



**Điều 1.** Ban hành "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025" - Trường THCS Giao Thiện.

**Điều 2.** Thời gian thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường THCS Giao Thiện kể từ ngày 03/01/2025

**Điều 3.** Các bộ phận thuộc trường THCS Giao Thiện , CB-VC và người lao động thuộc trường THCS Giao Thiện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Phòng TC-KH huyện;
- Kho bạc NN Giao Thủy;
- Phòng Giáo dục – Đào tạo;
- VP/Tài vụ.

**HIỆU TRƯỞNG**



**HIỆU TRƯỞNG  
TRỊNH NGỌC CẢNH**

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 01/2025/QĐ-THCSGT ngày 03 / 01 / 2025 của trường THCS Giao Thiện)*

### **A. Mục đích ban hành quy chế Chi tiêu nội bộ ( QCCTNB):**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường, sử dụng các nguồn kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

Để thực hiện Chương trình GDPT 2018, quy chế chi tiêu nội bộ cần ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người, các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của nhà trường. Theo đó, mục đích ban hành quy chế chi tiêu nội bộ gồm:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị.

- Tạo quyền chủ động cho CB-VC trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để kho bạc nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua kho bạc nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi , kiểm tra theo quy định.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu;

- Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được người có năng lực trong đơn vị;

- Phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính của đơn vị.

- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật.

- Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 nhằm bãi bỏ những nội dung quy định chưa hợp lý, sửa đổi, bổ sung một số quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường.

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

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

#### **1. Nguyên tắc:**

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:

- Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành.

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính, gửi KBNN nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

- Căn cứ vào ngân sách của nhà nước cấp cho cơ quan, đơn vị.

- Các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động đặc thù đơn vị; Đảm bảo CB-CC hoàn thành nhiệm vụ được giao và nhà trường hoàn thành kế hoạch năm học; Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

- Đối với đơn vị sự nghiệp do NSNN bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động: Hiệu trưởng quyết định mức chi không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị, trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành thì Hiệu trưởng có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong nguồn tài chính của đơn vị.

- Đối với một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi đơn vị sự nghiệp phải thực hiện đúng các quy định của nhà nước.

- Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực tế, quyết định phương thức khoán chi cho từng cá nhân, bộ phận.

- Đơn vị phải đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định

- Đơn vị không được dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm tài sản, trang thiết bị tại nhà riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

- Các định mức chi tiêu nội bộ phải nhất quán với bản dự trù thu chi ngân sách hàng năm của nhà trường, để đảm bảo tính khoa học, tính khả thi và yêu cầu tiết kiệm nhằm tăng thêm nguồn thu nhập cho người lao động đảm bảo sự ổn định và tăng cường thêm cơ sở vật chất phục vụ cho công tác dạy và học của giáo viên và học sinh.

- Thực hiện chế độ miễn, giảm mức thu cho các đối tượng chính sách xã hội theo đúng quy định của Nhà nước.

- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo nguyên tắc đúng pháp luật cho phép thực hiện chế độ kế toán, thống kê, báo cáo quyết toán, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền giám sát.

- 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

## **2 Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định các khoản thu dịch vụ, phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý; Căn cứ Hướng dẫn 1628/HD-SGDĐT ngày 05/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định “Về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 84/2022/NQ-HĐND ngày 06/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định nội dung, định mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo trên địa bàn tỉnh Nam Định;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 13/3/2024 của HĐND tỉnh Nam Định về việc Quy định thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập chưa đảm bảo chi thường xuyên do tỉnh Nam Định quản lý; Căn cứ Hướng dẫn 1617/HD-SGDĐT ngày 30/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định “Về việc hướng thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh Nam Định quản lý năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 284/UBND-VP7 ngày 07/6/2024 của UBND tỉnh Nam Định về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của của HĐND tỉnh Nam Định quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với dự toán mua sắm thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định;

Căn cứ Nghị quyết 47/2024/NQ-HĐND ngày 14/6/2024 của HĐND tỉnh Nam Định quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với dự toán mua sắm thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ trả lương dạy thêm giờ với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 03/01/2017 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định mức giá trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô trên địa bàn tỉnh Nam Định;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Quyết định số 2728/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của UBND tỉnh Nam Định về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2025;

Căn cứ vào công văn số 7510/CTNDI-TTHT của cục thuế Nam Định ngày 23 tháng 8 năm 2023 hướng dẫn chính sách thuế.

Căn cứ quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 04/3/2021 của UBND tỉnh Nam Định ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo cho các cơ quan đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định.

Căn cứ Nghị Quyết số 57/NQ-HĐND ngày 16/12/2023 của Hội đồng nhân dân huyện về dự toán thu, chi ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 7289/QĐ - UBND ngày 16 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Giao Thủy về việc giao dự toán ngân sách Nhà nước và kế hoạch đầu tư công huyện Giao Thủy năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 7290/QĐ - UBND ngày 16 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Giao Thủy về việc quy định tổ chức thực hiện dự toán ngân sách Nhà nước năm 2025 trên địa bàn huyện Giao Thủy;

Căn cứ Quyết định số 1035/QĐ-PGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2024 về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 cho các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn huyện Giao Thủy;

Căn cứ Quyết định số 1082/QĐ-PGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Giao Thủy về việc giao quyền tự chủ về tài chính năm 2025 cho các trường Mầm non , Tiểu học, THCS trên địa bàn huyện;

Công văn số: 1238/UBND-VP ngày 09 tháng 9 năm 2024 của UBND huyện Giao Thủy về việc triển khai công tác Bảo hiểm y tế học sinh năm học 2024-2025;

Nghị quyết số 115/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của HĐND tỉnh Nam Định quy định thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 06 năm 2023;

Căn cứ vào thông tư số 40/ 2017/ TT- BTC ngày 28/4/2017, có hiệu lực từ ngày 01/ 7/ 2017 thay thế cho thông tư số 97 /2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ theo Thông tư số 16/2018/TT - BGDĐT ngày 03/08/2018 của Bộ GD &ĐT Quy định tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Thông tư số 55/2011/TT- BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ GD &ĐT ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Căn cứ Thông tư 23/2024 /TT-BTC về chế độ quản lý, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức ngày 24/5/2024 về việc hướng dẫn chế độ quản lý tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý, không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ 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 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước và UBND tỉnh Nam định quy định.

Căn cứ vào nguồn kinh phí Ngân sách cấp, khoản thu học phí được để lại và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;

Căn cứ những quy định của nhà trường đã được xây dựng và tình hình thực tế của nhà trường.

### **3. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

- Quy chế này áp dụng trong phạm vi của trường THCS Giao Thiện trong năm 2025

- Toàn bộ CBCC, người lao động không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc trường THCS Giao Thiện

### **C. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ**

Căn cứ vào mục lục chi ngân sách do nhà nước quy định để xây dựng các khoản chi. Gồm 03 nhóm chi chính:

*a. Chi thanh toán cho cá nhân:* Chi cho CB-CC công tác trong đơn vị : gồm tiền lương, phụ cấp lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp và các khoản thanh toán khác cho cá nhân.

*b. Chi hàng hoá dịch vụ:* Chi cho phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị gồm: Chi thanh toán dịch vụ công cộng, Vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền

liên lạc, hội nghị, công tác phí, chi thuê mướn, sửa chữa nhỏ tài sản, mua sắm TSCĐ, chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành v.v...

c. *Chi khác*: Chi các ngày lễ lớn, Chi hỗ trợ khác, Chi tiếp khách, Chi các khoản khác.

**Điều 1. 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 hợp đồng:**

### **I. Tiền lương (Mục 6000)**

Bao gồm lương biên chế, hợp đồng, kể cả tập sự, lương khác ( thử việc, hợp đồng ngắn hạn)

1. Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt : Chi theo hệ số lương cấp bậc của CB -CC theo ND của CP; mức lương tối thiểu hiện hành. Gồm các đối tượng biên chế, tập sự, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị.

2. Lương khác: Do hiệu trưởng quyết định chi. Mức chi theo thoả thuận giữa đơn vị và người lao động, dựa trên cơ sở hợp đồng lao động và theo các quy định của pháp luật. Chi theo thực tế ( nếu có).

3. Cơ sở tính lương: Hệ số lương cấp bậc của CB-CC có mặt đến 31/12/2024" trên bảng lương đơn vị.

4. Công thức tính lương :

Tổng lương chính = Tổng hệ số lương cấp bậc x hệ số tối thiểu chung x 12 tháng.

5. Về nâng bậc lương niên hạn: Hằng năm, kế toán đơn vị có trách nhiệm lập danh sách nâng bậc lương cho những cán bộ công chức đến niên hạn nâng bậc, đủ điều kiện nâng bậc theo quy định của nhà nước, sau khi có quyết định nâng lương của cấp trên, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng ( nếu có ).

### **II. Phụ cấp lương (Mục 6100)**

- **Phụ cấp lương**: gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, PC thu hút, đất đỏ, Làm đêm, thêm giờ, độc hại, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung, kiêm nhiệm, phụ cấp chức vụ ... phụ cấp khác.

- Mức phụ cấp: được tính theo hệ số phụ cấp quy định của chế độ hiện hành.

- Công thức tính: Phụ cấp lương = Hệ số lương cấp bậc x hệ số phụ cấp quy định x mức lương tối thiểu chung x 12 tháng.

#### **1. Phụ cấp chức vụ:**

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

- Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp chức vụ từ 3 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp chức vụ.
- Hệ số phụ cấp chức vụ như sau:
  - + Hiệu trưởng : 0,35/tháng
  - + Hiệu phó : 0,25/tháng

## **2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục**

Thông tư 27/2018/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung sửa đổi một số Thông tư liên tịch về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định 244/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Mức phụ cấp 30 % các nhà giáo ( bao gồm cả những người là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng) làm công tác quản lý, giảng dạy tại trường.

Cách tính: Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = mức lương tối thiểu x (hệ số lương theo ngạch bậc hiện hưởng+ Hệ số bảo lưu + Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (Quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên, vượt khung (nếu có) x tỷ lệ phần trăm phụ cấp ưu đãi.

Nhà giáo cán bộ quản lý giáo dục không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau:

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục từ 3 tháng trở lên.
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên.
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời gian theo quy định của luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.
- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy, công tác.

## **3. Phụ cấp ưu đãi y tế trường học**

Thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập. Trong đó quy định viên chức làm công tác chuyên môn y tế tại đơn vị trường học thì thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc và nguồn thu để xem xét, quyết định nhưng không vượt quá mức 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng

- Tiền phụ cấp ưu đãi y tế trường học 1 tháng = (Hệ số lương NB hiện hưởng + Hệ số phụ cấp TNVK) x 20% 1 tháng x Mức lương cơ sở 1 tháng theo quy định.

## **4. Phụ cấp trách nhiệm:**

- Thực hiện theo thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Phụ cấp trách nhiệm công việc được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

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

- Hệ số phụ cấp trách nhiệm cho một số công việc:

- Tổ trưởng chuyên môn: 0,2                      - Tổ trưởng văn phòng: 0,2

- Tổ phó chuyên môn: 0,15                      - Phụ trách kế toán: 0,1

- Tổng phụ trách Đội: 0,1

- Tiền phụ cấp trách nhiệm 1 tháng = Hệ số phụ cấp trách nhiệm 1 tháng x Mức lương cơ sở 1 tháng theo quy định.

### **5. Phụ cấp thâm niên :**

Cách tính: Mức phụ cấp thâm niên được hưởng = mức lương tối thiểu x (hệ số lương theo ngạch bậc hiện hưởng + Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (Quy theo hệ số) phụ cấp vượt khung (nếu có) + Hệ số bảo lưu) x tỷ lệ phần trăm phụ cấp thâm niên .

**6. Phụ cấp nguy hiểm độc hại** nhân viên thư viện áp dụng theo thông tư số định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ

Mức phụ cấp: 0,2 / tháng

Tiền phụ cấp độc hại 1 tháng = Hệ số phụ cấp độc hại 1 tháng (0,2) x Mức lương cơ sở 1 tháng theo quy định

**7. Phụ cấp làm thêm giờ (Đối với công nhân viên):** Chỉ tính phụ cấp thêm giờ đối với những công việc được giao đột xuất phải làm thêm giờ theo yêu cầu của Hiệu trưởng; hoặc do công việc điều động đột xuất của cấp có thẩm quyền; hoặc theo đề nghị của CB-CC nhưng phải được Hiệu trưởng duyệt;

Làm thêm giờ vào các ngày được nghỉ trong tuần, nghỉ lễ, Tết...do điều động của Hiệu trưởng thì được tính chi làm thêm giờ theo chế độ hiện hành. không giải quyết làm thêm giờ vì người lao động chưa hoàn thành khối lượng công việc do Hiệu trưởng phân công.

Phụ cấp làm thêm giờ đối với công nhân viên được duyệt theo học kỳ; riêng đối với công nhân viên có đi dạy được tính như giáo viên.

\* Chiết tính dạy thêm giờ:

- Quy định chung:

a) *Tiết tiêu chuẩn:* Mỗi giáo viên phải thực hiện 19 tiết dạy/tuần (kể cả tiết quy đổi) theo quy định của nhà trường hàng năm (Tùy theo tính chất công việc).

Hiệu trưởng căn cứ vào biên chế năm học, nhu cầu công việc hàng năm để ra quyết định quy đổi tiết dạy;

b) *Nguyên tắc chi*: Chiết tính làm thêm giờ được bù trừ theo năm ngân sách; Hết Học kỳ II năm học, trường chi tạm ứng (nếu giáo viên có đơn đề nghị cho tạm ứng); đến cuối năm ngân sách, sẽ thanh toán toàn bộ tiền chiết tính cho CB-CC thuộc đơn vị theo nguyên tắc nói trên.

Để tiện cho việc thanh toán chế độ chiết tính. Chiết tính duyệt vào 02 đợt: đợt 1: từ tháng 1 đến tháng 5 năm 2024; Đợt 2 từ tháng 9 đến tháng 12 trong năm 2024 (riêng tháng 12 nếu không chi kịp trong năm có thể chuyển chi vào tháng 1 của năm sau).

Một giáo viên, một năm không được bố trí dạy thêm giờ quá 200 tiết.

c) *Về bố trí dạy thay, chi trả tiền chiết tính trong các trường hợp thanh tra, phúc tra, hội họp, tập huấn...*:

c1. Giáo viên được điều động đi thanh tra được tính 5 tiết/ buổi dù buổi đó có tiết hay không có tiết (nếu có tiết về dạy bù thì không được chi trả chiết tính của các tiết dạy trong thời gian đi thanh tra khi giáo viên đó thiếu tiết tiêu chuẩn);

c2. Giáo viên được điều động đi phúc tra thi đua không được hưởng 05 tiết/ buổi theo thông tư 28/TT (nếu phải dạy bù được hưởng chiết tính làm thêm giờ theo đúng số giờ mà giáo viên dạy bù có trong thời khóa biểu);

c3. Giáo viên là báo cáo viên của Phòng Giáo dục (Do Phòng GD điều động) 1 tiết thực tế được tính 1,5 tiết định mức (01 buổi tính 4 tiết); nếu phải dạy bù được hưởng chiết tính làm thêm giờ theo đúng số giờ mà giáo viên dạy bù có trong thời khóa biểu;

c4. Giáo viên đi dự các cuộc họp chuyên môn, nghiệp vụ, hội họp do Phòng Giáo dục triệu tập hoặc do Sở GD-ĐT triệu tập nếu phải dạy bù được hưởng chiết tính làm thêm giờ theo đúng số giờ mà giáo viên dạy bù có trong thời khóa biểu;

c5. Giáo viên dự các cuộc họp, hội thi do các đoàn thể triệu tập (Công đoàn, đoàn thanh niên...), nếu phải dạy bù *không được* hưởng chiết tính làm thêm giờ. Trường hợp không bố trí dạy thay được thì đảo tiết để giáo viên đó dạy bù (không hưởng chiết tính).

Trong trường hợp dài ngày (từ 02 ngày trở lên), nếu trường các tổ chức đề xuất bằng văn bản, hiệu trưởng có thể quyết định trên cơ sở ngân sách được cấp;

c6. Giáo viên dự các hội nghị tập huấn chuyên môn do các cấp trên điều động tham gia để về phổ biến lại cho ngành hoặc tập huấn chuyên môn toàn ngành, nếu phải dạy bù *không được* hưởng chiết tính làm thêm giờ;

Trong hai trường hợp c5 và c6 nói trên, nếu có giáo viên cùng bộ môn, và giáo viên có thể giảng dạy được các khối lớp mà người đi tập huấn đảm nhiệm,

đồng thời giáo viên dạy thay vẫn thiếu tiết, nhà trường sẽ linh động bố trí dạy thay.

*d. Về quy đổi tiết dạy khác:*

Hiệu trưởng có thể quy đổi thêm một số công việc khác tùy theo tính chất công việc và nhiệm vụ từng năm học.

\* Hồ sơ thanh toán chiết tính và trách nhiệm cá nhân của từng bộ phận trong việc lập hồ sơ chung và duyệt chiết tính:

*a) Hồ sơ thanh toán chiết tính của giáo viên gồm:*

a1. Bản kê khai chiết tính của giáo viên theo từng thời điểm thay đổi thời khóa biểu và phân công chuyên môn;

a2. Giấy triệu tập, giấy mời họp, công văn-kế hoạch cử đi tập huấn của cấp trên (Có kê khai trong bản chiết tính); Phân công báo cáo viên của các cấp có thẩm quyền (Bằng văn bản);

a3. Giấy đề nghị thanh toán chiết tính (Đối với cuối năm ngân sách); Giấy đề nghị cho tạm ứng (Đối với năm học ).

*b) Hồ sơ chung của nhà trường:* Do phó Hiệu trưởng và Bộ phận lao động chịu trách nhiệm thiết lập:

b1. Các kế hoạch lao động hàng tuần, bảng theo dõi, xếp loại từng tuần; Biểu thống kê phụ trách lao động của từng thành viên trong mỗi học kỳ (Bộ phận lao động chịu trách nhiệm);

b2. Thời khóa biểu, bảng phân công chuyên môn có cột số tiết thừa hoặc thiếu từng tuần (Theo từng chu kỳ thời gian tương ứng)- Phó Hiệu trưởng lập;

b3. Quyết định quy đổi tiết dạy (Hiệu trưởng ban hành)

*c) Trách nhiệm cá nhân:*

*c1. Đối với giáo viên:* Kê khai trung thực và phải chịu trách nhiệm cá nhân về khai báo chiết tính, nếu khai thiếu sẽ không được thanh toán bổ sung vào năm ngân sách năm sau; Phải trình báo đủ giấy tờ và hồ sơ liên quan nêu ở mục a2. Nếu thiếu bất kỳ loại giấy tờ nào sẽ không được thanh toán nội dung đã khai báo;

*c2. Đối với phụ trách lao động:* Lập đúng, đủ hồ sơ theo yêu cầu, nếu thiếu phải bồi thường cho giáo viên (Nhà trường vẫn duyệt cho giáo viên đó và bộ phận lao động phải chi trả cho giáo viên thông qua tài khoản lương của người phụ trách lao động)

*c3. Đối với Phó Hiệu trưởng:* Duyệt đúng đủ và có đủ hồ sơ do giáo viên cung cấp hoặc do bộ phận lao động mới duyệt; Phát hiện ra kê khai sai hoặc phụ trách lao động báo cáo sai để báo cáo Hiệu trưởng tổ chức quy trách nhiệm và yêu cầu bồi thường;

*d) Truy thu, thu hồi tiền chiết tính:*

Nếu giáo viên đã ứng trước tiền chiết tính đợt 1 (vào tháng 5 năm ngân sách), sau khi bù trừ của cả hai đợt, đến cuối năm ngân sách, giáo viên nào thiếu tiết phải nộp lại số tiền còn thiếu (bằng hình thức trừ vào tài khoản lương tháng 01 năm sau).

*Đối với cán bộ quản lý, giáo viên dạy vượt giờ nghĩa vụ*

Thanh toán chế độ tăng giờ của giáo viên theo Quy định của Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

\* Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ đối với giáo viên:

- Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số giờ 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%

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

+ Số giờ dạy thêm/năm học = [Số giờ dạy thực tế/năm học + Số giờ dạy quy đổi/năm học (nếu có) + Số giờ dạy tính thêm/năm học (nếu có) + Số giờ dạy được giảm theo chế độ/năm học (nếu có)] - (Định mức giờ dạy/năm).

- Đối với giáo viên trung học cơ sở định mức giờ dạy 19 tiết/tuần; Hiệu trưởng: 2 tiết/tuần; Phó hiệu trưởng: 4 tiết/tuần.

\* *Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn*

- Nếu giáo viên làm công tác chủ nhiệm thì được giảm 04 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm tổ trưởng bộ môn được giảm 03 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm tổ phó chuyên môn được giảm 01 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn được giảm 3 tiết/môn/tuần.

- Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác văn nghệ, thể dục toàn trường, phụ trách vườn trường, phòng thiết bị, thư viện (nếu các công tác này chưa có cán bộ chuyên trách) được tính giảm từ 2 - 3 tiết/tuần tùy khối lượng công việc và do Hiệu trưởng quyết định.

- Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

- Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 3 tiết/tuần

\* *Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy*

- Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Việc quy đổi những hoạt động này ra tiết dạy để tính số giờ giảng dạy cho từng giáo viên được thực hiện như sau:

+ Đối với giáo viên được huy động làm công tác viên thanh tra thì thời gian làm việc một buổi được tính bằng 5 tiết định mức.

+ Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 1 tiết giảng dạy thực tế được tính bằng 1,5 tiết định mức.

+ Báo cáo ngoại khóa cho học sinh do nhà trường tổ chức (có giáo án hoặc đề cương báo cáo) thì số tiết báo cáo thực tế được tính tương đương số tiết định mức.

+ Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế quy định việc quy đổi tiết dạy đối với các công việc chuyên môn khác sau khi có ý kiến đồng ý của Giám đốc Sở giáo dục và Đào tạo.

#### *Các đối tượng khác làm tăng giờ*

- Thanh toán chế độ tăng giờ theo quy định của nhà nước tại Thông tư số 08/2005/TT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

\* Thanh toán tiền làm thêm giờ vào ban ngày áp dụng cho cán bộ, viên chức làm theo giờ hành chính như: Kế toán, nhân viên khác nếu có.

- Tiền lương 1 giờ làm thêm = (Tiền lương NB hiện hưởng + các khoản phụ cấp nếu có)/22 ngày/ 8giờ x Tỷ lệ % ngày làm việc.

Các mức tỷ lệ % ngày làm việc cụ thể như sau:

+ 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 lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các Điều 73, 74, 75 và 78 của Bộ luật Lao động).

- Tổng số giờ làm thêm của mỗi cán bộ công chức, viên chức trong 1 năm không quá 200 giờ.

**8. Phụ cấp tiết dạy thể dục ngoài trời:** Chi theo công văn số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính Phủ “về quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên TĐTT”.

Số tiền chi 01 tiết thực dạy ngoài trời = Số tiết ngoài trời x số tiền (tính bằng 1% mức lương tối thiểu hiện hành).

### III. Các khoản đóng góp (Mục 6300)

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm. Hàng tháng đơn vị phải trích kinh phí ngân sách chi trả 21,5% cho đơn vị BHXH và 2% KPCĐ cho công đoàn.

Thời gian - Hình thức trích nộp: Trừ qua lương vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng cho CB-CC.

#### 1. Bảo hiểm xã hội: Trích 17% ( BHXH );

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK ) x 17% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

#### 2. Bảo hiểm y tế: Trích 3% ( BHYT);

Cơ sở tính trích nộp:

( Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK ) x 3% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

#### 3. Bảo hiểm thất nghiệp: Tỷ lệ trích nộp 1%.

Cơ sở tính trích nộp:

( Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK ) x 1% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

Đối tượng: toàn bộ CB-GV-CNV trừ Hiệu trưởng

#### 4. Bảo hiểm tai nạn lao động:

( Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK ) x 0,5% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

#### 5. Kinh phí công đoàn: Trích 2% ( KPCĐ );

Cơ sở tính trích nộp:

( Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCKV ) x 2% mức lương tối thiểu x 12 tháng

- Tổng trích nộp là 23,5% từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị

- Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ rút lương.

- Hình thức trích nộp: Chuyển khoản vào tài khoản đơn vị Bảo hiểm xã hội Giao Thủy và kinh phí công đoàn tại Kho bạc nhà nước Giao Thủy.

#### 6. Cá nhân phải trích nộp: 10,5% .

- Bảo hiểm xã hội : Nộp 8% ( BHXH );

- Bảo hiểm y tế : Nộp 1,5% ( BHYT);

- Bảo hiểm thất nghiệp: 1% (BHTN)

- Cơ sở tính trích nộp: Như tính trích nộp của đơn vị.

7 Các khoản tiền trợ cấp được hưởng khi nghỉ việc như nghỉ ốm đau, thai sản,... hưởng theo chế độ của người lao động do cơ quan Bảo hiểm xã hội huyện chi trả theo quy định của Nhà nước.

- Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản trợ cấp của bảo hiểm xã hội trả thay lương được thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, CBVC, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về cho Kế toán, cụ thể như sau:

\* Đối với chế độ thai sản:

- Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;

- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

\* Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ gồm:

- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

Kế toán không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do CBVC và người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

### **8. Trách nhiệm của kế toán:**

- Thu, chi, trích nộp đúng, đủ, kịp thời mọi chế độ do nhà nước quy định.

- Vào cuối năm Kế toán đối chiếu, ghi chép vào sổ BHXH: Hệ số lương, mức lương trích nộp cho từng cá nhân, theo quy định của nhà nước

### **Điều 2. Tiền thưởng ( Mục 6200)**

a. Khen thưởng thường xuyên theo định mức: Thực hiện theo quyết định khen thưởng của UBND Huyện Giao Thủy;

- Mức chi: Theo quyết định khen thưởng;

- Căn cứ chi thưởng: Sau khi có QĐ khen thưởng của UBND Huyện công nhận danh hiệu thì tiến hành chi khen thưởng;

b. Khen thưởng đột xuất theo định mức: Khen thưởng theo QĐ của cấp có thẩm quyền khen cá nhân có sáng kiến cải tiến tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công việc. Biết áp dụng khoa học kỹ thuật, nghiên cứu, ứng dụng phục vụ tốt cho công việc, hoàn thành vượt mức công việc được giao.

- Căn cứ chi thưởng: Theo quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

- Mức chi: Căn cứ theo quyết định.

c. Các chi phí khác theo chế độ liên quan đến công tác khen thưởng : Chi theo thực tế phát sinh (nếu có ).

d. Khen thưởng khác: Chi theo thực tế, Hiệu trưởng căn cứ thành tích cá nhân, tập thể có đóng góp tích cực, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, vượt mức công việc được giao. Hiệu trưởng khen thưởng động viên khích lệ. (Đối với trường hợp chưa được cấp huyện khen thưởng).

- Căn cứ chi thưởng: Hiệu trưởng ra quyết định chi.

- Mức chi:

### ***1. Thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên***

*\* Chi thưởng sáng kiến kinh nghiệm:*

Mức chi thưởng:

+ Cấp huyện: Loại A từ 200.000đ – 300.000đ/1 sáng kiến

Loại B từ 100.000đ – 150.000đ/1 sáng kiến

+ Cấp tỉnh: Loại A từ 300.000đ – 500.000đ/1 sáng kiến

Loại B từ 300.000đ– 400.000đ/ 1 sáng kiến

Loại C từ 200.000đ – 300.000đ/ 1 sáng kiến

*\* Thưởng cho giáo viên dạy các đội tuyển HS giỏi :*

+ Xếp thứ 1: 1.000.000đ

+ Xếp thứ 7: 400.000đ

+ Xếp thứ 2: 900.000đ

+ Xếp thứ 8: 350.000đ

+ Xếp thứ 3: 800.000đ

+ Xếp thứ 9: 300.000đ

+ Xếp thứ 4: 700.000đ

+ Xếp thứ 10: 250.000đ

+ Xếp thứ 5: 600.000đ

+ Xếp thứ 11: 200.000đ

+ Xếp thứ 6: 500.000đ

+ Xếp thứ 12: 150.000đ

*\* Cán bộ giáo viên đạt giải thi hội giảng hoặc hội thi cấp tỉnh*

+ Loại giỏi: Từ 600.000đ - 800.000đ

+ Loại khá: Từ 300.000đ - 500.000đ

+ Cán bộ giáo viên đạt giải thi hội giảng hoặc hội thi cấp huyện ( cụm trường )

+ Loại giỏi: Từ 200.000đ - 500.000đ

+ Loại khá: Từ 200.000đ - 300.000đ

*\* Thưởng cho giáo viên đạt mức chất lượng cao cuối học kì I và cuối năm học cụ thể dựa vào kết quả thi coi chéo của phòng giáo dục trong kỳ thi như sau:*

+ Chất lượng đạt xếp thứ 1 : 800.000 đồng/môn

- Chất lượng đạt xếp thứ 2 : 700.000 đồng/môn

- Chất lượng đạt xếp thứ 3 : 600.000 đồng/môn

- Chất lượng đạt xếp thứ 4 : 500.000 đồng/môn

- Chất lượng đạt xếp thứ 5 : 400.000 đồng/môn

- Chất lượng đạt xếp thứ 6 : 300.000 đồng/môn

- Chất lượng đạt xếp thứ 7 : 200.000 đồng/môn



Giải nhì: Từ 200.000đ - 300.000đ

Giải ba: Từ 150.000đ - 250.000đ

Giải Khuyến khích Từ 100.000đ - 200.000đ

\*Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi văn hóa, TDTT, giai điệu tuổi hồng, hững biện Tiếng anh, Văn nghệ, Thể dục thể thao, giải toán qua mạng, IOE....đạt giải từ cấp tỉnh mức thưởng cụ thể như sau:

+ Giải nhất 400.000 - 450.000đ/HS

+ Giải nhì 350.000 - 400.000đ/HS

+ Giải ba 300.000 - 350.000đ/HS

+ Giải khuyến khích 250.000 - 300.000đ/HS

\*Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi văn hóa, TDTT, giai điệu tuổi hồng, hững biện Tiếng anh, Văn nghệ, Thể dục thể thao, giải toán qua mạng, IOE....đạt giải từ cấp quốc gia mức thưởng cụ thể như sau:

+ Giải nhất: 450.000 - 600.000đ/HS

+ Giải nhì: 350.000 - 500.000đ/HS

+ Giải ba : 250.000 - 400.000đ/HS

+ Giải KK: 200.000 - 300.000đ/HS

\* Thưởng cho cá nhân HS tham dự Hội thao, hội diễn văn nghệ chào mừng ngày Nhà Giáo Việt Nam:

+ Giải nhất không quá 300.000 đ/ cá nhân

+ Giải nhì không quá 250.000đ/ cá nhân

+ Giải ba không quá 200.000đ/ cá nhân

+ Giải khuyến khích không quá 150.000đ/cá nhân

Ngoài ra còn chi thưởng cho từng đối tượng có thành tích trong các cuộc thi theo thực tế phát sinh theo năm học mức thưởng tùy thuộc vào kết quả cuộc thi.

### **Điều 3. Phúc lợi tập thể (Mục 6250)**

1. Trợ cấp khó khăn thường xuyên: Chi theo chế độ hiện hành của nhà nước

2. Trợ cấp khó khăn đột xuất : Do hiệu trưởng quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và ngân quỹ thực có.

- Mức chi: Căn cứ vào hoàn cảnh khó khăn thực tế và phù hợp với điều kiện ngân sách của nhà trường.

- Cơ sở chi: Hiệu trưởng ra quyết định dựa trên cơ sở tổ chức công đoàn đề nghị.

3. Tiền tàu xe nghỉ phép năm: Thực hiện theo chế độ hiện hành.

a) Chi thanh toán nghỉ phép

a1. Phương tiện đi lại: Chi thanh toán thực tế ( chi theo giá vé đường bộ: chi theo giá vé xe khách; tàu thủy: chi theo vé tàu thủy thông thường- không phải tàu cao tốc). Đối với các địa bàn không có phương tiện vận tải công cộng hoặc đi

tự túc phương tiện thì người đi phép phải báo cáo trước (bằng văn bản) cho Hiệu trưởng và được thanh toán theo giá cước thông thường nói trên.

b) Chế độ ngày nghỉ phép: CB-CC nghỉ theo quy định hiện hành. Số ngày phép năm được nghỉ theo quy định chung của ngành giáo dục. CB-CC, người lao động chỉ được nghỉ phép trong thời gian nghỉ hè. Trường hợp bất khả kháng, Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ nhưng người dạy thay hoặc giáo viên về dạy bù sẽ không được hưởng chiết tính.

c) Đối tượng được nghỉ phép:

CB-CC chỉ nghỉ phép để thăm người thân: Cha, mẹ đẻ; Cha, mẹ vợ (hoặc chồng); vợ, chồng, con).

Căn cứ để Hiệu trưởng xem xét là: Sổ hộ khẩu; thẻ, mã sinh viên, Giấy đăng ký kết hôn và các loại giấy tờ khác để minh chứng nơi nghỉ phép của CB-CC và người lao động là đúng đối tượng quy định.

d) Một số điều cần chú ý:

+ Người nghỉ phép năm khi đến địa phương nghỉ phép, phải gọi điện thoại từ máy cố định tại nơi nghỉ phép vào số máy điện thoại di động của Hiệu trưởng, để thể hiện tính trung thực. Nếu CB-CC không thực hiện theo đúng quy định này thì không được thanh toán tiền nghỉ phép. Trường hợp không liên lạc được với Hiệu trưởng thì liên lạc với kế toán.

+ Đoạn đường không bán vé tàu xe vẫn được thanh toán theo giá hiện hành và phải do CB-CC kê khai, trường hợp kê khai thiếu trung thực thì bị truy thu và bị kỷ luật công chức. Đoạn đường có bán vé 1 chiều, (ngược lại) người đi phép chỉ có vé 1 chiều vẫn được thanh toán đủ vé hai chiều (đi và về).

+ Các tuyến đường từ Huyện về xã không có ô tô mà phải đi xe ôm vẫn được thanh toán với các điều kiện sau: Người đi phép phải khai rõ số km, giá tiền. Mức thanh toán không vượt quá 40.000đ/ tuyến/ lượt.

+ Tuyến xe nội thị, thành phố có xe buýt thì chỉ thanh toán tiền vé xe buýt (không thanh toán tiền taxi hoặc xe ôm).

e) Thủ tục và điều kiện thanh toán:

e1. Trước khi nghỉ phép, CB-CC phải làm đơn xin nghỉ phép (Đơn ghi rõ ngày nghỉ, dự kiến đoạn đường không có vé tàu xe- ghi rõ phương tiện đi lại và số km), kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng và nơi đến là đúng quy định. Căn cứ vào đơn xin nghỉ phép, Hiệu trưởng cấp giấy nghỉ phép năm.

e3. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy nghỉ phép năm (Có dấu và chữ ký của nơi đến- dấu của UBND xã, nếu nghỉ ở địa phương, cơ quan đơn vị nếu con em đang học tập, công tác). Ngày ký xác nhận của cơ quan đơn vị nói trên phải trước ngày trả phép ít nhất bằng số ngày đi đường.

- Bản kê khai đoạn đường đi công tác (mẫu do tài vụ ban hành)
- Đơn xin nghỉ phép (Đã nêu ở mục e1)
- Vé tàu, xe hợp lệ, các loại giấy tờ minh chứng khác.

4.4. Tiền nước uống trong giờ làm việc: Mức chi quy định x người x tháng x 12 tháng.

- Mức chi theo QCCT nội bộ năm 2025: 10.000đ/người/tháng x 12 tháng. Số tiền này không phát cho CB-CNV mà dùng để mua nước sử dụng chung.

#### **Điều 4. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân (Mục 6400)**

Gồm Chi trợ cấp, phụ cấp khác cho CB-CC quy định tại mục lục ngân sách. Chi theo chế độ quy định hiện hành. Ngoài ra còn có trợ cấp đi học cho CB-CC.

1. Nếu CB-CC được cử đi học là đối tượng thuộc diện theo nhu cầu của nhà trường hoặc theo kế hoạch đào tạo (Có quyết định của cấp có thẩm quyền) thì được hưởng trợ cấp đi học theo quy định của nhà nước.

- Trợ cấp bao gồm: Tiền ăn, tiền trọ, tiền tài liệu, tiền tàu xe đi và về theo kế hoạch, lịch học tập của nhà trường quy định ...

- Mức chi : Thanh toán theo chế độ hiện hành. Học năm nào thanh toán năm đó. Nếu xếp loại dưới trung bình của năm học hoặc phải thi lại chứng chỉ nào thì trừ vào số tiền được thanh toán.

2. Nếu CB-CC đi học để tự nâng cao nghiệp vụ chuyên môn để đạt chuẩn và trên chuẩn thì CB-CC hoàn toàn tự túc kinh phí.

3. Nếu CB-CC đi học bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành, được sự điều động của cấp có thẩm quyền và sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được đơn vị thanh toán.

- Mức chi: Chi như khi đi công tác.

- Cơ sở chi: Gồm giấy triệu tập, giấy đi đường có xác nhận, đóng dấu, ký tên nơi đi và nơi đến (2 dấu nơi đi, 02 dấu nơi đến)

- Công lệnh (giấy đi đường) chỉ thanh toán khi giấy đi đường do Hiệu trưởng cấp (Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu cấp công lệnh) và được đối chiếu với sổ cấp phát công lệnh tại văn thư. Riêng Hiệu trưởng đi công tác, Phó Hiệu trưởng được thừa ủy nhiệm ký công lệnh.

#### **Điều 5. Chi các hoạt động chuyên môn:**

Là đơn vị nhóm 4 căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

**1. Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn:** Mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn phục vụ cho giảng dạy, công tác chuyên môn nghiệp vụ. Chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

**2. Chi mua ấn chỉ, in ấn, photô tài liệu:**

Như mua sổ điểm, sổ đầu bài, ấn chỉ: Dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

**3. Chi hỗ trợ trang phục GV thể dục:**

- Đối với giáo viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Đối với giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng, miền.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mẫu mã, chủng loại, chất lượng trang phục thể thao để thực hiện thống nhất ở các cơ sở giáo dục.

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

**4. Chi mua sách, tài liệu, văn phòng phẩm dùng cho công tác chuyên môn:**

- Sách phục vụ cho chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh trên cơ sở từ trình yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị trang cấp, được hiệu trưởng duyệt chi.

**5. Chi phí khác:**

- Chi hoạt động ngoài giờ, hoạt động giáo dục khác:

a) Chi cho các phong trào: theo kế hoạch năm, kế hoạch hoạt động của Hiệu trưởng:

Định mức hoạt động ngoài giờ: Chi hoạt động chủ đề, chủ điểm theo thực tế nhưng không vượt quá 10.000.000đ/hoạt động.

b) Chi cắm trại, chi hoạt động trải nghiệm: Hoạt động cắm trại, hoạt động trải nghiệm là một hoạt động giáo dục lớn của nhà trường, mức chi hỗ trợ cho các lớp 1.000.000đ/lớp.

**6. Chi Hoạt động chuyên môn:**

- Chi chuyên đề cấp tổ: Gồm các chuyên đề được thẩm định, được áp dụng rộng rãi, có tính khả thi. Được xếp loại khá trở lên. Chuyên đề phải có tính nhân rộng, đem lại hiệu quả thiết thực, phục vụ cho các công tác nhằm nâng cao chất

lượng hiệu quả giáo dục, nhất là chất lượng giảng dạy và học tập của GV và HS.  
Định mức chi: 200.000đ/ chuyên đề.

- Chi chuyên đề cấp trường: Mức chi không quá 1.000 000 đồng;

- Chi Hội thi giáo viên giỏi cấp trường: Không quá 8 triệu đồng (Mức chi do Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thi giáo viên giỏi hàng năm)

Hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch của trường (tổ); chuyên đề được Phó Hiệu trưởng thẩm định và xếp loại, giấy đề nghị thanh toán của tổ (của người thực hiện chuyên đề), kết quả hội thi giáo viên giỏi...

- Chi phục vụ học sinh luyện tập: TDTT, tập luyện văn nghệ phục vụ khai giảng, văn nghệ tham gia hội thao, hội diễn kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 hàng năm, luyện tập dự thi HSG TDTT, giai điệu tuổi hồng, thi kể chuyện Bác Hồ, thi đấu trường toán học, thi vẽ tranh, thi khoa học kỹ thuật, Stem, chi học sinh ôn thi HS giỏi các môn văn hóa, và một số các cuộc thi khác phát sinh trong năm học..... cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh. Mức chi từ 30.000 – 50.000đ/HS/ buổi.

- Hỗ trợ giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi cấp huyện cả đợt : Mức chi không quá 1.000.000đ/GV/đội ( Mỗi buổi không quá 50.000đ/ buổi). Thi hùng biện tiếng anh, TDTT có 3 GV luyện thi cho HS thì chi mỗi GV không quá 1.000.000đ ( Mỗi buổi không quá 50.000đ/ buổi).

- Bồi dưỡng học sinh giỏi Tỉnh( đội tuyển vệ tinh) cả đợt mức chi không quá 5.000.000đ/GV/Môn, đối với học sinh giỏi đội tuyển vệ tinh : Mức chi từ 20.000 đến 50.000đ/hs/buổi.

- Hỗ trợ Giáo viên dự thi GV giỏi cấp huyện không quá 3.000.000đ/GV/ môn, GV dự thi GVG cấp Tỉnh không quá 5.000.000đ/GV/môn.

- Chi phục vụ học sinh tham gia các kỳ thi HSG cấp huyện, cấp tỉnh: Mức chi từ 100.000đ – 200.000đ/ ngày.

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên đưa học sinh đi tham gia các cuộc thi (từ cấp cụm trở lên) mức chi không quá: 100.000đ/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên tham gia tập luyện đội văn nghệ để biểu diễn trong các ngày Lễ kỷ niệm (Lễ khai giảng, ngày 20/11, Lễ Sơ kết, Lễ tổng kết năm học.... ) định mức chi không quá 100.000đ/người/ngày

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên thi giáo viên dạy Giỏi; thi giáo viên chủ nhiệm Giỏi; thi Cán bộ quản lý Giỏi; thi Giáo viên tài năng, chuyên đáng... từ cấp huyện trở lên định mức chi cho 1 lượt thi tối đa: 500.000đ/người/1lượt thi.

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên ra đề thi các môn học trong các kì thi định mức chi không quá: 300.000đ/đề thi.

## ***7. Chi các kì thi***

\* Các kỳ thi khảo sát đầu năm học, giữa học kỳ I, học kỳ I, giữa học kỳ II, cuối năm, thi lại.

- Chi chế độ phụ cấp trách nhiệm cho Hội đồng coi, chấm thi cụ thể như sau:

- + Chủ tịch hội đồng mức chi không quá: 200.000 đồng/người/ngày
- + Phó chủ tịch hội đồng mức chi không quá: 150.000 đồng/người/ngày
- + Ủy viên, Thư ký, Giám thị, Kỹ thuật viên mức chi không quá: 130.000 đồng/người/ngày
- + Bảo vệ mức chi không quá: 80.000 đồng/người/ngày
- + Thanh tra thi mức chi không quá: 100.000 đồng/người/ngày
- + Chấm thi mức chi không quá: 3.000 đồng/bài
- + Văn phòng phẩm phục vụ thi thanh toán theo thực tế

\* Các kỳ thi mũi nhọn

Thi giáo viên chủ nhiệm giỏi, thi chấm sáng kiến kinh nghiệm, thi hùng biện Tiếng anh,..... từ cấp trường trở lên. Chi chế độ phụ cấp trách nhiệm cho Hội đồng coi, chấm thi cụ thể như sau:

- + Chủ tịch hội đồng mức chi không quá: 200.000 đồng/người/ngày
- + Phó chủ tịch hội đồng mức chi không quá: 150.000 đồng/người/ngày
- + Ủy viên, Thư ký, Giám thị, Kỹ thuật viên mức chi không quá: 130.000 đồng/người/ngày

+ Bảo vệ mức chi không quá: 80.000 đồng/người/ngày

- Thi các hoạt động phong trào TDTT - Văn nghệ

Các hoạt động phong trào văn hóa, thể dục, thể thao: Tùy theo từng hoạt động mà tổ chức một cách có văn hóa, sinh động, thúc đẩy phong trào dạy và học đều phải lập dự trù kinh phí cụ thể được lãnh đạo nhà trường ký duyệt và chi theo tình hình thực tế trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

\* Thi văn nghệ, Thể dục thể thao ( từ cấp cụm, cấp huyện trở lên )

- Kinh phí tập luyện:

+ Chi phục vụ học sinh luyện tập văn nghệ, TDTT, bồi dưỡng học sinh các cấp mức chi từ 20.000 đến 50.000đ/hs/buổi

+ Chi tiền nước uống, ăn giữa ca cho huấn luyện viên, vận động viên không quá: 50.000 đ/ngày/người.

- Kinh phí thi đấu:

+ Mua sắm dụng cụ, quần áo cho HS theo quy định của ban tổ chức

+ Chi tiền thuốc y tế: chi theo thực tế loại thuốc thông thường

+ Chi tiền ăn sáng, ăn trưa, nước uống không quá: 80.000đ/người/ngày

+ Thuê xe và các chi phí khác không quá: 1.000.000đ/lần

- Kinh phí tham gia hội diễn:

+ Hóa trang, phục trang: chi theo thực tế các tiết mục không quá: 1.000.000 đ/tiết mục được tham gia dự thi.

+ Thuê nhạc công, nhạc cụ không quá: 1.000.000đ/đợt thi

## **Điều 6. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách**

### **1. Chi hội nghị (Mục 6650):**

Nhà trường chỉ tổ chức hội nghị có mời người ngoài cơ quan trong các trường hợp như sau:

a) Khai giảng, Tổng kết, sơ kết (Năm học, giai đoạn thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của chiến lược phát triển giáo dục), Hội nghị cán bộ công chức đầu năm học, hội nghị 20/11 hàng năm, hội nghị PHHS ...;

b) Hội nghị chuyên môn cần thiết có liên quan đến người ngoài cơ quan (kể cả cơ quan chủ quản cấp trên);

\* Căn cứ vào thông tư số 40/ 2017/ TT- BTC ngày 28/4/2017, có hiệu lực từ ngày 01/ 7/ 2017 thay thế cho thông tư số 97 /2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

\* Các cuộc họp:

- Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày

- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề.

- Hội nghị khai giảng năm học , hội nghị công nhân viên chức, hội nghị phụ huynh học sinh, hội nghị sơ kết học kì, hội nghị tổng kết năm học không quá 1 ngày.

- Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 2 ngày.

- Chi các khoản sau:

a. Tiền thuê hội trường; thuê máy chiếu; trang thiết bị khác trực tiếp phục vụ hội nghị (nếu có) thuê theo thời gian tổ chức và theo giá thực tế hiện hành;

b. Tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị chi theo thực tế phát sinh.

+ Giấy, bút tối đa 30.000 đ/đại biểu;

c. Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên:

Trong trường hợp mời người ngoài cơ quan đến báo cáo cho học sinh và giáo viên, nhà trường chi tiền với số tiền không quá 300.000 đồng/người/ngày.

Riêng báo cáo viên của trường, mức chi bồi dưỡng không quá 250.000đ /người/ngày.

d. Chi giải khát giữa giờ : 40.000 đồng/đại biểu/ ngày ( Một ngày 02 buổi)

e. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

+ Các cuộc họp do nhà trường tổ chức mức chi : 150.000 đồng/đại biểu/ngày.

g. Các khoản chi khác:

+ Tiền trang trí, mua văn phòng phẩm phục vụ hội nghị:

Trang trí, khánh tiết, hoa tươi phục vụ hội nghị Tối đa không quá 2.000.000đ/hội nghị; văn phòng phẩm phục vụ: Tối đa 1.000.000đ/hội nghị.

h. Khoản chi khen thưởng thi đua trong các cuộc họp tổng kết hàng năm được tính vào các khoản chi khen thưởng hàng năm.

## **2. Công tác phí (Mục 6700)**

**2.1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí: Người được thanh toán công tác phí phải có đủ các điều kiện sau đây:**

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

b) Được Hiệu trưởng cử đi công tác (Bằng văn bản):

+ Nếu Hiệu trưởng cử đi công tác ngoài huyện để thực hiện theo yêu cầu công việc của nhà trường thì Hiệu trưởng ra quyết định cử người đi công tác; Nếu cử đi trong huyện thì Hiệu trưởng cấp công lệnh;

+ Nếu các cơ quan: Phòng Giáo dục- Đào tạo Huyện, Sở Giáo dục-Đào tạo Nam định , UBND Huyện Giao Thủy, Phòng Tài chính Huyện điều động thì Hiệu trưởng căn cứ vào văn bản điều động để Hiệu trưởng ra quyết định cử người tham gia;

+ Ngoài các cơ quan nói trên, khi có văn bản điều động tùy theo khả năng tài chính của nhà trường và tính chất công việc mà Hiệu trưởng có thể điều động hay không điều động: Nếu điều động, Hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác.

c) Có đủ hồ sơ thanh toán.

d) Nộp đúng thời gian quy định: Đi công tác tháng nào, nộp hồ sơ thanh toán về trường vào tháng sau đó (trước ngày mùng 10 tháng sau).

## **2.2. Trường hợp không được thanh toán:**

a) Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ;

b) Nộp hồ sơ không đúng thời gian quy định;

c) Các trường hợp không được thanh toán công tác phí gồm:

+ Thời gian điều trị tại cơ sở y tế; nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

+ Thời gian học tập ở trường lớp dài hạn hoặc ngắn hạn được hưởng chế độ cán bộ đi học hoặc đi học tự túc nhằm nâng cao trình độ, chuẩn hóa, trên chuẩn...

- + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- + Thời gian biệt phái do cấp có thẩm quyền điều động;
- + Tham gia học chính trị, các lớp học cảm tình Đảng, .....
- + Hợp các đoàn thể như công đoàn, đoàn thanh niên, chữ thập đỏ... theo giấy triệu tập của các cấp quản lý các đoàn thể (Công đoàn ngành, công đoàn huyện, huyện hội chữ thập đỏ...) hoặc tham gia các hoạt động thể dục, thể thao, hội thi do các cấp này tổ chức mà không có sự chỉ đạo của cơ quan chủ quản cấp trên của nhà trường (Phòng GD-ĐT huyện) thì các đoàn thể phải cấp công lệnh và thanh toán chế độ; Trường hợp có sự thống nhất của cơ quan chủ quản cấp trên bằng văn bản (Phòng Giáo dục- Đào tạo huyện), trên cơ sở văn bản đó và khả năng tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác hoặc cấp công lệnh.

### **2.3. Mức chi công tác phí:**

#### **a. Phương tiện đi lại: Tiền tàu xe**

Chi theo giá vé xe thông thường theo phương tiện công cộng của địa phương.

Đi công tác trong Tỉnh:

Do NSNN ngày một hạn hẹp nên đối với cán bộ giáo viên, CNV đi công tác nhà trường chi hỗ trợ tiền vé xe chung cho 1 lần đi và 1 lần về là 60.000đ đối với GV đi trong tỉnh và đối với GV đi ngoài tỉnh thì căn cứ giá vé xe thực tế hiện hành.

#### **b. Phụ cấp lưu trú:**

\* Căn cứ vào thông tư số 40/ 2017/ TT- BTC ngày 28/4/2017, có hiệu lực từ ngày 01/ 7/ 2017 thay thế cho thông tư số 97 /2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Quy định chung:** Thời gian lưu trú được tính như sau: Thời gian đi đường và thời gian công tác theo giấy triệu tập. Trong đó:

+ Thời gian lưu trú: Được xác định trong giấy triệu tập của cơ quan có thẩm quyền, được Hiệu trưởng ghi rõ trong quyết định cử đi công tác.

Trường hợp đặc biệt: giấy triệu tập ghi ½ ngày thì tính 50 % phụ cấp lưu trú của ngày đó.

+ Thời gian lưu trú trên đường: Tùy theo nơi đến công tác để tính thời gian đi đường. Trong quyết định điều đi công tác, Hiệu trưởng ghi rõ thời gian đi trên đường.

#### **- Phụ cấp lưu trú:**

+ Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác trong tỉnh mức phụ cấp lưu trú tối đa không quá 200.000đ / người/ngày.

+ Cán bộ đi công tác trong ngày ( Đi và về trong ngày ) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú tối đa không quá 150.000 đ /ngày.

### **c. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

\* Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán tối đa không quá : 300.000 đồng/ngày/người.

\* Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá 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:

- Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Trường hợp trong giấy triệu tập có ghi rõ ban tổ chức lo nơi nghỉ của đại biểu dự sẽ không được thanh toán tiền trọ. Trường hợp này, nếu người đi công tác

khai báo không đúng khi bị phát hiện thì phải nộp lại số tiền đã thanh toán đồng thời bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

#### **2.4. Công tác phí khoán theo tháng:**

Căn cứ vào thông tư số 40/ 2017/ TT- BTC ngày 28/4/2017, có hiệu lực từ ngày 01/ 7/ 2017 thay thế cho thông tư số 97 /2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Trường Trung học cơ sở Giao Thiện chi trả chế độ khoán công tác phí cụ thể như sau :

- Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Nhà trường thực hiện khoán công tác phí cho các đối tượng sau:

- Hiệu trưởng: 500.000 đ/tháng
- Phó hiệu trưởng: 250.000 đ/ tháng
- Kế toán: 500.000 đ/ tháng
- Thủ quỹ: 200.000 đ/ tháng
- Văn phòng 1: 200.000 đ/ tháng
- Văn phòng 2: 100.000 đ/tháng

Địa bàn công tác: Khoán công tác phí cho các đối tượng trên, nếu có điều kiện đi tham gia học tập, tập huấn khác thì được thanh toán công tác phí. Số tiền trên được chuyển vào TK cùng với lương hàng tháng.

#### **2.5. Trường hợp công tác theo đoàn phối hợp liên ngành:**

a) Trong trường hợp trường THCS Giao Thiện tổ chức mời các đơn vị khác tham gia như chấm thi giáo viên giỏi, bồi dưỡng chuyên môn- nghiệp vụ thì được chi trả các khoản tiền theo quy chế chi tiêu nội bộ trường THCS Giao Thiện

b) Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ công chức thuộc trường THCS Giao Thiện đi phối hợp liên ngành nhằm phục vụ cho nhiệm vụ

chính trị của cơ quan đơn vị đó thì cơ quan, đơn vị chủ trì trung tập có trách nhiệm thanh toán toàn bộ kinh phí cho người của trường tham gia, bao gồm: tiền tàu xe, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì;

c) Trường hợp công chức thuộc trường THCS Giao Thiện công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do *cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập*, trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc cho người đi công tác trong đoàn. Cơ quan cử đi công tác (Trường THCS Giao Thiện chi trả phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ cho người thuộc trường đi công tác).

## **2.6. Hồ sơ thanh toán:**

Hồ sơ thanh toán gồm:

a) Công văn triệu tập (Hoặc giấy mời, giấy triệu tập, kế hoạch, quyết định văn bản có liên quan của cấp có thẩm quyền) kể cả trường hợp đi nội huyện do các cấp có thẩm quyền điều động;

b) Quyết định cử đi công tác của Hiệu trưởng (trừ trường hợp đi công tác nội huyện);

c) Công lệnh (giấy đi đường) do Hiệu trưởng cấp có dấu của nơi đi và nơi đến (Một chuyến đi có đủ 4 dấu: 2 dấu của trường THCS Thiện và hai dấu của nơi đến công tác đóng theo đúng quy trình: tuyến đi và tuyến về);

d) Bản kê đề nghị thanh toán do người đi công tác đề nghị thanh toán (kể cả trong và ngoài huyện-nếu có) theo mẫu của trường (trong trường hợp có mua tài liệu hoặc các chi phí khác).

**3. Chi tiếp khách:** Chi theo thực tế phát sinh. Tuy nhiên thực hiện tiết kiệm triệt để khi tiếp khách, tiếp các đối tượng quan hệ công việc. Mỗi khách tiếp tại Địa phương (xã) không quá 30.000 đ/người/ngày. Đối tượng tiếp là người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Chi tiếp khách trong các trường hợp khác như thanh, kiểm tra, giao dịch...do bộ phận tài vụ, chuyên môn tham mưu, Hiệu trưởng căn cứ vào tính chất công việc để quyết định tiếp khách.

## **Điều 7. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại**

### **1. Về sử dụng văn phòng phẩm:**

**1.1. Là vật tư dùng cho văn phòng, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận trong đơn vị.**

Việc chi mua văn phòng phẩm, vật tư, dụng cụ văn phòng căn cứ vào mức khoán của Hiệu trưởng hàng năm hoặc quyết định mua thêm văn phòng phẩm

trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm...Văn phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân. Có danh sách cấp phát và chữ ký của người sử dụng để tiện quản lý định mức.

Căn cứ để chi: Tiền khoán văn phòng phẩm do hiệu trưởng ra quyết định mức chi 20.000đ/gv/tháng.( Được chuyển vào TK ngân hàng của từng người cùng với lương hàng tháng)

Quy định giấy sử dụng: Để bảo vệ máy in, máy photô loại giấy sử dụng là giấy không bụi, có độ mịn. Giấy do nhà trường mua.

**1.2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng:** Căn cứ phát sinh thực tế. Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị.

Cơ sở cấp phát: Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị mua sắm. Sau khi mua có mở sổ theo dõi công cụ, dụng cụ lâu bền. Người được cấp công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Không sử dụng tài sản của nhà trường cho công việc riêng cá nhân.

Căn cứ chi: Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

### **1.3. Chi mua vật rẻ mau hỏng:**

- VRMH dùng phục vụ cho đơn vị thì căn cứ hiệu trưởng duyệt mua và duyệt chi, chứng từ hợp lệ thì chi thanh toán.

Các loại vật tư phòng khác: Cấp sử dụng theo đề nghị của các bộ phận, cá nhân, cấp trên tinh thần tiết kiệm, có định mức, có nhu cầu chính đáng và Hiệu trưởng duyệt cấp, duyệt chi .

## **2. Thông tin, tuyên truyền (Mục 6600)**

**2.1. Điện thoại:** Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh mức chi tối đa không quá 200.000đ/tháng.

**2.2. Cước phí bưu chính:** Gồm Bì thư, tem công văn: được chi trả theo thực tế đã sử dụng.

### **2.3. Sách báo, tạp chí thư viện:**

Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi;

Đặt báo: đặt các số báo sau: Báo Giáo dục thời đại; hoặc các tạp chí liên quan đến hoạt động chuyên môn... cần mua. Hiệu trưởng quyết định và duyệt mua;

Mức chi: Do Hiệu trưởng duyệt chi. Định mức chi không vượt quá 1.000.000đ/ tháng

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

### **2.4. Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử:**

Định mức chi : Thuê bao trọn gói mức tiền theo theo giá của bưu chính . Bộ phận CNTT mở sổ theo dõi truy cập Internet, có mở sổ theo dõi khi truy cập mạng.

### **Điều 8. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan:**

**1. Thanh toán Tiền điện:** Được chi theo thực tế sử dụng hàng tháng trên tinh thần triệt để tiết kiệm.

- Cơ sở thanh toán : Hóa đơn thu tiền điện hàng tháng của điện lực.
- Mức chi: Chi theo hóa đơn thực tế phát sinh trong tháng
- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

**2. Thanh toán tiền nhiên liệu:** Vì nhu cầu cần phải mua xăng để chạy máy nổ phục vụ cho các hoạt động của nhà trường thì Hiệu trưởng quyết định theo quy định sử dụng máy nổ.

**3. Thanh toán tiền nước trong cơ quan:** Được chi theo thực tế sử dụng hàng tháng trên tinh thần triệt để tiết kiệm.

- Cơ sở thanh toán : Hóa đơn thu tiền nước hàng tháng của nước sạch.
- Mức chi: Chi theo hóa đơn thực tế phát sinh trong tháng
- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản/ Tiền mặt

**4. Thanh toán Tiền vệ sinh môi trường:** Chi theo quy định, nếu địa phương có quy định thu gom rác thải. Chi cho xử lý vệ sinh môi trường: Như hút hầm cầu, xử lý men vi sinh cho hầm cầu, vệ sinh sân trường, mua dụng cụ nước tẩy rửa vệ sinh... theo thực tế phát sinh ( nếu có ).

### **Điều 9. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)**

**1. Thuê phương tiện vận chuyển:** Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi.

**2. Chi phí Thuê mướn khác:** như chi thuê bảo vệ...Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi:

- Thuê lao động bảo vệ trường mức khoán theo hợp đồng ký giữa người lao động và nhà trường là: 4.500.000 đồng/tháng

- Thuê lao động dọn vệ sinh mức khoán theo hợp đồng ký giữa người lao động và nhà trường là: 3.500.000 đồng/tháng.( nếu có)

- Thuê lao động vận chuyển rác thải đi đổ mức khoán theo hợp đồng ký giữa người lao động và nhà trường là: 600.000 đồng/tháng.( nếu có)

- Chi tiền công trông coi xe cho giáo viên, học sinh mức khoán theo hợp đồng ký giữa người lao động và nhà trường là: 1.700.000 đồng/tháng (là bảo vệ nhà trường).( nếu có)

- Thuê phương tiện vận chuyển trang thiết bị tùy theo thực tế phát sinh.

- Thuê lao động dọn vệ sinh, chăm sóc cây cảnh, trồng cây, cắt cỏ, đổ đất phun thuốc sâu, dọn vệ sinh cống rãnh thoát nước, bể nước,... ký theo hợp đồng tại từng thời điểm phát sinh công việc.( nếu có)

- Nếu phát sinh các công việc khác nhà trường căn cứ vào tình hình cụ thể để hợp đồng thuê muốn cho phù hợp và thanh toán theo thực tế được thoả thuận giữa hai bên.

**Điều 10. Quy định mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở từ kinh phí thường xuyên , thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị.**

**1. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở từ kinh phí thường xuyên (Mục 6900)**

Việc sửa chữa tài sản phải đảm bảo thủ tục được quy định sau:

Người sử dụng báo hỏng (Bảng tờ trình xin sửa chữa) trình cho Hiệu trưởng; Hiệu trưởng và người phụ trách kiểm tra, xác định nguyên nhân- nếu đồng ý cho sửa sẽ tiến hành trung cầu kỹ thuật viên (Bằng các phiếu giám định kỹ thuật); Người sử dụng thiết bị tiến hành sửa chữa và lấy hóa đơn, chứng từ; trường hợp nghiêm trọng, số tiền nhiều phải có hợp đồng cụ thể.

a. Sửa chữa nhỏ từ kinh phí chi tự chủ và kinh phí không tự chủ; Sửa chữa nhỏ thường xuyên các tài sản:

Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản. Phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như Máy tính; Máy photocopy; Hệ thống điện, tivi, thiết bị âm thanh, mạng lan ; Các thiết bị và các tài sản khác; nhà cửa; đường sá, sân trường, nhà xe, bồn cây, tường bao, cổng trường các công trình hạ tầng khác ... Khi tài sản hư hỏng thì được sửa chữa;

- Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý TS có trách nhiệm cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị Hiệu trưởng phát hiện thì phải bồi thường.

- Trường hợp tài sản bị mất dù bất cứ nguyên nhân nào, người sử dụng và bảo vệ phải đền.

Tất cả các trường hợp phải đền bù, tùy mức độ và ý thức bồi thường thiệt hại để xử lý công chức.

Định mức sửa chữa nhỏ:

*Mức chi dưới 20 triệu đồng:* Thì người quản lý và sử dụng tài sản báo cáo xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, hiệu trưởng duyệt cho sửa chữa, đơn vị chủ động thực hiện; nguồn kinh phí chi từ nguồn chi tự chủ được phân bổ trong năm.

*Nếu mức trên 20 triệu đến dưới 50 triệu đồng:* Do tài sản cần sửa chữa gấp để phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học và cơ quan tài chính không cấp chi tiền từ nguồn không tự chủ, mà đơn vị tự cân đối ngân sách được ngân sách từ nguồn chi tự chủ thì hiệu trưởng quyết định chi sửa chữa; mọi thủ tục sửa chữa tuân theo quy định hiện hành.

*Mức chi trên 50 triệu đồng:* Thì người quản lý tài sản lập tờ trình báo cáo xin sửa chữa. Có xác nhận kiểm tra của người có chuyên môn về kỹ thuật, tài sản xin được sửa chữa phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng. Phải tuân thủ các yêu cầu của Tài chính và quy định của nhà nước

b. Sửa chữa lớn từ kinh phí không tự chủ:

Thực hiện theo đúng yêu cầu của cơ quan tài chính. Trường có trách nhiệm công khai từ chủ trương đến giá cả, nơi hợp đồng để CB-GV-CNV có thể giám sát.

## **2. Chi mua sắm tài sản**

- Việc đầu tư, xây dựng mới, sửa chữa lớn, nâng cấp, mua sắm tài sản cố định được phê duyệt trong dự án đầu tư xây dựng thì thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý đầu tư xây dựng.

- Đối với việc mua sắm có giá trị từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng: Quy trình mua sắm thực hiện bằng hình thức đấu thầu theo quy định.

## **3. Tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa**

Căn cứ thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 thông tư hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Thủ tục mua sắm tài sản: Tuân thủ theo quy định của nhà nước (Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 có hiệu lực từ 01/01/2024 )

Tổ chức mua sắm phải đảm bảo đúng quy trình, đầy đủ hồ sơ pháp lý, phải thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm và hiệu quả. Trước khi tiến hành mua sắm phải lập Hội đồng mua sắm tài sản, Hội đồng có nhiệm vụ:

- Lựa chọn loại tài sản, tính năng kỹ thuật, giá cả,...của những tài sản cần mua sắm và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;

- Thông báo công khai trước toàn thể cán bộ, viên chức cơ quan về việc thực hiện mua sắm;

- Tổ chức nghiệm thu, quyết toán mua sắm tài sản đưa vào sử dụng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nguồn kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa từ nguồn kinh phí thường xuyên và các nguồn khác.

Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn( Mục 9050)

*Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện:* Các tài sản có giá trị 10 triệu đồng dựa trên cơ sở nhu cầu thực tế của đơn vị, các bộ phận, kế toán lập kế hoạch mua sắm đưa vào dự toán ngân sách chi hằng năm.

Tuy nhiên vì nhu cầu cấp thiết của đơn vị cần mua sắm tài sản phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học mà tài chính không cấp tiền từ nguồn chi không tự chủ; nếu đơn vị cân đối được nguồn kinh phí tự chủ, thì hiệu trưởng ra quyết định cho mua sắm tài sản kịp thời hoàn thành nhiệm vụ thì mua sắm.

### **3. Thanh lý tài sản tại đơn vị:**

Hồ sơ thanh lý tài sản:

Quyết định Thành lập Hội đồng đánh giá lại TS, CCDC.

Biên bản đánh giá lại TSCĐ, CCDC.

Danh mục TS,CCDC cần thanh lý.

Công văn đề xuất thanh lý TSCĐ .

Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý TS, CCDC.

Biên bản thanh lý TS, CCDC.

### **4. Quản lý và sử dụng tài sản công (Có quyết định riêng)**

**Nguyên tắc:** Tài sản phải có chủ, có mã số, được cập nhật sổ sách của tài vụ; Kế toán là người chịu trách nhiệm quản lý chung về tài sản.

Bảo vệ là người quản lý trực tiếp tài sản do Hiệu trưởng phân công theo năng lực và sở trường của từng người nhằm phát huy hết khả năng của mỗi người.

Theo lĩnh vực được phân công, Bảo vệ phải mở sổ theo dõi, quản lý; mở sổ cho mượn tài sản, theo dõi việc sử dụng và bảo quản, thường xuyên báo cáo cho Hiệu trưởng tình trạng tài sản được giao. Tuyệt đối không để xảy ra mất mát, hư hỏng.

Mất mát, hư hỏng tài sản phải bồi thường theo quy định của nhà trường và phải bị xử lý kỷ luật về hành chính cũng như về công chức.

Người sử dụng, nếu sử dụng không đúng mục đích sẽ bị thu hồi tài sản và làm kiểm điểm theo quy định của nhà trường.

Các loại máy móc, thiết bị phải định kỳ mỗi tuần vệ sinh 01 lần vào chiều thứ 6 hàng tuần.

### **Điều 11. Chi khác (Mục 7750)**

#### **1. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn:**

Căn cứ vào quy mô, tính chất, nội dung của các ngày lễ lớn, nhà trường xây dựng quy chế phục vụ kỉ niệm các ngày lễ lớn như ngày thành lập ĐCSVN 03/02, ngày thành lập ĐTNCSHCM 26/03, ngày quốc tế Phụ nữ 08/3, ngày quốc tế 1/5,

ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày thành lập QĐNDVN 22/12, tết Dương lịch, Tết Nguyên Đán ....

Cụ thể như sau:

*\* Mức chi tổ chức các ngày lễ lớn của đất nước*

1. Tiền thuê âm thanh, loa đài, ghế ngồi, thuê phòng rạp, máy phát điện, trang thiết bị trực tiếp phục vụ tổ chức buổi lễ (nếu có): tùy theo thực tế phát sinh.

2. Chi tiền nước uống cho đại biểu dự buổi lễ: 40.000 đ/người/ngày

3. Chi mua hoa tươi, khánh tiết trang trí buổi lễ: tùy theo thực tế phát sinh.

4. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

+ Các cuộc họp do nhà trường tổ chức mức chi : 150.000 đ/ người/ ngày

5. Chi trực cơ quan trong các ngày lễ tết, trực bảo mức chi 150.000đ - 250.000 đ/1người /1ngày và một đêm

Nếu có kinh phí tiết kiệm theo QCCTNB hàng năm, vào ngày lễ lớn, đơn vị cân đối để tạm ứng chi hỗ trợ cho CB-CC. Các ngày lễ như: Tết dương lịch (01/01); tết Nguyên đán; ngày Quốc tế phụ nữ (8/3), ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10), ngày nhà giáo Việt Nam (20/11)...

- Mức chi Từ 500.000 – 1.000.000đ/GV.

Nguồn chi trích từ nguồn chi thường xuyên đơn vị tiết kiệm được.

Mức chi cụ thể do hiệu trưởng quyết định dựa trên cơ sở quỹ tiết kiệm cân đối được.

**2. Chi hỗ trợ khác:** Nếu ngân sách cân đối có tiền thì chi hỗ trợ cho các hoạt động đoàn thể trong đơn vị

- Hỗ trợ đoàn thanh niên

- Hội phụ nữ

Hiệu trưởng có quyền quyết định mức chi trên cơ sở tờ trình của bộ phận đề nghị có xá nhận của chủ tịch Công đoàn.

### **Điều 12. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ**

Đối với đơn vị nhóm 4 về phương án chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng phúc lợi.

1. Kinh phí tiết kiệm được là phần chênh lệch tiết kiệm được do mức chi thực tế thấp hơn mức chi dự toán được giao để thực hiện chế độ tự chủ.

2. Phần kinh phí này được phân bổ sử dụng chi cho CB-CC nhằm tăng thêm thu nhập chính đáng cho CBCC.

Hàng năm khi kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường

xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị sự nghiệp công được sử dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp các khoản thuộc ngân sách giao nhiệm vụ thì kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và được đơn vị phân phối như sau:

- Chi bổ sung thu nhập.
- Chi khen thưởng.
- Chi phúc lợi.

**Lưu ý:** Chi bổ sung thu nhập nếu đã tạm chi trước thu nhập tăng thêm của đơn vị vượt quá số chi theo quy định, số chi vượt phải trừ vào tiết kiệm trong năm của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị. Trường hợp số đã tạm chi thấp hơn số được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định, đơn vị chi trả tiếp thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau, theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số được chi bổ sung thu nhập theo quy định có thay đổi (tăng hoặc giảm) so với số đơn vị xác định khi kết thúc năm ngân sách, đơn vị có trách nhiệm điều chỉnh lại số đã chi bổ sung thu nhập, tương tự như khi kết thúc năm ngân sách nêu trên và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Hàng năm kinh phí hoạt động sau khi trang trải các chi phí từ các nguồn thu theo quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy chế này, phần thặng dư còn lại đơn vị được tiến hành theo trình tự sau:

1. Chi bổ sung thu nhập:

Đối với chi thu nhập tăng thêm đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0.3 lần quỹ tiền lương cơ bản ( tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định) của viên chức theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, Giáo viên, nhân viên biên chế, hợp đồng Nghị định 161/2018/NĐ-CP và hợp đồng được UBND ... phê duyệt trong chỉ tiêu biên chế giao được hưởng 50% so với các đối tượng nêu trên (Nếu được phép chi).

Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập:

Theo hiệu quả công việc: Căn cứ kết quả bình bầu thi đua

- Xếp loại A: 100%
- Xếp loại B: 80%
- Xếp loại C: 60% (bao gồm thai sản, ốm đau nghỉ trong chế độ).
- Các đối tượng còn lại là 50%.

2. Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

3. Chi phúc lợi tập thể:

Đối tượng được hỗ trợ: Cán bộ, giáo viên, nhân viên có mặt tại thời điểm chi trả.

Chi phúc lợi được sử dụng để hỗ trợ các ngày Lễ, Tết như: Ngày 8/3, Giỗ tổ Hùng Vương, Lễ 30/4 và 1/5, Lễ 2/9, Ngày 20/11, Tết dương lịch, Tết âm lịch, Chi tiền hỗ trợ tham quan du lịch, khám sức khỏe định kỳ, trợ cấp khó khăn, tiền tàu xe nghỉ phép cho CB-GV-NV, hỗ trợ bảo hộ, đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Mức chi tùy theo thặng dư, quyết định mức chi do Hiệu trưởng ban hành

### **Điều 13. Quy định các khoản thu.**

#### **1. Thu học phí :**

Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 13/3/2024 của HĐND tỉnh Nam Định về việc Quy định thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập chưa đảm bảo chi thường xuyên do tỉnh Nam Định quản lý; Căn cứ Hướng dẫn 1617/HD-SGDĐT ngày 30/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định “Về việc hướng thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh Nam Định quản lý năm học 2024-2025

- **Mức thu:** 70.000đ/hs/tháng.

- **Mức chi:**

+ Trích 40% nguồn thu để tạo nguồn cải cách tiền lương (*Nhà trường được trực tiếp sử dụng để chi trả tiền lương cho CB, GV, CNV trong năm 2025*).

+ 60% còn lại chi các nghiệp vụ chuyên môn phục vụ giáo viên, học sinh trong quá trình dạy và học, chi tăng cường CSVC...

#### **Trong đó:**

##### **\* chi hoạt động chuyên môn:**

Chi trả tiền điện thấp sáng theo hóa đơn thực tế

Khen thưởng khác: Chi theo thực tế, Hiệu trưởng căn cứ thành tích cá nhân, tập thể có đóng góp tích cực, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, vượt mức công việc được giao. Hiệu trưởng khen thưởng động viên khích lệ. (Đối với trường hợp chưa được cấp huyện khen thưởng).

- Căn cứ chi thưởng: Hiệu trưởng ra quyết định chi.

- Mức chi:

a. *Thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên*

\* *Chi thưởng sáng kiến kinh nghiệm:*

Mức chi thưởng:

- + Cấp trường: Loại A từ 100.000đ – 150.000đ/1 sáng kiến  
Loại B từ 70.000đ – 100.000đ/1 sáng kiến
- + Cấp huyện: Loại A từ 200.000đ – 300.000đ/1 sáng kiến  
Loại B từ 100.000đ – 150.000đ/1 sáng kiến
- + Cấp tỉnh: Loại A từ 300.000đ – 500.000đ/1 sáng kiến  
Loại B từ 300.000đ– 400.000đ/ 1 sáng kiến  
Loại C từ 200.000đ – 300.000đ/ 1 sáng kiến

\* Thưởng cho giáo viên dạy các đội tuyển HS giỏi và thi giảng huyện đạt giải:

\* Thưởng cho giáo viên dạy các đội tuyển HS giỏi :

- |                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| + Xếp thứ 1: 1.000.000đ | + Xếp thứ 7: 400.000đ  |
| + Xếp thứ 2: 900.000đ   | + Xếp thứ 8: 350.000đ  |
| + Xếp thứ 3: 800.000đ   | + Xếp thứ 9: 300.000đ  |
| + Xếp thứ 4: 700.000đ   | + Xếp thứ 10: 250.000đ |
| + Xếp thứ 5: 600.000đ   | + Xếp thứ 11: 200.000đ |
| + Xếp thứ 6: 500.000đ   | + Xếp thứ 12: 150.000đ |

\* Cán bộ giáo viên đạt giải thi hội giảng hoặc hội thi cấp tỉnh

+ Loại giỏi: Từ 600.000đ - 800.000đ

+ Loại khá: Từ 300.000đ - 500.000đ

+ Cán bộ giáo viên đạt giải thi hội giảng hoặc hội thi cấp huyện ( cụm trường )

+ Loại giỏi: Từ 200.000đ - 500.000đ

+ Loại khá: Từ 200.000đ - 300.000đ

\* Thưởng cho giáo viên đạt mức chất lượng cao cuối học kì I và cuối năm học cụ thể dựa vào kết quả thi coi chéo của phòng giáo dục trong kỳ thi như sau:

- + Chất lượng đạt xếp thứ 1 : 800.000 đồng/môn
- Chất lượng đạt xếp thứ 2 : 700.000 đồng/môn
- Chất lượng đạt xếp thứ 3 : 600.000 đồng/môn
- Chất lượng đạt xếp thứ 4 : 500.000 đồng/môn
- Chất lượng đạt xếp thứ 5 : 400.000 đồng/môn
- Chất lượng đạt xếp thứ 6 : 300.000 đồng/môn
- Chất lượng đạt xếp thứ 7 : 200.000 đồng/môn
- Chất lượng đạt xếp thứ 8 : 100.000 đồng/môn
- Chất lượng đạt xếp thứ 9: 50.000 đồng/môn

Thưởng cho Giáo viên chủ nhiệm lớp đạt danh hiệu thi đua về học tập, nề nếp đội trong học kỳ I và cuối năm học cụ thể như sau:

- + GVCN lớp xếp thứ Nhất mức thưởng từ 200.000đ/lớp - 400.000 đ/lớp .
- + GVCN lớp xếp thứ Nhì mức thưởng từ 150.000đ/lớp - 300.000đ/lớp .
- + GVCN lớp xếp thứ Ba mức thưởng từ 100.000đ/lớp -200.000 đ/lớp

Ngoài ra còn chi thưởng cho từng đối tượng có thành tích trong các công việc theo thực tế phát sinh mức thưởng tùy thuộc vào hiệu quả công việc

*b. Thưởng cho học sinh*

\* *Thưởng cho tập thể vào cuối học kỳ I và cuối năm học:*

- Thưởng cho tập thể lớp đạt danh hiệu thi đua về học tập, nề nếp đội trong học kỳ I và cuối năm học cụ thể như sau:

+ Tập thể lớp xếp thứ Nhất mức thưởng từ 200.000đ/lớp - 400.000 đ/lớp .

+ Tập thể lớp xếp thứ Nhì mức thưởng từ 150.000đ/lớp - 300.000đ/lớp .

+ Tập thể lớp xếp thứ Ba mức thưởng từ 100.000đ/lớp -200.000 đ/lớp

\* *Thưởng tập thể lớp:* tham gia thi văn nghệ, báo tường, TDTT kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam hàng năm

- Giải nhất không quá 400.000 đ/ tập thể lớp.

- Giải nhì không quá 300.000đ/ tập thể lớp

- Giải ba không quá 250.000đ/ tập thể lớp

- Giải khuyến khích không quá 200.000đ/ tập thể lớp

\* *Thưởng cho cá nhân:*

+ Cán bộ lớp xuất sắc cuối năm học : từ 100.000đ - 200.000đ/ cá nhân.

+ Học sinh xuất sắc cuối HKI và cuối năm học từ 80.000đ - 150.000đ/HS.

+ HS giỏi cuối HKI và cuối năm học từ 80.000đ - 150.000đ/HS.

+ HS tiên tiến cuối HKI và cuối năm từ 50.000đ - 100.000đ/HS.

+ HS có thành tích đột xuất trong rèn luyện và học tập cuối HKI và cuối năm học từ : 100.000đ/hs/kỳ - 200.000đ/HS/kỳ.

+ HS có nhiều cố gắng trong học kỳ từ: 80.000 đ/HS/kỳ- 150.000đ/HS/kỳ.

- Học sinh đạt điểm cao trong kỳ thi:

+ Học sinh đạt điểm cao nhất khối từ : 100.000đ/hs/kỳ- 200.000đ/HS/kỳ.

+ Học sinh đạt điểm cao nhì khối từ : 70.000đ/hs/kỳ - 150.000đ/hs/kỳ.

+ Học sinh đạt điểm cao nhất lớp từ : 50.000đ/hs/kỳ- 150.000đ/hs/kỳ.

- Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi văn hóa, TDTT, giai điệu tuổi hồng, hững biện Tiếng anh, Văn nghệ, Thể dục thể thao, giải toàn qua mạng, IOE....đạt giải từ cấp huyện mức thưởng cụ thể như sau

Giải nhất: Từ 250.000đ - 400.000đ

Giải nhì: Từ 200.000đ - 300.000đ

Giải ba: Từ 150.000đ - 250.000đ

Giải Khuyến khích Từ 100.000đ - 200.000đ

- Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi văn hóa, TDTT, giai điệu tuổi hồng, hừng biện Tiếng anh, Văn nghệ, Thẻ dực thể thao, giải toán qua mạng, IOE....đạt giải từ cấp tỉnh mức thưởng cụ thể như sau:

- + Giải nhất 400.000 - 450.000đ/HS
- + Giải nhì 350.000 - 400.000đ/HS
- + Giải ba 300.000 - 350.000đ/HS
- + Giải khuyến khích 250.000 - 300.000đ/HS

- Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi văn hóa, TDTT, giai điệu tuổi hồng, hừng biện Tiếng anh, Văn nghệ, Thẻ dực thể thao, giải toán qua mạng, IOE....đạt giải từ cấp quốc gia mức thưởng cụ thể như sau:

- + Giải nhất: 450.000 - 600.000đ/HS
- + Giải nhì: 350.000 - 500.000đ/HS
- + Giải ba : 250.000 - 400.000đ/HS
- + Giải KK: 200.000 - 300.000đ/HS

- Thưởng cho cá nhân HS tham dự Hội thao, hội diễn văn nghệ chào mừng ngày Nhà Giáo Việt Nam

- + Giải nhất không quá 300.000 đ/ cá nhân
- + Giải nhì không quá 250.000đ/ cá nhân
- + Giải ba không quá 200.000đ/ cá nhân
- + Giải khuyến khích không quá 150.000đ/cá nhân

Ngoài ra còn chi thưởng cho từng đối tượng có thành tích trong các cuộc thi theo thực tế phát sinh theo năm học mức thưởng tùy thuộc vào kết quả cuộc thi.

c. Chi phục vụ chuyên môn:

- Chi phục vụ học sinh tham gia các kỳ thi HSG cấp huyện, cấp tỉnh: Mức chi từ 100.000đ – 200.000đ/ ngày.

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên đưa học sinh đi tham gia các cuộc thi (từ cấp cụm trở lên) mức chi không quá: 100.000đ/người/ngày.

- Chi mua văn phòng phẩm, photo tài liệu chuyên môn theo giá thực tế

- Chi phục vụ học sinh luyện tập: TDTT, tập luyện văn nghệ phục vụ khai giảng, văn nghệ tham gia hội thao, hội diễn kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 hàng năm, luyện tập dự thi HSG TDTT, giai điệu tuổi hồng, thi kể chuyện Bác Hồ, thi đấu trường toán học, thi vẽ tranh, thi khoa học kỹ thuật, Stem, chi học sinh ôn thi HS giỏi các môn văn hóa, và một số các cuộc thi khác phát sinh trong năm học..... cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh. Mức chi từ 30.000 – 50.000đ/HS/buổi hoặc có thể chi 1 buổi ôn luyện 1 cái bánh, 1 hộp sữa, 1 chai nước lọc.

- Hỗ trợ giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi cấp huyện cả đợt : Mức chi không

quá 1.000.000đ/GV/đội ( hoặc mỗi buổi không quá 50.000đ/ buổi). Riêng thi hùng biện tiếng anh, TĐTT có 3 GV luyện thi cho HS thì chi mỗi GV không quá 1.000.000đ/GV/đợt ( hoặc mỗi buổi không quá 50.000đ/ buổi/giáo viên).

- Chi công thu quản lý học phí bằng 6% của 60% số thu học phí  
- Chi phí Thuê mướn khác: như chi thuê bảo vệ, vệ sinh...Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi

- Chi phụ cấp ngoài trời cho GV thể dục: Chi theo công văn số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính Phủ “về quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên TĐTT”.

Số tiền chi 01 tiết thực dạy ngoài trời = Số tiết ngoài trời x số tiền( tính bằng 1% mức lương tối thiểu hiện hành).

\* **Chi tăng cường CSVC:** Dùng để mua sắm hoặc sửa chữa nhỏ CSVC và có thể chi hoạt động chuyên môn.....

## **2. Các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục**

### **2.1 Tiền học thêm**

- **Mức thu:** 4.000đ/hs/tiết x số tiết dạy/buổi= 16.000đ/hs/buổi (4 tiết)

- **Mức chi:**

+ Nộp 2% thuế thu nhập doanh nghiệp sau đó mới tính công trả cho giáo viên và các hoạt động khác:

+ 70% (của 98% tổng số thu sau khi nộp tiền thuế TNDN) trả công giáo viên trực tiếp giảng dạy.( trả công cho GV)

+ 30% (của 98% tổng số thu sau khi nộp tiền thuế TNDN) chi 1.nh ①o quản lý thu chi, tăng cường cơ sở vật chất mua sắm hoặc sửa chữa nhỏ

### **Trong đó:**

15% Chi cho lãnh đạo quản lý, VP, KT, TQ, GVCN và bộ phận thu...

15% Chi hoạt động, sửa chữa, mua sắm, thanh toán tiền điện thấp sáng, tiền nước sạch, tiền công thu dọn vệ sinh, cắt cỏ, cắt tỉa cây cảnh, trồng cây, sửa chữa điện, lớp học.....

### **2.2. Thu tiền trông giữ xe đạp:**

Mức thu: 10.000đ/hs/tháng ( đối với hs đi xe đạp)

+ Chi nộp Thuế trông xe vào NSNN: 5% thuế TNDN, 5% thuế GTGT

+ Chi tiền trông coi xe học sinh, chi công thu và quản lý nếu còn nguồn trả sửa chữa lớn xe, mua khóa, mua bơm xe, mua mắc treo .....

### **2.3. Thu tiền nước uống:**

- Mức thu: 10.000đ/hs/tháng

- Mức chi:

+ Chi trả công pv nước uống cho học sinh, chi mua nước uống cho học sinh hàng tháng, mua cốc uống nước, dụng cụ chứa nước, dụng cụ vật tư khác.....

#### **2.4. Thu vận động tài trợ:**

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03 tháng 08 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Mức vận động (theo công việc phát sinh tại đơn vị và vận động theo kế hoạch từ đầu năm học)

Chi: Tăng cường cơ sở vật chất của nhà trường.

#### **3. Các khoản thu hộ, chi hộ**

**3.1. Thu tiền BHYT học sinh** (số tiền thu theo số tiền qui định hàng năm của BHXH)

+ Tổng số tiền thu được của học sinh sẽ nộp 100% về cơ quan BHXH

+ Số tiền CSSKBD do cơ quan BHXH trích lại dùng để mua thuốc, dụng cụ trang thiết bị y tế phục vụ học sinh, giáo viên

+ Số tiền hoa hồng BHYT được cấp sẽ chi trả cho CB, GV, NV làm công tác thu, chi

#### **3.2. Thu tiền quỹ đội.**

Mức thu: Thu gom phế liệu đối với tất cả học sinh các lớp (Theo quy định, công văn của hội đồng đội huyện). Quy ra số tiền mức thu: 8.000đ/hs/năm học

Tổng số thu được sẽ chuyển 100% về liên đội nhà trường để hoạt động

#### **4. Tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu.**

Hàng năm nhà trường vận động 100% học sinh tham gia BHYT (Số tiền thu theo công văn của BHXH tỉnh Nam Định), số tiền CSSK ban đầu do cơ quan BHXH cấp cho đơn vị dùng để chi cho :

- Thường xuyên tổ chức tuyên truyền một số bệnh thường gặp vào các mùa cho học sinh. phòng, chống, mức hỗ trợ mỗi buổi tuyên truyền không quá 150.000 đồng/ CB - GVCN.

- Cán bộ y tế lập dự trù mua bổ sung thuốc, dụng cụ y tế, bàn tử, cần thiết cho phòng y tế.

- Lập dự trù mua sắm tài liệu phục vụ CSSKBD.

**Điều 14: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng để trích lập các quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định:**

Trường THCS Giao Thiện lựa chọn ngân hàng nông nghiệp và phát triển nông thôn huyện Giao Thủy làm giao dịch các khoản thu của đơn vị.

**Điều 15. Quy định về quản lý, thực hiện nhiệm vụ thu-chi và báo cáo quyết toán:**

- Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của trường, phải ghi trên sổ sách kế toán của nhà trường.
- Đối với các khoản thu mang tính chất phí, lệ phí phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không ban hành các mức trái quy định.
- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo kế hoạch thu - chi được Hiệu trưởng trực tiếp ký duyệt.
- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do Hiệu trưởng (hoặc người ủy quyền Hiệu trưởng) trực tiếp ký.
- Chứng từ thu - chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.
- Tất cả các khoản chi thuộc phạm vi nguồn kinh phí ngân sách nhà nước phải đảm bảo tuân thủ đầy đủ về chế độ hoá đơn chứng từ theo quy định.
- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán hàng năm theo quy định của Bộ Tài Chính.
- Cuối năm khóa sổ, đối chiếu số dư với Kho bạc.

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Toàn thể CB - CC của cơ quan phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong QCCTNB. Các bộ phận đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để CB -CC thực hiện tốt.
2. Bộ phận tài vụ phối hợp với Ban Chấp hành CĐCS theo dõi giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc thực hiện tốt quy chế là một trong những tiêu chí xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.
3. Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu tốt cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng quý phải báo cáo sử dụng kinh phí gửi Hiệu trưởng đơn vị để điều hành, hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị CB-CC.
4. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì giao cho kế toán tham mưu cho thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua các buổi họp Hội đồng sư phạm để tiến hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.
5. Đối với các khoản tiền lương, phụ cấp lương được chi trả qua tài khoản thanh toán lương cá nhân ( thẻ thanh toán cá nhân).
6. Các khoản đóng góp theo lương: bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT) được đơn vị khấu trừ trực tiếp trước khi chi trả lương qua thẻ. Riêng kinh phí công đoàn do công đoàn viên đóng góp, hàng quý công đoàn viên tự nộp.
7. Hàng tháng 1 lần, từ ngày 03 đến ngày 15 đơn vị chuyển thanh toán tiền cho cá nhân qua thẻ. Các khoản chi thường xuyên khác có thể chuyển cùng kỳ lương hoặc chuyển sau ngày 15 hàng tháng.

8. Rút tiền mặt chi các khoản hoạt động đơn vị thanh toán từ sau ngày 15 hàng tháng. Các khoản thu nộp, đóng góp khác cá nhân tự giác nộp, đóng góp cho quỹ đơn vị khi có chủ trương thu nộp, đóng góp.

9. Hàng năm, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp kết quả thực hiện chế độ tự chủ của đơn vị mình.

Quy chế được thông qua vào ngày 03 tháng 01 năm 2025 mọi thành viên trong hội đồng sư phạm cùng ký cam kết thực hiện quy chế. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế chính sách tài chính thì được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế sau khi có ý kiến thống nhất trong nội bộ gửi cơ quan chức năng bằng văn bản. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**HIỆU TRƯỞNG  
TRỊNH NGỌC CẢNH**