

Số: 04/QĐ-MNTQ

Quốc Tuấn, ngày 02 tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan trường học

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THANH QUANG**

**Căn cứ :**

1. Căn cứ Nghị định 130/2025/NĐ-CP ngày 17/10/2025 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 cơ quan nhà nước.

2. Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của chính Phủ sửa đổi Nghị định 130-2025/NĐ-CP ngày 17/10/2025 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 cơ quan nhà nước.

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

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

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

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

7. Căn cứ 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;

8. Căn cứ Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 Bộ Nội vụ 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;

9. Căn cứ Thông tư số 40/TT – BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

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

11. Căn cứ thông tư số 88/2024 TT-BTC ngày 24/12/2024 của Bộ tài chính quy định về việc tổ chức thực hiện dự toán ngân sách 2025.

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

13. Căn cứ Hướng dẫn số 334/HD-LN ngày 31/03/2022 của Sở Giáo dục Đào tạo, Sở Tài chính 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;

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

15. Căn cứ vào 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;

16. Căn cứ Nghị quyết số 69/NQ-HĐND ngày 20/12/2024 của Hội đồng dân nhân huyện Nam Sách khóa XX, kỳ họp thứ mười ba về dự toán và phân bổ ngân sách huyện, ngân sách xã năm 2025;

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

18. 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;

19. Căn cứ Nghị định số 73/2023/NĐ-CP, ngày 30/6/2024 của Chính Phủ về việc quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

20. Căn cứ hướng dẫn liên ngành số 456/HDLN-GĐĐT:-NV-TC Hướng dẫn thực hiện chi trả kinh phí lao động hợp đồng trong 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, phổ thông công lập.

21. Thực hiện công văn số 5797/STC- QLNS ngày 31/12/2024 của Sở tài chính tỉnh Hải Dương về việc hướng dẫn thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025.

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

23. Căn cứ vào biên bản họp hội đồng sư phạm của trường Mầm non Thanh Quang, tổ chức ngày 02 tháng 01 năm 2025 " Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2025";

24. 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.

25. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trường MN Thanh Quang ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan trường MN Thanh Quang năm 2025;

**Điều 2.** Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan trường MN Thanh Quang dùng để thanh toán các khoản thu - chi trong đơn vị nhà trường và được thực hiện từ ngày 01/01/2025;

**Điều 3.** Các ông (bà) kế toán, văn thư, thủ quỹ và toàn bộ CBGV-NV trường MN Thanh Quang căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN huyện Nam Sách;
- Phòng TC - KH huyện;
- Lưu VT.



**Đồng Thị Cúc**

*Quốc Tuấn, ngày 02 tháng 01 năm 2025*

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**  
**CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Trường MN Thanh Quang là đơn vị sự nghiệp nhóm 4 theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị, 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.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.
3. 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: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Căn cứ Nghị định 130/2025/NĐ-CP ngày 17/10/2025 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 cơ quan nhà nước.

2. Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của chính Phủ sửa đổi Nghị định 130-2025/NĐ-CP ngày 17/10/2025 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 cơ quan nhà nước.

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

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

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

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

7. Căn cứ 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;
8. Căn cứ Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 Bộ Nội vụ 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;
9. Căn cứ Thông tư số 40/TT – BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
10. Căn cứ Thông tư 07/2013/TTLT-BGDDT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;
11. Căn cứ thông tư số 88/2024 TT-BTC ngày 24/12/2024 của Bộ tài chính quy định về việc tổ chức thực hiện dự toán ngân sách 2025.
12. Căn cứ Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương Về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương;
13. Căn cứ Hướng dẫn số 334/HD-LN ngày 31/03/2022 của Sở Giáo dục Đào tạo, Sở Tài chính 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;
14. Căn cứ Nghị Quyết 17/2024/NQ-HĐND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của UBND tỉnh Hải Dương Quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;
15. Căn cứ vào 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;
16. Căn cứ Nghị quyết số 69/NQ-HĐND ngày 20/12/2024 của Hội đồng dân nhân huyện Nam Sách khóa XX, kỳ họp thứ mười ba về dự toán và phân bổ ngân sách huyện, ngân sách xã năm 2025;
17. 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;
18. 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;

19. Căn cứ Nghị định số 73/2023/NĐ-CP, ngày 30/6/2024 của Chính Phủ về việc quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

20. Căn cứ hướng dẫn liên ngành số 456/HDLN-GDDĐT:-NV-TC Hướng dẫn thực hiện chi trả kinh phí lao động hợp đồng trong 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, phổ thông công lập.

21. Thực hiện công văn số 5797/STC- QLNS ngày 31/12/2024 của Sở tài chính tỉnh Hải Dương về việc hướng dẫn thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025.

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

23. 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,

24. 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 này áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, công nhân viên chức, lao động hợp đồng và học sinh thuộc Trường Mầm non Thanh Quang quản lý.

## **CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **A. NGUỒN THU**

**Điều 5: Nguồn thu của ĐV gồm :**

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

a) Nguồn ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên trên cơ sở số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với đơn vị nhóm 4)

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

**3. Thu từ các hoạt động dịch vụ, thu theo quy định,**

- Học phí, học thêm hè.

**4. Thu theo thoả thuận với phụ huynh học sinh**

- Thu phục vụ hoạt động bán trú: tiền ăn, chất đốt, trông trưa, đồ dùng bán trú...
- Thu phục vụ hoạt động giáo dục: vệ sinh trường lớp, đồ dùng học tập...

#### 5. Thu sự nghiệp khác:

- Thu khác được pháp luật cho phép (Tiền điện điều hòa).

### B. NỘI DUNG CHI

**Điều 6: Nội dung chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ của ĐV.**

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

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

d) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

**Điều 7: Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc nếu có.**

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

#### 2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

##### 2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

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

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0.5
2	Phó hiệu trưởng	0.35
3	Tổ trưởng chuyên môn	0.20
4	Tổ phó chuyên môn	0.15

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

##### 2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập, theo quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với 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 trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường.
- + Giáo viên thực hành.
- + Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

- *Mức phụ cấp:*

- + Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường mầm non ở đồng bằng, thị xã, thành phố.

- *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 1 tháng trở lên;
- + Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản được quỹ BHXH chi trả thì không được hưởng phụ cấp ngành theo quy định của luật BHXH năm 2014.
- + Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- + Những giáo viên được điều động làm công tác khác nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.
- \* Phụ cấp ưu đãi ngành được trả cùng kỳ lương hàng tháng.
- \* Phụ cấp ưu đãi ngành không được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

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

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 quy 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 được trả cùng kỳ lương hàng tháng.

+ Phụ cấp thâm niên được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

#### **2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề**

Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo qui định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Phụ cấp công tác kế toán : 0,1%

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

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

#### **2.5. 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 số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có học sinh khuyết tật

- Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên áp dụng theo công thức quy định tại Thông tư 07/2013/TTLL-BGDĐT – BNV –BTC ngày 08/03/2018 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập, cụ thể như sau:

- Tiền lương 1 giờ dạy = [(Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học): (Định mức giờ dạy/năm)] x [Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)/52 tuần].

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

- 12 tháng trong năm được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 năm liền kề.

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

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

- Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo qui định hiện hành. . (Nếu cá nhân đủ điều kiện thì ký cam kết và không khấu trừ).

#### **Điều 8: Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên**

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

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường

hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, CBVC – giáo viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo qui định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

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
-------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	-----------------

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

#### Điều 09 : 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 công tác phí

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

+ Điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Được Ban giám hiệu cử đi công tác
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao
- Có đủ chứng từ để thanh toán

+ Nội dung thanh toán công tác phí

#### - Tiền đi lại:

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

+ Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km.

#### - Phụ cấp lưu trú:

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

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

**- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác ngoài tỉnh (đi công tác từ hai ngày trở lên) được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

**- Khoán công tác phí theo tháng**

+ **Đối tượng áp dụng:** Hiệu trưởng, kế toán: 450.000đ/tháng

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

**- Chứng từ thanh toán công tác phí: (Điều 10- TT 40/2017)**

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác( hoặc của khách sạn, nhà khách nơi đến lưu trú).

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

**Điều 11: Tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP:**

+Thực hiện theo 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

- Hiệu trưởng triển khai các văn bản hướng dẫn quy định về chi tiền thưởng công khai cho toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường nắm được.

- Xây dựng và thống nhất quy chế và ra quyết định thực hiện chế độ tiền thưởng theo ND 73/2024/NĐ-CP thông qua cuộc họp toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

**- Mức tiền thưởng:**

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

định

+ Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	Tổng kinh phí chi định kỳ hằng năm		
	(Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,3	(Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 1,8	(Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 2
=		+	+

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

a) Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

b) Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

c) Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

## MỤC 2

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

Điều 12. Chi báo chí, thông tin liên lạc:

#### 1. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet:

Căn cứ theo thông báo thực tế của nhà cung cấp dịch vụ để thanh toán. (Chi được dùng để phục vụ cho nhu cầu công việc chung của đơn vị, không dùng vào việc riêng).

#### 2. Báo chí tuyên truyền:

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại đơn vị phục vụ cho công tác thông tin của đơn vị. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại đơn vị.

Điều 13. Chi vật tư văn phòng:

#### 1. Chi văn phòng phẩm

- Văn phòng phẩm : Kế toán lập dự trù chi tiết được thủ trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo thực tế. Văn phòng phẩm phục vụ bộ phận lãnh đạo quản lý, giáo viên, nhân viên và công tác hành chính của đơn vị;

#### 2. Chi mua sắm công cụ vật tư

Có một số loại vật tư hàng hóa khác phục vụ cho công tác chuyên môn sẽ căn cứ vào nhu cầu thực tế, giáo viên đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch

mua sắm kịp thời phục vụ việc chăm sóc giáo dục trẻ. Cụ thể như: mua trang phục mùa, dụng cụ hoạt động âm nhạc, dụng cụ phát triển thể chất...

Chi mua dụng cụ văn phòng cho cơ quan: Bình xịt chống cháy nổ, phích nước, ấm chén, cốc uống nước, bình lọc nước, lịch bàn, phong hội trường, cờ tổ quốc, đồng hồ treo tường, hoa trang trí (Chi theo thực tế).

Chi mua dụng cụ vệ sinh như: chổi lau nhà, chổi quét, thau, chậu, xô chứa nước, xà phòng vệ sinh, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa (Chi theo thực tế).

Chi mua vật liệu văn phòng khác bao gồm: Ổ điện, dây điện, bóng điện, ổ cắm, đèn pin, khóa cửa,... phục vụ cho bộ phận quản lý (Chi theo thực tế).

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

- Vì máy phô tô của nhà trường công suất nhỏ không phô tô được khối lượng lớn cùng một lúc hoặc trong những lúc máy hỏng cho nên bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí phô tô, ký hợp đồng với cửa hàng phô tô theo số lượng thực tế. Thanh toán tiền theo hoá đơn hợp lệ và hợp đồng ký kết.

#### **Điều 14. Thuốc y tế phòng bệnh:**

- Thuốc y tế nhà trường giao cho người phụ trách y tế, 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, cho học sinh. Người phụ trách y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

#### **Điều 15. Nước uống trong giờ làm việc:**

- Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Phòng học chi theo thực tế. Phòng hành chính lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp, mở sổ theo dõi. Việc chi tiêu phải quản lý tiết kiệm, hiệu quả.

#### **Điều 16. Thanh toán dịch vụ công:**

##### **1. Chi tiền điện, nước:**

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

- Nước sạch thanh toán theo khối lượng sử dụng.

- Tiền điện tại đơn vị hàng tháng theo hoá đơn thực tế sử dụng.

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

##### **2. Chi thuê mượn, dịch vụ:**

- Chi tiền công giáo viên, nhân viên hợp đồng trong chi tiêu biên chế: mức chi 6.000.000đ đến 7.000.000/tháng bao gồm cả BHXH, BHYT, BHTN cơ quan đóng.

- Chi thuê bảo vệ cơ quan theo thỏa thuận nhưng không quá 3.000.000đ/tháng/1 khu.

- Chi thuê quét dọn vệ sinh môi trường theo thỏa thuận nhưng không quá: 2.000.000đ/tháng/khu.

- Chi xử lý môi trường, dọn vệ sinh và các loại thuê mướn khác khoán theo thỏa thuận với khối lượng công việc thực tế.

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

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

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

- Phòng chức năng lập dự toán, tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc được thủ trưởng phê duyệt.

- Chú ý: Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo qui định hiện hành. (Nếu cá nhân đủ điều kiện thì ký cam kết và không khấu trừ).

#### + Chi tiếp khách:

Chi tiếp khách theo TT 71 ngày 10/8/2018 (khi Văn bản thay đổi phải cập nhật bổ sung) và văn bản của tỉnh (nếu có).

Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương

Khách đến làm việc với cơ quan, đơn vị, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong bộ phận lãnh đạo, quản lý phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

- Nước uống: 20.000đ/người/buổi làm việc ( 1/2 ngày)

- Tiền ăn: 200.000đ/người.

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

### Điều 17. Chi chuyên môn nghiệp vụ:

#### 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 thực hiện theo chế độ phụ cấp thêm giờ ở mục 1 chế độ tiền lương và phụ cấp. Hiệu trưởng căn cứ vào quyết định, bảng chấm công, để xác định số ngày làm việc và lập danh sách chi trả theo chế độ quy định.

**2. 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: 250.000 đồng/đợt

- Phó chủ tịch : 250.000 đồng/đợt

- Thư ký : 250.000 đồng/đợt

- Thành viên : 250.000 đồng/đợt

+ *Nguyên tắc thực hiện*

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

**3. Chi các nhiệm vụ chuyên môn khác của đơn vị:**

- *Khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học gồm các nội dung chi như sau:*

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

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

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

- Các khoản khác như thuê loa đài, phong bật, thuê trông xe, chụp ảnh tư liệu (*Chi theo thực tế*).

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

- Chi mua bánh kẹo cho các cháu. Mức chi: 500.000 – 700.000đ/lớp.

**\* Tổng kết cuối năm học chi các nội dung khen thưởng cho tập thể, cá nhân như sau:**

Thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích cuối năm học, mức thưởng theo thủ trưởng đơn vị phê duyệt theo sự thống nhất của hội đồng sư phạm nhà trường. Nhưng không vượt quá mức chi sau:

- Đối với tập thể lớp: - Hoàn thành xuất sắc: 300.000đ/lớp.

- Đối với cá nhân:
  - Hoàn thành tốt: 200.000đ/lớp.
  - Hoàn thành xuất sắc: 200.000đ/cá nhân.
  - Hoàn thành tốt: 150.000đ/cá nhân.
- Chi thường cho học sinh có thành tích cuối năm học: từ 30.000đ – 50.000đ/cháu (*Thưởng bằng hiện vật không bao gồm giấy khen*).

4. Chi mua đồ dùng, nguyên vật liệu làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề, chủ điểm: Mức chi từ 400.000 - 700.000đ/chủ điểm/lớp. (*Theo thực tế phát sinh*).

5. Chi chuyên đề, hội giảng, hội thi (cấp trường):

a. Chuyên đề:

- Chi mua đồ dùng phục vụ tiết dạy chuyên đề: không quá 500.000đ/chuyên đề.
- Chi mua đồ dùng phục vụ hoạt động chuyên đề chung toàn trường (Chi theo thực tế phát sinh)

- Ngoài ra hỗ trợ giáo viên thực hiện chuyên đề là 300.000đ/người (*tính cả viết và triển khai chuyên đề đó*).

b. Hội thi, hội giảng:

- Chi in ấn tài liệu (*Thanh toán theo thực tế*).
- Trang trí khánh tiết gồm: Hoa tươi, khẩu hiệu, trang trí hội trường, thuê loa đài, phong bật, hội trường, chi tiền điện, tiền trông xe, .... (*Thanh toán theo thực tế*).
- Nước uống đại biểu không quá 20.000đ/đại biểu/buổi.
- Chi chụp ảnh làm tư liệu (*Chi theo thực tế phát sinh*).
- Chi mua nguyên vật liệu làm đồ dùng, đồ chơi, mô hình... phục vụ hội thi (*Thanh toán theo thực tế*).

- Chi mua bánh kẹo cho các cháu. Mức chi: 300.000 – 500.000đ/lớp.

- Khen thưởng Hội thi, Hội giảng gồm cả giáo viên, phụ huynh và học sinh (nếu có dự thi) mức chi thưởng như sau:

<i>Tập thể:</i>	+ Giải nhất (Tốt) :	300.000đ/giải.
	+ Giải nhì (Khá) :	250.000đ/giải.
	+ Giải ba (ĐYC):	200.000đ/giải.
<i>Cá nhân:</i>	+ Giải nhất (XS):	250.000đ/giải.
	+ Giải nhì (Tốt):	200.000đ/giải.
	+ Giải ba (Khá):	150.000đ/giải.

6. Chi chuyên đề, hội giảng, hội thi (cấp khu, huyện, tỉnh):

a. Chuyên đề:

- Chi mua đồ dùng phục vụ chuyên đề: (Chi theo thực tế phát sinh).
- Hỗ trợ giáo viên làm đồ dùng thực hiện chuyên đề từ 200.000đ đến 300.000đ/ ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật

b. Hội thi, Hội giảng:

- Chi in ấn tài liệu (*Thanh toán theo thực tế*).
- Trang trí khánh tiết gồm: Hoa tươi, khẩu hiệu, trang trí hội trường, thuê loa đài, phong bật, hội trường, chi tiền điện, tiền trông xe, .... (*Thanh toán theo thực tế*).
- Nước uống đại biểu không quá 20.000đ/đại biểu/buổi.
- Chi chụp ảnh làm tư liệu (*Chi theo thực tế phát sinh*).
- Chi mua nguyên vật liệu làm đồ dùng, đồ chơi, mô hình... phục vụ hội thi (*Thanh toán theo thực tế*).

- Hỗ trợ giáo viên đi thi giáo viên giỏi. Hội thi cấp Huyện: 200.000đ/giáo viên/ngày.

- Hỗ trợ giáo viên đi thi giáo viên giỏi, Hội thi cấp Tỉnh: 300.000đ/giáo viên/ngày.

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

- Chi mua bánh kẹo cho các cháu. Mức chi: 300.000 – 500.000đ/lớp.

- Khen thưởng Hội thi, Hội giảng gồm cả giáo viên, phụ huynh và học sinh (nếu có dự thi) mức chi thưởng như sau:

<i>Tập thể:</i>	+ Giải nhất (Tốt):	350.000đ/giải.
	+ Giải nhì (Khá):	250.000đ/giải.
	+ Giải ba (ĐYC):	200.000đ/giải.
<i>Cá nhân:</i>	+ Giải nhất (XS):	350.000đ/giải.
	+ Giải nhì (Tốt):	250.000đ/giải.
	+ Giải ba (Khá):	200.000đ/giải.

#### **7: Chi sáng kiến kinh nghiệm:**

- Chi khen thưởng viết sáng kiến kinh nghiệm cấp trường:

+ Sáng kiến kinh nghiệm đạt: 200.000đ/bài.

- Chi khen thưởng viết sáng kiến kinh nghiệm cấp huyện:

+ Sáng kiến kinh nghiệm đạt: 300.000đ/bài.

#### **8: Chi kiểm tra học kỳ, khảo sát chất lượng học sinh cuối năm:**

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

- Chi nước uống không quá 20.000đ/người/buổi.

- Chi thành viên tham gia khảo sát chất lượng, mức chi từ 150.000-200.000đ/ngày (*nếu có*).

#### **9: Chi tổ chức Lễ tri ân cho các cháu 5 tuổi sang trường Tiểu học:**

- Chi khẩu hiệu, hoa, khánh tiết... (*theo thực tế phát sinh*).

- Cho phô tô, in ấn tài liệu, báo cáo ... (*theo thực tế phát sinh*).

- Chi tiền nước uống: tối đa không quá mức 20.000đ/người/buổi.

- Chi mua bánh kẹo cho các cháu 5 tuổi, mức chi: 300.000-500.000đ/lớp.

**Điều 18.** Chi thuê chuyên gia, các nhân, tổ chức đủ năng lực thực hiện đấu thầu các hoạt động chi thường xuyên, không thường xuyên, nguồn thu hợp pháp của nhà trường. mức chi theo thực tế phát sinh.

**Điều 19.** Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên:

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

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như phòng lớp học, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện, nước, máy tính, máy in, điều hòa, bình nóng lạnh bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Phòng hành chính lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt.

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

**Điều 20.** Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường:

- *Hoạt động phong trào đoàn thể:*

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí tự có của Chi bộ, Đoàn thanh niên, Công đoàn đơn vị. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban chi ủy, Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn thanh niên lập dự trù trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Khi thực hiện đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định.

- Chi quay phim, chụp ảnh làm tư liệu (*Chi theo thực tế phát sinh*)

- Các hoạt động khác (*nếu có*):

- Chi mua cây cảnh, chậu hoa...vv.

- Chi thuê trang phục biểu diễn các cháu và trang phục các cô tham gia văn nghệ.

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Thủ trưởng phê duyệt đảm bảo cân đối, phù hợp với nguồn kinh phí được giao tự chủ.

**Điều 21.** Các ngày lễ tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca:

Theo quy định nghỉ lễ, tết tại điều 112 Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019. Theo đó, người lao động (bảo vệ của trường) được nghỉ, nhưng tài sản của nhà trường vẫn cần được trông coi. Hiệu trưởng phân công cán bộ giáo viên và người lao động trực ngày lễ, tết.

Mức hỗ trợ: 200.000 đồng/ca (03 ca/ngày).

**Điều 22. Các hoạt động khác:**

**1: Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: (Ngày Quốc tế phụ nữ 08/3, Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày Thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12, Ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6, Tết Trung thu...) bao gồm:**

- Chi trang trí khánh tiết, hoa tươi, khẩu hiệu, loa đài, đàn nhạc...
- Chi tiền nước uống: tối đa không quá 20.000đ/đại biểu/buổi.
- Chi tiền mua bánh kẹo, hoa quả (theo thực tế phát sinh).
- Chi tiền chụp ảnh kỷ niệm
- Chi tổ chức tiệc Buffet cho trẻ các ngày Lễ, ngày Hội khác trong năm, mức

chi từ 20.000-30.000đ/cháu.

- Chi mua bánh kẹo ngày Quốc tế thiếu nhi, Tết trung thu, mức chi: từ 300.000-500.000đ/lớp.

- Chi tiếp khách: Chi theo chế độ hiện hành (trường hợp cần thiết có thể tổ chức mời cơm thân mật, mức chi không quá 200.000đ/suất không bao gồm nước uống).

**2: Chi ngày Tết Nguyên đán:**

- Chi mua cây cảnh, hoa quả, bánh kẹo, chè nước, trang trí... (theo thực tế phát sinh).

- Hỗ trợ cán bộ giáo viên nhân viên trực tết: từ 200.000đ đến 300.000đ/ca trực (Theo phân công của BGH).

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

- Chi tổ chức tiệc Buffet cho trẻ ngày Tết Nguyên đán, mức chi từ 20.000-30.000đ/cháu.

**3: Chi công tác phổ cập:**

- Chi mua văn phòng phẩm (theo thực tế phát sinh).

- Chi phô tô, in ấn phiếu điều tra phổ cập (theo thực tế phát sinh).

- Chi hỗ trợ cán bộ giáo viên, nhân viên điều tra, cập nhật hồ sơ phổ cập: mức chi từ 100.000đ-200.000đ/người/ngày.

**4: Chi bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên, nhân viên:**

- Chi bồi dưỡng cán bộ giáo viên, nhân viên lao động dọn vệ sinh trường lớp vào các ngày nghỉ, ngày lễ để phục vụ cho công tác chuyên môn như: tổng kết, ngày lễ tết, trang trí môi trường bên ngoài khi tổ chức chuyên đề, làm đồ dùng đồ chơi. Hội thi và các hội nghị triển khai tại trường..... chi từ 300.000đ - 350.000đ/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên, nhân viên đi hiến máu tình nguyện, mức chi: 300.000đ/người/lần.

- Chi bồi dưỡng cho giáo viên kiêm nhiệm làm công tác đoàn thể: Ban chấp hành công đoàn, Đoàn thanh niên, Thanh tra nhân dân trường học... chi 100.000đ/người/tháng (Theo số tháng làm việc thực tế trừ thời gian nghỉ hè).

**5: Chi khám sức khỏe định kỳ cho học sinh:**

Chi khám sức khỏe định kỳ cho học sinh (Chi theo thực tế phát sinh).

**6: Chi hợp phụ huynh học sinh:**

- Phô tô, in ấn tài liệu, giấy mời (thanh toán theo thực tế).

- Nước uống: + Đại biểu: không quá 20.000đ/người/buổi.

+ Nhóm lớp: không quá 100.000đ/lớp.

**7: Hỗ trợ học sinh thuộc diện chính sách:**

Chi hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ mẫu giáo.

Chi cấp bù học phí cho trẻ mẫu giáo

Chi hỗ trợ tiền ăn trưa cho trẻ mẫu giáo

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

## CHƯƠNG 4

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

**Điều 22. 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 17/2024/NQ-HĐND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của UBND tỉnh Hải Dương Quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương; Hướng dẫn số: 1569/SGDDĐT-HTC ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương về việc thu học phí và các khoản dịch vụ trong nhà trường năm học 2023-2024; Công văn số 874/UBND – TCKH ngày 15/8/2023 của UBND huyện Nam Sách về việc tăng cường quản lý thu, chi nguồn học phí; các khoản đóng góp của học sinh năm học 2023-2024;

- 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.

**Điều 23. Chi nguồn học phí:**

STT	Nội dung	ĐV tính	Định mức chi	Ghi chú
		%	40	
1	Cải cách tiền lương	%	60	
2	Chi chuyên môn, khác	%	3	
2.1	Chi công tác quản lý thu, trong đó:	%	0,5	
	Chi giáo viên hỗ trợ công tác thu	%	2,5	
	Chi tác quản lý, người tổng hợp, xuất hóa đơn, thủ quỹ	%		
2.2	Chi chuyên môn, khác: chi theo Mục B chương 2 từ điều 08 đến điều 21 (Nội dung nào chi trên nguồn ngân sách rồi thì không được chi bên nguồn học phí)	%	57	

**CHƯƠNG 5: SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

**Điều 24. Phân bổ kinh phí tiết kiệm:**

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

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

- Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động Tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

Quỹ tiền lương xác định thu nhập tăng thêm được phép trả tối đa trong năm của trường được xác định = Mức lương cơ bản x hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm (tối đa là 1) x ( Hệ số theo ngạch, bậc lương + phụ cấp thâm niên vượt khung + phụ cấp chức vụ)\*12 tháng \*0,3 lần.

- Chi khen thưởng và phúc lợi: Thương định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

- Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm

sau tiếp tục sử dụng theo qui định.

## **Điều 25. Sử dụng kinh phí tiết kiệm:**

### **1. Chi BSTN tăng thêm:**

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho người lao động trong biên chế và lao động hợp đồng đã hết thời gian tập sự theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao 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 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.

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

#### **- Chi phúc lợi**

**Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân**

+ **Đối tượng áp dụng**

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

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

+ **Mức chi**

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

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết dương lịch	Tối đa: 500.000
2	Tết âm lịch	Tối đa: 2.000.000
3	Ngày 30/4 - 1/5	Tối đa: 500.000
4	Ngày 2/9	Tối đa: 500.000

#### **- Các ngày lễ khác**

STT	Nội dung chi	Số tiền tối thiểu/người (đồng)
		Tối đa: 1.000.000
1	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	Tối đa: 500.000
2	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	Tối đa: 500.000
3	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	

- Chi hiếu, hỷ
- Chi việc hỷ đối với: CBVC của đơn vị tổ chức không quá 500.000đồng
- Chi việc hiếu đối với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của CBVC của đơn vị 01 vòng hoa (theo thực tế) và 1.000.000 đồng.
- Chi chia tay cán bộ hưu
  - Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá: 1.000.000đồng/người.
- Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

### CHƯƠNG 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.

#### Điều 26. Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị:

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do thủ trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất thông qua phòng Tài chính - Kế toán của đơn vị. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không qui định thủ trưởng đơn vị 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 lãnh đạo.
- 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 27. Trách nhiệm tổ chức thực hiện:

- Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các khoa, phòng, ban, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.
- Trưởng các phòng, ban, tổ khối... chức năng có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức tại đơn vị 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. Thủ trưởng đơn vị chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong quy chế này. Nếu CB, GV, NV 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 28. Hiệu lực quy chế:**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 02 tháng 01 năm 2025. Những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

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

Quy chế này được dự thảo tại nghị quyết của Hội đồng sư phạm nhà trường thông qua ngày 02 tháng 01 năm 2025 với 100% ý kiến đồng ý.

**Nơi nhận:**

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

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



**Nguyễn Thị Xen**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Đông Thị Cúc**