

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS QUỐC TUẤN

- 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;
 - 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 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 ;
 - 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;
 - Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan;
 - Theo tình hình thực tế tại đơn vị;
- Xét đề nghị của kế toán, chủ tịch công đoàn trường THCS Quốc Tuấn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường THCS Quốc Tuấn”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 08/01/2025. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các (Ông) bà tổ trưởng tổ chuyên môn, chủ tịch công đoàn, kế toán, thủ quỹ và cán bộ giáo viên, nhân viên của trường THCS Quốc Tuấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Kho bạc nhà nước huyện;
- Phòng GD & ĐT
- Phòng Tài chính- Kế hoạch;
- Lưu,



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hà

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG

Về việc: Thông qua quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

Hôm nay, vào hồi 14 giờ, ngày 07 tháng 01 năm 2025. Tại văn phòng trường THCS Quốc Tuấn tiến hành họp Hội đồng sự phạm.

*** Thành phần:**

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Bà: Nguyễn Thị Hà | Chức vụ: Hiệu trưởng- Chủ tịch hội đồng |
| 2. Ông: Tân Văn Hậu | Chức vụ: Phó hiệu trưởng |
| 3. Bà: Đỗ Thị Ngoan | Chức vụ: Thanh tra nhân dân |
| 4. Ông: Nguyễn Đức Mạnh | Chức vụ: TT Tổ xã hội |
| 5. Ông: Lưu Đăng Tuấn | Chức vụ: TT Tổ tự nhiên |
| 6. Bà: Trần Thị Lan Hương | Chức vụ: Chủ tịch công đoàn |
| 7. Ông: Trần Văn Hiền | Chức vụ: Kế toán |
| 8. Bà: Đặng Thị Sinh | Chức vụ: Thư viện – Thư ký hội đồng |
- Cùng toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường.
Có mặt 29 đ/c; vắng 01 đ/c (trong đó : Có phépkhông phép)

*** Nội dung:**

- Bà Nguyễn Thị Hà - Chủ tịch hội đồng nêu:
- 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 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Thực hiện Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của HĐND của HĐND 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 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính qui định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- 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 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;

- Căn cứ 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 ;

- 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;

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan;

- Theo tình hình thực tế tại đơn vị;

Đề phát huy quyền tự chủ về sử dụng nguồn tài chính của nhà trường và sử dụng kinh phí hoạt động thường xuyên được giao đúng mục đích, hiệu quả và tiết kiệm đồng thời góp phần nâng cao chất lượng hoạt động giáo dục.

Nhà trường đã thống nhất xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và dự toán năm 2025 theo cơ sở chế độ Tài chính hiện hành, bám sát tình hình thực tế các công việc trong nhà trường.

Sau khi Hội đồng sư phạm nghe đồng chí Nguyễn Thị Hà nêu toàn bộ nội dung và xin ý kiến.

- Đồng chí Trần Văn Hiền thông qua bản “ Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025” trường THCS Quốc Tuấn. Hội đồng xin ý kiến các thành viên.

1. Đ/c: Đỗ Thị Ngoan — Thanh tra nh□ trường cơ bản nhất trí với bản quy chế chi tiêu nội bộ 2025, đề nghị các cấp quan tâm chế độ cán bộ giáo viên, nhân viên sớm chuyển ngạch và xét hưởng lương cho cho GV, NV đã có bằng chuyên môn đại học.

2. Đ/c: Tân Văn Hậu nhất trí với bản quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 đề nghị nhà trường cân đối nguồn chi, hàng năm tiết kiệm để tu bổ CSVC nhà trường ngày càng khang trang phục vụ tốt hoạt động chuyên môn.

Hội đồng sư phạm đi đến thống nhất nội dung 100% nhất trí. Cuộc họp

kết thúc lúc 16 h 30 cùng ngày./.

THƯ KÝ

Đặng Thị Sinh



CHỮ KÝ CÁC THÀNH VIÊN

<i>Đặng Thị Thảo</i>	<i>Uauu</i>
<i>Đinh Đăng Quan</i>	<i>Lân Văn Hậu</i>
<i>Đinh Thị Lan Hương</i>	<i>Đỗ Thị Ngọc</i>
<i>Nguyễn Thị Trinh</i>	<i>Trần Thị Hải</i>
<i>Đinh Thị Hà</i>	<i>Trần Thị Huệ</i>
<i>Trần Thị Lan</i>	<i>Phạm Thị Hương</i>
<i>Nguyễn Thị Ngọc</i>	<i>Nguyễn Thị Nền</i>
<i>Nguyễn Thị Toàn</i>	<i>Trần Văn Hậu</i>
<i>Nguyễn Thị Lương</i>	<i>Nguyễn Thị Thu</i>
<i>Nguyễn Đình Hương</i>	<i>Ng Lê Thị Anh</i>
<i>Lê Huy Bình</i>	<i>Đ : Nguyễn Văn</i>
<i>Phạm Công Đại</i>	<i>Nguyễn Hồ Thị</i>

Quốc Tuấn, ngày 07 tháng 01 năm 2025

QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

ĐƠN VỊ: TRƯỜNG THCS QUỐC TUẤN

CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG

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

Trường THCS Quốc Tuấn là đơn vị sự nghiệp (nhóm 04) theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Làm căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

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

- 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;
- 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 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 ;

- 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;

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan;

- Theo tình hình thực tế tại đơn vị;

- Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị và biên bản Hội đồng ngày 07 tháng 01 năm 2025 thống nhất định mức chi tiêu trong bản : Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của nhà trường trên cơ sở đúng với qui định chế độ hiện hành.;

Đơn vị trường THCS Quốc Tuấn xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 cụ thể như sau:

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

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

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

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

4. Đối tượng áp dụng quy chế

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

CHƯƠNG II - QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN THU

Nguồn thu của nhà trường gồm :

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp;
2. Nguồn thu học phí theo quy định hiện hành.

B. NỘI DUNG CHI

Nội dung chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ của nhà trường.

a) Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

b) Chi 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.

C. ĐỊNH MỨC XÂY DỰNG QUI CHẾ: (Căn cứ theo chế độ hiện hành)

I. CHI TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC GIAO

1.) PHẦN CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN:

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

1.1. Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được nhà trường 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 thay đổi thì sẽ được điều chỉnh theo cho phù hợp).

Chi như sau: (Các khoản tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, trợ cấp theo lương được tính theo lương cấp bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương theo qui định hiện hành), bao gồm các khoản sau:

1.1.1: Chi lương biên chế: Hệ số lương x Tiền lương tối thiểu x Số tháng lao động thực tế.

- Chi tăng lương: Hệ số x Mức lương cơ sở x Số tháng được tăng.

1.1.2: Tiền công:

+ Nhà trường quy định cụ thể theo bảng cấp chuyên môn phù hợp, quyền lợi hưởng theo quy định của Bộ luật lao động hiện hành.

+ Chi khoán gọn theo thỏa thuận 2 bên.

- Hợp đồng giáo viên trong trường hợp nhà trường có người nghỉ ốm, nghỉ thai sản và bộ môn mà trường không có giáo viên chuyên môn để thay, làm thay. Trường phải hợp đồng giáo viên vụ việc, hợp đồng tiết hoặc trường ngoài về dạy thì được tính theo thỏa thuận giữa nhà trường và người trực tiếp giảng dạy, mức lương khoán theo thực tế công việc được giao theo hợp đồng hoặc trả tối thiểu 77.300đ/tiết. Chi trả theo công văn số 456/HDLN:GDĐT-NV-TC ngày 11/03/2024 của liên ngành Sở GD&ĐT; Sở Nội vụ và Sở Tài chính tỉnh Hải Dương.

- Chi tiền công hợp đồng giáo viên trong chỉ tiêu biên chế: Chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

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

- Hợp đồng nhân viên khoán gọn theo thỏa thuận 2 bên. Chi trả theo công văn số 456/HDLN:GDĐT-NV-TC ngày 11/03/2024 của liên ngành Sở GD&ĐT; Sở Nội vụ và Sở Tài chính tỉnh Hải Dương.

1.2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

1.2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

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

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0,35
2	Hiệu phó	0,25
3	TT Tổ chuyên môn, TT Tổ VP	0,20
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.

Trong trường hợp nếu viên chức đang hưởng phụ cấp trách nhiệm, khi được bầu làm tổ trưởng, ngoài phụ cấp trách nhiệm còn được hưởng phụ cấp chức vụ.

1.2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/6/2019 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Căn cứ Công văn số 838/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 19/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 62/SGDĐT-TCCB ngày 09/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương về việc thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi của nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

+ *Đôi tượng áp dụng*

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường
- Giáo viên thực hành.

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

- Giáo viên mới tuyển dụng chưa có Quyết định bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập được tính hưởng phụ cấp ưu đãi nhà giáo theo quy định.

+ *Mức phụ cấp*

- Mức phụ cấp 30% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng
- + *Giáo viên không được hưởng 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.

1.2.3. 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 biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

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

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

+ Cách tính mức phụ cấp hàng tháng

Mức tiền phụ cấp thâm niên	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)	Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định	% 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

1.2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

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 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, thủ quỹ, đoàn đội : 0,1%

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

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

- Trách nhiệm: (Hệ số trách nhiệm x Mức lương cơ sở)

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

Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên

thể dục, thể thao về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao.

+ Đối tượng áp dụng

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

+ Chế độ bồi dưỡng

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

+ Chế độ trang phục

- Đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/ năm, 2 đôi giày thể thao/ năm, 4 đôi tất thể thao/ năm, 4 áo thể thao ngắn tay/ năm.

+ Nguyên tắc chi trả

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

- Trường hợp GV nhận chế độ trang phục bằng tiền chi như sau: Tiền bảo hộ đối với GV dạy môn thể dục chi từ 2.000.000đ → 3.000.000đ/năm được chi trả qua tài khoản trực tiếp cho GV dạy thể dục.

- Chế độ trang phục được cấp 1 năm/lần vào thời điểm đầu năm học hoặc đầu năm tài chính.

1. 2.6. Phụ cấp khác

- Phụ cấp thâm niên vượt khung (Hệ số lương x Mức lương cơ sở) x % TNVK.

- Chi phụ cấp độc hại: Hệ số x Mức lương cơ sở x Số tháng lao động thực tế.

- Chi phụ cấp y tế: Hệ số lương + hệ số phụ cấp) x Mức lương cơ sở x phụ cấp 20% x Số tháng lao động thực tế.

1.3. 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 định số 145/2020/NĐ-CP của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- 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 (theo mẫu C08-HD ; bảng thanh toán mẫu C10-HD theo TT 107/2017/TT-BTC), nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ (theo mẫu C09-HD ; bảng thanh toán mẫu C10-HD theo TT 107/2017/TT-BTC).

- Đối với nhân viên : Làm thêm giờ vào ngày bình thường trả 150%, ngày thứ bảy, chủ nhật trả 200%; ngày lễ trả 300% (trừ những công việc đã có định mức); trường hợp khi bản thân nghỉ ốm, nghỉ phép năm hoặc nghỉ con ốm... theo qui định mà không điều động được người làm thay đến khi đi làm lại mà phải làm hết các công việc, nếu phải làm thêm giờ của ngày nghỉ đó thì tính trả tiền làm thêm giờ theo đúng qui định của ngày làm việc bình thường, thứ bảy, chủ nhật.

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 các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao,

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

1.4. Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên

a/ Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

- Căn cứ 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);

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

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với Nhà giáo

- Căn cứ Thông tư 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.

b. 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, nghỉ theo chế độ tính gián 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

- Chi phụ cấp vượt giờ, dạy thay dạy treo= [Hệ số lương + hệ số phụ cấp (nếu có)] x Mức lương cơ sở : 82 x 150%. (Số tiết/ tuần theo quy định hiện hành) 19 tiết/ tuần.

- Đối với giáo viên ngoài việc giảng dạy khi được điều động các việc khác chưa có định mức, thì thanh toán tiền làm vượt giờ, dạy thay tối thiểu 77.300đ/tiết (Không quá 200 tiết/năm).

* Trường hợp cân đối nguồn kinh phí chi trả khó khăn, nhà trường sẽ thanh toán tiền vượt giờ, dạy thay dạy treo tối thiểu 77.300đ/tiết.

1.5. 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.

1.6. Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng

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

- Cách tính tiền thưởng

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

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

- Đối với cá nhân:

+ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung; (nếu thành phố, huyện thưởng thì bỏ)

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

+ Thưởng cho CB-GV-NV, đạt danh hiệu năm học, thưởng theo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp tỉnh, huyện thưởng thì nhà trường không thưởng.

1.7. Chi phúc lợi:

- Chế độ nghỉ phép năm (nếu có) áp dụng theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định.

Các đối tượng là giáo viên đã nghỉ 2 tháng hè nếu đi thăm người thân theo qui định thì sẽ thanh toán tiền tàu xe đi lại nếu có đầy đủ giấy tờ hợp lệ, hợp pháp. 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 được nghỉ phép thì sẽ được thanh toán chế độ nghỉ phép tự túc, cách tính như sau: (Tiền lương + tiền phụ cấp chức vụ)/22 ngày x 200% x số ngày nghỉ phép tự túc). Nhưng thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép không quá 2.000.000đ/ người/năm; Thanh toán tiền nghỉ phép tự túc không quá 12 ngày/năm (riêng tiền thanh toán nghỉ phép tự túc có biên bản họp hội đồng thống nhất và chỉ vào cuối tháng 12 trong năm tài chính).

- Mua chậu hoa, cây cảnh, cây xanh...(Chi theo thực tế).
- Chi trợ cấp cho cán bộ giáo viên, nhân viên khi có người thân trong đối tượng qui định không may qua đời là: 500.000đ/lần.

2) CÁC KHOẢN CHI VỀ HOÀNG HÓA DỊCH VỤ, NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN:

2.1 : Vật tư văn phòng:

+ Văn phòng phẩm : Chi theo thực tế phát sinh và giá tại thời điểm mua, nhưng sử dụng phải tiết kiệm tránh lãng phí.

+ Mực máy in, mực dấu chi theo thực tế tại thời điểm thay thế (Các bộ phận phải lập giấy đề nghị). Văn phòng phẩm, vật tư chuyên môn được phát 1 đợt vào đầu năm. Sau đó nếu bộ phận nào hết thì lập đề nghị cấp tiếp; giá cả được tính theo tại thời điểm mua, thay thế trong năm.

+ Mua dụng cụ văn phòng cho cơ quan: Bình xịt chống cháy nổ, ghế văn phòng, đồng hồ treo tường, chiếu, màn, lọ hoa, bóng điện, dây cắm, ổ cắm, đèn pin, phích nước, ấm chén, dây ống nước... mua chi theo thực tế và giá hiện tại, tại thời điểm thay thế (nhưng phải tiết kiệm) .

+ Mua khoá cửa các phòng học, phòng chức năng (Chi theo thực tế nhu cầu sử dụng).

+ Mua hoa trang trí văn phòng, lịch bàn, phong hội trường, mua cờ tổ Quốc, cờ hồng kỳ, cờ chuối...(Chi theo giá thực tế)

- Bút bi, ghim cài, bàn ghim dập, mực dấu, túi cúc, cặp 3 giây, keo dán, kim chỉ, kéo cắt giấy,(*chi theo số thực tế cần phải sử dụng trong năm ngân sách*).
- Bìa đóng sổ (*theo thực tế*). Giấy in khổ A4 (*theo thực tế*) Dùng cho các bộ phận làm công việc tập thể, như : Ban giám hiệu, BCH công đoàn, 02 tổ chuyên môn, 01 tổ hành chính, đồ dùng, thư viện, y tế, đoàn đôi.
- + Mua sắm dụng cụ văn phòng cho cơ quan, các lớp học như: Chổi, dẻ, khăn lau, khăn giấy, cốc, xéng, ấm chén, phích, siêu điện...(*Chi theo thực tế*)
- + Vật tư văn phòng khác: như ổ phích cắm điện, dây điện , bóng điện...dùng cho công tác văn phòng....(*Chi theo thực tế*)

2.2: Thanh toán dịch vụ công cộng:

- Tiền điện thấp sáng: Chi theo thực tế phát sinh, nhưng sử dụng phải tiết kiệm. (Nếu nguồn ngân sách không đủ chi thì dùng nguồn học phí chi tiếp).

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.

- Tiền nước sạch: Chi theo thực tế phát sinh, nhưng sử dụng phải tiết kiệm.
- Phun thuốc muỗi, mối, vệ sinh môi trường, thiết bị PCCC (*theo thực tế*)
- Mua cây cảnh: (*theo thực tế*).
- Tiền dọn nhà khu vệ sinh,quyết sân trường, tưới, tĩa cây cảnh chi theo theo thỏa thuận với người lao động và theo thực tế tháng phát sinh.
- Tiền vệ sinh (Bao gồm giấy vệ sinh, thuốc khử trùng, thuốc diệt các loại côn trùng...) chi theo thực tế.

2.3: Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

- Tiền báo chí các loại: Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác thông tin của nhà trường và thư viện. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường. (*theo giá của Bưu điện*)
- Tiền cước phí điện thoại, hòa mạng và lắp đặt điện thoại cơ quan (*Chi theo thực tế theo thông báo thực tế của Bưu điện để thanh toán*) nhưng phải sử dụng tiết kiệm.
- Tiền tem thư (*Chi theo thực tế*).

Phòng, nào sử dụng vượt quá mức quy định phải nộp tiền vào quỹ của Nhà trường để bù đắp thanh toán. Bộ phận Văn thư thủ quỹ – 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.

2.4: Thanh toán hội nghị:

- Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước qui định (Thanh toán theo Thông tư số 71/2018/TT - BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/07/2019 của Hội đồng nhân dân 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 tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương). Phải có kế hoạch tổ chức và danh sách người dự.

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

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được ười 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.

- Tiền in tài liệu, thuê hội trường, văn phòng phẩm...(nếu có)

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu được mời đến dự không hưởng lương từ ngân sách; 100.000đ/ ngày/người.

- Chi phí khác hội nghị như: Tiền nước uống giải khát giữa giờ không quá 20.000đ/ người/1 buổi (nửa ngày); trang trí khánh tiết; tiền thuê loa đài nhà bạt...(

Chi theo thực tế)

2.5: Thanh toán công tác phí:

Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước qui định (Thanh toán theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và chi theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND 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

- Công tác phí đi công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh.

+ Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan làm việc bằng phương tiện tự túc từ 15km trở lên được thanh toán bằng

0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Hoặc chi 3.000đ/km. Chi áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí.

+ Cán bộ giáo viên, nhân viên đi công tác tỉnh ngoài thanh toán theo cước vận chuyển hành khách thực tế.

- Chứng từ thanh toán bao gồm:

- ***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, giấy triệu tập.

+ 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).

- Phụ cấp lưu trú công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh:

+ Đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên, mức phụ cấp lưu trú 80.000đ/ngày/người. Chi áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí.

+ Đi công tác ngoài tỉnh mức phụ cấp lưu trú 180.000đ/ngày/người.

- Thuê phòng ngủ: Được cơ quan cử đi công tác ngoài tỉnh từ 2 ngày trở lên được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo quy định hiện hành tại điều 5 chương I quy định chung trong “Quy định chế độ công tác phí...” theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương.

- Mức khoán công tác phí khoán như sau:

+ Cán bộ, nhân viên phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng như: Hiệu trưởng, kế toán, văn thư – thủ quỹ, chi hỗ trợ tiền xăng xe theo mức tối đa 450.000đ/người/tháng.

+ Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh được cấp có thẩm quyền cử đi công

tác: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán, văn thư-thủ quỹ vẫn được hưởng chế độ khoán công tác phí và được thanh toán thêm chế độ công tác phí tại điều 3, 4, 5 trong "Quy định chế độ công tác phí..." theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương.

Trường hợp được cơ quan tổ chức bố trí phương tiện đưa đón thì không được hỗ trợ tiền công tác phí.

2.6: Chi phí thuê mướn:

- 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.
- Tiền thuê bảo vệ trường theo thỏa thuận hợp đồng chi tối thiểu: 2.000.000đ/tháng.
- Thuê Đào tạo lại cán bộ: Chi hỗ trợ kinh phí học tập nếu trường cần đổi được các khoản chi thường xuyên...hỗ trợ theo từng mức quy định được thống nhất trên hội đồng sư phạm nhà trường và phải có hồ sơ chứng từ đầy đủ.
- Thuê mướn khác (nếu có): Chi trả tiền theo thực tế.

2.7: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Mua trang thiết bị, đồ dùng thiết bị, sách tham khảo phục vụ giảng dạy học tập, bàn ghế học sinh, thiết bị thư viện (*Theo giá thực tế*).
- Tiêu hao thí nghiệm: mua hoá chất, mẫu vật, bông, cồn, dao, kéo, gang tay... theo thực tế phát sinh và giá tại thời điểm mua
- Chi mua, cài đặt phần mềm, nâng cấp, gia hạn bảo trì nâng cấp phần mềm...

(Theo giá thực tế)

- In ấn tài liệu, sổ sách, phô tô (*chi theo thực tế*)
- Làm bảng biểu trường, lớp học, thư viện, băng dôn, chữ khẩu hiệu. (*Theo giá thực tế*)

- Tiền đề thi, giấy thi: (*Chi theo thực tế*)

- Tiền phô tô phục vụ hoạt động chuyên môn: (*Chi theo số lượng, giá thực tế*)

- Chi phô tô đề kiểm tra khảo sát (*theo thực tế*)

- Chi mua túi bài kiểm tra, bảng, sổ liên lạc, học bạ (*Chi theo thực tế*)
- Nộp tiền sách, tạp chí chuyên môn (*chi theo thực tế*) .
- Mua cát đổ hồ nhảy xa đệm, nhảy cao môn thể dục (*Theo giá thực tế*).
- Bưng trống, sơn sửa bảng (*Theo giá thực tế*).
- Ăn chỉ chuyên môn (*chi theo thực tế*).

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

+ Đối tượng được hưởng

Là thành viên trong Ban (Tổ) kiểm kê của Nhà trường
+ Mức chi

- Trưởng ban kiểm kê : 150.000 đồng/đợt
- Phó ban : 100.000 đồng/đợt
- Thư ký : 100.000 đồng/đợt
- Thành viên : 50.000 đồng/đợt
- + Nguyên tắc thực hiện**

Kết thúc đợt kiểm kê Ban (Tổ) 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 cho công tác làm phổ cập.**

+ Đối tượng được hưởng

Là thành viên trong Ban (Tổ) làm phổ cập của Nhà trường
+ Mức chi

- Trưởng ban : 100.000 đồng/buổi
- Phó ban : 80.000 đồng/buổi
- Thành viên : 50.000 đồng/buổi
- + Nguyên tắc thực hiện**

Ban (Tổ) làm phổ cập có trách nhiệm điều tra, đối chiếu, tổng hợp số liệu phổ cập giáo dục chuẩn đối tượng Phổ cập theo quy định, tìm ra nguyên nhân chênh lệch (nếu có) trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và tổng hợp danh sách cán bộ được hưởng đề nghị thanh toán.

*** Hội thi giáo viên giỏi trường:**

+ Mức chi

- Chủ tịch Hội đồng : 100.000 đồng/buổi
- Phó chủ tịch : 80.000 đồng/buổi
- Thư ký : 80.000 đồng/buổi
- Thành viên : 50.000 đồng/buổi

(Thành viên là uỷ viên tham gia coi thi, chấm thi, ra đề thi)

Kết thúc Hội thi, hội đồng thi tuyên bố trách nhiệm tập hợp lưu giữ hồ sơ Kế hoạch, Quyết định, biên bản coi chấm thi và tập hợp danh sách cán bộ được hưởng đề nghị thanh toán.

*** Chi tuyển sinh lớp 6, xét tốt nghiệp, thi đua khen thưởng, kỷ luật, kiểm tra lại, kiểm tra định kỳ, kiểm tra chất lượng**

+ Mức chi

- Chủ tịch Hội đồng : 100.000 đồng/buổi
- Phó chủ tịch : 80.000 đồng/ buổi
- Thư ký : 80.000 đồng/buổi
- Thành viên : 50.000 đồng/ buổi

*** Chi khác của chuyên môn:**

+ Chi thi sáng tạo kỹ thuật:

- Thi cấp huyện: Mức chi 2.000.000đ/đợt
- Thi cấp tỉnh 4.000.000đ/đợt.

+ Chi may đồng phục, trang phục cho các đội tuyển (*theo thực tế*)

+ Chi thuê đồng phục, trang phục cho các đội tuyển, thuê PV múa hát cho các ngày lễ (*theo thực tế*)

- Chi GV tham gia thi GV giỏi cấp huyện:

Mức chi bồi dưỡng cho giáo viên trực tiếp giảng dạy 1.000.000đ/người /lần tham dự.

- Chi GV tham gia thi GV giỏi cấp tỉnh:

Mức chi bồi dưỡng cho giáo viên trực tiếp giảng dạy 2.000.000đ/người /lần tham dự.

+ Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các cuộc thi, giao lưu cấp khu, cấp huyện:

Mức chi 300.000đ/người/lần

+ Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các cuộc thi khác cấp tỉnh 1.000.000đ/người/cuộc thi.

- Chi giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu cân đối nguồn kinh phí chi mức chi: Từ 50.000đ- 80.000đ/1người /tiết

- Chi hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh nghèo, chi chế độ cho học sinh khuyết tật theo quy định.

- Chi thanh toán cho cán bộ giáo viên giảng dạy lớp có học sinh khuyết tật thực hiện theo công văn số 334/HD-LN ngày 31/03/2022 của Liên ngành Sở GD&ĐT – Sở Tài chính 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.

+ Chi hỗ trợ học sinh tham gia các cuộc thi cấp khu, cấp huyện 100.000đ/HS/cuộc thi.

+Chi hỗ trợ học sinh tham gia các cuộc thi cấp tỉnh 300.000đ/HS/ cuộc thi.

+Chi hỗ trợ học sinh tham gia các cuộc thi cấp Quốc gia 1.000.000đ/HS/ cuộc thi.

Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh phải có mặt tại hội thi cả ngày hỗ trợ thêm tiền ăn trưa là 100.000đ/người/ngày bao gồm cả nước uống (*áp dụng cho cả người đưa đi*) và chi trả tiền thuê xe nếu có.

+ Hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên đi phục vụ cho người tham dự các hội thi cấp khu, cấp huyện 50.000đ/ người/ lần

+ Hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên đi phục vụ cho người tham dự các hội thi cấp tỉnh 100.000đ/ người/ lần

+ Hỗ trợ học sinh luyện tập văn nghệ, thể dục thể thao 20.000đ/ngày.

+ Hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên luyện tập văn nghệ, thể dục thể thao 50.000đ/ngày. Tham gia các cuộc giao lưu văn nghệ, thể dục thể thao cấp huyện chi hỗ trợ 200.000đ/người, cấp tỉnh 500.000đ/người.

+ Chi hội đồng xét nâng lương trước thời hạn, nâng lương thường xuyên chi 100.000đ/người/lần.

+ Hỗ trợ Ban giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm, bộ phận phục vụ (Kế toán, văn thư, nhân viên thư viện) họp phụ huynh học sinh 3 lần họp/ năm học là 100.000đ/người/ lần.

+ Chi khai giảng năm học mới, sơ kết, tổng kết, tổ chức các ngày lễ gồm có: Khánh tiết, trang trí, tài liệu (*chi theo thực tế*); đại biểu mời dự không hưởng lương từ ngân sách chi 100.000đ/ người/lần, nước uống 20.000đ/người/lần và các khoản chi phí khác nhưng không quá 5.000.000đ/ngày.

- 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 chia theo giải:

* Đối với học sinh:

+ Giải tập thể : Nhất 250.000đ; Nhì 200.000đ; Ba 150.000đ; 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 50.000đ/người/ cuộc thi.

*Đối với CB-GV-NV:

Hội thi giáo viên giỏi cấp trường, các hội thi khác do chỉ đạo của cấp trên hoặc nhà trường tổ chức được chia theo giải thưởng như sau:

+ Giải tập thể : Nhất 500.000đ; Nhì 300.000đ; Ba 200.000đ; khuyến khích 100.000đ

+ Giải cá nhân : Nhất 300.000đ; Nhì 200.000đ; Ba 150.000đ; KK 100.000đ.

+ Chi hỗ trợ CB-GV-NV tham gia Hội thi: 100.000đ/người/ cuộc thi.

- Tuyên truyền luật ATGT tuyên truyền PCCC: 500.000đ/lần/năm.
- Tuyên truyền PCCC: 500.000đ/lần/năm.
- Tuyên truyền đốt pháo: 500.000đ/lần/năm.
- Chi hỗ trợ kiểm tra nghiệp vụ giáo viên chi 30.000đ -50.000đ/người/tiết.

Cần đối nguồn chi nếu dư sẽ chi.

- Thưởng giáo viên có học sinh giỏi đạt giải huyện, tỉnh, quốc gia mức thưởng. Chỉ xét thưởng 1 lần cho giải cao nhất đối với 1 nội dung thi:
 - + Giáo viên có học sinh đạt giải nhất huyện: 300.000đ/1HS.
 - + Giáo viên có học sinh đạt giải nhì huyện: 200.000đ/1HS.
 - + Giáo viên có học sinh đạt giải ba huyện: 100.000đ/1HS.
 - + Giáo viên có học sinh đạt giải khuyến khích huyện: 50.000đ/1HS.
 - + Giáo viên có học sinh đạt giải nhất tỉnh: 500.000đ/1HS.
 - + Giáo viên có học sinh đạt giải nhì tỉnh: 400.000đ/1HS.
 - + Giáo viên có học sinh đạt giải ba tỉnh: 300.000đ/1HS.
 - + Giáo viên có học sinh đạt giải khuyến khích tỉnh: 200.000đ/HS.
 - + Giáo viên có học sinh đạt giải nhất Quốc gia: 3.000.000đ/1HS.
 - + Giáo viên có học sinh đạt giải nhì Quốc gia: 2.000.000đ/1HS.
 - + Giáo viên có học sinh đạt giải ba Quốc gia: 1.000.000đ/1HS.
 - + Giáo viên có học sinh đạt giải khuyến khích : 500.000đ/HS.

- Thưởng giáo viên đạt giáo viên giỏi Huyện, Tỉnh mức thưởng như sau:

- + Giải nhất huyện mức thưởng: 500.000đ/ người.
- + Giải nhì huyện mức thưởng: 400.000đ/ người.
- + Giải ba huyện mức thưởng: 300.000đ/người.
- + Giải khuyến khích và đạt GV giỏi huyện mức thưởng: 200.000đ/người.
- + Giải nhất tỉnh mức thưởng: 1.000.000đ/ người.
- + Giải nhì tỉnh mức thưởng: 800.000đ/ người.
- + Giải ba tỉnh mức thưởng: 500.000đ/người.
- + Giải khuyến khích và đạt GV giỏi tỉnh mức thưởng: 300.000đ/người.

-Thưởng CB, giáo viên, NV đạt chiến sĩ thi đua, giấy khen, lao động tiên tiến □ UBND huyện, tỉnh thưởng trường không thưởng.

- +Thưởng giáo viên có đồng đội đạt giải nhất huyện: 300.000đ
- +Thưởng giáo viên có đồng đội đạt giải nhì huyện: 200.000đ
- +Thưởng giáo viên có đồng đội đạt giải ba huyện: 100.000đ
- +Thưởng giáo viên có đồng đội đạt giải tư huyện: 50.000đ
- +Thưởng giáo viên giỏi cấp trường: 100.000đ/người.
- +Thưởng giáo viên có SKKN đạt cấp cơ sở: 200.000đ/người.

- +Thưởng giáo viên có SKKN đạt cấp tỉnh: 300.000đ/người.
 - Thưởng học sinh đạt học sinh giỏi huyện, tỉnh, quốc gia như sau:
 - + Giải nhất huyện mức thưởng: 300.000đ/HS.
 - + Giải nhì huyện mức thưởng: 200.000đ/HS.
 - + Giải ba huyện mức thưởng: 100.000đ/HS.
 - + Giải khuyến khích huyện mức thưởng: 50.000đ/
 - + Giải nhất tỉnh mức thưởng: 500.000đ/HS.
 - + Giải nhì tỉnh mức thưởng: 400.000đ/HS.
 - + Giải ba tỉnh mức thưởng: 300.000đ/HS.
 - + Giải khuyến khích tỉnh mức thưởng: 200.000đ/HS.
 - + Giải nhất Quốc gia mức thưởng: 2.000.000đ/HS.
 - + Giải nhì Quốc gia mức thưởng: 1.500.000đ/HS.
 - + Giải ba Quốc gia mức thưởng: 1.000.000đ/HS.
 - + Giải khuyến khích Quốc gia mức thưởng: 500.000đ/HS.
- (Chỉ xét thưởng 1 lần cho giải cao nhất đối với 1 nội dung thi)
- Thưởng học sinh đạt thành tích trong học kì I:
 - + Học sinh đạt danh hiệu HS xuất sắc, HS giỏi: (Thưởng bằng đồ dùng học tập: 5 quyển vở/HSXS; 3 quyển vở/HS giỏi)

-Thưởng học sinh đạt thành tích cuối năm:

- + Học sinh đạt danh hiệu HS xuất sắc, HS giỏi : (Thưởng bằng đồ dùng học tập: 7 quyển vở/HSXS; 5 quyển vở/HS giỏi và 01 giấy khen/HS)
- +Thưởng học sinh đạt danh hiệu cháu ngoan Bác Hồ : 5 quyển vở/HS
- + Thưởng đội viên xuất sắc trong năm học là : 5 quyển vở/HS
- + Thưởng lớp xuất sắc cuối năm học là 300.000đ/ lớp (Tiền mặt)
- + Thưởng lớp tiên tiến cuối năm học là 200.000đ/ lớp (Tiền mặt)

- Chi hợp đánh giá sơ kết HKI, tổng kết năm học của tổ là : 200.000đ/ tổ/lần
- Bình xét hội giảng đối với tổ chuyên môn : 150.000đ/ lần/ tổ(2 lần / năm học).

2.8: 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, bộ phận chuyên môn lập dự toán được hiệu 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, bộ phận chuyên môn lập dự toán được hiệu trưởng phê duyệt.

- Sửa bàn ghế, sửa chữa đường điện, CSVC... (theo giá thực tế).

- Hộp mực in hay hộp Cartridgemáy in, sửa chữa máy tính, máy in máy chiếu, sửa chữa bảo dưỡng máy tính phòng tin...(nếu hỏng phải thay chi theo giá tại thời điểm)

- Chi xử lý lỗi, cài đặt, phần mềm diệt vi rút của máy tính, máy in, bảo dưỡng (chi theo thực tế).

- Chi sửa chữa máy vi tính phòng tin, máy chiếu, máy tính các phòng chuyên môn... chi theo thực tế hỏng cần sửa chữa.

- Chi sửa chữa bàn ghế, cửa, đường điện, nước ...(nếu hỏng phải lập dự trù thay chi theo giá tại thời điểm)

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.

2.9: Các khoản chi khác.

- Chi chè nước đón đoàn kiểm tra: (chi theo thực tế)

- Chi tiếp khách chi mời cơm đón các đoàn kiểm tra:Tài chính, chuyên môn, phổ cập... làm việc chi như sau:

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

+ Chi mời cơm: Đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp cần thiết thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức mời cơm khách theo mức chi (bao gồm cả đồ uống): 300.000 đồng/suất áp dụng theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 08 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định tại chương IV điều 31 thông tư. (Chứng từ thanh toán chi bao gồm : Quyết định thành lập đoàn kiểm tra về trường, danh sách đoàn kiểm tra...). Chi theo Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/07/2019 của Hội đồng nhân dân 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 tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

*** Chi các khoản khác:**

- Hỗ trợ Công đoàn bồi dưỡng người đi hiến máu có công văn hướng dẫn mức chi 200.000đ/người/lần. Ngoài định mức qui định chi tiền thuê xe (nếu có) theo giá thuê tại thời điểm.

- Chi hoạt động hội khoẻ phù đồng (ngày 22/12) như sau:

+ Chi : Khánh tiết, trang trí, tài liệu (*chi theo thực tế*); đại biểu mời dự không hưởng lương từ ngân sách chi 100.000đ/ người/lần, nước uống 20.000đ/người/lần và các khoản chi phí khác nhưng không quá 5.000.000đ/lần.

+ Chi thưởng các lớp đạt giải trong Hội khoẻ phù đồng ngày 22/12
Giải nhất: 200.000đ.

Giai ba: 100.000đ.

* **Chi tham gia hội khoẻ phù đồng cấp huyện:**

Giai khuyến khích: 50.000đ.

Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh phải tham gia tập luyện

để tham dự Hội khoẻ phù đồng cấp huyện chi như sau:

+ Hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên tập luyện, cán bộ giáo viên trực tiếp huấn luyện học sinh tham dự chi 50.000đ/ người/ ngày.

+ Hỗ trợ học sinh luyện tập 20.000đ/HS/ngày.

+ Chi hỗ trợ trả tiền thuê xe nếu phải đưa đón HS, CBGVNV tham gia thanh toán theo cước vận chuyển hành khách thực tế. (Phải có hợp đồng thuê và hóa đơn đầy đủ).

- Chi hoạt động ngày Nhà giáo Việt Nam (ngày 20/11) như sau:

+ Chi : Khánh tiết, trang trí, tài liệu (*chi theo thực tế*); đại biểu mời dự không hưởng lương từ ngân sách chi 100.000đ/ người/lần, nước uống 20.000đ/người/lần và các khoản chi phí khác nhưng không quá 5.000.000đ/ngày.

+ Chi thưởng các lớp thưởng cắm trại, viết báo tường, văn nghệ mức thưởng như sau:

Giai nhất: 200.000đ.

Giai nhì: 150.000đ.

Giai ba: 100.000đ.

Giai khuyến khích: 50.000đ.

- Chi cho ngày tết Nguyên đán: bánh kẹo, hoa tươi, chậu cảnh,... không quá 4.000.000đ/cần tiết kiệm tránh lãng phí; ngoài ra chi cho người trực (*Trực theo phân công của Ban giám hiệu nhà trường*).

- Chi cho buổi Lễ Tri ân của học sinh lớp 9 trị giá 1.000.000đ

- Chi ngày 8/3 chè nước, bánh kẹo, hoa tươi, khánh tiết: từ 500.000đ đến 1.000.000đ.

- Chi ngày 26/3 thưởng cắm trại, viết báo tường, văn nghệ, rung chuông vàng mức thưởng như sau:

+ Giải nhất: 200.000đ.

+ Giải nhì: 150.000đ.

+ Giải ba: 100.000đ.

+ Giải khuyến khích: 50.000đ

Mức chi từ 100.000đ –2.000.000đ.

- Chi hỗ trợ các cuộc thi: Mức chi từ 300.000đ đến 500.000đ/lần
- Chi theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và dẫn hiện hành về chi tiền thưởng.

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

II/ PHẦN ĐẢM BẢO TỪ QUỸ HỌC PHÍ:

(Thanh toán trong trường hợp cùng nội dung kinh tế phát sinh tại thời điểm mà nguồn ngân sách nhà nước không thanh toán)

+ Sử dụng 40% tổng thu học phí để thực hiện cải cách tiền lương theo quy định.

+ Sử dụng 3% chi cho công tác thu, quản lý, sử dụng quỹ. Cụ thể:

STT	Nội dung	ĐV tính	Định mức chi	Ghi chú
1.1	Chi cho giáo viên chủ nhiệm lớp	%	1,0	
1.2	Chi người tổng hợp xuất, xuất HĐ	%	1,0	
1.3	Chi công tác quản lý (hiệu trưởng, hiệu phó, thủ quỹ)	%	1,0	

+ Phần còn lại: 57 % để chi chuyên môn, quản lý hành chính:

Gồm các công việc sau:

- Chi thanh toán cá nhân (Thực hiện như phần NS)
- Chi quản lý hành chính (Thực hiện như phần NS)
- Chi nghiệp vụ chuyên môn (Thực hiện như phần NS)
- Mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CSVC (Theo thực tế)
- Chi khác (Thực hiện như phần NS)

"Ghi chú: Hai nguồn chi trên nếu nguồn ngân sách chi không đủ thì có thể điều tiết từ nguồn chi học phí sang và ngược lại. Quyết đối không được chi trùng lặp ở hai nguồn, nếu nội dung chi nào đã chi từ nguồn ngân sách rồi thì không được chi bên nguồn học phí nữa và ngược lại "

1. SỐ KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC TỪ 2 NGUỒN (NẾU CÓ) ĐƯỢC CHI NHƯ SAU:

Thủ trưởng cơ quan thống nhất với tổ chức công đoàn cơ quan công khai trong đơn vị để chi cho các công việc sau:

1.1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, nhà trường xác định nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

1.2. Khoản kinh phí đó được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

- Kinh phí tiết kiệm trong năm được xác định bằng: Tổng số kinh phí được giao tự chủ theo quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền trừ đi số thực tế đã chi từ nguồn kinh phí tự chủ.

1.3. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng như sau.

1.3.1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBQL, giáo viên và nhân viên:

- 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 CBQL, giáo viên và nhân viên theo phương án đã được thống nhất với Công đoàn nhà trường và được quy định cụ thể trong Quy chế này. Mức bổ sung thu nhập cho cán bộ, viên chức tối đa không quá 0.3 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định.

- 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.

Tiêu chí về xếp loại năm 2025

- Cuối năm căn cứ vào kết quả xếp loại A, B, C, D của ban thi đua khen thưởng nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng họp xét, có biên bản họp xét và danh sách cụ thể.

- + Mức A (CSTĐ cấp tỉnh; Bằng khen UBND tỉnh; Chiến sĩ thi đua cơ sở; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).
- + Mức B (Lao động tiên tiến, hoàn thành tốt nhiệm vụ).
- + Mức C (Hoàn thành nhiệm vụ).
- + Mức D (Không hoàn thành nhiệm vụ).

Chỉ thu nhập tăng thêm cho người lao động.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động trong đơn vị (*Lao động trong biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên*) bảo đảm nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn.

- Hệ số thu nhập bình quân: Loại A là 2,0 -> 1,5; Loại B là 1,5 -> 1,0; loại C là 1,0 -> 0,5.

- Mức thu nhập bình quân tăng thêm = (Tổng số tiền lương thu nhập tăng thêm): (Số tháng xếp loại A x hệ số thu nhập bình quân loại A) + (Số tháng xếp loại B x hệ số thu nhập bình quân loại B) + (Số tháng xếp loại C x hệ số thu nhập bình quân loại C).

- Số thu nhập tăng thêm của từng người được tính theo số thu nhập bình quân tăng thêm nhân với hệ số tương ứng.

- Số tiền thu nhập tăng thêm được hưởng = Mức thu nhập bình quân x Hệ số thu nhập bình quân.

1.3.2. Chi khen thưởng, phúc lợi:

* Chi phúc lợi:

- *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*

- Mức chi có thể thay đổi vào từng thời điểm, cụ thể như sau:

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết âm lịch	500.000

Các ngày lễ khác

STT	Nội dung chi	Số tiền tối thiểu/người (đồng)
1	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	500.000

- Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân (tùy theo kinh phí của đơn vị)

Tham quan, du xuân do Công đoàn phát động tổ chức. Nhà trường hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan không quá: 5.000.000đồng/lần.

- Chi hiếu, hỷ

- Chi việc hỷ đối với: CBVC của đơn vị tổ chức không quá 500.000đồng
- 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.
- **Chi chia tay cán bộ hưu**

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá: 1.000.000đồng/người.

+ Chi các trường hợp khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

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

2. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

2.1. 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 đơn vị.

- 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.

2.2. 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.

2.3. Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 08 tháng 01 năm 2025. Những quy định trước đây của trường về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của công đoàn, các tổ bộ môn.

Quy chế này đã được thông qua hội đồng sư phạm ngày 07 tháng 01 năm 2025 với 100% ý kiến đồng ý.

Nơi gửi:

- Phòng TC- KH;
- Kho bạc Nhà Nước;
- Lưu VP.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Lan Hương

Nguyễn Thị Hà