

Thanh Quang, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo QĐ số 04 /QĐ-TH&THCS ngày 06 tháng 01 năm 2024 của trường Tiểu học và THCS Thanh Quang về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Trường Tiểu học và THCS Thanh Quang là đơn vị sự nghiệp nhóm IV theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ

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

2. Thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp, quy chế đó được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ công nhân viên trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính của thủ trưởng, tạo quyền chủ động và khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Đưa việc sử dụng và quản lý tài chính, tài sản công đảm bảo đúng mục đích, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để nâng cao hiệu quả công tác, động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên thi đua hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ được giao.

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

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

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

- 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 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 113/2015/NĐ-CP ngày 9/11/2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập;

- 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 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;

- 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;

- 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.

- Thực hiện Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm

non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- 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;

- 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 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;

- 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 27/06/2022 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 Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định thí điểm chính sách hỗ trợ giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- 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;

- Căn cứ vào biên bản họp hội đồng sự phạm tổ chức ngày 28 tháng 12 năm 2024 " Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2025".

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

- Theo tình hình thực tế tại đơn vị;

Điều 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.

Điều 4: Đối tượng áp dụng quy chế

Đối tượng thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ: Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc nhà trường.

CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN THU

Điều 5: Nguồn thu của đơn vị 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

Điều 6. Nội dung chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ cho đơn vị:

- a) Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);
- b) Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- c) Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý; chi mua sắm sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản cố định;
- e) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

I. THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 7. Chi trả lương, tiền công, các khoản phụ cấp và trích nộp BHXH, BHYT, KPCĐ cho CBVC

Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ của cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về mức lương tối thiểu chung; hệ số xếp lương, ngạch, bậc và hệ số các khoản phụ cấp khác theo quy định của Nhà nước .

1/ Chi lương cho CBCNV trong biên chế:

Tiền lương cơ bản = Mức lương Cơ sở do nhà nước quy định x Hệ số lương đang được hưởng

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

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

2/ Chi phụ cấp lương : Bao gồm (phụ cấp chức vụ, p/c trách nhiệm, phụ cấp độc hại, p/c dạy thay dạy treo, phụ cấp ưu đãi ngành, p/c vượt khung, p/c thâm niên nhà giáo, p/c thể dục ngoài trời....).

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	0,45
2	Phó Hiệu trưởng	0,35
3	Tổ trưởng chuyên môn, VP	0,2
4	Tổ phó chuyên môn, VP	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 thâm niên cho nhà giáo

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

+ Đối tượng được hưởng

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

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

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

+ Cách tính mức phụ cấp hàng tháng

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp chức vụ, hệ số phụ cấp vượt khung (nếu có)	x	Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định	x	% phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------------	---	--	---	---	---	--------------------------------------

+ Nguyên tắc thực hiện

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

2.3. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề.

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

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

+ Phụ cấp kế toán: 0,1 (Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 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 cấp kiêm nhiệm thủ quỹ: 0,1 (Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 1 năm 2005 của Bộ Nội vụ)

+ Tổng phụ trách Đội: 0,2 (Thực hiện theo Thông tư liên ngành số 23/TTLN ngày 15/01/1996 giữa Ban tổ chức Cán bộ Chính phủ, Bộ GD&ĐT, Bộ Tài chính, Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (căn cứ vào Mục III. Chế độ chính sách đối với đội ngũ giáo viên - Tổng phụ trách Đội)

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.

2.4. Phụ cấp độc hại theo nghề.

Thực hiện thông tư số 26/2006/TT- BVHTT ngày 21 tháng 2 năm 2006 về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, viên chức ngành văn hóa thông tin; Theo công văn số 1533/SGD&ĐT-TCCB ngày 06/128/2010 của Sở GD & ĐT Hải Dương Về việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với cán bộ phụ trách thư viện.

+ Hệ số phụ cấp cho một số công việc cụ thể:

- Cán bộ quản lý thư viện 0.2 (Trả cùng kỳ lương hàng tháng và không đóng bảo hiểm)

2.5. Phụ cấp vượt khung:

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

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

Mức tiền PC vượt khung = Hệ số phụ cấp vượt khung x 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, dùng để đóng KPCĐ.

2.6. Phụ cấp ưu đãi theo nghề cho nhân viên Y tế là viên chức trường học.

Căn cứ công văn số 271/CV-UBND huyện Nam Sách năm 2011

Mức tiền phụ cấp = Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp chức vụ, hệ số phụ cấp vượt khung (nếu có) x Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định x 20%

Được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không tính đóng bảo hiểm

2.7. Phụ cấp ưu đãi ngành Giáo dục

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

+ Đối tượng áp dụng

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

- Giáo viên thực hành.

- Căn bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.
 - + *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.
 - Nhưng 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.
 - + *Mức phụ cấp cho CBGV cấp THCS*
 - Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp chức vụ, hệ số phụ cấp vượt khung (nếu có) x số do Nhà trường quy định x 30%
 - + *Mức phụ cấp cho CBGV cấp Tiểu học*
 - Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp chức vụ, hệ số phụ cấp vượt khung (nếu có) x số do Nhà trường quy định x 35%
- Mức tiền phụ cấp =
- Mức tiền phụ cấp =
- Được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không tính đóng bảo hiểm
- ## 2.8. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất, thể dục.
- 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 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.
- + Đối tượng áp dụng
 - Giáo viên dạy thể dục đã hết thời gian tập sự, thử việc (thuộc biên chế của nhà trường)
 - + 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 1 năm/lần vào thời điểm đầu năm học.

2.9. 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.

2.10. Chi hỗ trợ giáo viên theo Nghị quyết 24/2023/NQ-HĐND

Mức hỗ trợ 700.000 đồng/người/tháng đối với giáo viên, Hiệu trưởng, Hiệu phó cụ thể như sau: - Giáo viên có thu nhập (từ lương và phụ cấp hiện hưởng) dưới 6.000.000 đồng/tháng kể từ ngày 01/01/2024 đến khi tăng lương theo Nghị quyết số 27- NQ/TW ngày 21/5/2018 của Ban chấp hành Trung ương về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp. - Giáo viên có thu nhập (từ lương và phụ cấp hiện hưởng) dưới 7.400.000 đồng/tháng kể từ khi tăng lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 của Ban chấp hành Trung ương về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp. * Nguyên tắc hỗ trợ: Hỗ trợ hằng tháng bằng tiền và không dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội và các phụ cấp khác. -Dừng thực hiện hỗ trợ đối với giáo viên khi thu nhập (từ lương và phụ cấp hiện hưởng) đạt từ mức quy định tại nêu trên trở lên.

3. Tiền công đối với lao động vụ việc hoặc hợp đồng khoán chuyên môn

Hợp đồng giáo viên trong trường hợp nhà trường có người nghỉ ốm, nghỉ thai sản và bộ môn mà nhà trường không có giáo viên chuyên môn để dạy thay, làm thay, nhà trường phải hợp đồng giáo viên vụ việc, giáo viên hợp đồng tiết hoặc giáo viên

trường ngoài về dạy thì được tính theo thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động, mức tiền công khoán theo hợp đồng công việc được giao hoặc trả tối thiểu đối với GVTH: 66.000đ/tiết dạy, GVTHCS: 77.300đ/tiết dạy. (Chi theo công văn hướng dẫn liên ngành số 456/HDLN: GDĐT-NV-TC của tỉnh Hải Dương ngày 11/03/2024)

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

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

Điều 8. Chế độ thanh toán làm việc ngoài giờ

1. Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên:

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

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất, hoặc do kiêm nhiệm thêm công việc khi được lãnh đạo nhà trường phân công hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ, do trường hợp khi bản thân nghỉ ốm theo quy định mà không điều động được người làm thay đến khi đi làm lại mà phải làm hết các công việc mà mình đảm nhiệm để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, CBVC 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.

- Thủ tục thanh toán làm thêm giờ:

+ Đơn đề nghị về công việc phải làm thêm giờ được hiệu trưởng phê duyệt, giấy báo làm thêm giờ (nếu là công việc đột xuất), bảng chấm công làm thêm giờ, bảng làm thêm giờ.

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

2. Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên

+ **Đối tượng áp dụng:**

Nhà giáo (kể cả nhà giáo làm công tác quản lý, kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội) thuộc danh sách trả

lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

+ Điều kiện:

Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

+ Thanh toán

Nếu kinh phí nhà trường đảm bảo thì sẽ thanh toán theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của Bộ Giáo dục & Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Việc quy đổi các hoạt động chuyên môn thành tiết dạy thực hiện theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

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

+) Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%; (Hoặc 100%)

+) Tiền lương 01 giờ dạy:

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

Nếu số tiết dạy thay, vượt giờ quá nhiều kinh phí nhà trường không đảm bảo thì sẽ chi trả từ 65.000 đ – 100.000 đồng/ tiết dạy, hoặc chỉ chi trả bằng tiền lương 01 giờ dạy x 100% (Đảm bảo không được vượt quá 200 giờ/ năm).

- Thủ tục thanh toán dạy thay, vượt giờ:

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

+ Bảng thanh toán dạy thay, thừa giờ.

Điều 9 : 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 10: 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 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng;

Điều 11. Chi chế độ nghỉ phép

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

Cụ thể cách tính như sau: (Tiền lương + tiền phụ cấp chức vụ)/26 ngày x 200% x số ngày nghỉ phép tự túc. Thanh toán tiền nghỉ phép tự túc không quá 12 ngày/ người/ năm và 01 năm cả đơn vị không vượt quá 30 triệu đồng (riêng tiền thanh toán nghỉ phép tự túc có biên bản họp hội đồng thống nhất và chi vào cuối tháng 12 trong năm tài chính).

Điều 12: Chi khen thưởng Theo luật thi đua khen thưởng (Nghị định 73)

1. Tiêu chí xét thưởng định kỳ hàng năm

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

Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền, đơn vị công tác.

2. Những trường hợp không được xét thưởng

Xếp loại mức độ không hoàn thành nhiệm vụ trong năm
Có thời gian tuyển dụng hoặc đang hợp đồng lao động dưới 6 tháng.

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

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

3. Mức tiền thưởng định kỳ hàng năm

- Số tiền định kỳ hàng năm tổng tiền quỹ khen thưởng của đơn vị.

Thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm. Căn cứ các tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, người lao động theo quy định tại Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Bộ Luật lao động và theo quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể: Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với công chức, người lao động khi công chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức 3 độ sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Hệ số tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại:
 - Xếp loại "*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*" - Hệ số: 3,0
 - Xếp loại "*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*" - Hệ số: 2,8
 - Xếp loại "*Hoàn thành nhiệm vụ*" - Hệ số: 2,0

Điều 13: Chi các chế độ chính sách cho học sinh:

- Chính sách hỗ trợ theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

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

- Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi

đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

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

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

II. CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 15. Chi công tác phí, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ:

Theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương

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

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

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

1. Chế độ công tác phí:

- Thanh toán tiền phương tiện công tác:

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức viên chức, lao động hợp đồng không được tiêu chuẩn bố trí xe ô tô khi đi công tác:

+ Trường hợp đi công tác theo đoàn (hoặc đi ghép đoàn) đã được bố trí ô tô đi công tác; đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác:

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

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

+ Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí):

- Cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện tối đa bằng 2.000đ/km

- Phụ cấp lưu trú:

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

+ Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng với trường hợp không khoán công tác phí) cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú : 80.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

a. Thanh toán theo hình thức khoán đối với người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác ngoài tỉnh phải thuê phòng nghỉ (đi công tác hai ngày trở lên):

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

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc các tỉnh khác: Mức khoán 320.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh: Mức khoán 270.000 đồng/người/ngày.

b. Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán như điều a thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

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

Mức thanh toán thuê phòng ngủ 1.000.000 đồng /ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người /phòng.

- Đi công tác các vùng còn lại ngoài tỉnh: mức thanh toán giá thuê phòng ngủ 700.000 đồng/ ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

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

- Chứng từ thanh toán

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

- Giấy triệu tập, giấy mời (đối với trường hợp đi họp, đi tập huấn).

- Vé tàu, xe và các hóa đơn chứng từ hợp pháp khác.

- Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được khoán công tác phí. Mức khoán cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng: 450.000đ/ tháng
- Kế toán: 450.000đ/ tháng
- Văn thư: 400.000đ/ tháng

Điều 16: Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Đối với trường hợp xin đi học không nằm trong kế hoạch đào tạo thì không được hỗ trợ.

- Đối với trường hợp cán bộ được cử đi học lớp quản lý nhà nước, QLGD được hỗ trợ theo quy định. Căn cứ để thanh toán là quyết định đi học, thông báo của nhà trường và các chứng từ khác theo quy định.

- Đối với các trường hợp đi học ngắn ngày như tập huấn, bồi dưỡng thường xuyên được thanh toán như đi công tác và tiền tài liệu.

- Đối với trường hợp CBGV được cử đi học lớp trung cấp chính trị cho cán bộ đương chức hoặc dự nguồn nhà trường chỉ hỗ trợ tiền học phí, tài liệu theo môn học. Căn cứ để thanh toán là hóa đơn mua tài liệu, phiếu thu học phí và các chứng từ khác theo quy định.

- Đối với trường hợp CBGV được cử học trực tuyến do tình hình dịch bệnh được hỗ trợ theo các văn bản hướng dẫn.

- Nếu cán bộ công chức, viên chức đi tập huấn vào ngày chủ nhật thì thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định của Luật lao động.

- Các trường hợp khác do hiệu trưởng quyết định.

Điều 17: Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm

- Chi hội nghị được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và QĐ số 32/2017/QĐ-UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017 về chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị.

+ Tiền nước uống không quá 20.000đ/buổi (nửa ngày)/đại biểu.

+ Chi phí cho trang trí khánh tiết, hoa tươi, loa đài (nếu đơn vị không có), tiền tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị (*Chi theo thực tế*)

+ Chi cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước. Mức chi không quá là 100.000đ/ngày/người

+ Chi khác: Theo thực tế phát sinh

- Chứng từ chi hội nghị:

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

Điều 18. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

a) Điện sinh hoạt

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

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

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

- Mức chi: Theo hóa đơn thực tế.

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt

b) Tiền nước sạch

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

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

- Mức chi: Theo hóa đơn thực tế

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt

c) Vệ sinh môi trường

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

- Mức chi: Căn cứ vào hóa đơn thực tế

Điều 19. Chi thông tin liên lạc, báo chí

- Chi trả tiền duy trì dữ liệu hệ thống Website quản lý nhà trường: (*Mức chi theo thực tế phát sinh*).

- Tiền báo chí: Chi đặt mua báo nhân dân, GD -TD, báo Hải Dương, Thiếu niên, (*Chi theo thực tế giá của bưu điện*).

- Tiền cước phí điện thoại (*Chi theo thực tế phát sinh*): Chỉ được dùng điện thoại cơ quan để giao dịch công việc của cơ quan, không được dùng cho mục đích cá nhân.

- Cước mạng Internet: (*Chi theo thực tế hoá đơn của bưu điện*).

Điều 20. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, photo tài liệu, in ấn

- Văn phòng phẩm cho các bộ phận trong cơ quan trong năm: (*Giá thanh toán thực tế tại thời điểm*). Cụ thể như sau:

+) Đồ mực máy in (*Thanh toán theo thực tế phát sinh*)

+) Tiền giấy in A4 (*thanh toán theo thực tế phát sinh nhưng phải tiết kiệm*).

+) Tiền bìa in A4 (*thanh toán theo thực tế phát sinh nhưng phải tiết kiệm*)

+) Bút bi, ghim cài, bàn ghim dập, mực dấu, túi cóc, cặp 3 giây, keo dán, kim chỉ, kéo cắt giấy,(*chi theo số thực tế cần phải sử dụng trong năm ngân sách*).

- Mua dụng cụ văn phòng cho cơ quan: Như bóng điện, phích nước, ấm chén... nếu bị hỏng, vỡ thì mua thay (*Chi theo thực tế và giá hiện tại, tại thời điểm thay thế nhưng phải tiết kiệm*) .

- Mua thiết bị phòng cháy chữa cháy: (*Giá thực tế tại thời điểm*).

- Mua dụng cụ vệ sinh như chổi lau, chổi quét, sọt rác, thau chậu... (*Chi theo thực tế nhưng phải tiết kiệm*)

- Mua văn phòng phẩm khác phục vụ cho các bộ phận chuyên môn của cơ quan (*Chi theo thực tế phát sinh*)

Điều 21. Nước uống trong giờ làm việc

- Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, văn phòng, các phòng chức năng chi theo thực tế. Việc chi tiêu phải quản lý tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 22. Chi thuê mượn hợp đồng lao động khác, dịch vụ

- Tiền công bảo vệ trường được thanh toán theo hợp đồng thoả thuận giữa 2 bên là 1.500.000 đến 2.000.000đ/tháng đối với một cấp học. Nếu 2 cấp thì chi từ 3.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng/tháng

- Thuê dọn vệ sinh toàn trường, nhà vệ sinh 4.000.000 - 4.500.000 đồng/ tháng đối với một cấp học.

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

Điều 23: Thuốc y tế phòng bệnh:

- Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ giáo viên và học sinh viên ốm đau tại trường phối kết

hợp với cán bộ Kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

- Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức. Cán bộ Y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

Điều 24: Chi tiếp khách:

Đối với khách nước ngoài, hội thảo quốc tế: Thực hiện theo quy định tại Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/ 2018 của Bộ Tài chính; Căn cứ vào Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương, cụ thể: Chi tiếp khách các ngày: Khai giảng đầu năm học, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, tổng kết năm học, đón các đoàn thanh tra, kiểm tra,... . Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

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

- Chi giải khát, mức chi: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm: Mức chi 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

III. CHI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

Điều 25: Chi nghiệp vụ chuyên môn

- Tiêu hao thí nghiệm: mua hoá chất , mẫu vật, bông, cùn, dao, kéo, gang tay...(Theo thực tế).

- Mua đồ dùng dạy học: băng, đĩa, dụng cụ dạy học.....(Theo thực tế)

- Mua trang thiết bị, bàn ghế HS, bàn ghế giáo viên, bảng biểu...: (Theo giá thực tế hoá đơn).

- Phô tô + in ấn tài liệu, phô tô đề kiểm tra HS, phô tô đề khảo sát chất lượng (Theo giá thực tế hoá đơn).

- Mua sách giáo khoa, sách tham khảo: (Theo giá thực tế hoá đơn).

- Trang phục GV dạy môn thể dục: (Chi theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ .

- Chi may đồng phục, trang phục cho các đội tuyển (Theo thực tế).

- Chi mua túi bài kiểm tra, giấy kiểm tra, sổ liên lạc, học bạ cho học sinh 1 năm học (*Giá thanh toán theo hoá đơn thực tế tại thời điểm*).
- Chi làm công tác phổ cập: Căn cứ chi trả:
 - + Cán bộ giáo viên trực tiếp điều tra/Thôn, Đội (Mức hỗ trợ 50.000đ/người/buổi).
 - + Cán bộ giáo viên tổng hợp báo cáo (Mức hỗ trợ 50.000đ/người/buổi).
- Chi đón đoàn kiểm tra thi đua, chuyên môn, kiểm tra khác...(*mức chi thực tế khi phát sinh*).
- Sổ sách CM như sổ điểm, sổ đầu bài...(Theo phiếu thu thực tế của PGD)
- Viết, báo cáo thực hành chuyên đề: 100.000đ/1 chuyên đề (Gồm: 50.000đ/ lý thuyết; 50.000đ/thực hành)
 - Hỗ trợ GV tham gia thi giảng GV giỏi cấp trường: 50.000đ/ người.
 - Hỗ trợ Giáo viên tham gia thi giảng GV giỏi cấp huyện: 300.000đ / người.
 - Hỗ trợ giáo viên tham gia thi giảng GV giỏi cấp tỉnh: 500.000 đ/người.
 - Chi hỗ trợ GV kiểm kê cơ sở vật chất cuối năm học: 100.000đ/ người; Chi công tác kiểm kê tài sản cuối năm tài chính chi hỗ trợ 100.000đ/ngày/người.
 - Hỗ trợ HS dự thi các hội thi cấp trường: 50.000đ/HS/lần thi.
 - Hỗ trợ học sinh đi dự thi cấp huyện do huyện tổ chức, chi GV đưa HS đi thi: 100.000đ/HS, GV/ lần thi.
 - Hỗ trợ học sinh đi dự thi cấp tỉnh, GV đưa HS đi thi: 200.000đ/ HS, GV lần thi.
- Chi hỗ trợ các Hội đồng thi, khảo sát: Coi thi, chấm thi khảo sát định kì, kiểm định chất lượng, ngân hàng đề ... định mức như sau:

Chủ tịch, phó chủ tịch 100.000đ/buổi; Coi thi, phục vụ 50.000đ/ buổi /người; ra đề 50.000đ/đề, chấm bài 50.000đ/môn/lớp; thanh tra, thư kí: 50.000đ/buổi/người (trường hợp người coi, thanh tra do phòng GD điều về chi 200.000đ/người/buổi)
- Chi hỗ trợ lựa chọn SGK theo chương trình mới là 2.000.000đ/khối
- 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 100.000đ/người/lần.

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; khuyến khích 100.000đ.

+ Hỗ trợ ban giám khảo 100.000đ/người/lần. Nếu mời giáo viên trường ngoài về giám khảo chỉ 200.000đ/người/lần (*giải thưởng tính theo mỗi lần tổ chức thi*). Ngoài giải thưởng còn chi: Trang trí, khánh tiết và các khoản phải chi khác cho cuộc thi nhưng không quá 3 triệu đồng/lần.

- Chi giáo viên dạy phụ đạo học sinh yếu, kém 90.000đ/ buổi (3 tiết) (*Sau khi đã bù số tiết dạy thiếu*)

- Chi giáo viên dạy học sinh đội tuyển 150.000đ/ buổi (3 tiết). (*Sau khi đã bù số tiết dạy thiếu*)

- Hội khoẻ Phù Đổng: Thực tế khi tổ chức nhưng không quá 4.500.000đồng.

- Chi khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học, hội nghị các bộ viên chức, tổ chức các ngày lễ lớn, lễ chi ân cho học sinh lớp 9; lớp 5... gồm chi các khoản:

+ Hoa tươi, trang trí khánh tiết.

+ Hỗ trợ sinh hoạt cho đại biểu không được hưởng lương từ ngân sách (Mức hỗ trợ: 100.000đ/ĐB/ lần).

+ Chè nước, tài liệu... (*Theo thực tế*)

- Chi hỗ trợ tuyển sinh lớp 1; lớp 6, mức chi 100.000đ/người.

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên trực hè mỗi buổi 100.000 đồng/ca trực.

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên học chuyên môn, học bồi dưỡng hè 50.000 đồng/ 1 buổi.

- Chi hỗ trợ viết Sáng kiến kinh nghiệm cấp trường 100.000 đồng/1 SKKN.

- Chi hỗ trợ viết Sáng kiến kinh nghiệm cấp huyện 200.000 đồng/1 SKKN.

- Chi hỗ trợ viết Sáng kiến kinh nghiệm cấp tỉnh 300.000 đồng/1 SKKN.

- Chi tuyên truyền luật ATGT, PCCC: (Theo thực tế phát sinh)

- Chi họp phụ huynh học sinh các lớp vào các đợt: đầu năm học; cuối HKI, cuối năm: Chi chẻ nước mức chi: 150.000đ/1 lớp/ 1 buổi họp (*Có biên bản họp PHHS; giấy mời họp PHHS*)

- **Chi khen thưởng:** Khen thưởng thì được thực hiện thường xuyên theo đợt của năm học.

- Chi thưởng HS sơ kết, tổng kết năm học 2 lần trong năm:

+ **Thưởng sơ kết học kỳ I:**

Thưởng cho tập thể lớp xuất sắc bằng tiền mặt tối đa : 200.000đ/1 lớp. (*Có biên bản bình xét thi đua*)

Thưởng cho tập thể lớp tiên tiến bằng tiền mặt tối đa : 150.000đ/1 lớp. (*Có biên bản bình xét thi đua*)

***Khôi tiểu học:**

Học sinh xuất sắc thưởng bằng hiện vật hoặc tiền mặt trị giá tối đa: 50.000đ/1 HS.

Học sinh tiêu biểu, thành tích vượt trội thưởng bằng hiện vật hoặc tiền mặt trị giá tối đa: 35.000đ/1HS.

***Khôi THCS:**

Học sinh xuất sắc thưởng bằng hiện vật hoặc tiền mặt trị giá tối đa: 100.000đ/1 HS.

Học sinh giỏi thưởng bằng hiện vật hoặc tiền mặt trị giá tối đa: 50.000đ/1 HS.

Học sinh tiêu tiến, học sinh đạt học lực khá thưởng bằng hiện vật hoặc tiền mặt trị giá tối đa: 35.000đ/1HS.

+ **Thưởng tổng kết năm học:**

Thưởng cho tập thể lớp xuất sắc bằng tiền mặt tối đa: 200.000đ/1 lớp.

Thưởng cho tập thể lớp tiên tiến bằng tiền mặt tối đa: 150.000đ/1 lớp.

Thưởng đội viên xuất sắc trong năm học tối đa; 35.000đ/ 1 HS.

Thưởng bằng tiền mặt đối với học sinh đạt HS giỏi cấp Tỉnh các môn: Giải nhất 300.000đ/1giải; giải nhì: 250.000đ/giải; giải ba: 200.000đ/giải; giải KK: 150.000đ/giải.

Thưởng học sinh đạt HS giỏi cấp huyện các môn: Giải nhất: 200.000đ/1 giải; giải nhì: 150.000đ/giải; giải ba: 100.000đ/giải; giải KK: 70.000đ/giải.

- Thưởng cho GV có học sinh giỏi cấp tỉnh là 200.000đ/giải; Giáo viên có học sinh giỏi cấp huyện là: 150.000đ/giải.

- Thưởng cho GV bồi dưỡng đội tuyển HS xếp giải nhất đồng đội là: 600.000đ, xếp thứ nhì và thứ ba đồng đội là: 500.000đ; xếp thứ 4 và thứ 5 đồng đội là 400.000đ; xếp thứ 6,7,8 đồng đội là 300.000đ.

- Chi thưởng giáo viên giỏi cấp trường 150.000đ/người, giáo viên giỏi cấp huyện 300.000đ/người. Giáo viên giỏi cấp tỉnh: 500.000 đồng/người.

***Khối tiểu học:**

Học sinh xuất sắc thưởng bằng hiện vật hoặc tiền mặt trị giá tối đa: 50.000đ/1 HS, kèm theo giấy khen

Học sinh tiêu biểu, thành tích vượt trội thưởng bằng hiện vật hoặc tiền mặt trị giá tối đa: 35.000đ/1HS kèm theo giấy khen

***Khối THCS:**

Học sinh xuất sắc thưởng bằng hiện vật hoặc tiền mặt trị giá tối đa: 100.000đ/1 HS.

Học sinh giỏi thưởng bằng hiện vật hoặc tiền mặt trị giá tối đa: 50.000đ/1 HS.

Học sinh tiên tiến, học sinh đạt học lực khá thưởng bằng hiện vật hoặc tiền mặt trị giá tối đa: 40.000đ/1HS. (học sinh tiên tiến có giấy khen)

- Chi các hoạt động chuyên môn khác khi phát sinh...

IV. CHI MUA SỬA SỬA CHỮA THƯỜNG XUYÊN

Điều 26. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

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

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

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

- Sửa chữa các TS khác phát sinh trong năm (Giá thực tế tại thời điểm)

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

- Mua máy tính, máy chiếu, mua thiết bị âm thanh, mua ti vi.... (chỉ theo thực tế)

- Mua các loại phần mềm (chỉ theo thực tế)

- Nâng cấp, bảo trì phần mềm Kế toán (chỉ theo thực tế)

- Mua sắm trang thiết bị làm việc, bàn giáo viên, ghế GV, mua TSCĐ khác khi phát sinh...: chỉ theo thực tế.

Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ gồm: dự trù kinh phí do bộ phận chuyên môn lập, giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa; báo giá; thương thảo hợp đồng; hợp đồng kinh tế; hóa đơn giá trị gia tăng; biên bản bàn giao; biên bản thanh lý hợp đồng; quyết định lựa chọn; biên bản bàn giao cho người sử dụng.... (các hồ sơ liên quan khác).

V. CHI KHÁC

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

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

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

Điều 27. Các hoạt động khác

- Chi mua nước uống cho HS (Theo thực tế phát sinh)
- + Chi chè nước, trang trí, khánh tiết cho ngày 3/2; ngày 20/10: 1.500.000đ/1 ngày lễ.
- + Chi trang trí, khánh tiết, hoa tươi, nước uống ngày 8/3 không quá 2.000.000đ
- + Chi ngày 20/11: Chi các khoản như hoa tươi, khánh tiết, mua quà tặng GV nghỉ hưu (theo thực tế phát sinh). Chi hỗ trợ sinh hoạt cơm trưa các đại biểu không hưởng lương từ NSNN là 100.000 đồng/người.
- + Chi cho ngày tết Nguyên đán: bánh kẹo, hoa tươi, chậu cảnh,...mức chi không quá 2.500.000đ;
- + Điều động trực vào ngày lễ, tết..... 300.000đ/ ca trực (Đủ 8 giờ)
(Trực theo phân công của Ban giám hiệu nhà trường).
- + Khai xuân, đón xuân không quá 3.000.000/lần.
- + Chi các hoạt động khác phát sinh trong năm.
- * 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./*

C. NỘI DUNG THU - CHI TỪ NGUỒN QUỸ HỌC PHÍ:

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

Điều 28. Thu - Chi từ nguồn thu học phí

1. Thu tiền học phí:

- Mức thu:

+ Thu theo Công văn số 4077/UBND-VP ngày 07/11/2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 07/2021/NQ-HĐND ngày 29/11/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng học phí tại các trường mầm non và giáo dục phổ thông công lập thuộc tỉnh quản lý năm học 2021-2022;

+ Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc 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.

+ 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:

+ 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.

+ Phần còn lại: 57 % bổ sung kinh phí cho hoạt động

1. Chi thanh toán cá nhân (Thực hiện như phần NS)

2. Chi quản lý hành chính (Thực hiện như phần NS)

3. Chi nghiệp vụ chuyên môn (Thực hiện như phần NS)

4. Mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CSVC (Thực hiện như phần

NS)

5. Chi khác (Thực hiện như phần NS)

CHƯƠNG III: SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 29. Cuối năm, sau khi đã trang trải toàn bộ các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác thì phần kinh phí tiết kiệm chi của đơn vị được sử dụng theo trình tự sau:

- 1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và hợp đồng trong biên chế:**

Sau khi thực hiện các nhiệm vụ chi năm 2023, đã trang trải toàn bộ các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác thì phần kinh phí tiết kiệm chi của đơn vị được sử dụng theo trình tự sau:

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

+ Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ viên chức được phân loại theo hình thức xếp loại A, B, C, D (tương ứng với mức hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ). Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

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

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

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. 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 4 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:

Thu nhập tăng thêm = Định mức thu nhập tăng thêm x 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 mỗi tập hợp và gửi BGH và công đoàn nhà trường. Tiền thu nhập tăng thêm được tạm chi hàng tháng, hoặc hàng quý hoặc cuối năm, bằng hình thức chuyển tiền qua thẻ ATM.

2. Chi phúc lợi

Trích lập quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi tập thể tối đa không quá 1 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm cụ thể như sau:

- Động viên ngày nhà giáo từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/ người
- Động viên nhân dịp tết Nguyên đán từ 500.000 đ đến 1.000.000 đồng/ người.
- Tham quan du lịch mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/ người
- Trợ cấp khó khăn đột xuất là: 700.000 đồng/ người

3. Chi quỹ khen thưởng

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết về Luật thi đua then thưởng. Hàng năm đơn vị chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc đóng góp vào kết quả hoạt động của đơn vị

3.1. Danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm

STT	Danh hiệu	Số tiền /người/năm (đồng)
I	Cá nhân	
1	Lao động tiên tiến	500.000đ
2	Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở	1.000.000đ
3	Giấy khen của UBND huyện	500.000đ
4	Giáo viên có GK của UBND tỉnh	1.000.000đ
II	Tập thể	
1	Tập thể lao động tiên tiến	2.000.000đ
2	Tập thể lao động xuất sắc	3.000.000đ

3.2. Khen thưởng khác

Khen thưởng cá nhân đạt giải trong các hoạt động của đơn vị như tổ chức hội thi, phòng trào thi đua: “Giỏi việc nước đảm việc nhà”; “ Giáo viên giỏi huyện, tỉnh ”...

Định mức như sau:

STT	Nội dung	Mức chi (đồng/người)
1	Giỏi việc nước đảm việc nhà	500.000đ
2	Giáo viên giỏi huyện	500.000đ
3	Giáo viên giỏi tỉnh	1.000.000đ

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các chi hoạt động của đơn vị. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị 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 30: 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.

Điều 31: 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 cán bộ viên chức 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 32: Hiệu lực quy chế

Quy chế này đã được Hiệu trưởng nhà trường và Ban Chấp hành Công đoàn Trường Tiểu học và THCS Thanh Quang xây dựng, được cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia thảo luận cho ý kiến ở Hội nghị viên chức cấp tổ, cấp trường sau đó bổ sung hoàn chỉnh và thông qua Hội đồng sư phạm với 100% ý kiến nhất trí.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những vấn đề mới thì sẽ được sửa đổi, bổ sung và thông báo công khai cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường biết.

Quy chế này được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2025./.

Nơi nhận:

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



Vũ Thị Bích

TRƯỜNG TH&THCS THANH QUANG

HIỆU TRƯỞNG



Trần Văn Cường

Số: 04/ QĐ-TH&THCSTQ

Thanh Quang, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

*" Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
trường Tiểu học & THCS Thanh Quang "*

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH & THCS THANH QUANG

- 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 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 28/ 2012/ NĐ-CP ngày 10/04/2022 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.
- Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
- Căn cứ Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 9/11/2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập;
- 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 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;
- 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 lí, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

- 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.

- Thực hiện Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- 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;

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

- 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;

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

- 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 2024 ;

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

- Căn cứ Nghị quyết họp hội đồng giáo dục nhà trường ngày 28 tháng 12 năm 2024 về việc thống nhất xây dựng các định mức chi tiêu nội bộ của đơn vị trên cơ sở đúng với qui định chế độ hiện hành.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Trường Tiểu học & THCS Thanh Quang huyện Nam Sách ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường năm 2025.

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học & THCS Thanh Quang dùng để thanh toán các khoản thu - chi trong đơn vị Trường Tiểu học & THCS Thanh Quang và được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

Điều 3: Các ông (bà) giáo viên, kế toán, thủ quỹ nhà trường căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Kho bạc NN huyện Nam Sách
- Phòng tài chính - kế hoạch huyện
- Lưu

