thưởng công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết năm, năm học...

Điều 17.4. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

a. Tiêu chí xét thưởng.

- Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động trong năm học liền kề từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm (năm học) của cấp có thẩm quyền.

b. Mức tiền thưởng:

Căn cứ quy định tại Điều 3 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định Mức lương cơ sở (MLCS) từ ngày 01/7/2024 làm căn cứ để tính hưởng là 2.340.000 đồng.

- Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số tiền thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

- Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng = định kỳ cơ sở	Tổng kinh phí chi định kỳ hàng năm		
	(Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0	(Số cá nhân có kết quả + đánh giá xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1.5	(Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 1,6

c. Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1.6 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

c. Những trường hợp không được xét thưởng

Xếp loại mức độ không hoàn thành nhiệm vụ trong năm

Nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến 06 tháng, trừ trường hợp cá nhân nghỉ thai sản.

Trường hợp chuyển công tác đến phải có xác nhận của đơn vị công tác cũ làm căn cứ để xét thưởng.

17.5. Hình thức, thời gian chi thưởng

- Tiền thưởng được đơn vị dự toán thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

- Đơn vị thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

17.6. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thủ trưởng đơn vị dự toán ra quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

17.7. Quy trình, thủ tục xét thưởng:

17.8. Đối với thành tích đột xuất

- Căn cứ kết quả các cá nhân đạt được: Giấy khen, giấy chứng nhận được các cấp cơ sở, cấp tỉnh...tặng. Giải trong các cuộc thi, hội thi, hoạt động phong trào văn hóa văn nghệ, TDTT do các cấp tổ chức (*gồm các Quyết định công nhận, Giấy khen, giấy chứng nhận, thông báo kết quả...*) các tổ trưởng chuyên môn lập danh sách viên chức đạt các danh hiệu, các thành tích trong các hội thi đề nghị khen thưởng công tác đột xuất gửi về cho Thư ký hội đồng thi đua.

- Thư ký hội đồng thi đua lập danh sách các cá nhân đề nghị khen thưởng công tác đột xuất làm căn cứ để Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét đề nghị khen thưởng.

- Căn cứ vào Biên bản cuộc họp và danh sách đề nghị khen thưởng (*gồm các Quyết định công nhận, Giấy khen, giấy chứng nhận, thông báo kết quả...*), Hội đồng thi đua tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định chi tiền thưởng.

17.9. Đối với đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

- Cuối năm, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ, từng Tổ chuyên môn tiến hành họp bình xét đánh giá, xếp loại của viên chức, người lao động của tổ mình và nộp kết quả về Thư ký Hội đồng thi đua của nhà trường tổng hợp.

- Hội đồng thi đua tiến hành họp đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động về mức độ hoàn thành thực hiện nhiệm vụ được giao; Thư ký hội đồng lập Biên bản kèm theo danh sách Kết quả đánh giá, xếp loại thông báo công khai đến toàn thể viên chức, người lao động và vào trang Website của nhà trường.

- Căn cứ Biên bản và danh sách đề nghị khen thưởng, Hội đồng thi đua tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định chi tiền thưởng.

17.10. Hồ sơ đề nghị xét thưởng :

a. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét thưởng công tác đột xuất có 01 bộ (bản chính) gồm:

- + Đơn trình đề nghị thưởng đột xuất
- + Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân
- + Biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng.
- + Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

b. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ

- + Biên bản họp Hội đồng Thi đua khen thưởng.
- + Danh sách đánh giá xếp loại của các cấp, của đơn vị
- + Danh sách tổng hợp kèm theo.

73.11. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 15 ngày làm việc đối với xét thưởng công tác đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị sử dụng lao động có đủ hồ sơ đề nghị thưởng theo quy định) và 05 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (kể từ thời điểm có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm).

Đến ngày 31 tháng 12 hàng năm, sau khi xác định số tiền thưởng còn lại cuối năm và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của Hội đồng thi đua nhà trường, Hiệu trưởng quyết định danh sách người được khen thưởng theo thẩm quyền, kế toán thực hiện chi tiền thưởng cho viên chức và người lao động của nhà trường bằng hình thức thanh toán trực tiếp vào tài khoản cá nhân theo quy định hiện hành.

MỤC 2

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

Điều 18: Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm

- Chi hội nghị được thực hiện theo thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công

được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc thực tế.

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

20.1.3 Khoản văn phòng phẩm cho giáo viên, nhân viên: 10.000/tháng (Không bao gồm 3 tháng hè). Tiền khoản văn phòng phẩm được trả theo cùng kỳ lĩnh lương hàng tháng

20.2 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... Căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm 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.

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

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

- Những môn kiểm tra, đánh giá nhà trường ra đề: Vì nhà trường không có máy phô tô cho nên bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí phô tô đề, ký hợp đồng với cửa hàng phô tô theo số lượng thực tế. Thanh toán tiền theo hoá đơn đảm bảo tính hợp lý, 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 hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ, phương án đặt hàng.

- Căn cứ thực tế sử dụng dụng cụ, vật tư cho hoạt động giảng dạy, quản lý, phục vụ do các tổ bộ môn đề nghị, hiệu phó phối hợp kế toán và ban cơ sở vật chất lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt, mua sắm, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

- Kế toán căn cứ vào chứng từ thực tế phát sinh để thanh toán.

Điều 21 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 22: 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 đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 23: Thanh toán dịch vụ công

23.1 Chi tiền điện sinh hoạt.

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.

Hệ thống điện trong trường cơ bản đã được lắp đặt cố định. Mọi thành viên trong trường đều có trách nhiệm giữ gìn bảo quản, không làm hư hao, mất mát các thiết bị; khi sử dụng phải đảm bảo an toàn tiết kiệm.

Hết giờ làm việc, học tập các cá nhân, các tập thể khi rời khỏi phòng phải tắt quạt, đèn, các thiết bị sử dụng điện, ngắt cầu dao điện để đảm bảo an toàn.

Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền điện của điện lực hàng tháng.

Mức chi: Theo hóa đơn thực tế.

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt

23.2 Tiền nước sạch

Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm

Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền nước hàng tháng của cơ quan cung cấp nước.

Mức chi: Theo hóa đơn thực tế

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt

23.3 Vệ sinh môi trường

- Căn cứ vào tình hình thực tế cần sử dụng các hóa chất vi sinh để khử mùi, khử khuẩn, diệt muỗi, mối, mua men tẩy rửa, bột khử mùi, bột thông tắc, mua đồ dùng dụng cụ vệ sinh, mua giấy vệ sinh, vìm nước lau sàn nhà, chổi quét nhà, chổi lau nhà,theo nhu cầu thực tế nhưng phải tiết kiệm.

- Mức chi: Căn cứ vào hóa đơn thực tế

23.4 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.

+ Thuê bảo vệ trường. Mức tiền được thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận giữa 2 bên từ 2.000.000 đ đến 2.500.000đ/tháng (trường hợp hoàn thành tốt công việc được đề xuất tăng lương

+ Thuê theo khối lượng công việc cụ thể (dọn mái nhà, phun thuốc trừ cỏ, cắt tỉa cây cảnh, quét dọn vệ sinh, thu gom rác...) ngoài việc lao động của giáo viên và học sinh đã thực hiện. (Giá theo thỏa thuận tùy từng thời điểm và tùy từng nội dung công việc.)

- Chi phí thuê mướn khác: theo thực tế phát sinh.

- Chi thuê đào tạo cán bộ: Chi hỗ trợ tiền học phí, tài liệu cho cán bộ, nhân viên đi học.

- Chi thuê đào tạo cán bộ, hỗ trợ giáo viên đi học nâng cao nghiệp vụ (chi tối đa bằng tiền chi học phí, không chi sách, tài liệu học tập).

- Chi hỗ trợ 50-100% kinh phí đi thực tế, kiến tập, thực tập theo lịch của đơn vị đào tạo.

- Phòng chức năng lập dự toán, 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 thủ trưởng phê duyệt.

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.(Nếu cá nhân đủ điều kiện ký cam kết thì cho ký và không khấu trừ) ký cam kết và đính kèm căn cước công dân.

Điều 24: Chi tiếp khách:

Đối với khách nước ngoài, hội thảo quốc tế: Thực hiện theo quy định tại Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/ 2018 của Bộ Tài chính; Căn cứ vào Nghị

quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về 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, cụ thể: Chi tiếp khách các ngày: Khai giảng đầu năm học, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, tổng kết năm học, đón các đoàn thanh tra, kiểm tra,...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 (1/2 ngày)/người.
- Chi mời cơm: Mức chi 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 25: Chi nghiệp vụ chuyên môn

Căn cứ vào nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị, thủ trưởng đơn vị đa ra định mức cụ thể cho từng bộ phận để đảm bảo đúng chế độ theo qui định hiện hành như sau:

*** Mua sắm trang thiết bị, hàng hóa dịch vụ phục vụ chuyên môn:**

- Tiêu hao thí nghiệm: Mua hoá chất, mẫu vật, bông, cồn, dao, kéo, gang tay...(Theo thực tế).
- Mua đồ dùng dạy học: Bảng, đĩa, dụng cụ dạy học.....(Theo thực tế)
- Mua trang thiết bị, bàn ghế HS, bàn ghế giáo viên, bảng biểu, làm sản phẩm thi STKHKT tham dự thi huyện, tỉnh: (Theo kế hoạch và giá thực tế hoá đơn).
- Phô tô + in ấn tài liệu, phô tô đề kiểm tra HS, phô tô đề khảo sát chất lượng, mua giấy thi KSCL (Theo kế hoạch lập và giá thực tế hoá đơn).
- Mua sách giáo khoa, sách tham khảo: (Theo kế hoạch và giá thực tế hoá đơn).
- Chi nộp tiền làm bằng học sinh khối 9 và in sổ học bạ cho học sinh (Theo thực tế)
- Mua trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn. Theo báo giá tại thời điểm mua.
- Chi mua vật dụng, trang phục, đồng phục cho học sinh các đội tuyển dự thi văn nghệ, AEROBIC... (Theo kế hoạch và giá thực tế)
- Trang phục GV dạy môn thể dục: (Chi theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ).

***Chi bồi dưỡng, hỗ trợ CBGV, NV**

- + Chi giáo viên dự thi giáo viên giỏi huyện, CBGV dự thi các phong trào văn nghệ, thể dục thể thao... cấp huyện: 300.000 đ/1 người/ 1 đợt. CBGV phục vụ giáo viên đi thi 100.000 đồng/người /lần
- + Chi cán bộ, giáo viên dự thi GVG , các phong trào văn nghệ, thể dục thể thao ...cấp tỉnh: 500.000 đ/1 người/ 1 đợt. CBGV phục vụ giáo viên đi thi 200.000 đồng/người /lần
- + Giáo viên đưa đón học sinh dự thi cấp huyện 100.000 đồng/người /lần; Cấp Tỉnh 200.000 đ/người /lần
- + Chi làm phổ cập giáo dục: Căn cứ chi trả như sau:
 - Cán bộ, giáo viên trực tiếp điều tra các thôn, chi cho bộ phận tổng hợp số liệu vào báo cáo phổ cập. Mức hỗ trợ từ 50.000 đồng đến 80.000đ /1 người/ buổi.
 - +Chi Hội đồng xét tốt nghiệp và làm hồ sơ xét TN vận dụng định mức như sau:
 Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng: 150.000 đồng / người/ buổi; Thư ký, thanh tra và các thành viên xét tốt nghiệp: 100.000 đồng/ 1 người/ buổi. Chi cho người làm công tác tổng hợp hồ sơ, báo cáo từ 50.000 đồng đến 80.000đ /1 người/ buổi.
 (Có phân công của Ban giám hiệu và quyết định của Hiệu trưởng)
- +Chi giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém, học sinh ôn tập thi lại trong hè: Chi theo số buổi thực tế dạy mức chi từ 80.000 đồng đến 100.000 đồng/ buổi. (Một buổi không quá 3 tiết dạy). Dạy theo phân công chuyên môn và thời khóa biểu do Ban Giám Hiệu ký duyệt.
- + Chi hỗ trợ viết Sáng kiến kinh nghiệm cấp trường 100.000 đồng/1 SKKN.
- + Chi hỗ trợ viết Sáng kiến kinh nghiệm cấp huyện 200.000 đồng/1 SKKN.
- + Chi hỗ trợ viết Sáng kiến kinh nghiệm cấp tỉnh 300.000 đồng/1 SKKN.
- + Hỗ trợ GV tham gia thi hội giảng GV giỏi cấp trường: 100.000đ/ người.
- + Chi hỗ trợ CBGV, NV làm nhiệm vụ ra đề thi, coi, chấm thi các đợt như: khảo sát, thi học kỳ các đợt trong năm mức chi từ 50.000 đ đến 100.000 đ/người/buổi.
- + Chi hỗ trợ giáo viên ra đề KSCL các đợt, thi giữa kỳ, cuối kỳ mức chi 50.000 đ/môn/đề
- + Chi hỗ trợ giáo viên chấm bài khảo sát, thi học kỳ các đợt mức chi 100.000 đ/môn/khối.

+ Chi hỗ trợ CBGV,NV họp PHHS một năm 3 đợt, mức chi là 100.000 đ/người/buổi (Họp vào chủ nhật); Hỗ trợ tiền chè nước cho các lớp họp PHHS mức chi 200.000 đ/lớp. (Có hóa đơn kèm theo)

+ Chi hỗ trợ công tác tuyển sinh đầu vào lớp 6 mức chi từ 50.000 đồng đến 80.000đ /1 người/ buổi.

+ Chi hỗ trợ công tác làm kiểm định, trường chuẩn Quốc gia mức chi từ 50.000 đồng đến 80.000đ /1 người/ buổi.

+Chi hỗ trợ cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đợt xuất:

. *Đối tượng được hưởng*

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường.

. *Mức chi: 200.000 đồng/ người/ ngày*

. *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.

*** Chi khen thưởng cho CB GV:**

- Bồi dưỡng giáo viên dạy có học sinh giỏi tỉnh:

Nhất tỉnh : 1.000.000 đồng

Nhì tỉnh thưởng : 800.000 đồng

Ba tỉnh thưởng : 600.000 đồng

KK Tỉnh thưởng : 400.000 đồng.

-Bồi dưỡng giáo viên dạy có học sinh giỏi huyện:

Nhất huyện thưởng : 400.000 đồng

Nhì huyện thưởng : 300.000 đồng

Ba huyện thưởng : 200.000 đồng

KK huyện thưởng : 100.000 đồng

- Bồi dưỡng cho giáo viên học sinh giỏi huyện đạt giải đồng đội các môn xếp thứ từ 1 đến 7/20 trường trong huyện:

- Giải nhất đồng đội thưởng : 1.500.000 đồng

- Giải nhì đồng đội thưởng : 1.300.000 đồng

- Giải ba đồng đội thưởng : 1.200.000 đồng.
- Giải tư đồng đội thưởng : 1.100.000 đồng
- Giải năm đồng đội thưởng : 1.000.000 đồng.
- Giải sáu đồng đội thưởng : 800.000 đồng
- Giải bảy đồng đội thưởng : 600.000 đồng

- Bồi dưỡng Giáo viên dự thi cấp huyện đạt giải:

Nhất huyện thưởng 500.000 đồng.

Nhì huyện thưởng 300.000 đồng.

Ba, KK, được công nhận giáo viên giỏi huyện thưởng: 200.000 đồng.

- Bồi dưỡng giáo viên dự thi giáo viên giỏi cấp Tỉnh đạt giải:

Nhất thưởng 1.000.000 đồng

Nhì thưởng 800.000 đồng

Ba, KK, được công nhận thưởng 600.000 đồng

- Thưởng GV giỏi cấp trường:

Bồi dưỡng GV đạt danh hiệu giáo viên giỏi cấp trường: 100.000đ/ GV, kèm theo giấy chứng nhận.

- Bồi dưỡng giáo có sáng kiến kinh nghiệm đạt cấp cơ sở thưởng 200.000 đồng/người; Cấp ngành: 400.000 đồng; Cấp Tỉnh 600.000 đ/người/giải

- Bồi dưỡng giáo viên đạt giáo viên chủ nhiệm giỏi:

+) Tập thể lớp xếp số 1: 300.000 đồng/lớp.

+) Tập thể lớp xếp số 2: 200.000 đồng/lớp.

+) Tập thể lớp xếp số 3: 100.000 đồng/lớp.

- Thưởng giáo viên dạy ôn thi vào THPT có học sinh dự thi xếp hạng trong huyện:

+ Xếp thứ 1 thưởng: 3.000.000 đồng

+ Xếp thứ 2 thưởng: 2.000.000 đồng

+ Xếp thứ 3 thưởng: 1.500.000 đồng

+ Xếp thứ 4 thưởng: 1.300.000 đồng

+ Xếp thứ 5 thưởng: 1.100.000 đồng

+ Xếp thứ 6 thưởng: 900.000 đồng

- + Xếp thứ 7 thưởng: 800.000 đồng
- + Xếp thứ 8 thưởng: 700.000 đồng
- + Xếp thứ 9 thưởng: 500.000 đồng
- + Xếp thứ 10 thưởng: 400.000 đồng

***Chi bồi dưỡng, khen thưởng học sinh, tập thể lớp:**

+ Chi bồi dưỡng:

- Chi bồi dưỡng cho học sinh đi thi HSG huyện, HS dự thi các phong trào văn nghệ, thể dục, thể thao, KHKT... cấp huyện là: 100.000^d/học sinh/đợt.
- Bồi dưỡng học sinh đi thi HSG văn hóa, KHKT... cấp tỉnh: 300.000^d/ học sinh/ đợt.
- Chi bồi dưỡng học sinh luyện tập thi điền kinh 20.000 đ/buổi tập
- + Chi khen thưởng học sinh đạt thành tích trong học kì I:
- Học sinh đạt danh hiệu HS Giỏi: Phần thưởng trị giá từ 75.000 đồng ->100.000 đồng/ học sinh.
- Học sinh đạt danh hiệu HS Tiên tiến: Thưởng trị giá khoảng: 50.000 đồng -> 70.000 đồng/ học sinh.

(Thưởng bằng hiện vật, hoặc tiền)

+Chi khen thưởng học sinh đạt thành tích cuối năm:

- Học sinh đạt danh hiệu HS Giỏi: Thưởng trị giá từ 75.000 đồng -> 100.000 đồng/học sinh.
- Học sinh đạt danh hiệu HS Tiên tiến: Thưởng trị giá khoảng 50.000 đồng -> 70.000 đồng/học sinh.

(Thưởng bằng tiền hoặc hiện vật và kèm mỗi em 1 giấy khen)

- + Thưởng học sinh đạt thủ khoa môn cuối kỳ, cuối năm: 100.000 đ/môn/hs
- + Thưởng học sinh thủ khoa khối: 200.000 đồng/em
- + Thưởng học sinh thủ khoa trường: 300.000 đồng/em
- + Thưởng học sinh dự thi HS giỏi tỉnh, huyện đạt các giải:

Giải tỉnh:

Nhất tỉnh thưởng : 500.000 đồng

Nhì tỉnh thưởng : 400.000 đồng

Ba tỉnh thưởng : 300.000 đồng

KK Tỉnh thưởng : 200.000 đồng

Giải huyện:

Nhất huyện thưởng : 250.000 đồng

Nhì huyện thưởng : 200.000 đồng

Ba huyện thưởng : 150.000 đồng

KK huyện thưởng : 100.000 đồng

+Thưởng cho tập thể lớp xếp thứ 1: 300.000^d/1 lớp/ học kỳ

+Thưởng cho tập thể lớp xếp thứ 2: 250.000^d/1 lớp/ học kỳ

+Thưởng cho tập thể lớp xếp thứ 3: 200.000^d/1 lớp/ học kỳ

+ Chi thưởng cho các lớp tham dự thi sắc hoa học trò, thi báo tường, hội khoẻ phù đồng, thấp sáng ước mơ, thi kể chuyện theo sách.....các ngày hoạt động tập thể : 20/11; 22/12 ; 26/3 các giải sau:

- Giải nhất: 400.000 đ/ 1 lớp/1 đợt

- Giải nhì: 300.000 đ/ 1 lớp / 1 đợt

- Giải ba: 200.000 đ/ 1 lớp /1 đợt.

+ Giải cá nhân các đợt thi Hội khoẻ phù đồng, thi văn hoá, văn nghệ ...cấp trường:

- Giải nhất: 200.000 đồng/1giải.

- Giải nhì : 150.000 đồng/1giải

- Giải ba : 100.000 đồng/1giải

*** Chi khai giảng, hội nghị viên chức, sơ kết, tổng kết, tri ân năm học gồm các khoản:**

- Chi in ấn tài liệu (*Thanh toán theo thực tế*).

- Trang trí khánh tiết gồm: Hoa tươi, khẩu hiệu, trang trí hội trường, thuê loa đài, phong bặt, hội trường, chi tiền điện, tiền trông xe, chụp ảnh tư liệu.... (*Thanh toán theo thực tế*)

- Nước uống đại biểu không quá 20.000đ/đại biểu/buổi.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước. Mức chi là 100.000đ/người/ngày.

*** Chi tuyên truyền luật ATGT: (Theo thực tế phát sinh)**

*** Chi hoạt động chuyên môn khác phát sinh.... (Theo thực tế phát sinh)**

Điều 26. 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 cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của đơn vị. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, đầu năm phòng (bộ phận) Hành chính và người phụ trách CSVC nhà trường 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, bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Phòng ban lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt.

Tất cả việc mua 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. - Các cá nhân được trang bị máy vi tính, máy in phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Chỉ sử dụng máy móc thiết bị, mạng internet phục vụ cho công việc chuyên môn.

Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

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

Chi sửa chữa cửa, tủ giá thư viện, tủ lớp học, bàn ghế học sinh, bàn ghế GV ... :
(*Giá thực tế tại thời điểm*)

Sửa chữa máy vi tính, máy in, máy chiếu... khi hỏng : (*Giá thực tế tại thời điểm*)

Sửa chữa chám vá các phòng học, phòng chức năng, nhà để xe, sửa cửa, khóa các phòng học, phòng chức năng... (*Giá thực tế tại thời điểm*)

Sửa chữa, nâng cấp bảo trì hoàn thiện phần mềm máy tính (*Theo thực tế*)

Sửa chữa, nâng cấp đường điện, hệ thống ống nước(*Theo thực tế*)

Quét vôi ve các phòng học, khu nhà làm việc. (*Theo thực tế*)

Sửa chữa, mua sắm các TS khác phát sinh trong năm (*Giá thực tế tại thời điểm*)

Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ gồm: đơn đề nghị, biên bản họp, khảo sát, kế hoạch, dự toán, hợp đồng kinh tế, hóa đơn giá trị gia tăng.

Điều 27. Cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học, thi làm đồ dùng mua đồ dùng trang trí lớp học.

Hiệu phó phụ trách chuyên môn phối hợp với giáo viên các lớp lên kế hoạch mua các loại đồ dùng để cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học trình hiệu trưởng phê duyệt.

Tùy theo tình hình thực tế phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa đồ dùng, trang trí lớp học của các lớp học, các giáo viên chủ nhiệm lớp lập đề xuất mua sắm, trang trí, sửa chữa trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ gồm: Dự trù kinh phí do bộ phận chuyên môn lập, hợp đồng kinh tế, hóa đơn giá trị gia tăng.

Điều 28 Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường:

28.1 Hoạt động phong trào đoàn thể.

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí của Đoàn thanh niên, Công đoàn trường, chi bộ. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường, Công đoàn, chi bộ lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Khi thực hiện đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo qui định.

Điều 29. Các ngày lễ tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca

Theo quy định nghỉ lễ, tết tại điều 112 Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019. Theo đó, người lao động (bảo vệ của trường) được nghỉ, nhưng tài sản của trường vẫn cần được trông coi. Hiệu trưởng phân công giáo viên và người lao động trực ngày lễ tết.... Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ: từ 200.000đồng đến 300.000đ/ca trực (02ca / ngày). (Trực theo phân công của Ban giám hiệu nhà trường).

Điều 30: Các hoạt động khác

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

Việc chi tiêu phải căn cứ vào chế độ, chính sách và định mức hiện hành để thực hiện và phải được bàn bạc thống nhất trong lãnh đạo nhà trường.

Các khoản chi này không nằm trong quy định khoán của nhà trường, nhưng trong quá trình sử dụng phải đảm bảo tiết kiệm theo Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phải đảm bảo đúng chế độ, định mức hiện hành.

Căn cứ vào dự toán được phê duyệt, kế toán đơn vị nhà trường căn cứ định mức, chế độ hiện hành phân bổ nguồn kinh phí được phê duyệt trong năm sao cho đảm bảo hoạt động của nhà trường được thuận lợi và hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

+ Ngày đại hội Đoàn, Đội, Hội nghị viên chức chi cho chè nước, trang trí khánh tiết... (Không quá 3.000.000đ/1 đoàn thể).

+ Chi chè nước, trang trí, khánh tiết cho các ngày lễ, ngày kỉ niệm như : 08/3; 20/10; 20/11 chi theo hoá đơn thực tế phát sinh.

+ Chi hỗ trợ hội thi các lớp làm mâm cỗ trung thu (Mức 500.000đ/lớp - 700.000đ/lớp

+ Chi đón tết Nguyên đán, khai xuân: Mâm ngũ quả, bánh kẹo, cây hoa, cây cảnh...(Theo thực tế phát sinh)

+ Chè chè nước tiếp khách: Phòng Hiệu trưởng không quá 01kg chè/tháng. Phòng Phó Hiệu trưởng không quá 0.5kg chè /tháng.

- Mua cây xanh, cây hoa, cây cảnh (*theo giá thực tế*)

- Hỗ trợ học sinh thuộc diện chính sách: thanh toán theo hồ sơ đã được phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt.

+ Chi các hoạt động khác phát sinh trong năm được Hiệu trưởng phê duyệt

**Ghi chú: Tất cả các nội dung chi trên nếu cuối năm không có đủ kinh phí để chi thì sẽ chi trong quỹ học phí./..*

Điều 31: Các quy định khác

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của nhà trường, nếu phát sinh các nội dung chi không có trong quy định này, Hiệu trưởng xem xét quyết định bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp thực tế nhiệm vụ cần chi.

CHƯƠNG 4

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

Điều 32. Thu tiền học phí:

- Căn cứ Nghị quyết 17/2024/NQ-HĐND ngày 16/10/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương 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 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.

- Miễn tiền, giảm học phí học cho học sinh thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ 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.

Cùng 1 nội dung kinh tế phát sinh nếu đã chi từ nguồn NSNN thì không được thanh toán chi từ nguồn học phí và ngược lại.

Điều 33. Chi từ nguồn thu học phí

STT	Nội dung	ĐV tính	Định mức chi	Ghi chú
1	Cải cách tiền lương	%	40	
2	Chi chuyên môn, khác	%	60	
2.1	Chi công tác quản lý thu, trong đó:	%	3	
	Chi giáo viên trực tiếp thu	%	1	
	Chi chi người tổng hợp, xuất hóa đơn	%	1	
	Chi công tác quản lý (hiệu trưởng 0.4 %, hiệu phó 0.2 % , kế toán 02%, thủ	%	1	

	quỹ 0.2 %			
2.2	Chi thanh toán cá nhân, chuyên môn, khác: chi hàng hoá, dịch vụ, chi khác thực hiện như phần ngân sách (<i>Nội dung nào chi trên nguồn ngân sách rồi thì không được chi bên nguồn học phí</i>)	%	57	

CHƯƠNG 5

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM - THUỘC ĐƠN VỊ NHÓM 4

Hàng quý, đơn vị nhóm 4 tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị, 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 TN 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: Thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các HĐ phúc lợi tập thể của VC, NLĐ; trợ cấp khó khăn đột xuất cho VC, NLĐ, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người LĐ trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;
- 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 KPTK được, cuối năm chưa sử dụng hết ĐV được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo qui định.

Điều 34: Sử dụng kinh phí tiết kiệm (đối với đơn vị nhóm 4)

Sau khi thực hiện các nhiệm vụ chi năm 2025, đã trang trải toàn bộ các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác thì phần kinh phí tiết kiệm chi của đơn vị được sử dụng theo trình tự sau:

- Căn cứ Nghị định 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;

Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế, nhân viên hợp đồng trong biên chế tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

- Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ làm cơ sở để tính tổng thu nhập tăng thêm trong năm của đơn vị, bao gồm:

+ Tiền lương ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có): Tính trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của người lao động trong đơn vị (lao động trong biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên) và mức tiền lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định.

+ Tiền lương tăng thêm của người lao động do nâng bậc theo niên hạn hoặc nâng bậc trước thời hạn (nếu có).

+ Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm của đơn vị nêu trên không bao gồm khoản tiền công trả theo hợp đồng vụ việc.

- Nội dung chi thu nhập tăng thêm cho người lao động.

Đối tượng được xét

- Là CBQL, GVNV viên chức có thời gian làm việc tại đơn vị từ 12 tháng trở lên (*Kể cả biên chế và hợp đồng không tính thời gian thử việc*).

- Những CBQL, viên chức trong thời gian nghỉ thai sản thì căn cứ vào thời gian làm việc thực tế để tính thu nhập tăng thêm.

- Những trường hợp chưa đủ thời gian công tác 1 năm thì căn cứ vào tình hình thực tế Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét quy định mức chi cho phù hợp.

- Đối với CBQL, viên chức chuyển vùng đi huyện khác hoặc tỉnh khác thì không thuộc đối tượng được xét.

- Đối với CBQL, viên chức chuyển vùng từ huyện khác hoặc tỉnh khác đến từ thời điểm nào được xét từ thời điểm đó.

- Đối với CBQL, viên chức luân chuyển trong huyện.

+ Nếu luân chuyển đến từ thời điểm nào thì xét từ thời điểm đó.

+ Nếu chuyển đi thì xét thời gian công tác tại đơn vị trong năm.

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, D (tương ứng với mức hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ). Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

Thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau:

Thu nhập tăng thêm = Định mức thu nhập tăng thêm x Hệ số xếp loại lao động (ABC) x số tháng làm việc tại đơn vị trong năm.

+ Định mức thu nhập tăng thêm (số tiền tăng thêm bình quân) = tổng số tiền chi trả thu nhập tăng thêm/tổng hệ số xếp loại của người lao động trong năm

+ Tổng số tiền chi trả TNTT chính là tổng số tiền tiết kiệm được xác định chi

+ Tổng hệ số xếp loại lao động: = Hệ số XLLĐ của từng người x số tháng làm việc tại đơn vị trong năm

+ Mức A : Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ : HS xếp loại LD : 1,0

+ Mức B : Hoàn thành tốt nhiệm vụ: HS xếp loại LD: 0,8

+ Mức C : Hoàn thành nhiệm vụ: 0,6

+ Mức D : Không hoàn thành nhiệm vụ: 0

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

- Thu nhập tăng thêm được trả cùng với kỳ lương thường xuyên hàng tháng hoặc hàng quý hoặc năm tùy kinh phí của đơn vị.

Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm

+ Người lao động bị kỷ luật: hình thức khiển trách không được hưởng thu nhập tăng thêm 06 tháng; hình thức cảnh cáo trở lên không được hưởng thu nhập tăng thêm 12 tháng. Thời gián không được hưởng tính từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực.

+ Các trường hợp khác nếu vi phạm kỷ luật lao động theo quy định nhà nước và Quy chế về tổ chức và hoạt động của đơn vị sẽ bị khấu trừ thu nhập tăng thêm theo quyết định của thủ trưởng đơn vị.

+ Những người không thuộc danh sách trả lương của đơn vị.

+ Lao động hợp đồng vụ việc, ngắn hạn, khoán, nhận tiền công.

+ Hợp đồng mời giảng.

+ Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia làm việc, 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 theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội.

+ Thời gian bị đình chỉ công tác, giảng dạy.

- 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.

Điều 35. Chi khen thưởng, phúc lợi

35.1 Chi khen thưởng: Khen thưởng thì được thực hiện thường xuyên, được chi trực tiếp từ nguồn chi thường xuyên của nhà trường nên đơn vị không chi quỹ này.

35.2 Chi phúc lợi:

35.2. 1 Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân

+ *Đối tượng áp dụng*

- Cán bộ viên chức có thời gian công tác tại đơn vị đã hết thời gian tập sự.

- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định.

+ *Mức chi cụ thể như sau:*

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết dương lịch	Từ 300.000 đến 500.000đ
2	Tết âm lịch	Từ 500.000 đến 1.000.000đ
3	Ngày giỗ tổ Hùng Vương (nếu có)	
4	Ngày 30/4 - 1/5	Từ 300.000 đến 500.000đ
5	Ngày 2/9	Từ 300.000 đến 500.000đ

35.2.2 Các ngày lễ khác

STT	Nội dung chi	Số tiền /người (đồng)
1	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	Từ 300.000 đến 500.000đ
2	Ngày thành lập trường	
3	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	Từ 200.000 đến 300.000đ
4	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	Từ 200.000 đến 300.000đ
5	Chi phần thưởng cho các cháu là con của CBVC đạt thành tích cao trong học tập, cháu	Từ 200.000 đến 300.000đ

35.2.3 Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân.

Tham quan, du xuân do Công đoàn phát động tổ chức, đơn vị hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan: Từ 500.000đ đến 1.000.000đ/người

35.2.4 Chi hiếu, hỷ

- Chi trợ cấp cho viên chức khi có người thân trong đối tượng qui định không may qua đời là: 1.000.000 - 1.500.000đ/lần (Bao gồm cả tiền phúng viếng + vòng hoa)

35.2.5 Chi chia tay cán bộ hưu

- Chi giáo viên, nhân viên nghỉ công tác mức chi không quá: 1.000.000đ/ người

35.2.6 Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định, (tùy thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị)

Nếu kinh phí tiết kiệm được ít không đảm bảo như dự kiến trên thì thủ trưởng đơn vị họp cơ quan và bàn bạc mức chi cho phù hợp.

CHƯƠNG 6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các chi hoạt động của Đ V. 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 33: 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 34. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

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

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

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

Điều 35: 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 ĐV do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

Quy chế này đã được Hiệu trưởng nhà trường và Ban chấp hành Công đoàn Trường THCS Hiệp Cát xây dựng, được cán bộ, viên chức tham gia thảo luận cho ý kiến ở cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường, sau đó bổ sung hoàn chỉnh và thông qua Hội đồng sư phạm với 100% ý kiến nhất trí.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH;
- KBNN;
- Lưu hồ sơ.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Lê Thị Thu Thủy



HIỆU TRƯỞNG

Hồ Thanh Dương

Số: *g*/QĐ - THCS HC

Hiệp Cát, ngày 11 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

- Căn cứ Quyết định số 4339/QĐ-UBND ngày 24/12/2024 của UBND huyện Nam Sách về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025.

- Căn cứ các Thông tư, Nghị định, Quyết định, văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

- Căn cứ vào chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước; kế hoạch năm 2025 được giao. Để đảm bảo việc chi tiêu kinh phí của đơn vị tiết kiệm, đúng mục đích, có hiệu quả và dân chủ;

Căn cứ vào bản dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Hiệp Cát năm 2025;

QUYẾT ĐỊNH:

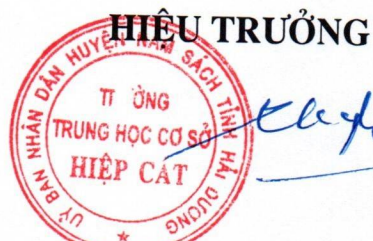
Điều I: Trường THCS Hiệp Cát huyện Nam Sách ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan trường THCS Hiệp Cát năm 2025.

Điều II: Quy chế chi tiêu nội bộ trường THCS Hiệp Cát dùng để thanh toán các khoản thu - chi trong đơn vị và được thực hiện trong năm 2025.

Điều III: Các ông (bà) là cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Kho bạc NN huyện Nam sách
- Phòng tài chính - kế hoạch.
- Lưu VT



Hồ Thanh Dương

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

Hiệp Cát, ngày 11 tháng 01 năm 2025

TRÍCH NGHỊ QUYẾT HỌP HỘI ĐỒNG
THỐNG NHẤT DỰ THẢO QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

Hôm nay, vào hồi 10h ngày 11 tháng 01 năm 2025.

Tại văn phòng hội đồng trường THCS Hiệp Cát gồm:

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. Ông: Hồ Thanh Dương | - Hiệu trưởng - Chủ toạ. |
| 2. Ông: Trần Thế Dương | - Phó Hiệu trưởng – Ủy viên |
| 3. Bà: Nguyễn Thị Khôi | - Tổ trưởng tổ tự nhiên |
| 4. Bà: Nguyễn Thị Loan | - Tổ trưởng tổ xã hội |
| 5. Bà: Lê Thị Thu Thủy | - CTCĐ |
| 6. Bà: Mạc Thị Tĩnh | - Kế toán |
| 7. Bà: Nguyễn Thị Thắm | - Thanh tra nhân dân |
| 8. Bà: Trần Thị Thuý | - Thư ký hội đồng |
| 9. Cùng toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường. | |

NỘI DUNG

1. Ông Hồ Thanh Dương - Chủ toạ: Trình bày các căn cứ để xây dựng dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 và công bố Quyết định giao ngân sách năm 2025 (Quyết định Số 4339/QĐ-UBND ngày 24/12/2024 của UBND huyện Nam Sách).

2. Bà: Mạc Thị Tĩnh — Kế toán: Báo cáo dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của nhà trường.

3. Hội nghị thảo luận các nội dung trong quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Hội nghị thống nhất:

- Thống nhất các nội dung về các khoản chi đã trình bày trong dự thảo quy chế: các nội dung không khoán chi và nội dung khoán chi bao gồm việc chi các chế độ cho người lao động và chi phí quản lý hành chính theo các mục có trong nội dung quy chế.

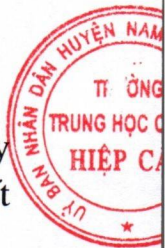
- Số kinh phí tiết kiệm được sẽ dùng để chi hỗ trợ cho cán bộ giáo viên đi học, tham gia bồi dưỡng khi có Quyết định, chi hỗ trợ giáo viên, nhân viên theo quy định chung.

5. Kết luận:

Các nội dung có trong dự thảo quy chế được thống nhất thực hiện trong năm ngân sách và áp dụng đối với nguồn kinh phí đã được UBND huyện phê duyệt.

Trong quá trình thực hiện sẽ xem xét điều chỉnh đảm bảo phù hợp với thực tế chi và đúng theo nguyên tắc tài chính hiện hành.

Bản dự thảo quy chế làm căn cứ để ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của đơn vị.



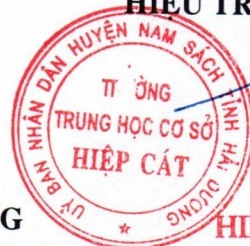
Biên bản được thông qua tại hội nghị và được mọi người thống nhất kí tên với 100% ý kiến tán thành.

Hội nghị kết thúc vào hồi 11h 30 phút cùng ngày.

THƯ KÝ

Trần Thị Thuý

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thuý

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG NHÀ TRƯỜNG

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thuý

STT	Họ tên	Chức vụ	Ký dự họp	GHI CHÚ
1	Trần Thế Dương	Phó hiệu trưởng	<i>Trần Thế Dương</i>	
2	Vương Thị Quế	Giáo viên	<i>Vương Thị Quế</i>	
3	Lê Thị Loan	Giáo viên	<i>Lê Thị Loan</i>	
4	Nguyễn Thành Hưng	Giáo viên	<i>Nguyễn Thành Hưng</i>	
5	Phạm Thị Phương	Giáo viên	<i>Phạm Thị Phương</i>	
6	Lê Thị Thu Thủy	Giáo viên	<i>Lê Thị Thu Thủy</i>	
7	Nguyễn Thị Luyến	Giáo viên	<i>Nguyễn Thị Luyến</i>	
8	Nguyễn Thị Khôi	Giáo viên	<i>Nguyễn Thị Khôi</i>	
9	Vương Thị Xoan	Giáo viên	<i>Vương Thị Xoan</i>	
10	Phạm Thị Hiền	Giáo viên	<i>Phạm Thị Hiền</i>	
11	Nguyễn Thị Toan	Giáo viên	<i>Nguyễn Thị Toan</i>	
12	Đinh Thị Hải Yến	Giáo viên	<i>Đinh Thị Hải Yến</i>	
13	Nguyễn Thị Mai	Giáo viên	<i>Nguyễn Thị Mai</i>	
14	Nguyễn Ánh Dung	Giáo viên	<i>Nguyễn Ánh Dung</i>	
15	Phạm Thị Giang	Giáo viên	<i>Phạm Thị Giang</i>	
16	Nguyễn Thị Thắm	Giáo viên	<i>Nguyễn Thị Thắm</i>	
17	Nguyễn Thị Thu Hương	Giáo viên	<i>Nguyễn Thị Thu Hương</i>	
18	Nguyễn Thị Trang	Giáo viên	<i>Nguyễn Thị Trang</i>	
19	Nguyễn Thị Nhung	Giáo viên	<i>Nguyễn Thị Nhung</i>	
20	Nguyễn Thị Thơm	Giáo viên	<i>Nguyễn Thị Thơm</i>	
21	Phạm Thị Thêm	Giáo viên	<i>Phạm Thị Thêm</i>	
22	Mạc Thị Tĩnh	Kế toán	<i>Mạc Thị Tĩnh</i>	
23	Nguyễn Thị Tâm	Nhân viên thư viện	<i>Nguyễn Thị Tâm</i>	
24	Vương Thị Mơ	Nhân viên y tế	<i>Vương Thị Mơ</i>	

