

Số: 20../ QĐ-THQT

Quốc Tuấn, ngày 13. tháng 01 năm 2025

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUỐC TUẤN**

- 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 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 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 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 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 40/TT – BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- 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 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 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 56/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính: Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

- Căn cứ Thông tư số 68/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy 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 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;

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

- Căn cứ Nghị Quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu học phí, 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;

- Căn cứ Quyết định số 2678/QĐ- UBND ngày 13/9/2021 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ giảng dạy, học tập cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;

- 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;

- Thực hiện Hướng dẫn số 456/HDLN: GDĐT-NV-TC ngày 11/3/2024 của sở GDĐT, Nội Vụ, Tài chính tỉnh Hải Dương về việc Hướng dẫn thực hiện chi trả kinh phí lao động hợp đồng chỉ tiêu biên chế và lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính Phủ trong các cơ sở giáo dục Mầm non, PT công lập;



- Thực hiện Hướng dẫn số 2528/HDLN SGDDT-STC ngày 15/11/2024 của Sở GDĐT và sở Tài chính về việc Hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh;

- 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;

- Căn cứ Quyết định số 57/QĐ- UBND ngày 09/01/2025 của UBND huyện Nam Sách về việc giao số lượng người làm việc năm 2025 và giao hợp đồng lao động ngoài chỉ tiêu biên chế theo ND số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ đối với Trường Tiểu học Quốc Tuấn;

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

- 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;

- Căn cứ vào nghị quyết hội đồng hợp ngày 13./01/2025 về việc thống nhất quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của nhà trường.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Trường Tiểu học Quốc Tuấn huyện Nam Sách ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan trường Tiểu học Quốc Tuấn năm 2025.

**Điều 2.** Quy chế chi tiêu nội bộ trường Tiểu học Quốc Tuấn năm 2025 dùng để thanh toán các khoản thu - chi trong đơn vị trường Tiểu học Quốc Tuấn năm 2025 và được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

**Điều 3.** Các ông (bà) kế toán, văn thư, thủ quỹ và toàn bộ CBGV-NV trường Tiểu học Quốc Tuấn căn cứ quyết định để thực hiện.

### Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Phòng TC-KH;
- KBNN huyện Nam Sách;
- Lưu trường.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Phùng Thị Thuý**



Quốc Tuấn, ngày 13 tháng 01 năm 2025

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20./QĐ-THQT ngày 13 tháng 01 năm 2025 của trường Tiểu học Quốc Tuấn về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025)

### PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Trường Tiểu học Quốc Tuấn là đơn vị sự nghiệp công lập loại IV theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu - chi; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

- Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng, thống nhất trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

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

- Các khoản thu từ dịch vụ do Nhà nước định giá được thực hiện theo giá và khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị Quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương, Hướng dẫn số 2528/HDLN SGDĐT-STC ngày 15/11/2024 của Sở GDĐT và sở Tài chính. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận đối với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy thu nhập.

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

- Các khoản thu nhập được phân phối trên cơ sở khối lượng và chất lượng công việc thực hiện, phù hợp với trình độ chuyên môn và công việc được giao; Đảm bảo



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.

- Phụ cấp trách nhiệm = ( Hệ số trách nhiệm x Mức lương cơ sở)

### **1.3.5. Phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn người tập sự:**

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 thì người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

### **1.3.6. 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 x số tiết giảng thực hành thực tế.

+ Nguyên tắc chi trả

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

+ 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 trang phục được cấp 1 năm/lần vào thời điểm đầu năm học.

### **1.3.7. 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.

+ 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)

### **1.3.8. Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật**

Số tiền giáo viên thực dạy được hưởng = 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:

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

+ 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.

#### **1.3.9 Hỗ trợ giáo viên.**

- Hỗ trợ 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.

- Mức hỗ trợ là: 700.000 đồng/người/tháng.

- 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 6.000.000đ/tháng trở lên.

+ Giáo viên giảng dạy liên trường chỉ được hỗ trợ tại đơn vị sự nghiệp công lập quản lý trực tiếp giáo viên.

#### **1.4. 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 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

- 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 |
|-------------------------|---|-------------------------------------------------------|---|--------------------------------------|---|-----------------|

- Đối với giáo viên ngoài việc giảng dạy khi được điều động các việc khác chưa có định mức, thì thanh toán tiền làm thêm giờ tối thiểu 66.000đ/tiết (Không quá 200 tiết/năm).

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



tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa người lao động trong đơn vị, đồng thời thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

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

- Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Quy chế được bổ sung, sửa đổi theo định kỳ 3 năm một lần. Trường hợp cần thiết thủ trưởng đơn vị ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung nội dung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp với quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo quy định.

### **Điều 3. Nguyên tắc thu, chi:**

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

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

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

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

- Phạm vi áp dụng : Quy chế này được quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi, trích lập và sử dụng các quỹ, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong đơn vị.

- Đối tượng điều chỉnh:

- + Các tổ, khối và bộ phận thuộc đơn vị.

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

### **Điều 5. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ;

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

- Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc



- dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;
- Căn cứ Nghị định số 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 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 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 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 40/TT – BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
  - 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 GD&ĐT- 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 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 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 56/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính: Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
  - Căn cứ Thông tư số 68/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy 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 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;
  - Thực hiện Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương 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 Quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu học phí, 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;

- Căn cứ Quyết định số 2678/QĐ- UBND ngày 13/9/2021 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ giảng dạy, học tập cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;

- 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;

- Thực hiện Hướng dẫn số 456/HDLN: GDĐT-NV-TC ngày 11/3/2024 của sở GDĐT, Nội Vụ, Tài chính tỉnh Hải Dương về việc Hướng dẫn thực hiện chi trả kinh phí lao động hợp đồng chỉ tiêu biên chế và lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính Phủ trong các cơ sở giáo dục Mầm non, PT công lập;

- Thực hiện Hướng dẫn số 2528/HDLN SGDDĐT-STC ngày 15/11/2024 của Sở GDDT và sở Tài chính về việc Hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh;

- 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;

- Căn cứ Quyết định số 57/QĐ- UBND ngày 09/01/2025 của UBND huyện Nam Sách về việc giao số lượng người làm việc năm 2025 và giao hợp đồng lao động ngoài chỉ tiêu biên chế theo NĐ số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ đối với Trường Tiểu học Quốc Tuấn;

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

- Căn cứ vào nội dung cuộc họp hội đồng ngày ...../01/2025 về việc thông qua dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ để lấy ý kiến và hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

- Theo tình hình thực tế tại đơn vị;

Đơn vị trường Tiểu học Quốc Tuấn xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ năm 2025 cụ thể như sau:

## **PHẦN II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU:**

**Điều 6. Nguồn thu :** Trường Tiểu học Quốc Tuấn là đơn vị thuộc nhóm 4

**Nguồn thu của nhà trường gồm :** Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (Gồm kinh phí hoạt động thường xuyên giao tự chủ và kinh phí hoạt động thường xuyên không tự chủ).



## **Điều 7. Nội dung chi từ nguồn ngân sách**

### **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).

### **Nội dung chi hoạt động thường xuyên giao không tự chủ cho đơn vị:**

- a) Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất;
- b) Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập cho người học thuộc đối tượng chính sách;
- c) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;
- d) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

## **Điều 8. Định mức chi thanh toán cá nhân từ ngân sách nhà nước giao:**

**Gồm: 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 bao gồm các khoản sau:

### **1.1. Chi lương cho CBCNV trong biên chế:**

**Chi lương biên chế** = Hệ số lương hiện hưởng x mức tiền lương tối thiểu (TLTT) chung x số tháng lao động thực tế.

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.

### **1.2. Tiền công hợp đồng nhân viên, giáo viên (nếu có):**

Hợp đồng giáo viên trong trường hợp nhà trường có người nghỉ thai sản nhà trường phải hợp đồng giáo viên vụ việc, giáo viên hợp đồng tiết hoặc giáo viên biên chế trong nhà trường 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 : *(Chi theo Hướng dẫn số 456/HDLN: GDĐT-NV-TC ngày 11/3/2024 của sở GDĐT, Nội Vụ, Tài chính tỉnh Hải Dương về việc Hướng dẫn thực hiện chi trả kinh phí lao động hợp đồng chi tiêu biên chế và lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính Phủ trong các cơ sở giáo dục Mầm non, PT công lập).*



Chỉ 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.

### **1.3. Các khoản phụ cấp có tính chất lương**

#### **1.3.1. 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.

| <b>TT</b> | <b>Chức vụ lãnh đạo</b>     | <b>Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH</b> |
|-----------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1         | Hiệu trưởng                 | 0,4                                                            |
| 2         | Phó hiệu phó                | 0,3                                                            |
| 3         | TT Tổ chuyên môn , TT Tổ VP | 0,20                                                           |
| 4         | Tổ phó tổ 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.

#### **1.3.2. Phụ cấp ưu đãi ngành:**

\* Đối với CB, GV: 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 thuộc biên chế được bổ nhiệm vào ngạch theo quy định đang trực tiếp giảng dạy tại trường .

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

+ *Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp*

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Những giáo viên được điều động làm công tác khác Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

+ *Mức phụ cấp*



$$\text{Mức tiền phụ cấp} = \frac{\text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{Hệ số phụ cấp chức vụ, hệ số phụ cấp vượt khung (nếu có)}}{\text{Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định}} \times 35\%$$

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

\* Đối với nhân viên y tế trường học: Thực hiện theo công văn 271/CV-UBND huyện Nam Sách năm 2011.

+ *Mức phụ cấp*

$$\text{Mức tiền phụ cấp} = \frac{\text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{Hệ số phụ cấp chức vụ, hệ số phụ cấp vượt khung (nếu có)}}{\text{Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định}} \times 20\%$$

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

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

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

+ *Đối tượng được hưởng*

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

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

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

+ *Cách tính mức phụ cấp hàng tháng*

|                            |   |                                                                               |   |                                      |   |                                |
|----------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------|---|--------------------------------|
| Mức tiền phụ cấp thâm niên | = | Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên 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

### **1.3.4. 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 : 0,1, phụ cấp Tổng phụ trách Đội: 0,2



- Riêng trực ngày lễ, tết thì không tính giờ mà chỉ trả cụ thể như sau: Hỗ trợ trực ngày lễ tết: 200.000đ/buổi/người (01 ngày có 03 buổi (ca): sáng, chiều, tối) và số buổi (ca) trực không phải tính vào số giờ tiêu chuẩn để trừ trong năm (Số buổi chỉ theo Quyết định phân công của Hiệu trưởng).

### **1.5. 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 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 tinh giản 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.

- Tiền dạy thay, dạy thừa giờ: Tùy theo kinh phí của nhà trường, nếu nhà trường có đủ kinh phí thì số tiền 1 tiết dạy được tính theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính cụ thể như sau:

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

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

+) Tiền lương 01 giờ dạy:



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

\* Trường hợp số tiết dạy thêm giờ của cán bộ giáo viên nhiều, kinh phí hiện có của nhà trường không thể chi trả được theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, thì nhà trường thống nhất sẽ cân đối trả số tiền/1 tiết dạy tối thiểu là 50.000 đồng/ tiết dạy. (Không quá 200 tiết/năm).

#### **1.6. 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.

#### **1.7. Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng**

Thực hiện theo Nghị định 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.

#### **1.8. 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 số ngày nghỉ phép tự túc và chi vào cuối tháng 12 trong năm tài chính.

#### **1.9. Chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè:**

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

#### **Điều 9. 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 Nghị Quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 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 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 10. Chi quản lý hành chính và các khoản đảm bảo hoạt động thường xuyên khác của đơn vị.**

**1. Thanh toán công tác phí:**

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

**1.1. Chế độ công tác phí:**

Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện. Cụ thể như sau:

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

+ Đi công tác trong tỉnh:

Thanh toán tự túc phương tiện khoán theo số km thực đi (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tối đa là 0.2 lít xăng/km.

**1.2. 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 ngày cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 80.000đ/người/ngày.

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

+ Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở các quận thuộc thành phố đô thị loại I là 400.000đ/ngày

- Đi công tác huyện, thị xã thuộc thành phố trung ương là 320.000đ/ngày

- Đi công tác ở các vùng còn lại 270.000đ/ngày



+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế theo định mức:

- Đi công tác ở các quận thuộc thành phố đô thị loại I mức thanh toán thuê phòng ngủ là: 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác huyện, thị xã thuộc thành phố trung ương mức thanh toán thuê phòng ngủ là: 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

**\*) Đối tượng hưởng công tác phí hàng tháng :**

- Hiệu trưởng, kế toán: 450.000đồng/người/tháng.

- Phó hiệu trưởng nếu phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được hưởng công tác phí khoán: 400.000đ/tháng (Kèm theo bảng chấm công và giấy triệu tập...). Trường hợp đi công tác lưu động dưới 10 ngày/tháng thì không trả theo hình thức khoán mà chỉ trả theo giấy đi đường của từng lần đi công tác thực tế.

## **2. 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, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn được hỗ trợ theo quy định (Chi theo chứng từ hợp lệ). 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; Cán bộ quản lý, giáo viên đi học tập kinh nghiệm, nâng cao trình độ chuyên môn được 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, viên chức đi tập huấn, làm nhiệm vụ được phân công vào ngày thứ bảy, 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.

## **3. Chi hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết:**

Thực hiện theo Quyết định số 32/2017/QĐ- UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương;



Mức chi cụ thể như sau:

+ Chi bù mức ăn cho đại biểu không hưởng lương tham dự hội nghị, mức chi không quá 200.000đ/người/ngày/hội nghị.

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

+ Trang trí + hoa: Chi theo thực tế

+ Chi văn phòng phẩm, tuyên truyền theo thực tế.

+ Chi in ấn tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo theo thực tế hoá đơn nhưng không được phép vượt quá số bản được duyệt phát hành.

+ Chi các khoản: thuê loa đài, thuê phong bật, bàn ghế... theo thực tế nhưng phải tiết kiệm. 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 người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

#### **4. Chi thanh toán dịch vụ công:**

##### **4.1. 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 (*Gồm cả Văn phòng nhà trường + điện thắp sáng, điện dùng cho hệ thống quạt điện trong phòng học của học sinh*)..

- Mức chi: Theo hóa đơn thực tế.

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt

##### **4.2. Tiền nước sạch**

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

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

- Mức chi: Theo hóa đơn thực tế

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt

##### **4.3. Vệ sinh môi trường**

- Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường 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, chổi quét nhà, chổi lau nhà, ....theo nhu cầu thực tế nhưng phải tiết kiệm.

- Mức chi: Căn cứ vào hóa đơn thực tế

## **5. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, photo tài liệu, in ấn**

### **5.1. Chi văn phòng phẩm**

a. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ thi khảo sát, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ, thi cuối năm giao cho các bộ phận chuyên môn lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc.

b. Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng (ban), tổ chuyên môn của nhà trường, phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp.

### **5.2. Chi mua sắm công cụ, vật tư**

Căn cứ thực tế sử dụng dụng cụ, vật tư cho hoạt động giảng dạy, quản lý, phục vụ do các phòng, ban, tổ bộ môn như: Ấm chén; chổi quét nhà, phích đun nước, sọt đựng rác, thau để rửa, khăn mặt, thiết bị chữa cháy, đồng hồ, lọ hoa, giá tài liệu ...do các tổ bộ môn đề nghị, hiệu phó phối hợp kế toán và ban cơ sở vật chất lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt, mua sắm, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

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

Ngoài ra còn một số vật tư hàng hóa khác phục vụ các môn: Mỹ thuật, âm nhạc, tin học, thể dục... Thì căn cứ vào nhu cầu thực tế, giáo viên bộ môn đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh.

- Những môn thi nhà trường ra đề: Bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí phô tô đề, đăng ký với cửa hàng phô tô theo số lượng thực tế. Thanh toán tiền theo hoá đơn hợp lệ và bảng kê phô tô.

- Tiền phô tô, in ấn tài liệu chuyên môn chi theo thực tế phát sinh

## **6. Nước uống trong giờ làm việc**

- Nước uống tinh khiết 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.

## **7. Thông tin tuyên truyền liên lạc.**

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

- Tiền báo chí: Báo, tạp chí do thư viện quản lý tại phòng đọc phục vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường đọc, tham khảo...(Chi theo thực tế giá của bưu điện).



- Chi tuyên truyền theo hợp đồng thực tế về nội dung truyền thống, thành tích thi đua và các hoạt động của nhà trường trên báo, đài địa phương và ngành.
- Chi chụp ảnh tư liệu lưu cho phòng truyền thống các ngày lễ, hội nghị, hội thảo, ngày khai trường, bế giảng...
- Chi đột xuất khác theo thực tế phát sinh.
- Cước phí sử dụng mạng Internet căn cứ theo thông báo thực tế của nhà mạng để thanh toán.
- Cước mạng Intrnet: ( *Chi theo thực tế hoá đơn của bưu điện*).

#### **8. Chi phí thuê mướn:**

- Hợp đồng nhân viên, giáo viên hợp đồng do thiếu biên chế, thiếu loại hình được cấp có thẩm quyền phê duyệt: Được trả theo mức lương theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động. Mức chi trả cụ thể như sau:

+ Hợp đồng giáo viên dạy theo tiết thực tế, mức tiền công chi trả từ: thấp nhất 66.000đ/tiết dạy ( đã bao gồm 23% BH)

+ Hợp đồng nhân viên bảo vệ: 2.000.000- 3.000.000đ/tháng/người.

+ Thuê nhân viên vệ sinh sân trường, tưới, cắt, tỉa cây cảnh: từ 1.500.000đ- 3.000.000đ/tháng/người

+ Chi hỗ trợ nhân viên lao công quét dọn trường, lớp trong những ngày học sinh nghỉ hè hoặc nghỉ do thiên tai dịch bệnh bằng 50% tiền công/tháng theo hợp đồng.

- Chi thuê mướn sửa chữa, thuê trang phục biểu diễn văn nghệ, thuê xe, phòng bạt ... phục vụ các hoạt động của nhà trường căn cứ vào chi phí thực tế.

- Tiền thuê đào tạo cán bộ: ( *Chi theo thực tế số tiền học phí phải nộp*) tùy theo kinh phí nhà trường và phải công khai trước hội đồng sư phạm nhà trường.

- Thuê các nội dung phục vụ cho hoạt động chuyên môn, hoạt động giáo dục, hoạt động khác của nhà trường, thuê hội trường, loa máy, phương tiện chuyên chở học sinh tham gia hội thi cấp huyện, cấp tỉnh, lao động khác mà GV và HS không thực hiện được như: Chặt, tỉa cành cây khô, chuyên chở rác, chậu cảnh....

+ Thuê cắt tỉa cây cổ thụ, cây bóng mát, thuê xử lý môi trường, chi thuê mướn khác ..... (Khoán thỏa thuận giữa các bên với khối lượng công việc thực tế nhưng phải thật sự cần thiết và tiết kiệm).

Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000đ trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo qui định hiện hành. Nếu cá nhân được thuê làm văn bản cam kết tổng thu nhập trong tháng không quá 11.000.000đ/tháng ; 132.000.000đ/năm thì sẽ không khấu trừ 10% thuế TNCN.

#### **9. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên:**

- Chi mua máy tính, máy chiếu, ti vi, đồ dùng dụng cụ bán trú, thiết bị phòng cháy, chữa cháy và các tài sản khác....



- Chi sửa chữa nhà lớp học, các công trình hạ tầng cơ sở, các máy móc, thiết bị điện nước... theo phát sinh thực tế tại đơn vị.

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, bảo trì bảo dưỡng định kỳ máy tính, máy in, máy phô tô, máy Fax, máy chiếu, tivi.... (chi theo thực tế phát sinh).

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

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

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

- Mua bảng biểu, khẩu hiệu ngoài khuôn viên và trong lớp học, phòng chức năng: Chi theo thực tế.

- Mua dụng cụ vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy

- Bảo trì, nâng cấp hệ thống web, gia hạn, nâng cấp các PM hệ thống trang tin điện tử của nhà trường...: chi theo thực tế và dự toán giao đầu năm.

- Chi sửa chữa hệ thống điện, nước, bàn ghế giáo viên, học sinh,... các sửa chữa nhỏ khác: Chi theo thực tế.

- Quét vôi ve các phòng học, khu nhà làm việc.

- Sửa chữa, mua sắm các TS khác phát sinh trong năm (Tuỳ theo mức độ hư hỏng mà thay thế theo giá cả thực tế)

- Sửa chữa khác: Chi theo thực tế.

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

#### **10. 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 nhân viên 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.

#### **11. 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).

### **Điều 11. Chi hoạt động chuyên môn**

#### **1. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

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

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

+ Chi mua vật tư chuyên môn: dây điện, băng keo, giấy bóng kính, băng dính các loại, zắc cắm đài, pin đại, pin tiểu, bóng đèn chiếu, tem dán giấy, nẹp, dây treo bản đồ, ... chi theo thực tế. Mua giấy kiểm tra, phô tô đề kiểm tra cho học sinh theo số thực tế, chi theo thực tế.

+ Chi phô tô biểu mẫu, tài liệu CM, ấn chỉ kho bạc, sổ sách, tài liệu chuyên môn khác: theo nhu cầu thực tế của từng bộ phận, giá cả tại thời điểm thanh toán.

+ Ưu tiên đầu tư cho tủ sách thư viện, đồ dùng dạy học: Sách giáo khoa, Sách giáo viên, sách tham khảo, đồ dùng dạy học, dụng cụ thể dục thể thao, trang bị ổ đĩa cứng lưu động cho các bộ phận - Chi theo thực tế.

+ Tạp chí các loại do cấp trên đưa về: chi theo thực tế.

+ Chi mua đồng phục, trang phục cho đội tuyển, đội văn nghệ: chi theo giá cả thực tế.

+ Trang phục giáo viên dạy môn thể dục chi theo QĐ số 51/2012/QĐ-TT cụ thể: +) Quần áo dệt kim hàng nội 01 bộ/2 năm.

+) Áo may ô hàng nội ngắn tay 02 cái/1 năm.

+) Giày ba ta hàng nội 02 đôi/1 năm.

*Mua theo giá tại thời điểm đó và có chứng từ hợp lệ. Trường hợp nếu không mua thì chi bằng tiền mặt 2.000.000đ – 3.000.000đ/người/năm và được cấp 1năm/lần vào thời điểm đầu năm học.*

#### **1.2. Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh:**

##### **1.2.1. Chi tuyển sinh:**



Do công tác tuyển sinh thực hiện vào đợt nghỉ hè của giáo viên cho nên chi phí cho những người làm công tác tuyển sinh, Hiệu trưởng căn cứ vào quyết định, bảng chấm công để xác định được số ngày làm việc và lập danh sách chi trả mỗi ngày làm việc không quá 200.000đ/1 người /buổi

**1.2.2. Chi thực hiện Chuyên đề; Hội đồng sáng kiến kinh nghiệm; thi đua:**

Chi thực hiện báo cáo chuyên đề: 150.000đ - 250.000 đồng/chuyên đề cấp trường; 300.000 - 500.000 đồng/chuyên đề cấp cụm, khu ; 500.000 - 700.000 đồng/chuyên đề cấp huyện.

Chi Hội đồng SKKN cấp trường: Chủ tịch HĐSK: 200.000 đồng/năm; CBGV rà soát sáng kiến kinh nghiệm (SKKN): 100.000 – 150.000 đồng/SKKN.

Chi Ban thi đua cuối mỗi học kỳ: 100.000 – 150.000 đồng/lần họp.

**1.2.3. Hợp phụ huynh học sinh 1 năm 3 cuộc họp (đầu năm, giữa năm và cuối năm)** hỗ trợ cán bộ, nhân viên, giáo viên chủ nhiệm họp PHHS chi 50.000đ – 100.000đ/người/1 buổi.

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

*+) Đối tượng được hưởng*

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường

*+) Mức chi*

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 200.000 đồng/đợt

- Phó chủ tịch : 150.000 đồng/đợt

- Thư ký, thành viên : 100.000 đồng/đợt

- Hỗ trợ kế toán tổng hợp số liệu, lên báo cáo : 500.000đ/đợt.

*+) Nguyên tắc thực hiện*

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

**1.2.5. Chi hỗ trợ giáo viên bồi dưỡng các đội tuyển HSG:**

- GV bồi dưỡng đội tuyển học sinh thi, giao lưu các môn văn hoá : Định mức chi từ 100.000 – 300.000đ/buổi ( Chi trả theo buổi thực dạy được phân công)

- GV bồi dưỡng học sinh đội tuyển bóng đá, cờ vua...: Định mức chi từ 100.000 – 300.000đ/buổi tập ( Chi trả theo buổi thực dạy được phân công)

**1.2.6. Chi tổ chức các kỳ kiểm tra định kỳ, khảo sát chất lượng, học sinh.**

Định mức chi:

+ Chi hội đồng ra đề: Chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký, phục vụ thi: 100.000-200.000đ/người/lần thi; Giáo viên trực tiếp ra đề các đợt thi là 100.000-150.000đ/1 đề/ 1 môn;

+ Duyệt đề, in, bảo mật đề: Mức chi từ 50.000đ - 100.000đ/ người/ đợt

+ Chi coi, chấm: Chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký, Giám thị, phục vụ thi:



100.000-200.000đ/buổi/người. Giám khảo chấm 100.000-150.000đ/môn/lớp.

+ Tổng hợp: Mức chi từ 100.000đ - 200.000đ/ người/ đợt.

+ Chi khảo sát, chấm chữ viết kỹ năng trình bày của học sinh: 100.000 – 200.000 đồng/lần/người.

*Lưu ý: Tùy thuộc vào tình hình thực tế kinh phí nhà trường, Hiệu trưởng sẽ ra quyết định chi động viên.*

**1.2.7 Chi công tác phổ cập giáo dục:** Phô tô biểu mẫu chi theo thực tế. Chi cho cán bộ, giáo viên làm công tác phổ cập 100.000-150.000đ/ 1buổi.

**1.2.8 Chi hỗ trợ, động viên CBGV, NV, học sinh:**

- Chi hỗ trợ học sinh đi thi HSG các cấp: 100.000đ - 200.000đ/1 HS

- Chi hỗ trợ CB, GVNV đưa HS đi thi HSG các cấp: 200.000đ - 300.000đ/đợt.

- Hỗ trợ, động viên các giáo viên, học sinh trong dịp sơ kết, tổng kết năm học:

+ Hỗ trợ, động viên bằng hiện vật hoặc tiền mặt cho cá nhân học sinh đạt danh hiệu “Học sinh xuất sắc” là: 75.000 đồng -> 100.000 đồng/ học sinh/học kỳ, “Học sinh tiêu biểu” trị giá: 65.000 đồng -> 75.000 đồng/ học sinh/học kỳ; học sinh đạt danh hiệu “Học sinh khen từng mặt” và đội viên ưu tú trị giá: 50.000 đồng -> 75.000 đồng/ học sinh/học sinh. *(Lưu ý: Cuối học kỳ II ngoài số tiền hoặc hiện vật học sinh được nhận mỗi học sinh đạt các thành tích trên còn được nhận 01 giấy khen của nhà trường).*

+ Hỗ trợ, động viên bằng tiền mặt đối với học sinh tham gia thi và đạt giải trong các kỳ thi, hội thi, môn thi, môn học cấp Quốc gia theo thứ hạng đạt giải cụ thể:

+) Học sinh đạt giải nhất: 700.000đ/1hs/giải

+) Học sinh đạt giải nhì: 600.000đ/ 1hs/giải

+) Học sinh đạt giải ba: 500.000đ /1hs/giải

+) Học sinh đạt giải KK (Giải tư): 300.000đ – 500.000đ/1hs

+ Hỗ trợ, động viên bằng tiền mặt đối với học sinh tham gia thi và đạt giải trong các kỳ thi, hội thi, môn thi, môn học cấp Tỉnh theo thứ hạng đạt giải cụ thể:

+) Học sinh đạt giải nhất cấp tỉnh: 600.000đ - 800.000/1hs/giải

+) Học sinh đạt giải nhì cấp tỉnh: 400.000đ- 600.000đ/ 1hs/giải

+) Học sinh đạt giải ba cấp tỉnh: 200.000đ - 400.000đ/1hs/giải

+) Học sinh đạt giải KK (Giải tư) cấp tỉnh: 150.000đ – 200.000đ/1hs

+ Hỗ trợ, động viên bằng tiền mặt đối với học sinh tham gia thi và đạt giải trong các kỳ thi, hội thi, môn thi, môn học cấp huyện theo thứ hạng đạt giải cụ thể:

+) Học sinh đạt giải nhất cấp huyện: 400.000đ - 600.000đ /1hs/giải

+) Học sinh đạt giải nhì cấp huyện: 200.000đ - 400.000đ/1hs/giải

+) Học sinh đạt giải ba cấp huyện: 150.000đ – 200.000đ/1hs

+) Học sinh đạt giải KK cấp huyện: 100.000đ/1hs

*Trường hợp học sinh dự thi cấp trường đạt kết quả cao tiếp tục đi thi cấp huyện, cấp tỉnh, trung ương thì nhà trường chỉ thưởng theo giải cao nhất.*



+ Hỗ trợ, động viên bằng tiền mặt cho tập thể lớp xuất sắc là: 150.000đ - 300.000đ/1 lớp/học kỳ;

+ Hỗ trợ, động viên bằng tiền mặt cho tập thể lớp tiến tiến là: 100.000đ - 200.000đ/1 lớp/ học kỳ;

+ Động viên cán bộ, giáo viên dự thi GVG, tham gia hội giảng, hội thi cấp trường: 100.000 - 200.000 đ/1 người/ 1 đợt.

+ Động viên cán bộ, giáo viên dự thi GVG, tham gia hội giảng, hội thi cấp huyện: 300.000 đ/1 người/ 1 đợt.

+ Động viên cán bộ, giáo viên dự thi GVG, tham gia hội giảng, hội thi cấp tỉnh: 500.000 đ/1 người/ 1 đợt.

+ Chi hỗ trợ, động viên cho giáo viên đạt GVG cấp trường là 100.000đ - 300.000đ/1 người.

+ Chi hỗ trợ, động viên cho giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp huyện: 300.000 đ - 500.000 đồng/người.

+ Chi hỗ trợ, động viên cho giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp tỉnh: 500.000đ - 1.000.000 đồng/người.

*Trường hợp giáo viên dự thi cấp trường đạt kết quả cao tiếp tục đi thi cấp huyện, cấp tỉnh thì nhà trường chỉ thưởng theo giải cao nhất. Nếu nhà trường đã thưởng đột xuất từ kinh phí tiền thưởng hằng năm của nhà trường thì sẽ không chi từ nguồn ngân sách.*

+ Hỗ trợ, động viên bằng tiền mặt đối với CBGV trực tiếp bồi dưỡng học sinh tham gia thi và đạt giải trong các kỳ thi, hội thi, môn thi, môn học cấp Quốc gia theo thứ hạng đạt giải cụ thể:

+ ) Học sinh đạt giải nhất: 350.000 - 500.000đ/1hs/giải

+ ) Học sinh đạt giải nhì: 300.000đ/ 1hs/giải

+ ) Học sinh đạt giải ba: 250.000đ /1hs/giải

+ ) Học sinh đạt giải KK (Giải tư): 150.000đ - 250.000đ/1hs

+ Hỗ trợ, động viên bằng tiền mặt đối với CBGV trực tiếp bồi dưỡng học sinh tham gia thi và đạt giải trong các kỳ thi, hội thi, môn thi, môn học cấp Tỉnh theo thứ hạng đạt giải cụ thể:

+ ) Học sinh đạt giải nhất cấp tỉnh: 300.000đ - 400.000/1hs/giải

+ ) Học sinh đạt giải nhì cấp tỉnh: 200.000đ- 300.000đ/ 1hs/giải

+ ) Học sinh đạt giải ba cấp tỉnh: 120.000đ - 200.000đ/1hs/giải

+ ) Học sinh đạt giải KK (Giải tư) cấp tỉnh: 100.000đ/1hs

+ Hỗ trợ, động viên bằng tiền mặt đối với CBGV trực tiếp bồi dưỡng học sinh tham gia thi và đạt giải trong các kỳ thi, hội thi, môn thi, môn học cấp huyện theo thứ hạng đạt giải cụ thể:

+ ) Học sinh đạt giải nhất cấp huyện: 200.000đ - 300.000đ /1hs/giải

+ ) Học sinh đạt giải nhì cấp huyện: 100.000đ - 200.000đ/1hs/giải



+) Học sinh đạt giải ba cấp huyện: 80.000đ – 100.000đ/1hs

+) Học sinh đạt giải KK cấp huyện: 50.000đ/1hs

*Trường hợp giáo viên bồi dưỡng học sinh dự thi cấp trường đạt kết quả cao tiếp tục đi thi cấp huyện, cấp tỉnh, trung ương thì nhà trường chỉ thưởng theo giải cao nhất. Nếu nhà trường đã thưởng đột xuất từ kinh phí tiền thưởng hằng năm của nhà trường thì sẽ không chi từ nguồn ngân sách.*

- Hỗ trợ, động viên cho giáo viên do nhà trường phân công trực tiếp bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh đi thi IOE cấp tỉnh đạt giải cụ thể:

+ Đồng đội đạt giải nhất huyện: 1.000.000 đồng/ giải.

+ Đồng đội đạt giải nhì huyện: 800.000 đồng/ giải.

+ Đồng đội đạt giải ba huyện: 500.000 đồng/ giải.

+ Đồng đội đạt giải tư huyện (khuyến khích): 400.000 đồng/ giải.

- Hỗ trợ, động viên cho giáo viên do nhà trường phân công trực tiếp bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh đi thi IOE cấp huyện đạt giải cụ thể:

+ Đồng đội đạt giải nhất huyện: 700.000 đồng/ giải

+ Đồng đội đạt giải nhì huyện: 600.000 đồng/ giải

+ Đồng đội đạt giải ba huyện: 300.000 đồng/ giải.

+ Đồng đội đạt giải tư huyện (khuyến khích): 200.000 đồng/ giải.

*(Trường hợp học sinh thi 01 môn đạt giải cao cấp huyện và tiếp tục đi thi cấp tỉnh đạt giải thì nhà trường sẽ chỉ chi 01 giải cao nhất).*

- Hỗ trợ, động viên các lớp đạt giải viết báo tường cấp trường: Từ 200.000đ đến 500.000đ/ lớp.

- Hỗ trợ, động viên HS đạt giải trong các hội thi, môn thi cấp trường: Từ 100.000đ đến 200.000đ/HS/ giải.

- Hỗ trợ, động viên tập thể lớp tích cực tham gia các hoạt động văn nghệ, TDTT và các hoạt động khác do nhà trường và các cấp tổ chức:

Mức chi: 200.000đ - 500.000đ/lớp

*Ghi chú: Căn cứ vào tình hình tài chính của đơn vị, hiệu trưởng có thể điều chỉnh mức chi động viên của cá nhân và tập thể nhưng không vượt quá định mức đã quy định trên. Học sinh đạt nhiều giải sẽ được động viên ở mức cao nhất.*

1.3. Chi phí duy trì phần mềm kế toán, phần mềm quản lý TS và các phần mềm khác nếu có (Chi theo thực tế).

1.4. Chi tổ chức các Hội thi cấp trường, các hội thi do các cấp, các ngành phát động; chi các khoản cho hoạt động tập thể ngày 26/3, 20/10, 20/11, 22/12, mâm cỗ trung thu....

+ Chi văn phòng phẩm, tuyên truyền theo thực tế.

+ Chi in ấn tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo theo thực tế hoá đơn nhưng không được phép vượt quá số bản được duyệt phát hành.



+ Chi các khoản: Trang trí khánh tiết, nước uống, bánh kẹo, hoa quả tươi, chụp ảnh tư liệu, thuê nhà bạt, bàn ghế, trang phục biểu diễn văn nghệ... chi theo thực tế phát sinh nhưng phải tiết kiệm, phải có kế hoạch tổ chức và danh sách người dự. Khách mời không hưởng lương từ ngân sách 100.000 đ/đại biểu/buổi, chi động viên cho các tập thể đạt giải chung cuộc trong các hội thi cấp trường là:

- + ) Giải nhất: 250.000 đồng/giải.
- + ) Giải nhì: 200.000 đồng/giải.
- + ) Giải ba: 150.000 đồng/giải.
- + ) Giải khuyến khích: 100.000đồng/giải.

1.5. Chi khai giảng, hội nghị viên chức, sơ kết, tổng kết năm học, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày Quốc phòng toàn dân 22/12 gồm các khoản:

- Trang trí khánh tiết, nước uống, bánh kẹo, hoa quả tươi, chụp ảnh tư liệu, thuê nhà bạt, bàn ghế, trang phục biểu diễn văn nghệ... chi theo thực tế phát sinh nhưng phải tiết kiệm, phải có kế hoạch tổ chức và danh sách người dự.

- Chi đại biểu không hưởng lương từ ngân sách là 100.000 đ/đại biểu/buổi.

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

1.7. Chi hoạt động chuyên môn khác phát sinh...

Chi mua, in ấn băng zôn, khẩu hiệu, trang trí khánh tiết cho các ngày lễ lớn, các hội thi như ngày: ngày 03/2; ngày 30/4; ngày 01/5; ngày 19/8; ... chi theo thực tế.

- Xét duyệt học sinh lên lớp và tuyển sinh lớp 1, xét hoàn thành chương trình tiểu học: chi 100.000đồng đến 200.000đ/người/buổi.

- Tiền học bạ: Chi theo thực tế

- Chi hỗ trợ các cuộc thi, giao lưu các cấp, sinh hoạt tập thể của nhà trường: 1.000.000đ- 5.000.000 đồng/lần.

- Chi chè nước đoàn kiểm tra: 500.000 đồng - 1.000.000đồng/ lần kiểm tra

- Chi mua bảng biểu, tủ chuyên môn các phòng học: theo giá thực tế PS

- Chi phô tô, in ấn tài liệu chuyên môn: Theo giá thực tế phát sinh

- Tiền tạp chí ngành: Theo giá thực tế phát sinh

- Tiền sổ sách chuyên môn: Theo giá thực tế phát sinh

- Tiền mua SGK, STK: Theo giá thực tế phát sinh

- Chi làm đồ dùng, mua đồ dùng dạy học: Theo giá thực tế phát sinh

- Chi hội khoẻ phù đồng cấp trường, huyện (22/12) khoảng từ 2.000.000 đến 4.000.000đồng/lần.

- Chi mua tài liệu chỉ đạo chuyên môn theo giá thực tế

- Chi hỗ trợ ban kiểm tra nội bộ trường học: từ 50.000đ -200.000đ/người/buổi;

- Chi tuyên truyền luật ATGT: 500.000đ/ năm

- Đối với CB giáo viên, nhân viên được nhà trường điều làm thêm các công việc chuyên môn khác thì trả theo mức 50.000đ – 200.000đ/người/buổi;



- Chi bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên cốt cán hỗ trợ đồng nghiệp, hoàn thành bồi dưỡng giáo viên mức chi theo Công văn số 1599, ngày 14/12/2021 của sở GD&ĐT Hải Dương;

- Chi bồi dưỡng CBGV học thay sách mức chi bồi dưỡng từ 50.000đ - 100.000đ/người/buổi;

- Chi bồi dưỡng CBGV, NV làm công tác kiểm định chất lượng mức chi từ 100.000đ - 200.000đ/người/buổi;

- Chi bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ khác...mức chi bồi dưỡng từ 100.000đ - 200.000đ/người/buổi;

- Các hoạt động chuyên môn khác của nhà trường: Các hội thi văn nghệ, tuyên truyền an toàn giao thông; thi học sinh giỏi, hội khoẻ phù đồng; thi giáo viên giỏi, chi khai giảng, chi sơ kết, chi hội giảng, chuyên đề, công tác thanh kiểm tra và các nghiệp vụ chuyên môn khác của nhà trường sẽ thực hiện theo thực tế phát sinh trong năm học và năm tài chính của nhà trường trên cơ sở kế hoạch hoạt động chuyên môn của nhà trường và chỉ đạo của cơ quan chuyên môn cấp trên. Định mức chi và nội dung chi cụ thể theo từng công việc phát sinh.

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

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

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

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

## **Điều 12. 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.

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

**a. Hoạt động phong trào đoàn thể.**



Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí tự có của Công đoàn trường, Chi bộ. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu so với kế hoạch sẽ được nhà trường hỗ trợ một phần kinh phí tùy theo Hiệu trưởng phê duyệt.

**b. Hỗ trợ tổ chức xã hội, đoàn thể có quan hệ công tác với trường.**

Mức chi không quá 500.000 đồng.

**2. Các hoạt động khác**

+ Chi tiếp khách: Mức chi không quá 200.000<sup>d</sup>/1 ngày/người. (Chỉ khi có đoàn kiểm tra của cấp trên)

+ Chi cho ngày đại hội Đoàn, Đội, không quá 2.000.000<sup>d</sup>/ 1 lần. Trong đó chi chè nước, hoa quả, bánh kẹo, băng zôn, khẩu hiệu, trang trí, khánh tiết (chi theo thực tế); Chi mua quà tặng các đoàn, đội viên tham dự không quá 20.000đồng/em.

+ Chi hỗ trợ Công đoàn tổ chức ngày 08/3; ngày 20/10 không quá 4.000.000<sup>d</sup>/ 1 lần tổ chức. Trong đó chi chè nước, hoa quả, bánh kẹo, băng zôn, khẩu hiệu, trang trí, khánh tiết (chi theo thực tế); Chi tiền hoặc quà tặng cho CB, GV, NV tham dự không quá 200.000đồng/người.

+ Chi hỗ trợ chi bộ tổ chức đại hội không quá 3.000.000<sup>d</sup>/ 1 lần tổ chức. Trong đó chi chè nước, hoa quả, bánh kẹo, băng zôn, khẩu hiệu, trang trí, khánh tiết (chi theo thực tế);

+ Chi hỗ trợ hội thi các lớp làm mâm cỗ trung thu (Mức 300.000đ/lớp - 500.000đ/lớp.

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

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

+ Tứ thân phụ mẫu của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị khi qua đời 500.000đ/ 1 người.

+ Chi mua cây hoa trồng và trang trí khuôn viên nhà trường. Chi mua thuốc dưỡng cây, phân bón, chăm sóc cây. ....chi theo thực tế.

+ Chi các khoản chi thuê mướn, mua hàng hóa dịch vụ khác (giấy vệ sinh, nước rửa tay, men xử lý bể phốt, bột thông cống, thuốc muối, thuốc mỗi mọt, hút bể phốt....) theo nhu cầu thực tế của nhà trường (*Giá thực tế phát sinh*).

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

**Điều 13. Số kinh phí tiết kiệm được (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. 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.

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.

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

**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, viên chức làm việc tại đơn vị (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 thì tính xét từ đầu năm tài chính.

- + Nếu chuyển đi thì không tính xét 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 thi khen thưởng nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng họp xét, có biên bản họp xét và danh sách cụ thể.

- + Mức A ( Chiến sĩ thi đua cơ sở, CBGVNV được chủ tịch UBND huyện tặng giấy khen, hoặc cá nhân được đánh giá 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).

#### **Chi 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.

| <b>Kết quả đánh giá cán bộ hàng năm</b> | <b>Hệ số kết quả lao động</b> |
|-----------------------------------------|-------------------------------|
| - 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                      |

- 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.

### **3.2. Chi khen thưởng, phúc lợi:**

#### **a. Chi khen thưởng:**

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định 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. Số tiền tiết kiệm được (nếu có) nhà trường sẽ 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”.

Định mức như sau:

| STT | Nội dung                    | Mức chi (đồng/người) |
|-----|-----------------------------|----------------------|
| 1   | Giỏi việc nước đảm việc nhà | 300.000              |

#### **b. Chi phúc lợi:**

Kinh phí tiết kiệm được sau khi chi TN tăng thêm thì trích theo dự kiến như sau:

+ Động viên ngày nhà giáo, tết dương lịch từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng/người.

+ Động viên nhân dịp tết Nguyên đán từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người.

+ Thăm quan, du xuân, 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

+ Chi trợ cấp cho viên chức khi có người thân trong đối tượng qui định không may qua đời từ: 500.000 đồng đến 1.000.000đ/lần (Bao gồm cả tiền phúng viếng + vòng hoa)

+ Chi các ngày Lễ trong năm 8/3, 20/10 đối với cán bộ viên chức nữ: ( 200.000- 500.000đ/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

### **6. 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.

#### **6.1. 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.

## **6.2. 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.

## **6.3. Hiệu lực quy chế**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 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 ..13.. tháng 01 năm 2025 với 100% ý kiến đồng ý.

### **Nơi gửi:**

- Phòng TC — KH;
- Kho bạc NN;
- Lưu ĐV.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**  
  
**Đương Thị Luyến**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
  
**Phùng Thị Thuý**