

Số: 01.../QĐ-THCSNT

Nam Trung, ngày 14 tháng 1 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chỉ tiêu nội bộ năm 2025
Trường THCS Nam Trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NAM TRUNG

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Căn cứ Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 27/06/2022 của UBND huyện Nam Sách về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện Nam Sách giai đoạn 2022-2025;
- 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 Quyết định số 79./QĐ- UBND ngày 09 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân huyện Nam Sách về việc giao số lượng người làm việc năm 2025 đối với trường THCS Nam Trung
- Căn cứ cuộc họp hội đồng sư phạm ngày 14 tháng 01 năm 2025, về việc thống nhất định mức chỉ tiêu nội bộ năm 2025,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành quy chế chỉ tiêu nội bộ Trường THCS Nam Trung năm 2025. (Nội dung quy chế chỉ tiêu nội bộ đính kèm quyết định này).

Điều 2: Quy chế này áp dụng cho Trường THCS Nam Trung và có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

Điều 3: Các ông (bà) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và toàn thể viên chức, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện;
- KBNN huyện Nam Sách;
- Lưu.



Đinh Quang Duyến

Nam Trung, ngày 14 tháng 01 năm 2025

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG NHÀ TRƯỜNG

“ V/v xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 ”

I. Thời gian, địa điểm:

Thời gian: vào hồi 13 giờ 30 phút ngày 14 tháng 01 năm 2025.

Địa điểm: Tại văn phòng trường THCS Nam Trung - Nam Sách - Hải Dương

II .Thành phần :

1. Ông: Đinh Quang Duyên - Hiệu trưởng - Chủ tọa.

2. Bà : Nguyễn Thị Lý - Giáo viên - Thư ký.

Cùng toàn thể các đồng chí cán bộ giáo viên trong hội đồng sư phạm nhà trường

III. Nội dung:

1. Ông: Đinh Quang Duyên - chủ tọa thông qua nội dung :

*** Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Nhà nước về chi tiêu ngân sách để ban hành quy chế chi tiêu nội bộ;**

- 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

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

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

- Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- 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 nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 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
vực giáo dục đào tạo.

- Thông tư 56/2022/TT – BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung
cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính
tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

- Thông tư 07/2013/TTLT-BGDDT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ
Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lu
đay thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- 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

- Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của UBND tỉnh
Hải Dương Quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ
cấu quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại
trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập k
thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Căn cứ Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh
Hải Dương Ban hành 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 trong nước trên địa bàn tỉnh
Hải Dương;

- 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 n
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.

- Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 27/6/2022 của UBND huyện Nam Sách
về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thu
UBND huyện Nam Sách giai đoạn năm 2022-2025.

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.
- Căn cứ công văn 838/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 19/3/2023 Bộ giáo dục và đào tạo đã ban hành về việc hướng dẫn chế độ phụ cấp ưu đãi của nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập
- Căn cứ ND số 73/2024/ND-CP ngày 30/06/2024 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 ;
- 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 năm 2025.

*** Nêu mục đích, ý nghĩa của việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ;**

- + Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ là để tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị.
- + Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- + Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, phục vụ việc kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra kiểm toán theo quy định;

*** Tổng kết đánh giá tình hình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024:**

- + Nhà trường đã xây dựng và thực hiện quy chế dựa trên những văn bản hướng dẫn, nghị định nghị quyết, thông tư của Nhà nước và thay đổi kịp thời khi có những công văn hướng dẫn mới.
- + Tuy nhiên do nguồn kinh phí nhà trường còn hạn hẹp nên có những khoản chi phải chi theo thực tế ngân sách hiện có, nếu chi theo đúng quy định thì không có đủ kinh phí để thực hiện như khoản chi về thừa giờ của giáo viên.

*** Thông qua nội dung quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị năm 2025.**

2. Ý kiến phát biểu của cán bộ, giáo viên:

Các thành viên trong hội đồng sư phạm nhà trường đã hoàn toàn nhất trí với nội dung đã xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của nhà trường.

Biên bản đã được thông qua, không ai có ý kiến gì khác cùng đồng ý và ký tên vào biên bản.

Cuộc họp kết thúc vào hồi 16 giờ cùng ngày



THƯ KÝ

Nguyễn Thị Lý

Chữ ký các thành viên

Stt	Họ và tên	Chữ kí	Stt	Họ và tên
1	Đặng Thị Hiền		12	Vương Thị Thảo
2	Nguyễn T Thanh Nghĩa		13	Hoàng Thị Tuyền
3	Trịnh T Thu Hòa		14	Phạm T Thanh Đàm
4	Vũ Thị Kiều		15	Lê Thị Thu Hà
5	Nguyễn Văn Tinh		16	Trần Thị Phương Thảo
6	Cần Thị Huyền		17	Nguyễn Thị Sen
7	Nguyễn T Kim Huế		18	Nguyễn Thu Hương
8	Vũ Thị Thơ		19	Trịnh Hồng Hiền
9	Lương Thị Hà		20	Nguyễn Thị Phong Thu
10	Lê Thị Luyến		21	Phạm Thị Yến
11	Trần Thị Thanh		22	

Nam Trung, ngày 14 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo QĐ số : /QĐ-THCS Nam Trung ngày 14 /01/2025 của Trường THCS Nam Trung về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu, chi, đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản ; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động ; thu hút và phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng, thống nhất trong đơn vị ; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.
4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

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

1. Trường THCS Nam Trung là đơn vị sự nghiệp nhóm 4 theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.
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 các hoạt động giáo dục thực hiện theo nghị quyết HĐND tỉnh. Các khoản thu 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.
3. Chi từ các khoản ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước ; Chi

thực hiện các nhiệm vụ thu thuế 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 thu trưởng đơn vị; qui định của pháp luật hiện hành.

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 hoà 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.

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 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.

6. Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Quy chế được bổ sung, sửa đổi bổ sung theo định kỳ 2 năm 1 lần. Trường hợp cần thiết thủ trưởng đơn vị ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung sửa đổi quy chế cho phù hợp với quy định của nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi bổ sung được thực hiện đúng theo quy định.

Điều 3 : 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 chế độ 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 đảm bảo 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 4 : Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh.

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.

2. Đối tượng điều chỉnh.

Các tổ và các bộ phận thuộc đơn vị.

Công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị và các đối tượng khác liên quan đến hoạt động thu, chi của đơn vị.

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

1. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ qui d

chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

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

3. Nghị định 11/2020/NĐ – CP ngày 20/1/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

4. Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

5. 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.

6. 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.

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

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

9. Thông tư 07/2013/TTLT-BGDDT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

10. 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

11. Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của UBND 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 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.

12. Căn cứ Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương Ban hành 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 trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

13. 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.

14. Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 27/6/2022 của UBND huyện Nam Sách về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực

thuộc UBND huyện Nam Sách giai đoạn năm 2022-2025.

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

16. 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 năm 2025.

17. Căn cứ vào biên bản họp hội đồng sự phạm tổ chức ngày 14 tháng 01 năm 2025 " Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý sử dụng tài sản năm 2025".

18. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

Điều 6: Nguồn thu của nhà trường gồm :

1. Nguồn kinh phí chi thường xuyên được giao tự chủ

a) Nguồn ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên trên cơ sở số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Nguồn thu học phí.

2. Nguồn kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ.

a) Nguồn chi hỗ trợ chi phí học tập.

b) Nguồn chi phụ cấp giáo viên dạy học sinh khuyết tật.

CHƯƠNG III: NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

Điều 7: Nội dung chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ của ĐV.

a) Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định.

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

c) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8: Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương của nhà nước qui định; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc nếu có.

1. Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được ĐV chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

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

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0,35
2	Phó Hiệu trưởng	0,25
3	Tổ trưởng chuyên môn, TTVP	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.

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.

- Căn cứ công văn 838/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 19/7/2023 Bộ giáo dục và đào tạo đã ban hành về việc hướng dẫn chế độ phụ cấp ưu đãi của nhà giáo 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

- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

+ *Mức phụ cấp: 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.

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 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được đi 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

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

+ Nguyên tắc thực hiện

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

2.4. Phụ cấp vượt khung:

Thực hiện theo Mục III - Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/1/2005 của Bộ Nội

Hệ số phụ cấp VK = Hệ số lương ngạch bậc x % phụ cấp vượt khung được hưởng

$$\text{Mức tiền PC vượt khung} = \text{Hệ số phụ cấp vượt khung} \times \text{Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định}$$

+ Nguyên tắc thực hiện

- Phụ cấp vượt khung được trả cùng kỳ lương hàng tháng
- Phụ cấp vượt khung được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm, để đóng KPCĐ.

2.5. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề.

Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo qui định tại khoản 1, điều 11, 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 đoàn đội: 0.1
- Phụ cấp thủ quỹ: 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 lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

2.6. Phụ cấp độc hại theo nghề

- Phụ cấp thư viện: 0.2

- Phụ cấp văn thư: 0.1

2.7. 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.

+ Nguyên tắc chi trả

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

- Chế độ trang phục được cấp 1năm/lần vào thời điểm đầu năm học theo hình thức khoán gọn: 1.500.000đ – 2.000.000đ.

2.8. Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật

- Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật = tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên x 0,2 x tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật. Trong đó:

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

+ Tiền lương hàng tháng bao gồm: Mức lương ngạch, bậc hiện hưởng + phụ cấp (Phụ cấp chức vụ, PC thâm niên vượt khung).

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

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.

Điều 9: 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/LDTBXH-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 xuất phát có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có thể làm thêm 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
-------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	-----------------

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

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

Điều 10: Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên

1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

- Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên và 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 số 28/2009/TT-BGDĐT.

- 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.

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 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 tại các cơ sở giáo dục công lập;

+ Điều kiện: Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ phận thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ phận không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có r

giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

- Thanh toán theo qui định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT – BGDDT BNV – BTC hướng dẫn chế độ làm thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập

- Đối với giáo viên được phân công dạy thừa giờ vượt định mức 19 tiết/tuần theo quy định và dạy thay mức chi trả 80.000đ/tiết đến 150.000đ/tiết (Có đăng ký và hợp đồng thỏa thuận).

Điều 11 : 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 12. Chi chế độ nghỉ phép

Do nguồn kinh phí có hạn nên giáo viên đã được nghỉ trọn 02 tháng hè. Đối với kế toán, văn thư 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: Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng

Thực hiện theo Nghị Định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2023 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng, cụ thể như sau:

- Cách tính tiền thưởng

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

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

- **Đối với cá nhân:**(Trong trường hợp tỉnh và huyện thưởng rồi thì trường không được thưởng nữa.)

- + 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.

- Đối với tập thể:

+ Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” được tặng Giấy chứng nhận và được thưởng 1,5 lần mức lương tối thiểu chung;

+ Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” được tặng Giấy chứng nhận và được thưởng 0,8 lần mức lương tối thiểu chung;

***/Thực hiện Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ**

Nếu NSNN cấp tiền thưởng nhà trường chỉ như sau:

- Xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” - Hệ số: 3,0

- Xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” - Hệ số: 2,4

- Xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ” - Hệ số: 1,0

Mức tiền thưởng = Tổng kinh phí tiền thưởng/(số cá nhân hoàn thành XSNV) ×
+ (số cá nhân hoàn thành tốt NV) × 2,4 + (số cá nhân hoàn thành NV) × 1,0.

- Thưởng đột xuất cho giáo viên:

TT	Nội dung		Tiền thưởng
1	Tham gia thi giáo viên giỏi tỉnh và đạt danh hiệu GVG tỉnh		2.000.000 – 3.000.000
2	Tham gia thi GV giỏi Huyện	Xếp từ (1 – 3)/20	1.000.000
		Xếp từ (4 – 7)/20	800.000
		Xếp từ (8 – 10)/20	500.000
		Được công nhận	400.000
3	Tham gia Bồi dưỡng học sinh giỏi cấp tỉnh	Giải Nhất	3.000.000
		Giải Nhì	2.500.000
		Giải Ba	1.000.000
		Khuyến khích	200.000
5	Tham gia Bồi dưỡng học sinh Giỏi các môn văn hóa cấp huyện (Tỉ lệ thứ tự tính theo 20 trường)	Đồng đội xếp thứ 1	2.500.000
		Đồng đội xếp thứ 2	2.000.000
		Đồng đội xếp thứ 3	1.000.000
		Đồng đội xếp thứ 4, 5	800.000
		Đồng đội xếp thứ 6,7	500.000
		Đồng đội xếp thứ 8, 10	300.000
6	Tham gia Bồi dưỡng học sinh giỏi, diễn kịch v.v. cấp huyện có HS đạt giải thưởng theo HS.	Giải nhất	1.500.000
		Giải Nhì	1.000.000
		Giải Ba	300.000
		Giải khuyến khích	100.000
7	GV hướng dẫn HS thi sáng	Đạt giải nhất	700.000

	tạo KHKT, Điền kinh, UPU,v.v Cấp huyện theo theo HS đạt giải.	Đạt giải nhì	500.000 đồng
		Đạt giải ba	300.000 đồng
8	GV hướng dẫn HS thi sáng tạo KHKT, Điền kinh, UPU, v.v Cấp tỉnh theo theo HS đạt giải.	Đạt giải nhất	1.000.000 đồng
		Đạt giải nhì	700.000 đồng
		Đạt giải ba	500.000 đồng
		Đạt giải khuyến khích	300.000 đồng
9	Tham gia các cuộc thi khác có thành tích (IOE, UPU, Vioedu,...) theo theo HS đạt giải theo khối cao nhất		Từ 1.000.000đ - 2.000.000đ
10	Thưởng cho GV ôn thi vào THPT có học sinh dự thi xếp hạng trong huyện:	Xếp thứ từ 1 - 3	1.500.000 đồng/môn
		Xếp thứ 4 -6	1.200.000 đồng/môn
		Xếp thứ 7 - 9	800.000 đồng/môn
12	Thưởng GVCN có lớp xuất sắc (học kỳ I và cả năm)	Xếp số 1:	250.000đ/ lớp
		Xếp số 2:	200.000đ/ lớp
		Xếp số 3:	100.000đ/ lớp
13	- Thưởng CBGV có SKKN được huyện công nhận		200.000đ/ SK
	- Thưởng CBGV có SKKN được tỉnh công nhận		400.000đ/ SK
	- Thưởng GV đạt danh hiệu GVG cấp trường		100.000đ/GV

Điều 14: Chi công tác phí

Thực hiện theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về 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.

+ *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*

- **Tiền đi lại:**

+ 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 phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km (căn cứ theo giá xăng tại thời điểm đi công tác hoặc 4.000 đồng – 5.000 đồng/km).

- Phụ cấp lưu trú:

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

+ Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí), cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú 80.000 đồng/ngày/người. (áp dụng cho viên chức khi có công văn, giấy triệu tập đi công tác hoặc đi làm việc).

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

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.

- Khoán công tác phí theo tháng

+ Đối tượng áp dụng: Hiệu trưởng, kế toán, văn thư -TQ: 450.000đ/tháng

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

- 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).

Điều 15: Chi hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết cuối năm.

Thực hiện Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức

hội nghị của 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; Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc ban hành 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 trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Mức chi cụ thể như sau:

- + Chi bù mức ăn cho đại biểu không hưởng lương tham dự hội nghị, mức chi không quá 100.000đ/người/ngày/hội nghị.
- + Tiền nước uống: 20.000đ/người/hội nghị
- + Trang trí + hoa: Chi theo thực tế
- + Chi văn phòng phẩm, tuyên truyền theo thực tế.
- + Chi in ấn tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo theo thực tế hoá đơn nhưng không được phép vượt quá số bản được duyệt phát hành.
- + Chi các khoản: thuê loa đài, thuê phòng bạt, bàn ghế, tiền trông xe... theo thực tế nhưng phải tiết kiệm. Phải có kế hoạch tổ chức và danh sách người dự.
- + Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.
- + Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 16: Chi Báo chí, thông tin liên lạc

1. Điện thoại tại phòng làm việc:

- Phòng Hành chính: 300.000đ/ tháng
- Do đặc thù công việc: Phòng hiệu trưởng, hiệu phó và kế toán thanh toán theo thực tế. (không vượt quá 150.000 đồng)

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

2. Cước phí sử dụng mạng Internet

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

3. Báo chí tuyên truyền

Tiền báo chí gồm các loại như: Báo nhân dân, giáo dục, Hải Dương, tiền phong, thiếu niên... theo giá của bưu điện; Tem, bì thư: Chi theo thực tế

Điều 17: Chi vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm

1.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ thi khảo sát, kết thúc học kỳ, thi cuối năm giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua

sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc.

1.2. Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng hành chính làm đầu mối cử nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận sử dụng mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

1.3. Khoản văn phòng phẩm cho giáo viên, nhân viên:

- Văn phòng phẩm: 10.000 đồng/người/tháng (không bao gồm 3 tháng hè)

- Nguyên tắc chi trả: Đối với văn phòng phẩm khoán cho giáo viên và nhân viên phòng nhà trường được trả cùng kỳ lĩnh lương hàng tháng.

2. Chi mua sắm công cụ vật tư

Ngoài ra còn một số vật tư hàng hóa khác phục vụ cho chuyên môn thi căn cứ nhu cầu thực tế, giáo viên đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh. Cụ thể: mua trang phục mùa, dụng cụ hoạt động âm nhạc, dụng cụ phát triển thể chất,...

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

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

- Những đề khảo sát nhà trường ra đề: Do nhà trường không có máy phô tô bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí phô tô đề, ký hợp đồng với cửa hàng phô tô theo số lượng thực tế. Thanh toán tiền theo hoá đơn hợp lệ và hợp đồng ký kết.

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

Điều 18: 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 19: Thanh toán dịch vụ công

1. Chi tiền điện

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

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

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

2. Chi thuê mướn, dịch vụ

Phòng hành chính, các tổ bộ môn tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô ho

động của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt. Cụ thể như:

Chi tiền công bảo vệ từ 2.000.000 đến 2.500.000đ /tháng.

Chi thuê dọn vệ sinh, xử lý môi trường, cắt tỉa cây cảnh, bơm nước,...3.000.000đ đến 3.500.000đ.

Chi thuê các thiết bị khác...khoán thỏa thuận với khối lượng công việc chi theo thực tế nhưng phải thật sự cần thiết và tiết kiệm.

Chi thuê đào tạo lại cán bộ (Chi tối đa bằng số tiền trên chứng từ thu thực tế.)

Điều 20: Chi tiếp khách

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

Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương và việc ban hành 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 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 chi đạo thực hiện tiếp khách.

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

- Mức chi giải khát mức chi: 20.000 đồng/01 buổi làm việc (nửa ngày)/người

- Chi mời cơm mức chi: 300.000 đồng/suất. (bao gồm cả đồ uống):

Điều 21: Chi nghiệp vụ chuyên môn

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

1. Mua trang phục, đồng phục cho học sinh dự thi văn nghệ, AEROBIC, kinh (Theo giá thực tế).

2. Làm chuyên đề và triển khai chuyên đề (bao gồm cả đánh vi tính học tay và triển khai chuyên đề) mức chi nh sau:

+ Chuyên đề cấp tổ mức chi: Từ 800.000 đ – 1.000.000đ/1 chuyên đề -

+ Hoạt động nghiên cứu bài học: Từ 800.000 đ – 1.000.000 đ/ hoạt động

+ Chuyên đề cấp huyện mức chi: 1.500.000đ/1 chuyên đề.

+ Chuyên đề cấp Tỉnh mức chi: 2.000.000/1chuyên đề.

3. Bao gồm các nội dung chi: Hỗ trợ các lớp mua chè nước, hỗ trợ giáo viên, nhân viên khi họp vào ngày nghỉ. Mức chi 100 000đ/người/bu

động của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt. Cụ thể như:

Chi tiền công bảo vệ từ 2.000.000đ đến 2.500.000đ /tháng.

Chi thuê dọn vệ sinh, xử lý môi trường, cắt tỉa cây cảnh, bơm nước,...3.000.000đ đến 3.500.000đ.

Chi thuê các thiết bị khác...khoán thỏa thuận với khối lượng công việc chi theo thực tế nhưng phải thật sự cần thiết và tiết kiệm.

Chi thuê đào tạo lại cán bộ (*Chi tối đa bằng số tiền trên chứng từ thu thực tế.*)

Điều 20: Chi tiếp khách

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

Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc ban hành 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 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, hợp lý đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể:

- Mức chi giải khát mức chi: 20.000 đồng/01 buổi làm việc (*nửa ngày*)/người
- Chi mời cơm mức chi: 300.000 đồng/suất. (*bao gồm cả đồ uống*):

Điều 21: 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:

1. Mua trang phục, đồng phục cho học sinh dự thi văn nghệ, AEROBIC, điền kinh (*Theo giá thực tế*).

2. Làm chuyên đề và triển khai chuyên đề (*bao gồm cả đánh vi tính hoặc viết tay và triển khai chuyên đề*) mức chi nh sau:

+ Chuyên đề cấp tổ mức chi: Từ 800.000 đ – 1.000.000đ/1 chuyên đề.

+ Hoạt động nghiên cứu bài học: Từ 800.000 đ – 1.000.000 đ/ hoạt động

+ Chuyên đề cấp huyện mức chi: 1.500.000đ/1 chuyên đề.

+ Chuyên đề cấp Tỉnh mức chi: 2.000.000/1chuyên đề.

3. Bao gồm các nội dung chi: Hỗ trợ các lớp mua chè nước, hỗ trợ lãnh đạo, giáo viên, nhân viên khi họp vào ngày nghỉ. Mức chi 100 000đ/người/buổi

4. Chi hợp Ban đại diện cha mẹ học sinh đầu năm, giữa năm, cuối năm học: 100.000đ/người/buổi (có biên bản họp kèm theo).
5. Hỗ trợ giáo viên đi thi giáo viên giỏi huyện: 300.000 – 500.000đ/giáo viên (Bao gồm cả đánh máy sáng kiến, thiết kế bài giảng).
6. Hỗ trợ giáo viên đi thi giáo viên giỏi Tỉnh: Mức chi 500.000 – 1.000.000đ/giáo viên (bao gồm cả đánh máy sáng kiến, thiết kế bài giảng).
7. Chi tuyên truyền về ATGT, ANTT,... mức chi là: 500.000đ/ đợt tuyên truyền.
8. Chi cho tiêu hao thí nghiệm: gồm có Môn Sinh, Môn Hoá, Môn Công Nghệ, Môn Thể dục, Môn Vật Lý... (chi theo thực tế)
9. Hỗ trợ giáo viên dạy phụ đạo học sinh yếu kém: 120.000đ/150.000đ/người/buổi/môn (01 buổi = 3 tiết)
10. Hỗ trợ giáo viên dạy Bồi dưỡng học sinh giỏi, diễn kinh, v.v : 120.000đ/150.000 đ/người/buổi/ môn (01 buổi = 3 tiết)
11. Chi giáo viên dạy học sinh ôn tập để thi lại trong hè khối 6, 7, 8 : 100.000đ - 120.000đ/người/buổi/môn (01 buổi = 3 tiết)
11. Chi hợp ban thi đua sơ kết + tổng kết năm học: mức 100.000đ/người/buổi (Nếu vào ngày nghỉ).
12. Chi hỗ trợ CBGV +NV trực hè là: 100.000đ/ca trực - 150.000đ/ca trực (mỗi ca trực 04h)
13. Chi làm lại ấn chỉ chuyên môn (Theo thực tế)
14. Chi công tác kiểm kê CSVC cuối năm hoặc đợt xuất: 100.000đ/người/đợt.
15. Chi hội giảng cấp trường: 50.000 đ/tiết dạy
16. Học sinh tham gia các sân chơi qua mạng do ngành tổ chức: Cấp huyện 50.000 đ/HS, cấp tỉnh 100.000 đ/HS, cấp Quốc Gia 200.000đ/HS
17. Chi kiểm tra, thanh tra tài chính hết năm học, hết năm ngân sách (vào ngày nghỉ) : 100.000 đ/người/buổi.
18. Chi tổ chức các hoạt động ngoại khóa cấp trường:
 - + Hỗ trợ GV xây dựng kế hoạch, tổ chức ngoại khóa: 100.000đ/người (không quá 5 người).
 - + Vật tư đồ dùng thiết bị phục vụ được Hiệu trưởng phê duyệt theo thực phát sinh.
19. Chi mua vật liệu làm, sửa chữa đồ dùng dạy học của tổ chuyên môn: theo giá thực tế.
20. Chi hỗ trợ khảo sát đầu năm, kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, cuối năm

- Chủ tịch, phó chủ tịch, thanh tra, thư ký: 50.000 đ/buổi.

* Ra đề: 50.000đ/đề/môn/khối

* Duyệt đề: 50.000 đồng/buổi

* Coi thi: 60.000 đ/buổi (Hoặc 17.000 đồng/tiết).

* Chấm thi: 100.000 - 150.000 đ/môn/khối (Hoặc 50.000 đồng/môn/lớp)

* Chi bộ phận phục vụ thi: 50.000 đ/buổi (Hoặc 17.000 đồng/tiết).

21. Chi Khai giảng năm học mới, Sơ kết, Tổng kết, Hội nghị CBVC, tổ chức các ngày lễ (8/3, 20/11, 22/12,...) gồm có trang trí khánh tiết, tài liệu, thuê trang phục múa hát, âm thanh, ...(chi theo thực tế), chi thưởng học sinh căn cứ vào phần khen thưởng. Đại biểu mời dự không hưởng lương từ ngân sách chi 100.000đ/người/lần, nước uống 20.000đ/người/buổi. Đối với ngày lễ 20/11 mua tặng phẩm chúc mừng thầy cô nghỉ hưu (Nếu mời tham dự lễ) (100.000đ/người - 150.000đ/người)

22. Chi tổ chức các cuộc thi theo quy định của cấp trên, các cuộc thi do nhà trường tổ chức vào các ngày sinh hoạt tập thể (20/11; 22/12;26/3) hoặc các hoạt động ngoại khóa chia theo giải:

Đối với học sinh: Các hội thi như: Viết báo tường, cắm trại, giai điệu tuổi hồng, cắm hoa, kể chuyện Bác Hồ, Hội thi Điền kinh, Ngày hội nói Tiếng Anh...(Giải thưởng tính theo mỗi lần tổ chức thi)

+ Giải tập thể : Nhất 300.000đ; Nhì 200.000đ; Ba 150.000đ; khuyến khích 100.000đ.

+ Giải cá nhân : Nhất 150.000đ; Nhì 120.000đ; Ba 100.000đ, khuyến khích 70.000đ.

+ Hỗ trợ ban giám khảo từ 50.000 đ - 100.000đ/người/lần. (Nếu thuê giám khảo trường ngoài về chấm thi mức chi là 200.000đ/người/lần)

Đối với CBGV-NV: Hội thi Giáo viên giỏi cấp trường , các Hội thi khác do chỉ đạo của cấp trên hoặc nhà trường tổ chức (Thi đấu cầu lông, thi cắm hoa...)

+ Giải tập thể : Nhất 400.000đ; Nhì 300.000đ; Ba 200.000đ; khuyến khích 100.000đ.

+ Giải cá nhân : Nhất 200.000đ; Nhì 150.000đ; Ba 100.000đ, khuyến khích 70.000đ.

+ Hỗ trợ ban giám khảo từ 50.000 đ - 100.000đ/người/môn. (Nếu thuê giám khảo trường ngoài về chấm thi mức chi là 200.000đ/người/môn)

- Ngoài chi thường còn chi: Trang trí khánh tiết, thuê loa đài, nước uống, các khoản phải chi khác (đồ dùng tập luyện như cầu lông, trang phục...) (Thực tế)

23. Chi hỗ trợ cho học sinh tập luyện:

+ Tập luyện (Môn Đá cầu, Điền kinh, Aerobic, Tiếng hát tuổi hồng....) mức chi: 10.000đ - 15.000đ/buổi/người

24. Chi hỗ trợ cho học sinh đi thi :

+ Thi Huyện (các môn văn hóa, Môn Đá cầu, Điền kinh, Aerobic, tiếng hát tuổi hồng....) mức chi: 100.000đ/ HS/lần thi; chi làm thẻ học sinh thi đấu, chi khám sức khỏe mức chi theo thực tế.

25. Chi hỗ trợ giáo viên, NV đưa học sinh đi thi

+ Thi Huyện: 100.000đ/người/lần thi

+ Thi Tỉnh : 150.000/người/lần thi

26. Chi Đại hội Đoàn Đội, Đội thiếu niên bao gồm các nội dung chi: (Thực tế)

- Chi cho hoa tươi, khánh tiết, chè, nước, trang phục biểu diễn....

27. Chi công tác làm phổ cập THCS:

+ Chi hỗ trợ (Điều tra, viết phiếu, nhập phần mềm, tổng hợp số liệu) 50.000đ/ người/ buổi.

+ Chi mua sắm văn phòng phẩm (theo thực tế)

+ Chi phô tô biểu mẫu phổ cập (theo thực tế)

28. Chi tiền làm bằng cho học sinh khối 9 (Theo giá thực tế tại thời điểm).

29. Chi tuyển sinh lớp 6 và xét tốt nghiệp học sinh khối 9: Gồm các nội dung:

+ Làm hồ sơ xét tốt nghiệp, tuyển sinh của HS mức chi: 50.000 - 100.000đồng/ người/1 buổi.

+ Tổng hợp danh sách vào bảng ghi tên ghi điểm mức chi: 50.000 - 100.000đồng/ người/1 buổi.

+ Chi Hội đồng xét tốt nghiệp, tuyển sinh vận dụng định mức như sau:

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng: 100.000 - 150.000 đồng/người/buổi; Thành viên, thư ký, thanh tra và các thành viên xét tốt nghiệp: 70.000 - 100.000 đồng/1 người/ buổi (Có phân công của Ban giám hiệu và quyết định của Hiệu trưởng)

30. Chi làm hồ sơ kiểm định chất lượng mức chi như sau:

+ Chi cho giáo viên làm hồ sơ: 70.000đ/ người/ ngày.

+ Chi cho bộ phận tổng hợp kết quả: 70.000đ/ngày người

+ Chi viết báo cáo mức chi từ: 300.000 đ/báo cáo

+ Chi mua sắm văn phòng phẩm (theo thực tế)

31. 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: 150.000 đồng/đợt

- Phó chủ tịch : 100.000 đồng/đợt

- Thư ký : 100.000 đồng/đợt

- Thành viên : 100.000 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.

32. Chi khen thưởng học sinh, tập thể lớp:

- *Thưởng học sinh tham gia thi HSG văn hóa đạt giải cấp tỉnh:*

+) Đạt giải Nhất: 1.500.000đ/ học sinh

+) Đạt giải Nhì: 1.000.000đ/ học sinh

+) Đạt giải Ba: 500.000đ/ học sinh

+) Đạt giải Khuyến khích: 300.000đ/ học sinh

- *Thưởng học sinh tham gia thi HSG văn hóa đạt giải cấp huyện:*

+) Đạt giải Nhất: 1.000.000đ/ học sinh

+) Đạt giải Nhì: 600.000đ/ học sinh

+) Đạt giải Ba: 250.000đ/ học sinh

+) Đạt giải Khuyến khích: 100.000đ/ học sinh

- *Thưởng học sinh tham gia thi điền kinh đạt giải cấp Tỉnh:*

+) Đạt giải Nhất: 1.000.000đ/ học sinh

+) Đạt giải Nhì: 800.000đ/ học sinh

+) Đạt giải Ba: 500.000đ/ học sinh

+) Đạt giải Khuyến khích: 200.000đ/ học sinh

- *Thưởng học sinh tham gia thi điền kinh đạt giải cấp huyện:*

+) Đạt giải Nhất: 500.000đ/ học sinh

+) Đạt giải Nhì: 400.000đ/ học sinh

+) Đạt giải Ba: 250.000đ/ học sinh

+) Đạt giải Khuyến khích: 150.000đ/ học sinh

- Thường cho học sinh tham gia thi sáng tạo KHKT, UPU, Tiếng Anh trẻ em, mạng, GTTM,

(Đạt giải cấp Tỉnh, huyện như môn Điền kinh)

- Thường học sinh đạt danh hiệu học sinh giỏi, học sinh tiên tiến:

+) Học sinh xuất sắc từ 75.000 đ/HS/kỳ - 100.000 đ/HS/kỳ

+) Học sinh giỏi từ 55.000đ/HS/kỳ - 75.000 đ/HS/kỳ

+) Học sinh tiên tiến 35.000đ/HS/kỳ - 55.000 đ/HS/kỳ

Cuối năm học kèm theo 01 giấy khen (Theo thực tế in).

(Hình thức khen bằng tiền mặt hoặc hiện vật: Giấy khen, Bút, Vở viết...)

- Thường các lớp đạt thành tích xuất sắc (Xét cuối kỳ, cuối năm)

+) Tập thể lớp xếp số 1: 250.000 đồng/lớp.

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

+) Tập thể lớp xếp số 3: 150.000 đồng/lớp.

- Chỉ khen thưởng cho những cá nhân là học sinh trong các đợt, các phong trào thi đua: Giải nhất 100.000đ/HS, giải nhì 80.000 đ/HS, giải ba 50.000đ/HS.

- Học sinh tham gia các sân chơi qua mạng do ngành tổ chức: Cấp huyện 100.000đ/HS/môn, cấp Tỉnh 200.000đ/HS/môn, cấp Quốc Gia 300.000đ/HS/môn

33. Chỉ mua in ấn chỉ, sổ sách, đồ dùng, vật tư phục vụ chuyên môn:

- Chỉ in ấn, phô tô tài liệu, văn bản;

- Chỉ mua vật tư, xử lý vi rút, cài đặt máy tính;

- Chỉ mua sách tham khảo, truyện, giáo án, tạp chí ngành...phục vụ chuyên môn;

- Chỉ làm các loại biểu bảng; tranh ảnh, hình vẽ phục vụ chuyên môn công tác tuyên truyền;

- Tiêu hao thí nghiệm: mua hoá chất, mẫu vật, bông, cùn, dao, kéo, găng tay...

- Mua đồ dùng dạy học: băng, đĩa, dụng cụ dạy học...

- Chỉ may đồng phục, trang phục cho các đội tuyển (theo thực tế).

- Mua các loại sách, tạp chí ngành (theo thực tế)

- Tiền mua mực máy in (theo thực tế)

- Hộp mực in hay hộp cartridge máy in... (nếu hỏng phải thay chỉ theo giá thời điểm)

- Bảo trì, nâng cấp các loại phần mềm....

34. Chi hoạt động của trang Web.

- Phí duy trì tên miền Webside: thesnamtrungns.edu.vn: 2.500.000 đ/năm.

- Chi duyệt bài do Ban biên tập webside trường quyết định, được nhà trường thanh toán theo mức sau:

1. Tin bài (đưa tin sự kiện) 10.000 đồng/tin
2. Tin ảnh 5.000 đồng/sự kiện (các ảnh đã đăng mục tin bài thì không được thanh toán)
3. Tin chuyên đề, bài viết chuyên môn 20.000 đồng/bài.

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

Điều 22. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Căn cứ vào mức chi cụ thể thực hiện theo quy định chung về tiền lương, tiền công của Nhà nước.

Điều 23: Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

- Tài sản và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin; tài sản và thiết bị khác. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, phòng kế toán lập dự toán được thủ trưởng phê duyệt.

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

Tất cả việc sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước và quyết định phân cấp của tỉnh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại ĐV theo thực tế phát sinh.

Điều 24: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường :

-Hỗ trợ học sinh thuộc diện chính sách:

Chi hỗ trợ chi phí học tập.

Chi cấp bù học phí.

Thanh toán theo hồ sơ đã được phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt.

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

- Hỗ trợ trực ngày lễ tết : (150.000đồng – 300.000 đồng)/buổi/người.

Điều 26: Các hoạt động khác

Chi khai giảng, trung thu, tổng kết, tết thiếu nhi 1/6 bao gồm:

+ Chi bù mức ăn cho đại biểu không hưởng lương tham dự, mức chi không quá 100.000đ/người/ngày/hội nghị.

+ Tiền nước uống: 20.000đ/người/hội nghị

+ Trang trí + hoa: Chi theo thực tế

+ 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.

2. Chi nguồn học phí:

STT	Nội dung	ĐV tính	Định mức chi	Ghi chú
1	Cải cách tiền lương	%	40	
2	Công tác thu	%	3	Chi công tác thu 1%; công tác lập, xuất hoá đơn, báo cáo thuế hàng quý 1%; công tác quản lý chung 1%.
3	Chi chuyên môn, khác: chi theo Mục B từ điều 6 đến điều 25 (Nội dung nào chi trên nguồn ngân sách rồi thì không được chi bên nguồn học phí)	%	57	

CHƯƠNG V : TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 27: Phân bổ kinh phí tiết kiệm.

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

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

- Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động Tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;
- Chi khen thưởng và phúc lợi: Thường định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hạt độngphúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao độngtrong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

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

Điều 28: Sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Chi BSTN tăng thêm

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

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công việc, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Kết quả xếp loại viên chức và xếp thứ tự thi đua cuối năm trước được sử dụng làm cơ sở tính hệ số cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người. Căn cứ kết quả xếp loại viên chức và thứ tự thi đua năm trước chia viên chức thành 5 nhóm theo nguyên tắc sau: Loại A gồm các viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Loại B gồm các viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ; Loại C viên chức hoàn thành nhiệm vụ; Loại D không HTNV.

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

$\text{Thu nhập tăng thêm} = \text{Định mức thu nhập tăng thêm} \times \text{Hệ số xếp loại lao động}$

+ 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 lao động.

- Hệ số xếp loại lao động

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

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

- Tổ hành chính làm đầu mối 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 ngân hàng.

3. Chi khen thưởng, phúc lợi

3.1. Chi khen thưởng

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết về Luật thi đua khen thưởng. Hàng năm đơn vị chỉ khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc đóng góp vào kết quả hoạt động của đơn vị

3.2. Chi phúc lợi

3.2.1. 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 trường đơn vị quyết định.

+ Mức chi cụ thể như sau:

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết dương lịch	200.000đ - 500.000đ
2	Tết âm lịch	500.000đ - 1.000.000đ
3	Ngày giỗ tổ Hùng Vương	100.000đ - 200.000đ
4	Ngày 30/4 - 1/5	100.000đ - 200.000đ
5	Ngày 2/9	100.000đ - 200.000đ

3.2.2. Các ngày lễ khác

STT	Nội dung chi	Số tiền /người (đồng)
1	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	500.000đ – 1.000.000đ
2	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	200.000đ
3	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	200.000đ

3.2.3. Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân

Tham quan, du xuân do Công đoàn phát động tổ chức. Đơn vị hỗ trợ tiền xe theo hợp đồng, ăn, nghỉ, lệ phí tham quan: 250.000 đồng/ người/ ngày.

3.2.4. Chi hiếu, hỷ

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

3.2.5. Chi chia tay cán bộ hưu

- Phần quà lưu niệm (quà kỷ niệm): Không quá 500.000 đồng

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

CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

Điều 29: Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đv. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không qui định hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng qui định của pháp luật.
- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đv.
- Các khoản thu – chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do thủ trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban Giám hiệu.
- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.
- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 30: Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- 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.
- Căn cứ nhiệm vụ được giao cán bộ, giáo viên, nhân viên trước khi thực hiện lập kế hoạch, dự trù kinh phí gửi kế toán rà soát, báo cáo hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện các phát sinh tài chính. Sau khi thực hiện xong nhiệm vụ có phát sinh tài chính thì thu thập hồ sơ, chứng từ theo quy định chuyển cho nhân viên kế toán rà soát (nhân viên kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn) và phối kết hợp thực hiện quy trình chi trả đảm bảo kịp thời đúng quy định, nghiệp vụ kế toán.
- Các cá nhân bộ phận chịu trách nhiệm về tính hợp quy của chứng từ (thời gian, định mức ...) nếu không thanh toán được thì căn cứ thực tế xác định lỗi do bộ phận, cá nhân nào thì bộ phận, cá nhân đó phải chịu trách nhiệm chi trả phần kinh phí đó.
- Các phát sinh tài chính có liên quan đến hóa đơn phải đảm bảo nguyên tắc hóa đơn phải được xuất ngay sau khi mua hàng hóa.
- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức

quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong qui chế này. Nếu CBVC không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

Điều 31: Hiệu lực quy chế

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

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

Quy chế này đã được thông qua hội đồng sư phạm ngày 14 tháng 01 năm 2025 với 100% ý kiến đồng ý.

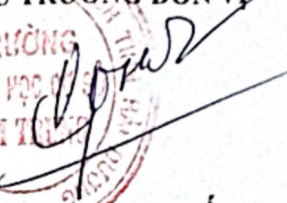
Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Phòng TC-KH;
- Kho bạc NN huyện;
- Lưu: ĐV.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN


Trịnh Hồng Hiền

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ


Đinh Quang Duyên