

Trần Phú, ngày 10 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14 /QĐ- THNT ngày 10 /01/2025
của trường Tiểu học Nam Trung về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)*

CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Trường Tiểu học Nam Trung là đơn vị sự nghiệp (nhóm 4) theo Nghị định 60/2021 ND-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ.

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

- 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.

- Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng 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 cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ làm căn cứ cho cán bộ giáo viên nhân viên và người lao động trong đơn vị thực hiện. Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ dựa vào các căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành của cơ quan nhà nước cấp trên ban hành. Mức chi, chế độ chi tiêu chuẩn định mức, chế độ khoán không vượt quá chế độ định mức, tiêu chuẩn do cơ quan nhà nước cấp trên ban hành. Phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định. Quy chế chi tiêu nội bộ được tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn nhà trường, báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Tài chính – Kế hoạch kiểm tra xem xét trong thời hạn 15 ngày không có ý kiến điều chỉnh các nội dung chi Hiệu trưởng nhà trường ký Quyết định ban hành “ Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025” để triển khai thực hiện;

Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, theo dõi thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định, căn cứ thực hiện theo dõi giám sát chi qua Kho bạc nhà nước, được gửi đến Kho bạc nhà nước huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Tài chính – Kế hoạch để kiểm soát chi theo quy định và là căn cứ để Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

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

2.1 Trường Tiểu học Nam Trung là đơn vị sự nghiệp (nhóm 4) theo nghị định 60/2021 ND-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ

2.2 Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy thu nhập.

2.3 Chi từ các khoản ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên nguồn 12 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; qui định của pháp luật hiện hành.

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

2.5 Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của đơn vị, đồng thời tăng cường phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các 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.

2.6 Quy chế này quy định các mức chi tối đa và được bổ sung trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng đơn vị ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp với quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định.

Điều 3: Nguyên tắc thu, chi

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

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

3.3 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

4.1 Phạm vi áp dụng:

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

4.2 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 quy 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, quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

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

- Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

- Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở 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 vào Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/8/2018 quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật ; Hướng dẫn số 334/HD-LN ngày 31/3/2022 của Sở GDĐT- Sở Tài chính tỉnh Hải Dương về việc chi trả phụ cấp ưu đãi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập ;
- Căn cứ vào Thông tư số 65/2021/TT - BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính về việc quy lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;
- Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;
- Căn cứ Thông tư số 40/TT – BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính qui định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã- hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- Căn cứ Thông tư số 88/2024TT-BTC ngày 24/12/2024 của Bộ Tài chính quy định về việc tổ chức thực hiện dự toán Ngân sách nhà nước năm 2025;
- Thực hiện Nghị Quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hải Dương về việc “Quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;
- Căn cứ Quyết định số 4970/QĐ- UBND ngày 29/12/2018 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;

- Căn cứ 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;

- Căn cứ vào Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

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

- Căn cứ Quyết định số 4339/QĐ- UBND ngày 24/12/2024 của UBND huyện Nam Sách về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán NSNN năm 2025;

- 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;

- 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;

CHƯƠNG 2: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

Điều 6: Nguồn tài chính của đơn vị và yêu cầu quản lý

6.1 Nguồn kinh phí NSNN (Đối với đơn vị nhóm 4)

6.1.1 Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ;

6.1.2 Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ.

- Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất;

- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho

người học thuộc đối tượng chính sách;

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

CHƯƠNG 3. NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC I

CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

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.

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

$$\begin{array}{ccccc} \text{Tiền lương} & & \text{Mức lương} & & \text{Hệ số lương đang} \\ \text{cơ bản} & = & \text{Cơ sở do} & \times & \text{được hưởng} \\ \text{được hưởng} & & \text{nhà nước quy định} & & \end{array}$$

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.

7.2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

7.2.1 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	0.4
2	Phó hiệu trưởng	0.3
3	Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ VP	0.2
4	Tổ phó chuyên môn	0.15

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

7.2.2 Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo thông tư số 01/2006/TTLT-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 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 tiểu học ở đồng bằng, thành phố, thị xã.

+ *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;
- Giáo viên đang trong thời gian tập sự;
- 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.

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

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

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

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

7.2.4 Phụ cấp thâm niên nghề

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)

+ Cách tính mức phụ cấp hàng tháng

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

+ Nguyên tắc thực hiện

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

7.2.5. Phụ cấp thâm niên vượt khung

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

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

+ Nguyên tắc thực hiện

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

7.2.6 Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo quy 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 kế toán: 0,1 (Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước)

+ Phụ cấp kiêm nhiệm thủ quỹ: 0,1 (Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 1 năm 2005 của Bộ Nội vụ)

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

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.

7.2.7 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)

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

Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao.

+ Đối tượng áp dụng

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

+ Chế độ bồi dưỡng

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

+ Chế độ trang phục

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

+ Nguyên tắc chi trả

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

- Chế độ trang phục được cấp 1 năm/lần vào thời điểm đầu năm học. Mức chi từ 2.000.000đ->2.500.000đ/người

7.2.9. Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật.

Thực hiện theo công văn số 334/HD-LN ngày 31 tháng 3 năm 2022 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. Cụ thể như sau:

+ Đối tượng áp dụng

- Là giáo viên được phân công trực tiếp giảng dạy tại lớp có người khuyết tật theo học.

+ Điều kiện áp dụng: Giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật phải thực hiện đầy đủ nghĩa vụ quy định tại Điều 5, Điều 11 Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/01/2018 của Bộ giáo dục và đào tạo.

+ Mức chi trả được tính như sau:

- Phụ cấp ưu đãi người khuyết tật = Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên x 0,2 x Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật.
- Trong đó 01 giờ dạy của giáo viên được chi trả theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ

Bộ Tài chính. Cách tính như sau:

- Tiền lương 01 giờ dạy:

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

- Tiền lương hàng tháng bao gồm: Mức lương ngạch, bậc hiện hưởng+ PC (CV, Thâm niên VK)

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

7.2.10. 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.

Điều 8. Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ và hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ TT 03, hợp đồng nghị định 111/2022.

- Đối với giáo viên, nhân viên được UBND huyện phê duyệt cho trường được ký hợp đồng làm việc. Nhà trường ký hợp đồng với người lao động theo hình thức thỏa thuận mức chi từ 5000.000đ đến 6.500.000đ/người/tháng (người lao động phải đóng 10,5% BHXH, BHYT, BHTN số tiền theo quy định của BHXH; người sử dụng lao động đóng 21,5% BHXH, BHYT, BHTN số tiền theo quy định của BHXH)

Hợp đồng giáo viên trong trường hợp nhà trường có người nghỉ ốm, nghỉ thai sản và bộ môn mà nhà trường không có giáo viên chuyên môn để dạy thay, làm thay, nhà trường phải hợp đồng giáo viên vụ việc, giáo viên hợp đồng tiết hoặc giáo viên trường ngoài về dạy thì được tính theo thỏa thuận giữa nhà

trường và người lao động, mức tiền công khoán theo hợp đồng công việc được giao hoặc trả tối thiểu từ 75.000 đồng đến 100.000đ/tiết dạy. (Chi theo Hướng dẫn số 456/HDLN:GDĐT-NV-TC ngày 11/3/2024 của liên ngành Sở GD&ĐT; sở Tài chính; sở Nội vụ tỉnh Hải Dương)

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

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

4. Chi chế độ chính sách cho học sinh

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

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

- Nghị Quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hải Dương về việc “Quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Điều 8. Làm thêm giờ, dạy thay.

1. Làm thêm giờ đối với CBGV, nhân viên hành chính được tính:

= (Hệ số LCB + PC chức vụ + PCVK) x Mức lương tối thiểu x 150% (200%; 300%)

Trong đó: - Mức 150 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường

- Mức 200 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần

- Mức 300 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ .

2. Đối với CBQL, giáo viên:

Trả cho cán bộ quản lý, giáo viên dạy thay, dạy thừa giờ thực hiện theo 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. Cách tính như sau:

- Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số giờ(Tiết) dạy thêm/năm học x tiền lương 01 giờ dạy thêm;

Trong đó: Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%

Tiền lương 01 giờ dạy = Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học (Từ tháng 7 năm trước đến hết Tháng 6 của năm sau) / Định mức giờ dạy / Năm (23 tiết/tuần x 35 Tuần) x số tuần dành cho giảng dạy (35 tuần) / 52 tuần.

- Trong trường hợp kinh phí không đủ thì nhà trường sẽ họp trước hội đồng sư phạm để thống nhất mức chi.

Điều 9. Chi các khoản đóng góp.

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của Cán bộ - viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 10. Chi 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

Điều 11: Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng

Thực hiện theo Nghị Định 73 /2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/6/2024 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng.

1. Xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1.1. Tiêu chí xét thưởng

a) Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân của năm học trước liền kề theo quyết định của người có thẩm quyền. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm học trước liền kề (*Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức năm học liền kề*).

1.2. Mức tiền thưởng

1.2.1. Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm 31/12/2024, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định; hoặc tổng Quỹ tiền thưởng hàng năm (*bao gồm Quỹ chi thưởng đột xuất và Quỹ chi thưởng định kỳ hằng năm theo quy định tại khoản 1 Điều 5 quy chế này*).

1.2.2. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở năm = Tổng tiền thưởng còn lại: $((\text{Số lượng HTXSNV} \times 2,5) + (\text{Số lượng HTTNV} \times 2,3) + (\text{Số lượng HTNV} \times 1,5))$;

Ghi chú:

- Hệ số thưởng viên chức Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ là: 2,5;
- Hệ số thưởng viên chức Hoàn thành Tốt nhiệm vụ là: 2,3;
- Hệ số thưởng viên chức Hoàn thành nhiệm vụ là: 1,5;

2. Xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất hằng năm

- Cá nhân mưu trí, dũng cảm cứu người, tài sản lớn của Nhà trường và của nhân dân: 2.340.000đ
- Cá nhân có phát minh, sáng chế, sáng kiến được ứng dụng mang lại hiệu quả cao có phạm vi ảnh hưởng cấp huyện hoặc có công trình khoa học, tác phẩm xuất sắc tiêu biểu cấp huyện được cấp huyện ghi nhận (*có Quyết định công nhận*): 1000.000đ
- Cá nhân có phát minh, sáng chế, sáng kiến được ứng dụng mang lại hiệu quả cao có phạm vi ảnh hưởng hoặc có công trình khoa học, tác phẩm xuất sắc tiêu biểu đạt cấp tỉnh trở lên (*có Quyết định công nhận*): 2000.000đ
- Cá nhân có nghĩa cử cao đẹp, dũng cảm đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội có tác dụng nêu gương trong toàn huyện được nhân dân, phụ huynh ghi nhận và tôn vinh hoặc tham gia hiến máu nhân đạo (*hiển được*): 1.000.000đ

*** Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất**

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất gồm:

1. Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất
2. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân

3. Biên bản họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng.

4. Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng.

Điều 12: Chi công tác phí.

- Áp dụng theo quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương chế độ công tác phí, hội nghị cụ thể như sau:

***. Thanh toán tiền phương tiện công tác**

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

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

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

b) Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí) cụ thể như sau:

- 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**

1. 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.

2. 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.

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

1. 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.

2. Thanh toán theo hình thức khoán:

Các chức danh lãnh đạo và cán bộ, viên chức

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

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

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

3. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

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

- Cán bộ, viên chức mức thanh toán thuê phòng ngủ: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

b) Đi công tác các vùng còn lại ngoài tỉnh:

- Cán bộ, viên chức mức thanh toán thuê phòng ngủ: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

c) Trường hợp đi công tác một mình (hoặc đoàn đi công tác có lẻ người, lẻ người khác giới) thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

d) Trường hợp cán bộ viên chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn của cán bộ viên chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế, tối đa bằng mức tiền thuê phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

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

* Chứng từ thanh toán bao gồm:

- Công văn triệu tập.
- Giấy đi đường.
- Giấy đề nghị thanh toán.
- Vé tàu, xe và các chứng từ khác (nếu có).

***. Mức khoán công tác phí là:**

Hiệu trưởng: 450.000 đồng/người/1 tháng

Kế toán: 450.000 đồng/người/1 tháng

Tiền khoán công tác phí theo tháng thanh toán qua thẻ ATM

Đối với Hiệu phó nếu thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì sẽ được thanh toán theo điều 6 của QĐ số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 (kèm theo bảng chấm công và giấy tờ cử đi...)

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

Điều 13: Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên

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

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

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

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

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

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

- Các trường hợp khác do hiệu trưởng quyết định.

- Tiền công bảo vệ trường được thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận giữa 2 bên là từ 2.000.000 đồng/tháng đến 2.500.000 đ/tháng

MỤC 2

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

Điều 14: Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm.

- Chi hội nghị được thực hiện theo thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và QĐ số 32/2017/QĐ-UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017 về chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị.

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

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

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

+ Chi khác: Theo thực tế phát sinh

- Chứng từ chi hội nghị:

+Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị.

Điều 15: Chi Báo chí, thông tin liên lạc

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

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

- Sách, báo, tạp chí tuyên truyền: Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác thông tin của nhà trường và thư viện. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.(*Chi theo thực tế giá của bưu điện*).

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

Điều 16: Chi vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm

- Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ thi khảo sát, kết thúc học kỳ, thi cuối năm giao cho 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.

- Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng (ban) 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, bộ phận sử dụng theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

- Văn phòng phẩm: giấy in, kẹp, ghim, mực, cặp tài liệu, bìa đóng sổ, túi đựng bài kiểm tra, bút bi, ghim cài, ghim bàn đập, ghim bấm, sổ ghi chép, mực dấu, kẹp đen các loại, túi cục đựng tài liệu, cặp 3 dây, túi nhựa nhiều ngăn, kim chỉ; dao, kéo, thước kẻ, bút chì, bút viết bảng foóc, bút màu, keo dán, băng dính...

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 phòng, ban, tổ bộ môn đề nghị, phòng hành chính lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt, mua sắm, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

Ngoài ra còn một số vật tư hàng hóa khác phục vụ các môn: Mĩ thuật, âm nhạc, tin học, thể dục.. 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.

3. Chi mua vật tư văn phòng khác

- Chi mua dụng cụ văn phòng cho cơ quan: Phích nước, ấm chén, cốc uống nước,... (Chi theo thực tế)

- Các dụng cụ văn phòng khác dùng chung cho nhà trường: Chổi quét văn phòng, lớp học, sân chơi; phòng văn phòng, tuýp chữ, phòng rèm ... (Chi theo thực tế)

Điều 17: Thuốc y tế phòng bệnh

- Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ giáo viên và học sinh viên ốm đau tại trường phối kết hợp với cán bộ Kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

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

Điều 18: Nước uống trong giờ làm việc

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

Điều 19: Thanh toán dịch vụ công

1. Chi tiền điện

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

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

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

- Mức chi: Theo hóa đơn thực tế.

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt

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

3. Vệ sinh môi trường

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

Điều 20: Chi tiếp khách

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.

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, đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt (Chỉ khi có đoàn kiểm tra của cấp trường trở lên như đoàn kiểm tra KĐCL, phổ cập, Kiểm tra tài chính, BHXH.....). Cụ thể:

- Nước uống: 50.000 đ/người/ ngày; 25.000 đồng/ người/ nửa buổi.
- Ăn từ 150.000 → 250.000đồng/người/bữa ăn.

Điều 21: Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi sơ kết, tổng kết năm học:

- + Chi in ấn tài liệu (*Thanh toán theo thực tế*).
- + Trang trí khánh tiết gồm: Hoa tươi, khẩu hiệu, cờ, trang trí hội trường, thuê loa đài, phong bật, hội trường, tiền trông xe... (*Thanh toán theo thực tế*)
- + Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước, mức chi không quá 100.000đ/đại biểu/ngày, 50.000đ/đại biểu/buổi.

+ Chi làm giấy chứng nhận học sinh hoàn thành chương trình tiểu học trao cho học sinh lớp 5 vào lễ tổng kết năm học (chi theo thực tế)

2. Chi tổ chức hội giảng, hội thi các cấp với giáo viên:

- Hội thi cấp trường:

- + Chi in ấn tài liệu (*Thanh toán theo thực tế*).
- + Trang trí khánh tiết gồm: Hoa tươi, khẩu hiệu (*Thanh toán theo thực tế*)
- + Nước uống đại biểu không quá 40.000đ/đại biểu/ ngày (20.000đ/buổi)
- + Hỗ trợ hội giảng cấp trường: 100.000đ/ 1 tiết dạy.
- + Hỗ trợ giáo viên hội thi giáo viên giỏi cấp trường: 150.000đ/ người/lần.
- + Thưởng giáo viên đạt giải hội thi giáo viên giỏi cấp trường, hội thi làm đồ dùng dạy học cấp trường, các cuộc thi khác là:

Giải nhất: 300.000 đồng/người

Giải nhì: 200.000 đồng/người

Giải ba: 150.000 đồng/ người

Giải khuyến khích: 100.000 đồng/ người.

- Hội thi, chuyên đề cấp khu, cấp huyện, cấp tỉnh:

- + Hỗ trợ GV đi tham gia hội thi cấp khu, cấp huyện: 500.000đ/ người/lần.
- + Hỗ trợ giáo viên đi tham gia hội thi cấp tỉnh: 700.000 đồng/ người/lần.
- + Hỗ trợ CBGVNV phục vụ giáo viên đi hội thi cấp khu, cấp huyện: 100.000đ/ người/lần.
- + Hỗ trợ giáo viên thực hiện chuyên đề cấp huyện: 300.000đ/ chuyên đề cả viết và trình bày.
- + Hỗ trợ giáo viên thực hiện chuyên đề cấp tỉnh: 500.000đ/ chuyên đề cả viết và trình bày.
- + Hỗ trợ CBGVNV phục vụ giáo viên đi hội thi cấp khu, cấp huyện: 100.000đ/ người/lần.
- + Hỗ trợ CBGVNV phục vụ giáo viên đi hội thi cấp tỉnh: 200.000đ/ người/lần.
- + Chi mua đồ dùng dạy, in ảnh, tài liệu, thuê quay video phục vụ hội thi (chi theo thực tế)

3. Viết sáng kiến:

- + Hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên viết SKKN cấp trường không quá 200.000đ/ sáng kiến.
- + Hỗ trợ hội đồng (ban) rà soát SKKN cấp trường: 150.000đ/ ngày.
- + Chi thưởng cho sáng kiến kinh nghiệm đạt được các loại như sau:

- Đạt loại tốt cấp trường: 100.000đ
- Đạt loại tốt cấp huyện: 200.000 đ
- Đạt loại khá cấp huyện: 150.000đ
- Đạt loại yêu cầu cấp huyện: 100.000đ
- Đạt loại tốt cấp Tỉnh: 300.000 đ
- Đạt loại khá cấp Tỉnh : 250.000đ
- Đạt yêu cầu cấp Tỉnh: 200.000đ

4. Đồ dùng thiết bị, SGK, STK của trường:

- Đồ dùng thiết bị GV+ HS lớp 1, 2, 3, 4, 5: chi theo thực tế cần bổ sung
- Mua sách GK , Sách TK cho giáo viên + tài liệu dụng cho công tác chuyên môn(*Chi theo thực tế cần bổ sung*)

5. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo:

- Tổ chức hội nghị cán bộ công nhân viên chức: (chi theo thực tế)
 - + Chi in ấn tài liệu, mua VPP.
 - + Trang trí khánh tiết gồm: Hoa tươi, khẩu hiệu (*Thanh toán theo thực tế*)
 - + Nước uống đại biểu không quá 40.000đ/đại biểu/ ngày (20.000đ/đb/buổi)
 - + Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách, mức chi: 50.000đ/ người/buổi.

6. Chuyên đề cấp tổ, trường:

Viết+ báo cáo chuyên đề cấp trường: 200.000 đồng/ chuyên đề.

Viết+ báo cáo chuyên đề cấp tổ: 150.000 đồng/ chuyên đề.

7. Khai giảng năm học: Chi và thanh toán theo thực tế

- + Chi in ấn tài liệu (*Thanh toán theo thực tế*).
- + Trang trí khánh tiết gồm: Hoa tươi, khẩu hiệu, cờ, trang trí hội trường, thuê loa đài, phong bạt, hội trường, tiền trông xe, ... (*Thanh toán theo thực tế*)
- + Nước uống đại biểu không quá 40.000đ/đại biểu/ ngày (20.000đ/đb/buổi)
- + Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước, mức chi không quá 100.000đ/đại biểu/ngày, 50.000đ/đại biểu/buổi.
- + Chi mua quà (cặp sách, ba lô) tặng học sinh nghèo, cận nghèo, gia đình có hoàn cảnh khó khăn, học sinh khuyết tật nhân ngày khai giảng năm học mới.

8. Chi Hỗ trợ kỷ niệm ngày 20/11: Chi và thanh toán theo thực tế

- + Trang trí khánh tiết, hoa tươi.
- + Nước uống đại biểu không quá 40.000đ/đại biểu/ ngày (20.000đ/buổi)

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước, mức chi không quá 100.000đ/đại biểu/buổi.

+ Chi mua tặng phẩm tri ân các thầy, cô giáo đã nghỉ hưu: 200.000đ/người.

+ Thưởng cho các lớp tham gia thi văn nghệ, báo tường, cắm hoa...

Giải nhất: 300.000đ/giải

Giải nhì: 250.000đ/giải

Giải ba: 200.000đ/giải

Khuyến khích: 150.000đ/giải

9. Tổ chức cho học sinh tham gia các cuộc thi cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh, cấp Quốc gia như:

+ Cấp trường:

- Các hội thi như: Hội khỏe phù đồng, thể dục thể thao, cờ vua, bóng đá, văn hóa, văn nghệ, thi chữ đẹp, tiếng Anh trên mạng, toán trên mạng, tiếng Việt trên mạng, Toán tuổi thơ,... và các cuộc thi khác do các cấp tổ chức.

- Trang trí khánh tiết, cờ, phong bạt... (chi theo thực tế)

- Chi tiền mua (thuê) quần áo thi đấu, biểu diễn (chi theo thực tế)

- Giải thưởng:

+Giải tập thể: Nhất: 300.000đ/tập thể, nhì 200.000đ/tập thể, giải ba 150.000đ/tập thể, khuyến khích: 100.000đ/tập thể

+ Giải cá nhân: Nhất 100.000đ/HS, nhì 80.000đ/HS, giải ba 60.000đ/HS, giải khuyến khích: 40.000 đ/ HS.

+ Cấp huyện, tỉnh, Quốc gia:

- Chi tiền mua (thuê) quần áo thi đấu, biểu diễn (chi theo thực tế)

- Chi tiền thuê xe chở học sinh đi thi, đi khám sức khỏe (chi theo thực tế)

- Chi tiền khám sức khỏe học sinh đi thi (chi theo thực tế)

- Chi tiền chụp ảnh, làm thẻ cho học sinh dự thi (chi theo thực tế)

- Hỗ trợ học sinh tiền nước uống luyện tập bóng đá, cờ vua, văn nghệ ... không quá: 20.000đ/ học sinh/buổi.

- Hỗ trợ học sinh đi thi trực tiếp: 100.000đ/ học sinh/ cuộc thi cấp huyện; 200.000đ/ hs/ cuộc thi cấp tỉnh; 300.000đ/hs/cuộc thi Quốc gia.

- Chi hỗ trợ giáo viên luyện tập, bồi dưỡng cho học sinh đi thi cấp huyện, tỉnh, Quốc gia: 100.000 đ/ buổi.

10. Chi hỗ trợ khác cho cán bộ, giáo viên:

- Hỗ trợ giáo viên dạy bồi dưỡng các đội tuyển học sinh dự thi giao lưu học sinh giỏi toàn diện, viết chữ đẹp, huấn luyện đội tuyển... trong các môn thi cấp huyện, cấp tỉnh, cấp QG: 100.000đ - 300.000đ/người/buổi.

- Hỗ trợ giáo viên dạy phụ đạo học sinh yếu kém, học sinh khuyết tật học hoà nhập: 100.000 - 200.000đồng/người/buổi.

- Động viên giáo viên có thành tích bồi dưỡng học sinh giỏi các môn học cấp huyện, cấp tỉnh, cấp QG: 100.000đ -> 500.000đồng/người/buổi.

11. Chi công tác làm phổ cập:

+ Chi công tác Điều tra: Từ 100.000 đồng đến 200.000đ/người/ngày.

+ Chi tổng hợp, nhập phần mềm: Từ 100.000đ đến 200.000đ/ người/ ngày.

12. Chi khen thưởng HS, GV:

* Khen thưởng tập thể lớp cuối năm học: Tiên tiến: 150.000đ/lớp, xuất sắc: 200.000đ/lớp

* Khen thưởng học sinh cuối kỳ, cuối năm học, toàn khóa học:

+ Thưởng cho học sinh xuất sắc toàn khóa học là 200.000đ/học sinh

+ Thưởng học sinh hoàn thành Xuất sắc chương trình học kì I là: 50.000đ/hs (Thưởng bằng hiện vật). Thưởng học sinh có thành tích vượt trội môn học (Học sinh tiêu biểu hoàn thành tốt trong học tập và rèn luyện đối với lớp 1) học kì I là 35.000đ/hs (Thưởng bằng hiện vật).

+Thưởng học sinh hoàn thành Xuất sắc chương trình năm học là: 70.000đ/hs/học kỳ (Thưởng bằng hiện vật + giấy khen). Thưởng học sinh có thành tích vượt trội môn học (Học sinh tiêu biểu hoàn thành tốt trong học tập và rèn luyện đối với lớp 1,2) năm học là 50.000đ/hs (Thưởng bằng hiện vật + giấy khen).

+ Thưởng học sinh đạt giải cấp Quốc gia: Giải Nhất Quốc gia: 700.000đ, giải Nhì Quốc Gia: 600.000đ, giải Ba Quốc Gia: 500.000đ, giải khuyến khích: 300.000đ

+ Thưởng học sinh đạt giải cấp Tỉnh: giải Nhất cấp tỉnh 500.000đ/hs.; Nhì cấp tỉnh: 400.000đ/hs; Ba cấp tỉnh: 300.000đ/hs; Khuyến khích cấp tỉnh: 200.000đ/hs

+ Thưởng học sinh đạt giải cấp huyện: Giải Nhất cấp huyện: 400.000đ/hs. Nhì huyện: 300.000đ/hs. Ba huyện: 200.000đ/hs. Khuyến khích huyện: 100.000đ/hs.

- Chi thưởng đội viên ưu tú học kì I, học kì II : Từ 50.000đ đến 70.000đ/đội viên.

- Chi khen thưởng HS đạt giải trong các hội thi, môn thi cấp trường: Từ 50.000đ đến 200.000đ/HS/ giải.

* Thưởng giáo viên có học sinh thi đạt giải các cấp:

+ Thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải cấp Quốc gia: Giải Nhất Quốc gia: 900.000đ, giải Nhì Quốc Gia: 800.000đ, giải Ba Quốc Gia: 700.000đ, giải khuyến khích: 600.000đ.

+ Thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải cấp Tỉnh: giải Nhất cấp tỉnh 600.000đ/hs.; Nhì cấp tỉnh: 500.000đ/hs; Ba cấp tỉnh: 400.000đ/hs; Khuyến khích cấp tỉnh: 300.000đ/hs.

+ Thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải cấp huyện: Giải Nhất cấp huyện: 500.000đ/hs. Nhì huyện: 400.000đ/hs. Ba huyện: 300.000đ/hs. Khuyến khích huyện: 200.000đ/hs.

Nếu giáo viên bồi dưỡng học sinh có nhiều học sinh đạt giải trong cùng 1 cuộc thi cùng cấp sẽ được thưởng dựa trên giải cao nhất mà học sinh đạt được trong cuộc thi cấp đó.

13. Chi kiểm tra giữa học kỳ, kiểm tra chất lượng cuối năm, khảo sát chất lượng lớp 5, kiểm tra chất lượng vào lớp 1, khảo sát các đề của phòng: Mức chi cụ thể như sau:

Trong đó: (Ra đề: Mức chi từ 100.000đ -200.000đ/đề/môn

Duyệt đề: Mức chi từ 100.000đ - 200.000đ/ người/ buổi

In đề, bảo mật đề: Mức chi từ 100.000đ - 200.000đ/người/buổi

Chi coi, chấm: Mức chi từ 100.000đ - 200.000đ/người/buổi

Tổng hợp: Mức chi từ 100.000đ - 200.000đ/ người/buổi)

14. Chi công tác tuyển sinh đầu cấp (lớp 1): 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 mức chi từ 100.000đ->200.000đ/buổi/người. Hiệu trưởng căn cứ vào quyết định, bảng chấm công lập danh sách chi trả theo chế độ.

15. Các nội dung chi chuyên môn khác:

- Chi cho công tác kiểm tra toàn diện giáo viên:

Mức chi: 20.000đ/ tiết/phiếu x 2 người dự x 3 tiết/GV.

- Chi tuyên truyền an toàn giao thông: Mức chi là: 500.000đ/năm

- Chi hỗ trợ CB,GV học cốt cán: Chi theo thực tế số tiết quy đổi x 66.000đ/ tiết(nếu kinh phí có sẽ chi hơn 66.000đ/ tiết trở lên)

- Chi giáo viên dạy liên trường mức chi: 60.000đ->80.000đ/tiết

- Chi tổ hợp phụ huynh học sinh đầu năm học, cuối kì I và cuối năm học.

+ Chi tiền chè nước không quá 100.000 đồng/ lớp/ lần.

- Chi kiểm định chất lượng, trường chuẩn Quốc gia gồm các mức chi như sau:

- Trong đó:*
- Lập danh mục minh chứng mức chi: 100.000đ/người/buổi
 - Thu thập số liệu, viết phiếu đánh giá tiêu chí: 100.000đ/người/buổi
 - Tổng hợp số liệu, hồ sơ theo mẫu: 50.000đ ->70.000đ/ người/buổi
 - Tìm cơ sở dữ liệu, hồ sơ theo mẫu: 50.000đ ->70.000đ/ người/buổi
 - Viết báo cáo tiêu chí đánh giá: 100.000đ/người/buổi
 - Phô tô tài liệu, văn phòng phẩm...(chi theo thực tế phát sinh)

- Chi trực tết Nguyên đán

- + Chi hỗ trợ trực tết: 200.000đ/ người/ buổi.
- + Hỗ trợ nhân viên bảo vệ trực tết 24/24 giờ từ 500.000đ đến 800.000đ.
- Tiền học bạ: Chi theo thực tế
- 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, tài liệu chuyên môn (theo giá thực tế phát sinh)
- Chi làm đồ dựng, mua đồ dựng dạy học.... theo giá thực tế phát sinh
- Chi công tác kiểm kê tài sản: (Mức chi từ 500.000đ đến 1.500.000đ)/ năm
- Tủ, giá đựng đồ dùng, đồ dùng lớp ăn bán trú: theo giá thực tế
- Chi các hoạt động chuyên môn khác phát sinh trong năm.

Điều 22. 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 cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của đơn vị.

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, máy photo, máy fax bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ.

- Mua đồ dùng phục vụ lớp ăn bán trú....
- Làm rèm cản nắng, phong trang trí phòng hội đồng...
- 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 website, gia hạn QLTS.VN, Phần mềm mua sắm tập trung, Nâng cấp PM hệ thống trang tin điện tử, Hệ phần CSDL QLTS trên 500 triệu, QL tổng hợp báo cáo thu chi ngân sách, PM QL thu HS và hóa đơn, Nâng cấp PMKT...: chi theo thực tế và dự toán giao đầu năm.

- Chi sửa chữa đường điện, bóng điện, quạt... các sửa chữa nhỏ khác: Chi theo thực tế.

- Sửa chữa khác: Chi theo thực tế.

Điều 23: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể.

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí của Đoàn thanh niên, Công đoàn trường. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường, Công đoàn lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Khi thực hiện đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo qui định.

Điều 24: Các hoạt động khác

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với nguồn kinh phí của nhà trường và đúng thẩm quyền qui định.

- Chi mua thiết bị, vật tư y tế phòng chống dịch bệnh (theo thực tế phát sinh)

- Chi mua thuốc diệt muỗi và côn trùng, men bẻ phốt, dung dịch dưỡng cây xanh (theo thực tế phát sinh).

- Mua cây xanh, chậu cảnh tạo cảnh quan môn trường (theo thực tế phát sinh)

- Chi đón tết Nguyên đán: Mua hương; hoa tươi, quả, rượu, chè, bánh kẹo cây, cành đào... *Chi và thanh toán theo thực tế.*

- Chi hỗ trợ kỷ niệm các ngày lễ (8/3; 26/3; 30/4; 01/5; 19/5; 20/10; và 22/12: Chi mua hoa tươi, chè nước, trang trí khánh tiết, bánh kẹo... *Chi và thanh toán theo thực tế của mỗi hoạt động.*

- Chi tổ chức tết trung thu, hỗ trợ các lớp làm mâm cỗ trung thu: *Chi và thanh toán theo thực tế*

- Chi Đại hội đoàn thanh niên: Mua bánh kẹo, hoa, quả, chè nước, trang trí khánh tiết. *Chi và thanh toán theo thực tế*

- Chi Đại hội công đoàn: Mua bánh kẹo, hoa, quả, chè nước, trang trí khánh tiết. *Chi và thanh toán theo thực tế*

- Chi Đại hội liên đội: Mua bánh kẹo, hoa, quả, chè nước, trang trí khánh tiết. *Chi và thanh toán theo thực tế*

+ Chi các hoạt động khác phát sinh trong năm.

CHƯƠNG 4

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM - THUỘC ĐƠN VỊ NHÓM 4

Hàng quý, đơn vị nhóm 4 tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị, 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 :

Sử dụng để trả lương tăng thêm cho cán bộ viên chức, tối đa không quá 0.3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

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

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

- Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ viên chức được phân loại theo hình thức xếp loại Loại A gồm viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Loại B gồm các viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ; Loại C viên chức hoàn thành nhiệm vụ, Loại D không HTNV Từ đó làm cơ sở cho việc xác định mức hệ số tăng thêm cho từng người.

- Số còn lại được sử dụng chi

Chi khen thưởng và phúc lợi: Thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong 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;

1. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm :

+ *Thu nhập tăng thêm của cá nhân:*

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

- Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ viên chức được phân loại theo hình thức xếp loại Loại A gồm viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Loại B gồm các viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ; Loại C viên chức hoàn thành nhiệm vụ, Loại D không HTNV Từ đó làm cơ sở cho việc xác định mức hệ số tăng thêm cho từng người được tính như sau:

$$\begin{aligned} & - \text{Thu nhập tăng thêm} = \text{Mức hệ số tăng thêm (Xếp loại A,B,C)} \times \text{Mức tăng thêm bình quân} \\ & + \text{Mức tăng thêm bình quân} = \text{Mức hệ số tăng thêm (Xếp loại A,B,C)} \times \text{số người xếp loại(A,B,C)} / \text{Tổng số tiền TNTT} \end{aligned}$$

- Hệ số tăng thêm

Loại	Kết quả đánh giá xếp loại viên chức	Hệ số tăng thêm	Số lượng người xếp loại	Tổng hệ số tăng thêm
A	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	1.2	A	A x 1.2
B	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1.0	B	B x 1.0
C	Hoàn thành nhiệm vụ	0.8	C	C x 0.8
D	Không Hoàn thành nhiệm vụ	0	D	0

- Hàng năm chi thu nhập tăng thêm 01 lần/năm vào cuối tháng 12 sau khi đã thực hiện hết các nhiệm vụ chi trong năm.

- Chủ tịch công đoàn tổng hợp, xác định hệ số thu nhập tăng thêm, lập danh sách gửi thủ trưởng đơn vị phê duyệt theo quy chế.

- Nhân viên kế toán thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm bằng hình thức chuyển tài khoản cá nhân viên chức theo định mức được phê duyệt.

2. Chi khen thưởng, phúc lợi

2.1. Chi khen thưởng

Khen thưởng thì được thực hiện thường xuyên, được chi trực tiếp từ nguồn chi thường xuyên của nhà trường nên đơn vị không chi quỹ này.

2.2. Chi phúc lợi

2.2.1: Chi các ngày lễ tết, các ngày lễ khác:

+ *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. Cụ thể như sau:

- + Chi gày 8/3 đối với CBVC nữ: từ 300.000-500.000đ/ người.
- + Chi gày 20/10 đối với CBVC nữ: từ 300.000-500.000đ/ người.
- + Chi ngày 20/11 (đối với ngành GD): từ 500.000-700.000đ/ người.
- + Chi ngày Tết dương lịch mức chi từ 300.000-700.000đ/ người
- + Chi ngày Tết Nguyên đán mức chi từ 500.000-700.000đ/ người
- + Chi ngày lễ 30/4 và 1/5 mức chi từ từ 300.000-500.000đ/ người.
- + Chi ngày lễ 2/9 mức chi từ từ 300.000-500.000đ/ người.

Chi phần thưởng cho các cháu là con của CBGVNV đạt thành tích cao trong học tập, cháu nào đạt nhiều danh hiệu trong mục này được hưởng ở mức cao nhất mức chi từ 200.000đ- 300.000đ/cháu cụ thể như sau:

+ Học sinh tiên tiến được tặng giấy khen; Học sinh giỏi được tặng giấy khen; Học sinh giỏi cấp huyện; Học sinh giỏi cấp tỉnh; Học sinh giỏi Quốc gia.

2.2.2. *Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân (tùy theo kinh phí của nhà trường)*

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

2.2.3. *Chi hiếu, hỷ*

- Chi việc hỷ đối với:

- + CBVC nhà trường tổ chức 01 chuyến xe và 1.500.000 đồng
- + Con CBVC nhà trường tổ chức 01 chuyến xe và 1.000.000 đồng

(Trường hợp CBVC là con của cán bộ Nhà trường chỉ được một tiêu chuẩn cao nhất)

- Chi việc hiếu đối với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng (vợ), con của CBVC nhà trường tổ chức 01 chuyến xe, 01 vũng hoa và 1.500.000 đồng.

2.2.4. *Chi chia tay cán bộ hưu.*

- Chi CB, GV, NV nghỉ công tác mức chi không quá: 1.000.000đ/người

* *Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định, (tùy thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị)*

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

CHƯƠNG V:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các hoạt động chuyên môn của trường. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với mục tiêu đào tạo 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.

1. Quản lý tài chính

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do Hiệu trưởng quyết định hình thức thu, địa điểm thu, được quản lý tập trung thống nhất.
- 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 trường. Tuy nhiên các khoản chi có thể cao hơn hoặc thấp quy định tùy theo tình hình tài chính thực tế tại trường. Những trường hợp như vậy có Quyết định của Hiệu trưởng.
- 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 Hiệu trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban giám hiệu.
- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán báo cáo tài chính theo quy định.
- Thực hiện chế độ kế toán theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Nội dung bản quy chế chi tiêu nội bộ đó xây dựng các định mức chi cho từng công việc cụ thể, từng mức khoán cho các bộ phận, cá nhân được hưởng mức khoán trên. Tất cả các bộ phận, cá nhân của đơn vị phải chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ đó quy định. Trường hợp bộ phận, cá nhân nào vi phạm, vượt định mức quy định trong quy chế này thì bộ phận, cá nhân đó hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và bồi thường toàn bộ số kinh phí chi sai nguyên tắc đó.

Trưởng các tổ bộ môn có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ giảng viên tại đơn vị mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

3. Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

Những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, quy chế 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 Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

Quy chế này đã được trường Tiểu học Nam Trung thống nhất ban hành sau khi thông qua bản dự thảo quy chế ngày 25 tháng 12 năm 2024 với 100% ý kiến đồng ý.

Nơi nhận:

- Phòng TC- KH
- Kho bạc Nhà nước
- Lưu VP.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Thu Hương

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Bính