

Thăng Long, ngày 05 tháng 01 năm 2023

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ GIAI ĐOẠN 2023-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-THTL ngày 05 tháng 01 năm 2023 của Trường Tiểu học Thăng Long)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế của trường Tiểu học Thăng Long quy định chế độ hoạt động tự chủ tài chính nội bộ giai đoạn 2023-2025.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Thăng Long bao gồm các quy định về chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị thực hiện chế độ tự chủ:

1. Căn cứ QĐ số 570/QĐ-UBND ngày 30/06/2022 của UBND thị xã Kinh Môn về việc giao chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các cơ quan, đơn vị thuộc thị xã Kinh Môn năm 2022-2025, Trường Tiểu học Thăng Long là đơn vị sự nghiệp được phân loại là **nhóm 4** theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, và thực hiện theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Cơ chế quản lý thu - chi của trường dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành và đều được phản ánh thông qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật ngân sách Nhà nước.

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

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

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

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

Điều 3: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 được Quốc Hội thông qua ngày 25/06/2015;
2. Luật Bảo hiểm xã hội của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014 Quy định chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội; quyền và trách nhiệm của người lao động, người sử dụng lao động;
3. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;
4. Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT 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; 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;
5. Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23-01-2006 của Liên bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Nội vụ-Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/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;
6. Thông tư số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao và thông tư 53/2011/TTLT- BGDĐT- BLĐTBXH- BQP- BTC ngày 15 tháng 11 năm 2011 về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng, an ninh;
7. Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
8. Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;
9. Thông tư liên tịch số 23/2015/TT-BLĐTBH ngày 23/06/2015 hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 về phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ;
10. Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
11. Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/07/2021 của Bộ tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;
12. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;
13. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

14. Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

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

16. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

17. Thông tư liên tịch số 04/2018/TTLT-BTC-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 Quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước;

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

19. Công văn số 936/SGD&ĐT-TCCB tỉnh Hải Dương ngày 09/08/2010 V/v hướng dẫn thực hiện chế độ PCƯĐ theo nghề cho cán bộ y tế trường học, Quyết định số 888/QĐ-UBND huyện KM ngày 12/11/2010 V/v phê duyệt danh sách cán bộ y tế trường học hưởng PCƯĐ theo nghề;

20. Căn cứ QĐ số 06/QĐ-UBND ngày 09/01/2023 của UBND thị xã Kinh Môn về việc giao chỉ tiêu biên chế sự nghiệp Giáo dục khối Tiểu học năm 2023;

21. Căn cứ QĐ số 835/QĐ-UBND ngày 29/08/2022 của UBND thị xã Kinh Môn về việc giao chỉ tiêu kế hoạch lớp, học sinh năm học 2022-2023 và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, viên chức;

22. Quyết định giao ngân sách số 1483/QĐ-UBND thị xã Kinh Môn ngày 22/12/2022 về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2023 cho Trường Tiểu học Thăng Long;

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

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Thăng Long.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Các khoản chi cho người lao động

1. Tiền lương, tiền công

1.1. Tiền lương cơ bản

* Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương:

- Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo mức lương cơ sở, hệ số tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do

Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

- Về nguồn kinh phí thực hiện cải cách tiền lương

Khi Nhà nước điều chỉnh chính sách tiền lương, đơn vị sự nghiệp công thực hiện tiết kiệm 10% chi thường xuyên nguồn ngân sách tăng thêm hàng năm và sắp xếp từ nguồn dự toán ngân sách nhà nước được giao để thực hiện cải cách chính sách tiền lương. Ngân sách nhà nước chỉ cấp bổ sung sau khi đơn vị sử dụng hết nguồn trích lập cải cách tiền lương.

- Chi tiền thưởng: Thực hiện theo chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW.

*Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được nhà trường chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do Nhà nước quy định tại thời điểm chưa áp dụng Nghị quyết số 27-NQ/TW:

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

1.2. Tiền công giáo viên, nhân viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế:

- Tiền công = Số tiền được ký kết theo hợp đồng lao động khoán công việc bằng tiền đồng giữa Nhà trường và người lao động.

- Giáo viên, nhân viên hợp đồng được tham gia BHXH, BHYT, BHTN (hoặc theo thỏa thuận trong hợp đồng làm việc).

- Phải nằm trong danh sách được UBND thị xã Kinh Môn phê duyệt hợp đồng chỉ tiêu hàng năm.

- Nguồn kinh phí: Chi từ nguồn kinh phí thường xuyên của nhà trường

1.3. Tiền công đối với LĐ theo vụ việc hoặc hợp đồng khoán chuyên môn:

- Chi tiền công hợp đồng bảo vệ trường (bảo vệ tài sản, bảo vệ an ninh trật tự nhà trường 24/24) số tiền: 3.000.000đ/tháng/người.

- Chi tiền công cho giáo viên, nhân viên theo hình thức hợp đồng khoán: mức chi tùy thuộc vào nguồn kinh phí của nhà trường và thỏa thuận hợp lý từ hai bên.

2. Phụ cấp chức vụ:

Đối với nhà trường: + Hiệu trưởng hệ số: 0,4 + Phó hiệu trưởng: 0,3
+ Tổ trưởng hệ số: 0,2 + Tổ phó hệ số: 0,15

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

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp chức vụ từ 3 tháng trở lên thì khung được hưởng phục cấp chức vụ.

3. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục, phụ cấp ưu đãi y tế học đường:

- Mức hưởng phụ cấp ưu đãi tính theo quy định hiện hành của Nhà nước bằng 35% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

- Phụ cấp ưu đãi Y tế học đường: Mức hưởng = 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo của đối tượng được hưởng.

**Giáo viên và nhân viên Y tế không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp:*

+ Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng; Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên; Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

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

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

4. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

+ *Đối tượng được hưởng:*

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

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

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

+ *Cách tính mức phụ cấp hàng tháng:*

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

+ *Nguyên tắc thực hiện:*

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

5. Phụ cấp trách nhiệm.

Đối với nhà trường:

+ Đoàn đội hệ số: 0,2

+ Phụ cấp kế toán: 0,1

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.

6. Phụ cấp thêm giờ đối với giáo viên và cán bộ quản lý

+ **Đối tượng áp dụng:**

- Nhà giáo (kể cả nhà giáo làm công tác quản lý, kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

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

+ Cách tính tiền lương dạy thêm giờ

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ:

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

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

c) Tiền lương 01 giờ dạy:

- Đối với giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và giáo viên, giảng viên cơ sở dạy nghề:

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm (23 tiết/tuần x 35 tuần)}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (35 tuần)}}{52 \text{ tuần}}$$

Đối với nhà giáo làm công tác quản lý hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội, cán bộ Đoàn, Hội ở cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và cơ sở dạy nghề được tính theo công thức nêu trên, trong đó định mức giờ dạy/năm là định mức giờ dạy/năm của giáo viên cùng bậc học, cấp học, bộ môn của cơ sở giáo dục đó;

- 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).

7. Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là GV

Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ viên chức phải làm thêm ngoài giờ hành chính trường các bộ phận chủ động bố trí và tạo điều kiện cho cán bộ viên chức nghỉ bù vào các ngày nghỉ tiếp theo.

Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được trường các bộ phận làm đề nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Nếu được duyệt, thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường. Mức thanh toán thực hiện theo như sau:

+ Tiền lương làm thêm giờ:

| | | | |
|------|------------|------|--------|
| Tiền | Tiền lương | 150% | Số giờ |
|------|------------|------|--------|

lương làm thêm giờ = giờ thực trả của ngày làm việc bình thường x 200% x thực tế làm thêm

Trong đó:

- Mức 150 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường
- Mức 200 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần
- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

8. Phụ cấp độc hại theo nghề:

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

- Cồn bộ quản lý thư viện: 0,20 (yêu cầu có bằng ĐH chuyên ngành thư viện)

Phụ cấp độc hại theo nghề được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

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

+ Đối tượng áp dụng

Giáo viên dạy thể dục, thể thao, quốc phòng an ninh đó hết thời gian tập sự, thử việc

+ *Chế độ bồi dưỡng:* Đối với giáo viên dạy môn Giáo dục thể chất mức bồi dưỡng bằng 1%/mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/1 tiết giảng thực hành.

+ *Chế độ trang phục:* Chi trang phục giáo viên thể dục: 1 bộ quần áo thể thao dài tay, 2 áo thể thao ngắn tay, 1 đôi giày, 2 đôi tất. Số tiền không quá 2.000.000đ/năm học.

+ *Nguyên tắc chi trả:* Phụ cấp giáo viên thể dục được thanh toán theo tháng cùng với lương khi đó hoàn thành tiết thực dạy; Chế độ trang phục chi 1 lần bằng tiền vào đầu năm học.

10. Các khoản đóng góp: BHXH, BHYT kinh phí công đoàn thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

-BHXH: Đơn vị sử dụng lao động trích nộp 17,5%, CBGV trích nộp 8% lương ngạch bậc, chức vụ (bao gồm cả tiền lương theo hệ số điều chỉnh tăng thêm tiền lương tối thiểu theo quy định chung của Nhà nước) và phụ cấp chức vụ, Phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

-BHYT: Đơn vị sử dụng lao động trích nộp 3%, CBGV trích nộp 1,5% lương ngạch bậc, chức vụ (bao gồm cả tiền lương theo hệ số điều chỉnh tăng thêm tiền lương tối thiểu theo quy định chung của Nhà nước) và phụ cấp chức vụ, Phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

-BHTN: Đơn vị sử dụng lao động trích nộp 1%, CBGV trích nộp 1% lương ngạch bậc, chức vụ (bao gồm cả tiền lương theo hệ số điều chỉnh tăng thêm tiền lương tối thiểu theo quy định chung của Nhà nước) và phụ cấp chức vụ, Phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Hiệu trưởng không trích nộp BHTN.

-Kinh phí công đoàn: Đơn vị sử dụng lao động trích nộp 2% lương ngạch bậc, chức vụ (bao gồm cả tiền lương theo hệ số điều chỉnh tăng thêm tiền lương tối thiểu theo quy định

chung của Nhà nước) và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

Điều 5: Chi vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm

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

- Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu và các bộ phận phòng ban khác của nhà trường như: giấy, bút, giấy in, bìa in, mực ... thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Ghi chú: đối với vật dụng thường xuyên sử dụng như: máy tính bỏ túi, bàn gim, kéo, thước, cặp ba dây, cặp hộp.... chỉ được mua thay thế khi bị hỏng không thể sử dụng được.

2. Khoản văn phòng phẩm cho CBGV, nhân viên:

- Khoản văn phòng phẩm cho công bộ giáo viên, nhân viên: 20.000đ/người/tháng (tháng nghỉ hè, nghỉ dịch bệnh thiên tai không chi)

(Trong năm mức chi khoản học phẩm sẽ được thay đổi khi có công văn hoặc thông tư hướng dẫn của các cấp tại từng thời điểm thay đổi).

- Nguyên tắc chi trả: Đối với văn phòng phẩm khoản cho giáo viên và nhân viên văn phòng nhà trường thanh toán qua chuyển khoản cùng với tiền lương hàng tháng

3. Chi mua sắm công cụ, dụng cụ:

- Căn cứ thực tế sử dụng dụng cụ, vật tư cho hoạt động giảng dạy, quản lý, phục vụ do các phòng, ban, tổ bộ môn mua khi thực sự cần thiết và thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

4. Vật tư văn phòng khác:

- Căn cứ thực tế sử dụng vật tư cho hoạt động quản lý, phục vụ cho các bộ phận đề nghị được mua khi thực sự cần thiết và thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chi chè nước văn phòng : 800.000đ/tháng.

Điều 6. Chi quản lý hành chính:

1. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng:

- **Tiền điện sinh hoạt:** Tính theo chứng từ thanh toán điện năng tại địa phương phát sinh thực tế, hợp lệ, và không vượt quá 8.000.000đ/tháng.

- **Chi tiền vệ sinh môi trường:** Chi thuê dịch vụ vệ sinh môi trường hàng tháng không vượt quá 3.000.000đ/tháng.

- **Chi thuê mướn, dịch vụ:** Chi thuê nhà bạt, loa đài, sân khấu phục vụ các ngày lễ lớn: khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học, 20/11, 22/12, 08/03, 26/03..... thanh toán theo thực tế phát sinh.

2. Chi sử dụng điện thoại, Fax, internet.

- Thanh toán cước Internet, điện thoại bàn, bưu chính, Sách báo, tạp chí, phim ảnh tại công sở: Chi trả theo thực tế của hoá đơn nhưng không quá 1.000.000đ/tháng.

3. Sách báo, tạp chí, tuyên truyền:

- Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo, tạp chí tại trường phục vụ cho công tác thông tin của nhà trường và thư viện nhưng không quá 1.000.000đ/tháng

4. Chế độ hội nghị, hội thảo, khai giảng, sơ kết, tổng kết cuối năm, 20/11, 22/12,.

- Đối với cán bộ được cử đi dự hội nghị, hội thảo do các đơn vị ngoài trường tổ chức thì được thanh toán các khoản như cán bộ đi công tác và hỗ trợ tiền tài liệu theo chứng từ thu thực tế của đơn vị tổ chức (nếu có).

- Hội thảo, hội nghị tổ chức tại trường được Hiệu trưởng duyệt chương trình, Kế toán lập dự toán với nội dung chi như sau:

+ Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh: 500.000 đồng/buổi; cán bộ, công chức, viên chức công tác từ cấp huyện và tương đương trở xuống: 300.000 đồng/buổi;

- Hỗ trợ tiền ăn hội nghị khách mời không hưởng lương của đơn vị: Tại thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ngày/người;

+ Tại nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh, huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người;

+ Tại xã, phường, thị trấn: 100.000 đồng/ngày/người.

- Chi tiền nước uống hội nghị: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi trang trí khánh tiết, hoa, chè nước: (Theo hóa đơn thực tế)

- Các khoản thuê mướn khác như nhà bạt, loa đài, sân khấu ... phục vụ cho hội nghị theo thực tế phát sinh.

- Chi tiền chè nước họp cha mẹ học sinh không quá 100.000đ/buổi/lớp

a. Chi thuê mướn, dịch vụ

Tổ văn phòng, các tổ bộ môn tiến hành lên kế hoạch, lên dự toán chi tiết; làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

b. Chi tiếp khách:

Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách. Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể

- Nước uống: 20.000đồng/người/ngày.

- Ăn: 200.000đồng/người/bữa

5. Phụ cấp công tác phí:

+ Điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Được Ban giám hiệu cử đi công tác

- Đi theo giấy triệu tập, giấy mời của cấp trên

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao

- Có đủ chứng từ để thanh toán

***Nội dung thanh toán công tác phí**

- Ghi chú: Trường hợp đi coi thi, chấm thi không được thanh toán.

+ Tiền đi lại:

- Đi và về từ cơ quan đến nơi công tác (sử dụng phương tiện giao thông công cộng phải có vé tàu, xe và được thanh toán theo đơn giá cước thông thường không bao gồm tiền tham quan du lịch, tiền ăn). Trường hợp đi công tác bằng xe cơ quan thuê không được thanh toán tiền tàu xe.

+ Đối với cán bộ giáo viên đi họp, đi học trong phạm vi thị xã và trong tỉnh thanh toán 50.000đ/lần đi về. *(chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí)*

+ Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi họp, đi học ngoài tỉnh thanh toán 0,2 lít xăng/km tính lượt đi và về. (có công văn, giấy triệu tập của cơ quan cấp trên)

+ Phụ cấp lưu trú:

Là khoản tiền hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác phải nghỉ lại qua đêm nơi đến công tác *(bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác)*. Mức phụ cấp lưu trú cụ thể như sau:

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh: 180.000đ/ngày/người; đi công tác trên vùng biển, đảo: 250.000đ/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh *(chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí)*, cách trụ sở cơ quan từ 20 km trở nên, mức phụ cấp lưu trú: 80.000đ/ngày/người.

+ Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Hình thức khoán đối với những người đi công tác ngoài tỉnh như sau:

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

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

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 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 giờ thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

Trường hợp người đi công tác trong tỉnh từ 02 ngày trở lên được giao nhiệm vụ quản lý đoàn được thanh toán mức thuê phòng nghỉ: 200.000đ/người/ngày.

*** Công tác phí khoán:**

Áp dụng cho các đối tượng thường xuyên đi họp, đi giao ban, đi tập huấn, đi nộp báo cáo trong phạm vi Tỉnh, Thị xã, và trong Khu với mức chi:

+ Hiệu trưởng: 450.000đ/tháng.

+ Phó hiệu trưởng: 300.000đ/tháng.

+ Kế toán: 450.000đ/tháng.

+ Văn thư: 200.000đ/tháng.

Tiền khoán công tác phí theo tháng thanh toán qua thẻ ATM cùng với lương.

Điều 7: Chi nghiệp vụ chuyên môn:

1. Chi tuyển sinh lớp 1

Mức chi: 200.000đ/người/ngày cho công tác xét duyệt hồ sơ, kiểm tra hồ sơ.

Phải có Văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh Lớp 1 do Hiệu trưởng ký.

2. Chi làm thi (công tác ra đề, coi - chấm thi, nghiệm thu học sinh lớp 5 lên lớp 6, xét HS hoàn thành chương trình tiểu học):

- Chi ra đề kiểm tra, coi chấm thi giữa học kỳ, cuối kỳ và cuối năm học. Tổng chi không quá 6.000.000đ/đợt. Phải có Quyết định thành lập Hội đồng ra đề kiểm tra và chỉ chi cho những người có tên trong Quyết định. *(phụ thuộc vào nguồn kinh phí ngân sách còn nguồn thì mới chi)*.

- Coi chấm thi, nghiệm thu HS lớp 5 lên lớp 6; xét HS hoàn thành chương trình tiểu học. Tổng chi không quá: 4.000.000đ/hội đồng làm thi/đợt. Phải có công văn hướng dẫn của Phòng giáo dục và Quyết định thành lập Hội đồng ra đề kiểm tra của trường.

- Các khoản phô tô đề thi chi theo thực tế phát sinh.

3. Chi làm công tác phổ cập, làm kiểm định chất lượng, kiểm tra nội bộ, kiểm tra chuẩn mới, chuẩn lại và nâng chuẩn:

+ Công tác phổ cập:

Công tác phổ cập là công việc làm thường xuyên hàng năm, do tính chất công việc cán bộ, giáo viên thường phải tranh thủ trưa, tối, làm vào ngày chủ nhật để đi điều tra đến hộ gia đình và thống kê, tổng hợp, nhập phần mềm phổ cập ... Tổng số tiền chi phổ cập toàn trường không quá 8.000.000đ/năm. *(Chỉ chi trả cho những người thực tế làm và hoàn thành công việc được giao)*

+ Làm kiểm định chất lượng, kiểm tra nội bộ, kiểm tra chuẩn mới, chuẩn lại và nâng chuẩn: chi trả cho những người thực tế làm và hoàn thành công việc được giao. Mức chi: 200.000đ/ngày. (Hồ sơ gồm: Công văn chỉ đạo hướng dẫn của cấp trên, Kế hoạch và Quyết định của Hiệu trưởng phân công).

Tổng chi không quá 10.000.000đ/đợt.

4. Chi động viên giáo viên tham gia thi dạy giỏi các cấp

* *Cấp trường:*

+ Giáo viên: 500.000đ/GV

+ Tổ chuyên môn: 1.000.000đ/tổ

* *Cấp Thị xã + cấp Tỉnh:*

+ Giáo viên: 800.000đ/GV

+ Tổ chuyên môn: 1.500.000đ/tổ

Tổng chi không quá: 5.000.000đ/nội dung/đợt

5. Chi chuyên đề, hội giảng, sinh hoạt tổ chuyên môn (nghiên cứu bài học), hoạt động ngoại khóa:

- Chuyên đề, hội giảng, sinh hoạt tổ chuyên môn (nghiên cứu bài học): Việc tổ chức các chuyên đề, hội giảng, sinh hoạt chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng trong các tổ chuyên môn, phải được Hiệu trưởng duyệt kế hoạch chuyên đề; cuối kỳ, cuối năm học có tập hợp báo cáo kết quả. Mức chi: 1.200.000đ/chuyên đề

- Chi chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học giao lưu cấp Khu, cấp Thị xã với mức chi: 1.500.000đ/chuyên đề/đợt tổ chức. Cụ thể là các đối tượng:

- + Chi cho người viết, thực hiện, báo cáo
- + Chi họp triển khai, thảo luận, tổng kết rút kinh nghiệm
- + Chi phô tô tài liệu, chi làm đồ dùng và các hoạt động khác

6. Chi hội thi các đợt (chi Ban giám khảo coi chấm, hội đồng làm thi):

- Chi Hội đồng coi, chấm thi giáo viên giỏi cấp trường; chấm thi hội giảng cấp trường; chấm SKKN cấp trường; chấm thi tổ chuyên môn tự làm đồ dùng dạy học.....

+ Mức chi không quá: 3.000.000đ/đợt. Hồ sơ gồm: kế hoạch tổ chức, Quyết định thành lập ban ra đề, ban coi chấm thi.

- Chi một số hội thi khác chi theo thực tế phát sinh.

7. Chi công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đợt suất:

- Đối tượng được hưởng: Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường
- Mức chi: 200.000đ/người/ngày
- Nguyên tắc thực hiện:

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

8. Chi động viên, bồi dưỡng giáo viên có học sinh đạt thành tích trong các đợt thi cấp huyện/thị xã, cấp tỉnh, cấp Quốc gia; GV được công nhận có sáng kiến kinh nghiệm ngành Giáo dục; GV thi GVG cấp huyện/thị xã, cấp tỉnh, cấp Quốc gia đạt danh hiệu; GV thi làm đồ dùng dạy học tự làm; GV tham gia hội giảng cấp trường; Giáo viên các tổ thi văn nghệ, thi kéo co các ngày hoạt động tập thể, các ngày kỷ niệm lễ lớn.....:

- GV có học sinh tham gia các cuộc thi do các cấp tổ chức đạt giải từ cấp thị xã, cấp tỉnh, cấp Quốc gia (tính theo đầu học sinh) mức chi cụ thể:

+ GV bồi dưỡng HS đạt giải cấp thị xã. (căn cứ vào số lượng học sinh đạt giải: nhất, nhì, ba, khuyến khích). Hiệu trưởng ra quyết định chi động viên cụ thể theo thực tế. Mức chi không cao hơn: 500.000đ/người.

+ GV bồi dưỡng HS đạt giải cấp Tỉnh. (căn cứ vào số lượng học sinh đạt giải: nhất, nhì, ba, khuyến khích). Hiệu trưởng ra quyết định chi động viên cụ thể theo thực tế. Mức chi không cao hơn: 1.000.000đ/người.

+ GV bồi dưỡng HS đạt giải cấp Quốc gia. Mức chi: 1.500.000đ/người.

- GV được công nhận có sáng kiến kinh nghiệm ngành Giáo dục: 300.000đ/người
- GV thi GVG cấp trường đạt danh hiệu: 200.000/người
- GV thi GVG cấp thị xã đạt danh hiệu: 500.000/người
- GV thi GVG cấp Tỉnh đạt danh hiệu: 1.000.000/người
- GV thi GVG cấp Quốc gia đạt danh hiệu: 2.000.000/người
- GV tham gia Hội giảng cấp trường đạt danh hiệu: 200.000/người

- Giáo viên đạt xuất sắc các nội dung thi đua cuối năm học: 300.000/người

* Các tổ thi làm đề dùng dạy học tự làm, thi văn nghệ, thi kéo co vào các ngày hoạt động tập thể, ngày kỷ niệm:

+ Giải nhất: 1.000.000đ/tổ + Giải nhì: 800.000đ/tổ + Giải ba: 500.000đ /tổ

9. Chi nghiệp vụ chuyên môn khác

- Chi mua hồ sơ, sổ sách nhà trường thanh toán theo thực tế phát sinh.
- Chi mua sách thư viện theo thực tế phát sinh.
- Chi mua thiết bị dạy học theo quy định của UBND Tỉnh, Sở, Phòng Giáo dục, mua theo quy định của các cấp chỉ đạo và theo thực tế phát sinh.
- Chi mua phần mềm máy tính khi có chủ trương và chỉ đạo của ngành: theo thực tế
- Chi khám sức khỏe cho học sinh đi thi bóng đá mini theo phiếu thu và các khoản phụ phí khác nếu có theo thực tế nộp.
- Chi kỷ niệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp cấp toàn trường trong các ngày lễ lớn 20/11, 22/12, 3/2, 08/3, 26/3, sơ kết, tổng kết năm học. (nếu hoạt động mới chi)

Trang trí, khánh tiết. (theo thực tế PS)

Chi chè nước. (theo thực tế)

Thuê nhà bạt, loa máy, máy nổ phát điện (nếu có)

} không quá
10.000.000đ

- Thanh toán theo thực tế phát sinh và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 8. CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA THƯỜNG XUYÊN

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà, cửa, tường bao, cổng trường học, khu nhà hiệu bộ, khu nhà lớp học của học sinh, bàn ghế, thiết bị điện nước, bảo trì bảo dưỡng định kỳ máy tính, máy in. Phòng hành chính lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại trường.

Căn cứ vào tình trạng xuống cấp thực tế của cơ sở vật chất, TSCĐ, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ, hệ thống điện, bóng điện, hệ thống quạt gió của nhà trường:

- Chi bảo dưỡng, sửa chữa lại hệ thống quạt và điện; hệ thống cửa sổ cửa đại hội tại các lớp các phòng làm việc hàng năm thanh toán theo hoá đơn thực tế

- Chi sửa chữa bảo dưỡng hệ thống máy vi tính, máy in văn phòng, phòng máy vi tính, máy chiếu, tivi phục vụ giảng dạy cho học sinh của nhà trường thanh toán theo hóa đơn thực tế sửa chữa.

- Chi sửa chữa bàn ghế, tủ các loại tại các phòng học học sinh theo hóa đơn thực tế

- Chi sửa chữa bảng biểu, khẩu hiệu vẫn còn sử dụng được theo hóa đơn thực tế

- Chi lắp cửa; lắp màn rèm tại các phòng học, phòng làm việc, phòng họp. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi sửa chữa tủ cơm ga, bếp ga, nồi cơm điện, tủ, giá, cửa....khu vực bán trú. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Ngoài ra các trường hợp khác nếu còn kinh phí hiệu trưởng xem xét và quyết định.

2. Mua sắm trang thiết bị, công cụ dụng cụ và tài sản dùng cho chuyên môn

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

Hệ thống sách trong thư viện, đồ dùng thiết bị nhà trường đã cũ, rách, hỏng nhiều quyển sách cũng như đồ dùng thiết bị dạy học không sử dụng được nữa nên nhà trường dự định mua bổ sung thêm một số sách như sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo cho thư viện và đồ dùng thiết bị dự toán chi mua theo hóa đơn thực tế.

Mua sắm tranh ảnh, tạp nôi, đặt in bảng biểu tổ chuyên môn, bảng biểu truyền thông theo hóa đơn thực tế.

Mua trang phục đồng phục cho đội trống, đội văn nghệ, đội bóng đá mini, giáo viên thể dục theo hóa đơn thực tế.

Mua trống trường, trống đoàn đội theo hóa đơn thực tế

Mua dụng cụ thể dục thể thao như: côn bóng đá, bóng, lưới bóng, sà tập, tạ tập.....theo hóa đơn thực tế.

Mua sắm, bổ sung loa đài, âm li, micro....theo hóa đơn thực tế.

Chi mua sắm công cụ vật tư : Căn cứ thực tế sử dụng dụng cụ, vật tư cho hoạt động giảng dạy, quản lý, phục vụ do các khoa, phòng, ban, tổ bộ môn đề nghị, phòng hành chính lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt, mua sắm, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

Điều 9. CHI KHÁC

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

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí tự có của Đoàn thanh niên, Công đoàn trường. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường, Công đoàn lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chi hỗ trợ CBGV nhân viên trực hè, trực vào thời gian nghỉ dịch bệnh thiên tai, trực tết nguyên đán:

- Chi trực hè: Thời gian nghỉ hè của cán bộ giáo viên từ 01/6 đến 31/7 hàng năm. Cán bộ giáo viên đến trường trực hè theo lịch thì được hỗ trợ tùy theo kinh phí của đơn vị.

- Chi trực vào thời gian nghỉ dịch bệnh, thiên tai: Theo văn bản hướng dẫn cho nghỉ của cấp trên, Cán bộ giáo viên đến trường trực theo lịch thì được hỗ trợ tùy theo kinh phí của đơn vị.

- Chi trực tết nguyên đán: Cán bộ giáo viên được nghỉ tết nguyên đán nhưng phải đến trường trực tết theo lịch thì được hỗ trợ tùy theo kinh phí của đơn vị.

* Mức chi: 150.000đ/ca trực.

3. Các khoản chi khác phục vụ hoạt động chung nhà trường:

- Chi mua đồ dùng, vật tư dùng cho văn phòng như: chổi, cây lau nhà, thùng rác, bát đĩa, khăn lau, cốc, chén, bình hoa, lọ hoa, đệm ghế, thảm trải nền nhà, giấy vệ sinh, thau chậu....dùng cho các phòng ban theo hóa đơn thực tế.

- Chi hỗ trợ vật tư để trang trí lớp học theo kinh phí của nhà trường.

- Chi tết nguyên đán như: mua đào quất, bánh kẹo tấp lô trang trí, băng zon khẩu hiệu theo hóa đơn thực tế.

- Chi thuê xe chở giáo viên, học sinh và phụ huynh đưa con em đi thi các cuộc thi do huyện tỉnh tổ chức, đi làm nhiệm vụ chuyên môn theo công văn, giấy triệu tập. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học tập nâng cao trình độ theo hóa đơn thực tế (chứng từ: Giấy báo nhập học, quyết định cử đi học nâng cao trình độ, biên lai hoặc hóa đơn thu tiền, phí, lệ phí)

- Chi mua cây hoa, cây cảnh trồng bổ sung tại các bồn hoa, khuôn viên nhà trường. Mua dung dịch dưỡng cây, phân bón, thuốc diệt sâu bọ, nấm mốc, diệt mối mọt thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi thuê công dọn vệ sinh, cắt cỏ, cắt tỉa cây cảnh; đào khơi thụng cống rãnh thoát nước của trường.... thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi mua các loại thuốc, dung dịch xử lý vệ sinh môi trường như: thuốc trừ muỗi, mối, men xử lý bể phốt, thông hút bể phốt, bột thông tắc ... theo hóa đơn thực tế.

Ngoài ra các khoản chi khác tùy vào điều kiện thực tế và tình hình kinh phí của nhà trường Hiệu trưởng xem xét và quyết định. (yêu cầu: có kế hoạch chi tiết kèm theo)

CHƯƠNG III: SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC (PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM)

Điều 10. Nội dung và mục đích sử dụng của nguồn kinh phí tiết kiệm được

Theo hướng dẫn tại điểm a khoản 3 Điều 10 Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 đối với đơn vị Nhóm 4 về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng cụ thể như sau:

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, nhà trường căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm liền kề), trường hợp xét thấy nhà trường có khả năng tiết kiệm được chi phí; Hiệu trưởng nhà trường quyết định:

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường; mức tạm chi hàng quý của nhà trường tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của nhà trường;

- Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân;

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, nhà trường tự xác định số kinh phí tiết kiệm được:

- Trường hợp nhà trường đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, nhà trường tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường;

* Nhà trường sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

+ Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Nhà trường chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

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

Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, nhà trường có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

* Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

* Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;

Điều 11: Chi khen thưởng và phúc lợi

1. Chi phúc lợi

Chi thăm hỏi đồng viên cán bộ công chức, viên chức của nhà trường mỗi khi ốm đau đi viện về; nghỉ mất sức; nghỉ hưu; trợ cấp khó khăn; chi động viên vào mỗi dịp kỷ niệm ngày Hiến chương 20/11, tết Nguyên đán, giỗ Tổ Hùng Vương, ngày Quốc Khánh 02/9.... Hiệu trưởng căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được thực tế và ra Quyết định mức chi phù hợp cho từng đối tượng.

2. Chi khen thưởng

- Căn cứ Tiêu chí thi đua của nhà trường:

Hàng năm nhà trường chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc do Hội đồng thi đua khen thưởng của trường ra quyết định. Cụ thể:

a. Đối với CB - GV - NV

- Hội giảng: Xét theo tổ:

Giải nhất: 500.000đ; Giải nhì: 300.000đ; Giải 3: 200.000đ

- Giáo viên giỏi cấp trường: Xét theo tổ

Giải nhất: 500.000đ; Giải nhì: 300.000đ; Giải 3: 200.000đ

- Giáo viên giỏi huyện:

Giải nhất: 500.000đ; Giải nhì: 400.000đ; Giải ba: 300.000đ; Giải KK: 200.000đ.

- Giáo viên giỏi tỉnh:

Giải nhất: 1.000.000đ; Giải nhì: 700.000đ; Giải ba: 500.000đ; Giải KK: 300.000đ

b. Đối với cá nhân học sinh và tập thể lớp

- Bóng đá mini: (xét thưởng theo khối)

Giải nhất: 500.000đ; Giải nhì: 350.000đ; Giải ba: 250.000đ;

- Văn nghệ: (xét thưởng theo tổ)

- Giải nhất: 500.000đ; Giải nhì: 350.000đ; Giải ba: 250.000đ; Giải KK: 150.000đ;
- Trang trí lớp học: (Xét thưởng theo toàn trường)
 - Giải nhất: 500.000đ; Giải nhì: 300.000đ; Giải ba: 250.000đ; Giải KK: 200.000đ
 - Viết chữ đẹp: (xét thưởng theo khối)
 - Giải nhất: 150.000đ; Giải nhì: 100.000đ; Giải ba: 80.000đ; Giải KK: 50.000đ;
 - Vở sạch chữ đẹp: (xét thưởng theo khối)
 - Giải nhất: 150.000đ; Giải nhì: 100.000đ
 - Thi vẽ tranh (xét thưởng theo toàn trường)
 - Giải nhất: 150.000đ; Giải nhì: 100.000đ; Giải ba: 80.000đ; Giải KK: 50.000đ;
 - Trò chơi dân gian: (Xét thưởng theo toàn trường)
 - Giải nhất: 150.000đ; Giải nhì: 100.000đ; Giải ba: 80.000đ; Giải KK: 50.000đ;
 - Học sinh hoàn thành xuất sắc nội dung học tập và rèn luyện: Mỗi học sinh 01 giấy khen và 5 quyển vở. (hoặc 1 giấy khen và 50.000đ)
 - Học sinh có thành tích vượt trội môn học: Tặng mỗi HS 01 giấy khen và 2 quyển vở. (hoặc 1 giấy khen và 20.000đ).
 - Nề nếp tập thể lớp khen thưởng vào cuối năm học: (xét thưởng theo toàn trường)
 - Giải nhất: 500.000đ; Giải nhì: 300.000đ; Giải ba: 250.000đ; 5 giải KK: mỗi giải 200.000đ;
 - Các nội dung thi đua khác (nếu có) căn cứ tình hình thực tế Ban thi đua thống nhất mức khen thưởng hợp lý.

c. Khen thưởng đột xuất

Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của nhà trường thống nhất mức thưởng khi có đội tượng được khen thưởng.

CHƯƠNG IV: NGUỒN KINH PHÍ NGOÀI NGÂN SÁCH

Điều 12: Thu-Chi tiền ngoài ngân sách năm học 2022-2023

(Nhà trường thực hiện các khoản thu hộ-chi hộ, các khoản thu thỏa thuận tự nguyện với Phụ huynh học sinh với mục đích phục vụ cho các hoạt động của học sinh khi tham gia học tập tại trường được đảm bảo. Tất cả các khoản thu này không mang tính chất thu dịch vụ, thu kinh doanh).

Thực hiện theo Hướng dẫn số 1507/SGDD-KHTC, ngày 19/11/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương V/v miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập; quản lý, sử dụng học phí và các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Thực hiện theo Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND tỉnh Hải Dương khóa XVIII, kỳ họp thứ 12 ngày 08/12/2022 Quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

1. Tiền học:

1.1. Học 2 buổi/ngày (miễn 100% học sinh thuộc gia đình hộ nghèo và học sinh khuyết tật, miễn 50% với HS thuộc gia đình cận nghèo, gia đình có hoàn cảnh khó khăn)

Phần thu:

**Năm học 2022-2023 Thực hiện 100% học sinh các lớp dạy học 2 buổi/ngày nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện; thời lượng tối đa 7 tiết học/ngày.*

- Nhà trường chủ động xây dựng kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày phù hợp, hiệu quả. Theo hướng dẫn số 538/SGDĐT - KHTC ngày 16/5/2017 về việc hướng dẫn thu, chi tiền học 2 buổi/ngày ở tiểu học;

- Tổ chức cho học sinh tham gia các môn học, hoạt động giáo dục tự chọn, tham gia các hoạt động xã hội, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, câu lạc bộ, hoạt động ngoại khoá.

1.2. Tiếng anh có yếu tố nước ngoài (thời gian học từ tuần 6).

- Có 11/19 lớp đăng ký tham gia học

- Mức thu: 30.000đ/HS/tiết/tuần * số tuần thực tế học

1.3. Tiếng Anh Vitoria khối 1,2 (theo Hợp đồng):

Mức thu: 70.000 đồng/tháng/HS (8.750đ/tiết - HS học 2 tiết/tuần*35 tuần).

*** Phần chi theo quy định:**

- Chi kinh phí thực hiện theo hợp đồng giảng dạy Tiếng Anh theo đề án Victoria do Công ty CP GD&ĐT Victoria và đơn vị cung cấp Hợp đồng dạy tiếng anh yếu tố nước ngoài.

- Chi kinh phí tiền học do nhà trường thực hiện:

Thực hiện chi 100% số tiền thu được vào các nội dung sau:

1. Chi 80% số tiền thu được cho giáo viên trực tiếp giảng dạy.

2. Chi 15% số tiền thu được cho công tác quản lý. (bồi dưỡng CBQL, cán bộ GV, NV và các bộ phận có liên quan).

3. Chi 5% số tiền thu được vào hỗ trợ trang thiết bị, vật tư văn phòng, vật rẻ mau hỏng, tăng cường cơ sở vật chất.

2. Tiền bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế học sinh:

2.1. Bảo hiểm y tế:

- Căn cứ theo các văn bản hướng dẫn thu bảo hiểm y tế năm học 2022-2023 của Phòng Bảo hiểm thị xã Kinh Môn.

*** Phần thu:**

- Mức thu: 46.935đ/học sinh/tháng

- Mức thu: 563.220đ/học sinh/12 tháng

*** Phần chi :** Quyết toán cho Bảo hiểm xã hội huyện Kinh môn theo quy định.

- Tiền hoa hồng thu BHYT học sinh Bảo hiểm trích lại chi cho giáo viên trực tiếp thu, quản lý công tác thu. Trong đó:

+ 50% Chi cho giáo viên chủ nhiệm trực tiếp thu tiền.

+ 50% Chi cho quản lý chỉ đạo

2.2. Bảo hiểm thân thể:

*** Phần thu:** Căn cứ theo văn bản hướng dẫn của Công ty Bảo Việt Hải Dương

Trong năm học 2022-2023. Mức thu: 200.000đ/HS/năm

* **Phần chi:** Nộp cho phòng Bảo Việt huyện Kinh Môn theo quy định.

3. Tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu:

- Căn cứ theo thông tư số: 14/2007/TT-BTC ngày 08/3/2007 của Bộ tài chính. Về việc hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công tác y tế trong các trường học.

- Căn cứ vào nguồn kinh phí Bảo hiểm trích lại để chi chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.

- Nội dung chi cụ thể như sau:

+ Chi tư vấn, tuyên truyền, chăm sóc sức khỏe cho học sinh.

+ Chi mua thuốc chăm sóc sức khỏe

+ Chi mua văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ cho quản lý hồ sơ sức khỏe HS

+ Chi mua trang thiết bị y tế và đồ dùng tối thiểu cần thiết

+ Chi bảo trì, sửa chữa các trang thiết bị y tế phục vụ cho hoạt động về y tế

+ Các khoản chi khác thực hiện công tác y tế trường học.

4. Tiền mua nước uống tinh khiết cho học sinh

* **Phần thu:** 5.000đ/HS/tháng * 9 tháng thực học. Phụ huynh nhất trí hỗ trợ thêm 10.000đ/HS để thuê công bảo vệ vận chuyển nước tới cửa lớp học. (Lý do học sinh tiểu học còn nhỏ không thể tự bung bê bình nước được)

* **Phần chi:** - Thanh toán 100% tiền tổng thu HS 5.000đ/tháng cho hợp đồng mua nước uống tinh khiết phục vụ học sinh với Công ty hợp đồng cung cấp nước tinh khiết.

- Thanh toán 100% tiền thu hỗ trợ vận chuyển nước tới cửa lớp học cho công thuê bảo vệ.

5. Tiền đồng phục học sinh:

Phần thu:

* Năm học 2022-2023: Phụ huynh và BGH nhà trường thống nhất hợp đồng với Cơ sở may Thương Thúy (đ/c: An Bộ - Hiệp Hòa - Kinh Môn - Hải Dương. Số điện thoại: 036.268.1435) thực hiện đo-cắt đồng phục cho học sinh lớp 1 (số lượng: 01 áo trắng cộc tay, 01 áo trắng dài tay, 01 bộ thể dục, 01 áo khoác) còn với học sinh lớp 2+3+4+5 (số lượng: 01 áo trắng cộc tay) với đơn giá do Nhà may đưa ra cụ thể là:

- Áo trắng cộc tay lớp 1: 68.000đ/áo

- Áo trắng dài tay lớp 1: 70.000đ/áo

- Bộ thể dục lớp 1: 162.000đ/bộ

- Áo khoác gió mùa đông lớp 1: 110.000đ/áo

- Áo trắng cộc tay (lớp 2: 69.000đ/áo; lớp 3: 70.000đ/áo; lớp 4: 71.000đ/áo; lớp 5: 72.000đ/áo)

* **Phần chi:** - Thanh toán 100% tiền tổng thu đồng phục của học sinh cho hợp đồng với Cơ sở may Thương Thúy (đ/c: An Bộ - Hiệp Hòa - Kinh Môn - Hải Dương. Số điện thoại: 036.268.1435).

Hồ sơ thanh toán bao gồm đầy đủ kế hoạch thu-chi, bảng báo giá, hợp đồng, bàn giao nghiệm thu, thanh lý hợp đồng; phiếu thu-chi của từng lớp kèm theo danh sách học sinh đăng ký may đồng phục.

6. Tiền bán trú: Năm học 2022-2023 học sinh học 2 buổi/ngày nhà trường tổ chức công tác bán trú cụ thể:

6.1. Tiền ủng hộ mua đồ dùng phục vụ bán trú:

***Phần thu:** 100.000đ/HS/lần đầu ăn bán trú

***Phần chi:** Chi 100% để mua đồ dùng phục vụ cho bán trú như: bát, đũa, khay, thìa, nôi, thau, dao, thớt, xe đẩy đồ ăn, rổ, rá....

6.2. Tiền phục vụ trông trưa, thuê công nấu bếp, điện nước:

***Phần thu:** theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh có con ăn bán trú

***Phần chi:**

+ Chi 80%/tổng thu cho công nấu + trông trưa + chất đốt (ga)

+ Chi 20 %/tổng thu cho công tác quản lý + điện nước + chi khác

6.3. Tiền ăn hàng ngày:

***Phần thu:** 16.000đ/ngày/HS

***Phần chi:** Chi 100% chi trả tiền thức ăn của học sinh ăn hai bữa. Cuối tuần thứ 3 hàng tháng, cán bộ Y tế trực tiếp phụ trách bán trú cân đối thu-chi trong tháng báo cáo BGH cân đối thực đơn cuối tháng không để tồn tiền ăn trong tháng

7. Các khoản vận động tài trợ, viện trợ.

- Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03/8/2018 quy định về tài trợ cho cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đối với các khoản cá nhân viện trợ, tài trợ, quà biếu, cho, tặng: Các nguồn thu này phải được ghi chép, quản lý thống nhất qua hệ thống sổ sách kế toán và được chi tiêu, sử dụng theo thỏa thuận với các nhà tài trợ và phụ huynh học sinh.

- Đối với các khoản huy động nguồn đóng góp của tổ chức, cá nhân để tăng cơ sở vật chất trường học.

- Thống nhất chủ trương và kế hoạch triển khai trong Ban giám hiệu, hội đồng nhà trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh và được phê duyệt của UBND xã, phòng Giáo dục và Đào tạo. Quá trình sử dụng, quản lý nguồn kinh phí phải đảm bảo nguyên tắc tự nguyện đúng mục đích, dân chủ công khai minh bạch. Sử dụng các nguồn tài trợ để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy học, hoạt động giáo dục phù hợp với kế hoạch phát triển của cơ sở Giáo dục.

Năm học 2022-2023 Nhà trường lập tờ trình các cấp xin phê duyệt kêu gọi tập thể, cá nhân tài trợ kinh phí để thực hiện mua sắm bổ sung thêm bàn ghế HS 2 chỗ ngồi, mua bổ sung máy tính mới và bàn máy tính Phòng Tin học...và một số hạng mục nhỏ khác tùy thuộc vào kinh phí vận động được.

Ngoài ra trong năm học 2022-2023 còn có các tập thể lớp phụ huynh xin đề nghị tài trợ lắp điều hòa 1 chiều trong lớp học để đảm bảo sức khỏe cho con em học tập trong điều kiện thời tiết nắng nóng. (Nhà trường sẽ đăng tải công khai các đơn vị, tập thể lớp tài trợ lắp điều hòa lên bảng tin và trang web điện tử: km-ththanglong.haiduong.edu.vn của nhà trường để nhân dân và tất cả phụ huynh cùng nắm được).

CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

tạo và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 13: Quản lý tài chính

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do Hiệu trưởng quyết định hình thức thu, địa điểm thu, được quản lý tập trung thống nhất.

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường. Tuy nhiên các khoản chi có thể cao hơn hoặc thấp quy định tùy theo tình hình tài chính thực tế tại trường. Những trường hợp như vậy có Quyết định của Hiệu trưởng.

- Các khoản thu - chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do Hiệu trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban giám hiệu.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán báo cáo tài chính theo quy định.

- Thực hiện chế độ kế toán theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 14: Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

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

Điều 15: Hiệu lực quy chế

- Quy chế này đã được thông qua Hội đồng nhà trường với 100% ý kiến đồng ý và có hiệu lực từ ngày 05 tháng 01 năm 2023 (áp dụng theo năm tài chính - năm dương lịch từ 01/01 đến 31/12); và thông qua Hội nghị viên chức-người lao động hàng năm. Những quy định trước đây của trường về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

- Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của ban lãnh đạo nhà trường, công đoàn và các tổ chuyên môn của trường.

KẾ TOÁN
(đã ký)

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký, đóng dấu)

Nguyễn Thị Trang
TB. TTr NHÂN DÂN
(đã ký)

Trần Quang Ngọc
CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN
(đã ký, đóng dấu)

Bùi Xuân Quý

