

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TRƯỜNG THPT TRẦN QUỐC TUẤN NĂM 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN QUỐC TUẤN

- Căn cứ vào Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 26/05/2015 của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 - Căn cứ vào Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
 - Căn cứ vào Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, sử lý tài sản, tài chính, khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
 - Căn cứ quyết định số 1043/QĐ-SGDĐT ngày 01/08/2023 của Sở Giáo dục và Đào Nam Định về việc phê duyệt phương tự chủ về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2023-2025
 - Căn cứ quyết định số 1524/QĐ-UBND ngày 08/08/2023 của UBND tỉnh Nam Định về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023-2025 cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định
 - Căn cứ Quyết định số 2631/QĐ-SGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc giao dự toán NSNN năm 2025
- Theo đề nghị của Phụ trách kế toán và hội nghị liên tịch nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ Trường THPT Trần Quốc Tuấn năm 2025”

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký thay cho quyết định số 5/QĐ-THPTTQT ngày 10/01/2025 của trường THPT Trần Quốc Tuấn về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

Điều 3: Phụ trách kế toán nhà trường, Chủ tịch Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân, các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động Trường THPT Trần Quốc Tuấn và các bộ phận có liên quan thi hành quyết định này.

Nơi nhận

- Cán bộ, giáo viên điều 3;
- Sở GD&ĐT Nam Định;
- Kho bạc Nhà nước Hải Hậu
- Các bộ phận có liên quan;
- Lưu VT;

HIỆU TRƯỞNG



**HIỆU TRƯỞNG
TẠ VĂN DUY**

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5 /QĐ – THPTTQT ngày 10/01/2025 của trường THPT Trần Quốc Tuấn về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1: Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

11.1. 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 phạm vi nội bộ trường THPT Trần Nam Định, bảo đảm đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao. Khi mức kinh phí giao hoặc thu, chi hàng năm có thay đổi thì bản quy chế này được tập thể cán bộ, viên chức nhà trường bàn bạc điều chỉnh cho phù hợp.

1.2. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị, sử dụng kinh phí hoạt động chi thường xuyên đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

1.3. 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.

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

1.5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

1.6. Đảm bảo sự công bằng, công khai và sử dụng có hiệu quả, hợp lý các nguồn thu, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động, tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

Trường THPT Trần Quốc Tuấn là một đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên. 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 nhà nước có thẩm quyền quy định.

Việc xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, phải đảm bảo đúng nguyên tắc pháp luật cho phép, chấp hành đúng quy định tại chương II, mục 3 của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ (tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (đơn vị nhóm 4), 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 được xây dựng trên các nguyên tắc sau:

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với đặc thù của đơn vị;
- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Mọi khoản chi tiêu đảm bảo có đầy đủ chứng từ, hồ sơ hợp pháp, hợp lệ;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;
- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn cơ quan;
- Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo

Nghị quyết HĐND tỉnh.

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

- Quy chế chi tiêu nội bộ được tổ chức thảo luận dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn.

Điều 3. Nguyên tắc thu, chi

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

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

3.3. Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định.

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

4.1 Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong trường THPT Trần Quốc Tuấn thực hiện trong công tác quản lý, sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp và nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công của đơn vị.

4.2 Đối tượng áp dụng:

- Hiệu trưởng trường THPT Trần Quốc Tuấn

- Phó Hiệu trưởng, viên chức và người lao động hợp đồng trường THPT Trần Quốc Tuấn

Điều 5: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

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

Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội và có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.

Căn Luật thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/06/2022 của Quốc hội và có hiệu lực từ ngày 01/01/2024;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

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

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, sử lý tài sản, tài chính, khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 7/12/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Nam Định về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc địa phương quản lý;

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; Nghị quyết số 56/2019/NQ-HĐND ngày 07/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Ban hành qui định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015-TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015 quy định chế độ, chính sách đối với giáo viên, giảng viên giáo dục Quốc phòng và An ninh;

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 Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ tài chính hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng đối với cơ sở giáo dục thường xuyên

Căn cứ Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ các cấp; Hướng dẫn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ viên các cấp; Áp dụng điều 2 của Quy định 169-QĐ/TW các đồng chí cấp uỷ.

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 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 số 1628/SGDĐT-KHTC ngày 15/09/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2023-2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 1629/SGDĐT-KHTC ngày 15/09/2023 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh quản lý năm học 2023-2024;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 26/05/2015 của Quốc hội có hiệu lực từ năm ngân sách 2017;

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

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 6/2021/QĐ-UBND ngày 04/03/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc 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 Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT - BGD&ĐT – BNV - BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị quyết số 84/2022/NQ-HĐND ngày 06/07/2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Nam Định ban hành Quy định nội dung, mức chi 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 Hội đồng Nhân dân tỉnh Nam Định, quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập do tỉnh Nam Định quản lý;

Căn cứ Hướng dẫn số 1617/HD-SGDĐT ngày 30/8/2024 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 1628/HD-SGDĐT ngày 5/09/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động 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 Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 07/01/2022 của UBND huyện Hải Hậu về việc giao quyền tự chủ về biên chế, tài chính trong giai đoạn 2022 - 2026 đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực: Giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp, văn hóa TT và thể thao; Các hoạt động lĩnh vực khác;

Căn cứ Hướng dẫn số 2015/BHXXH –QLTST ngày 02/08/2023 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2023-2024;

Căn cứ Quyết định số 2584/QĐ –SGDĐT ngày 23/12/2024 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và giao chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2025 .

Căn cứ Quyết định số 1003/QĐ-SGD&ĐT ngày 01/08/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc phê duyệt phương tự chủ về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Quyết định số 1524/QĐ-UBND ngày 08/08/2023 của UBND tỉnh Nam Định về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023-2025 cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 2631/QĐ-SGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc giao dự toán NSNN năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Căn cứ Quyết định số 2457/QĐ-UBND ngày 08/11/2024 của UBND tỉnh Nam Định về việc sửa, đổi bổ sung quyết định số 1524/QĐ-UBND ngày 08/08/2024 của UBND tỉnh Nam Định về giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023-2025 chỉ các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Nam Định;

Căn cứ vào các văn bản quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước đã ban hành;

Căn cứ vào tình hình đặc điểm và nhu cầu chi tiêu của nhà trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao;

Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của trường THPT Trần Quốc Tuấn năm học 2024-2025;

- Theo đề nghị của BCH công đoàn cơ sở, ban thanh tra nhân dân, cán bộ phụ trách công tác kế toán tại đơn vị ;
- Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

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

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

6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp

6.1.1 Kinh phí thường xuyên giao tự chủ;

6.1.2. Kinh phí thường xuyên không giao tự chủ.

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

- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người học thuộc đối tượng chính sách;

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

6.2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị

6.2.1 Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công và các dịch vụ khác do nhà nước định giá:

(1) Học phí: Theo Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 13 tháng 03 năm 2024 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Nam Định, quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập do tỉnh quản lý. Mức thu năm học 2024-2025 như sau: 90.000đ/tháng/hs

(2) Trông giữ xe đạp: Theo Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 03/01/2017 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Nam Định về việc quy định mức giá dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô trên địa bàn tỉnh Nam Định. Mức thu như sau:

- Xe đạp: 10.000đ/1 tháng/10 tháng/1hs
- Xe điện: 15.000đ/1tháng/10 tháng/1hs
- xe máy: 20.000đ/1tháng/10 tháng/1hs

6.2.2 Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết Hội đồng Nhân dân tỉnh Nam Định:

Thực hiện theo 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; Công văn số 1628/HD-SGDĐT của Sở GD&ĐT Nam Định ngày 5/9/2024 hướng dẫn về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025

(1) Dạy thêm học thêm: Mức thu 5.000đ/1 tiết (thu theo số buổi học thực tế)

(2) Thu nước uống học sinh: Mức thu: 5.000đ/1 tháng/1 hs (thu 9 tháng)

6.2.3- Thu sự nghiệp khác: Không

6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ được quản lý theo Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành của nhà nước.

- Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo qui định, theo hợp đồng hoặc kế hoạch của đơn vị và được quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hệ thống hóa đơn, chứng từ, do đơn vị chính thức phát hành, được theo dõi, hạch toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhân danh tư cách pháp lý của đơn vị để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

CHƯƠNG 3. NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC 1

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

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

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

7.2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

7.2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

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

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0,6
2	Phó Hiệu trưởng	0,45
3	Tổ trưởng	0,25
4	Tổ phó	0,15

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

7.2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày

06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

(1) *Đối tượng áp dụng*

- Giáo viên (*kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng*) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường

- Giáo viên thực hành.

- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ số giờ theo quy định của cấp có thẩm quyền.

(2) *Mức phụ cấp*: Mức phụ cấp 30% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường THPT.

(3) *Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp*

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

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

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

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

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

7.2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

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

(1) *Đối tượng được hưởng*: Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

(2) *Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau*:

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

(3) *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
----------------------------------	---	---	---	---	---	--------------------------------------

(4) 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 xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

7.2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

(1) Phụ cấp trách nhiệm công tác Đoàn thanh niên: Bí thư Đoàn trường, Phó Bí thư Đoàn trường hệ số phụ cấp 0,25 mức lương cơ sở theo quy định tại tiết c khoản 2 điều 2 của Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCSHCM, hội sinh viên Việt Nam, hội hội liên hiệp thanh niên Việt nam trong các cơ sở giáo dục và dạy nghề.

(2) Phụ cấp kế toán: Hệ số phụ cấp 0,1 mức lương cơ sở, theo quy định tại khoản 1, điều 11, thông tư 04/2018/TT-BNV 27/3/2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

(3) Phụ cấp hướng dẫn tập sự (nếu có): Hệ số phụ cấp 0,3 mức lương cơ sở theo khoản 4 điều 23 nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

7.2.5. Phụ cấp cấp ủy: Hệ số phụ cấp 0,3 mức lương cơ sở.

Theo quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp và Công văn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quy định số 169-QĐ/TW.

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

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

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

7.2.6.1. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất

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

+ Đối tượng áp dụng

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

+ Chế độ bồi dưỡng

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

+ Chế độ trang phục

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

+ Nguyên tắc chi trả

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

- Chế độ trang phục đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 4 đôi tất thể thao trên năm, 4 áo thể thao ngắn tay

7.2.6.2. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên dạy giáo dục QPAN

Thực hiện theo thông tư liên tịch 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 7 năm 2015 quy định về chế độ chính sách với giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

+ Đối tượng áp dụng

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

+ Chế độ bồi dưỡng

Đối với môn giáo dục quốc phòng an ninh bồi dưỡng = 1%/ mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/1 tiết giảng

+ Nguyên tắc chi trả

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

7.3. Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ và hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ

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

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

8.1 Đơn giá tính tiền lương làm thêm giờ:

- Đơn giá tính tiền lương làm thêm giờ: Thực hiện theo Điều 98 của Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2021 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi thành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động quy định Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

(1) Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

(2) Mức ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

(3) Mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

8.2 Điều kiện làm thêm giờ:

- Làm thêm giờ thực hiện theo điều 107 Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2021: Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.

- Người lao động phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, người lao động phải xin ý kiến và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị. Không thanh toán làm thêm giờ đối với thời gian làm ngoài giờ để hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên được giao.

- Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

+ Phải được sự đồng ý của người lao động,

+ Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng; không quá 200 giờ trong 01 năm.

- Đối với giáo viên ôn đội HSG các môn văn hóa, Hùng biện tiếng anh, TDTT, GDQP-AN, STEM, Khoa học kỹ thuật ... có bảng chấm công dạy đội ngoài giờ làm việc (sau 17 giờ) hoặc ngày chủ nhật, lễ tết (Không vượt quá số giờ quy định của Bộ luật lao động)

- Đối với các cuộc họp xây dựng kế hoạch đầu năm, hội thảo phương pháp chủ nhiệm, diễn đàn hướng nghiệp cho học sinh, hội thảo chuyên môn, tổng kết đánh giá xếp loại thi đua cuối năm, ban giám khảo thi các loại (văn nghệ, thể dục thể thao ...) chào mừng các ngày 8/3, 26/3, 2/9, 20/11, 22/12...ban giám khảo thi hội khỏe phù đổng cấp trường, ...: Nếu làm ngoài giờ làm việc thì chi trả theo quy định.

8.3 Hình thức chi trả: Thanh toán chuyển khoản vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ lương, căn cứ theo:

+ Giấy báo làm thêm giờ.

+ Bảng chấm công làm thêm giờ.

8.4 Lưu ý:

(1) Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

Điều 9: Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên

9.1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

- Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông (gọi tắt là TT 28/2009/TT-BGDĐT); Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo TT28/2009/ TT-BGDĐT

- Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

9.2 Thanh toán dạy vượt giờ:

Phụ cấp tiền lương cho giáo viên dạy thêm giờ: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập .

9.2.1. 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;

9.2.2. Nguyên tắc tính trả tiền lương dạy thêm giờ

Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo, bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

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. 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 do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

Thời gian không trực tiếp tham gia giảng dạy nhưng được tính hoàn thành đủ số giờ giảng dạy và được tính vào giờ dạy quy đổi, bao gồm: thời gian nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; thời gian đi làm nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền phân công, điều động.

Số giờ dạy thêm được tính trả tiền lương dạy thêm giờ không quá số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật.

9.2.3 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:

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

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;

d) 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).

Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn thực hiện theo:

- Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông (gọi tắt là Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT); Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT.

- 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

Điều 10 : Chi các khoản đóng góp.

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

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, 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. Gồm:

10.1. Bảo hiểm xã hội: Trích 17% (BHXH)

Cơ sở tính trích nộp:

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

10.2. Bảo hiểm y tế: Trích 3% (BHYT)

Cơ sở tính trích nộp:

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

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

Cơ sở tính trích nộp:

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

10.4. Bảo hiểm tai nạn lao động bệnh nghề nghiệp

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

10.5. Kinh phí công đoàn: Trích 2% (KPCĐ)

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNN + PCTNVK) 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

10.6. 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.
- Thời gian - Hình thức trích nộp: Trừ qua lương vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng.

Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền nâng mức trích nộp thì quy chế này được sửa đổi theo.

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

Thưởng cho các tập thể và cá nhân đạt thành tích trong năm thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (Theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023) và theo quyết định của các cấp có thẩm quyền, mức thưởng tối đa không vượt quá các mức quy định sau:

- * Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở,
 - * Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở,
 - * Các danh hiệu khác, khen thưởng của các cấp cao hơn nữa, mức tiền thưởng chỉ được chọn một mức cao nhất (đối với CBVC có nhiều danh hiệu thi đua).
- Thực hiện theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (gọi tắt TT 58/2011/TT-BGDĐT; Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế

đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT;

- Thực hiện theo thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

Điều 12: Chi công tác phí

Căn cứ hướng dẫn tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Nam Định Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý; Nguồn kinh phí của đơn vị. Mức chi công tác phí cụ thể như sau:

12.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác (đi và về từ cơ quan hoặc từ nơi ở đến nơi công tác):

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng (đường bộ, đường thủy, đường sắt):

+ CBVC đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng, nếu có đủ vé tàu, phà, vé xe hợp lệ thì được thanh toán tiền mua vé tàu, xe, cước qua phà, đò, cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác... theo giá cước thông thường.

+ Trường hợp CBVC đi công tác bằng phương tiện (ôtô, ca nô,...) do cơ quan thuê thì không được thanh toán tiền tàu xe.

- Trường hợp đi công tác tại những nơi không có phương tiện công cộng, phải thuê các loại phương tiện khác (xe ôm, xe lôi, xích lô, tàu...) được thanh toán theo chi phí thực tế phù hợp với giấy đi đường có phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp đi công tác tự túc phương tiện:

+ CBVC khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà đi công tác tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 1.500đồng/1km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

+ Thanh toán công tác phí theo tháng: Căn cứ vào thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 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, cụ thể như sau:

- Đối với người được cử đi công tác do đặc thù công việc giao dịch liên tục thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, đơn vị quy định mức khoản tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe mức khoán (tối đa không quá 400.000 đồng/người/tháng) cụ thể như sau:

Hiệu trưởng: 350.000 đ/tháng

Phó hiệu trưởng: 250.000 đ/tháng

Chủ tịch CĐoàn:	200.000 đ/tháng
Kế toán:	300.000 đ/tháng
Thủ quỹ, văn thư:	200.000 đ/tháng

- Các đối tượng được hưởng khoản 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Địa bàn công tác: Khoản 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.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán đối với các trường hợp đi công tác nêu tại mục trên, Giấy đi đường có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, vé tàu/xe, bảng kê, các chứng từ liên quan khác (nếu có).

12.2. Thanh toán tiền phụ cấp công tác phí (lưu trú):

a) 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.

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

b) Phụ cấp lưu trú:

- Mức phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác cụ thể như sau:

+ Đi công tác trong tỉnh phụ cấp tối đa 80.000 đồng/ngày

+ Đi công tác ngoại tỉnh phụ cấp tối đa 150.000 đồng/ngày

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

a) 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 chi tối đa là 350.000 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 chi tối đa là 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh, mức chi tối đa là 250.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh Nam Định mức khoán 150.000 đồng/ người/ ngày

(Các trường hợp mà đơn vị tổ chức hội nghị đã đài thọ phòng nghỉ không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, nếu thanh toán khi phát hiện ngoài việc thu hồi tiền thanh toán còn phải chịu mức kỷ luật).

b) 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 là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng (Đối với các tỉnh ngoài).

- Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng (Đối với tỉnh Nam Định).

- 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.

12.4. 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.

12.5. Thủ tục thanh toán: Giấy đi đường do thủ trưởng cơ quan (Hiệu trưởng) cử đi công tác ký có xác nhận của nơi đến công tác, hoá đơn tài chính thuê phòng nghỉ theo định mức quy định. Không thanh toán lưu trú những ngày đi công tác giải quyết việc cá nhân hoặc bồi dưỡng để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

MỤC 2

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

Điều 13: Chi cho giáo viên giảng dạy người khuyết tật

Thực hiện theo Nghị định số 28/2012/NĐ - CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

Yêu cầu phải có: Hồ sơ học sinh khuyết tật, Hồ sơ giảng dạy cho người khuyết tật theo đúng quy định, ...

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

Căn cứ vào thông tư số 40/2017/ TT- BTC ngày 28/4/2017, có hiệu lực từ ngày 01/ 7/ 2017 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;

Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Nam Định Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

(1) 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;

(2) Tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị (chi bằng hiện vật): Giấy, bút tối đa 15.000 đồng/đại biểu;

(3) 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 200.000đ/người/ngày.

(4) Chi giải khát giữa giờ với mức là 20.000đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu (Một ngày 02 buổi)

(5) Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại 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: 100.000 đồng/ngày/người.

(6) Các khoản chi khác: Các khoản khánh tiết, in ấn tài liệu và chi phí khác tùy theo nội dung, quy mô của hội nghị, phải có dự trù được Hiệu trưởng phê duyệt.

(7) Định mức về thời gian hội nghị, hội nghị chuyên môn không quá 02 ngày.

Điều 15. Chi Báo chí, thông tin liên lạc

15.1. Điện thoại: Cước phí điện thoại trong nước: Máy điện thoại cố định được trang bị dùng chung cho các bộ phận. Gồm máy, 01 máy đặt tại phòng Hiệu trưởng.

Hình thức chi trả tiền cước điện thoại: khi có thông báo hóa đơn của bên cung cấp sẽ làm thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành

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

15.3. 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; Đáp ứng mua báo chí, các ấn phẩm của Đảng, nhà nước, chuyên ngành, để nâng cao hiểu biết của cán bộ. Kinh phí theo kế hoạch đặt mua từng quý của bộ phận hành chính nhưng phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

15.4. Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử:

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo báo giá của đơn vị cung cấp do Hiệu trưởng quyết định và ủy quyền cho KBNN thực hiện chi trả hàng tháng, kỳ.

Điều 16. Chi vật tư văn phòng

a) Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ kiểm tra, đánh giá chất lượng giữa kỳ, kết thúc học kỳ, kiểm tra khảo sát đầu năm học, thi học sinh giỏi cấp trường, IOE cấp trường, hùng biện tiếng sinh cấp trường, giai điệu tuổi hồng cấp trường, hội khoẻ phù đồng cấp trường, và các thi khác theo công văn của sở chỉ đạo, kiểm tra cuối năm giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc thực tế.

b) Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng hành chính của nhà trường, giao phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận văn phòng sử dụng, khi sử dụng phải ký nhận; thanh toán theo thực tế hóa đơn tài chính.

c) Khoản văn phòng phẩm cho giáo viên, nhân viên 20.000 đồng/người/tháng học, riêng phần viết bảng các lớp phải tự túc. Tiền khoản văn phòng phẩm được trả theo tháng/quý/năm với kỳ lương tương ứng.

Điều 17. Thuốc y tế phòng bệnh, khám sức khỏe

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

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

Điều 18. Nước uống trong giờ làm việc

Thanh toán tiền trà, nước uống hàng tháng trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Phòng học chi theo thực tế. Phòng hành chính lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp. Kế toán thanh toán chi phí này theo bảng kê số lượng thực tế, trên nguyên tắc tiết kiệm và có hoá đơn theo quy định.

Điều 19. Thanh toán dịch vụ công

19.1 Thanh toán Tiền điện: Tất cả cán bộ, CNVC trong cơ quan đều sử dụng điện tiết kiệm, khi đi ra ngoài, khi hết giờ làm việc ra về đều tắt hết hệ thống điện trong phòng làm việc, cũng như trong hội trường, lớp học. Riêng các bóng đèn bảo vệ được thấp từ 19 giờ ngày hôm trước đến 05 giờ ngày hôm sau. Thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp.

Hình thức chi trả tiền điện: Thanh toán chuyển khoản từ nguồn ngân sách hoặc các nguồn hợp pháp khác.

19.2. Thanh toán tiền nhiên liệu: Hiện nay nhà trường chưa có xe sử dụng cho hoạt động chung. Không tính định mức sử dụng nhiên liệu. Nhiên liệu chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

Nếu vì nhu cầu bức bách 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.

19.3. 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 v.v... theo thực tế phát sinh (nếu có).

19.4. Chi thuê mượn, dịch vụ

- Thuê máy móc thiết bị và vận chuyển, kỹ thuật viên: Theo thực tế và được Thủ trưởng đơn vị duyệt (Phục vụ công tác giảng dạy và các kỳ thi giáo viên dạy giỏi, KHKT, STEM, khởi nghiệp, An toàn giao thông nụ cười ngày mai...).

- Thuê trang phục, phong bật, đàn nhạc, âm li, loa đài, máy nỏ... Theo thực tế phát sinh và được Thủ trưởng đơn vị duyệt.

- Chi phí Thuê mượn khác: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi .

Điều 20. Chi tiếp khách

Chi tiếp khách các đoàn công tác của Trung ương, Sở, ban ngành trong và ngoài tỉnh, huyện bạn đến đơn vị làm việc do hiệu trưởng quyết định, căn cứ vào đối tượng và thành phần dựa trên cơ sở tại Căn cứ Nghị quyết số 56/2019/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Nam Định Ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định.

Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

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

- Chi giải khát, mức chi: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi tiêu chuẩn, mức chi 150.000 đồng/ngày/người.

Điều 21. Chi nghiệp vụ chuyên môn

21.1. Chi mua sắm vật tư

Một số vật tư hàng hóa khác phục vụ các môn: Tin học, thể dục, hóa Hóa học, thực hành các môn khoa học tự nhiên, khoa học xã hội ... Căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm giáo viên đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh.

* Chi in ấn giấy kiểm tra, đề kiểm tra, đánh giá, phô tô công văn tài liệu, giáo án dạy học sinh giỏi... Trong năm học có các kỳ kiểm tra, đánh giá chất lượng khảo sát đầu năm học, giữa kỳ, kết thúc học kỳ, kiểm tra cuối năm, học sinh giỏi cấp trường, hùng biện tiếng Anh cấp trường, Hội khỏe phù đổng cấp trường và các kỳ thi khác theo yêu cầu của SGD thì chi như sau:

- Những môn kiểm tra đánh giá theo đề của Sở giáo dục: Thanh toán tiền in ấn đề kiểm tra, đánh giá theo phiếu thu của Sở giáo dục.

- Những môn kiểm tra, đánh giá nhà trường ra đề: Vì nhà trường không có máy phô tô nên bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí phô tô đề, ký hợp đồng với cửa hàng phô tô theo số lượng thực tế. Thanh toán tiền theo hoá đơn đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và hợp đồng ký kết.

- Phô tô công văn tài liệu chuyên môn, giáo án, tài liệu dạy đội tuyển học sinh giỏi các ôn văn hóa, Hùng biện tiếng Anh, Khoa học kỹ thuật, khởi nghiệp, IOE.....chi theo thực tế phát sinh có hóa đơn đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ.

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

21.2. Chi thiết bị giáo dục phục vụ hoạt động trải nghiệm (hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp) bắt buộc theo Thông tư 32/2018/TT-BGD ngày 26/12/2018 về chương trình giáo dục phổ thông:

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để trình diễn, hướng dẫn: video clip về các nội dung giáo dục; phần mềm về hướng nghiệp; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

- Chi mua, thuê đồ dùng để phục vụ hoạt động tập thể: loa đài, ampli, trang phục, phong bật, bộ lều trại;

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để thực hành: bộ tranh ảnh về quần áo, giày dép,... theo mùa, theo giới tính, theo lứa tuổi của học sinh; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc Việt Nam; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc trên thế giới; bộ tranh về các nghề, làng nghề truyền thống; bộ tranh về các lễ hội; bảng trắc nghiệm nhân cách; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng khác phù hợp với chủ đề hoạt động cụ thể.

- Thi tuyển sinh vào lớp 10, thi Tốt nghiệp THPT, thi chọn học sinh giỏi văn hóa cấp tỉnh và các kỳ thi cấp tỉnh khác,... Thực hiện theo Nghị quyết số 84/2022/NQ-HĐND ngày 06/07/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định ban hành quy định nội dung chi, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi trong lĩnh vực giáo dục đào tạo trên địa bàn tỉnh Nam Định.

21.3. Chi các nhiệm vụ chuyên môn khác của đơn vị

- Chi mua hàng hoá, vật tư phục vụ công tác chuyên môn cho các bộ môn học, các hoạt động thể dục thể thao, đồng diễn, văn nghệ, giai điệu tuổi hồng cấp trường cấp tỉnh và các công việc khác... phục vụ giảng dạy và học tập và phục vụ cho thi học sinh giỏi văn hóa, thể dục thể thao, hùng biện tiếng anh, thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật, STEM, An toàn giao thông, khởi nghiệp, ... cấp trường, cấp

tỉnh, cấp bộ: Thanh toán theo hoá đơn thực tế (phải có dự trù mua vật tư được thủ trưởng đơn vị duyệt);

- Chi mua trang thiết bị, kỹ thuật chuyên môn phục vụ giảng dạy và học tập, phục vụ cho thi học sinh giỏi văn hóa, thể dục thể thao, hùng biện tiếng anh, thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật, STEM, An toàn giao thông, Khởi nghiệp,... cấp trường, cấp tỉnh, cấp bộ: Phải xây dựng kế hoạch chi và căn cứ nhu cầu cần sử dụng để mua, thanh toán theo hoá đơn thực tế được thủ trưởng đơn vị duyệt;

- Chi mua ấn chỉ dùng cho chuyên môn: Phải xây dựng kế hoạch chi và căn cứ nhu cầu cần sử dụng để mua, thanh toán theo hoá đơn thực tế được thủ trưởng đơn vị duyệt:

(1) Mua đề kiểm tra, in đề kiểm tra của các kỳ kiểm tra chất lượng do Sở, trường tổ chức;

(2) In ấn các tài liệu chuyên môn; giấy in, bìa in.....

(3) Mua tài liệu chuyên môn: Sổ sách, mẫu biểu, sách nghiệp vụ phục vụ công tác chuyên môn.

- Chi tiền ăn, nước uống phục vụ học sinh đi thi HSG cấp tỉnh:

+ Học sinh đi tham dự các cuộc thi, mức chi tiền ăn tối đa không quá 250.000 đ/người/ngày.

+ Các chi phí khác như tiền thuê xe chở học sinh, thuê phòng nghỉ chi theo thực tế nhưng phải đảm bảo đúng quy chế và quy định hiện hành (nếu phải thuê chỗ nghỉ cho học sinh nhưng không thanh toán theo hóa đơn thực tế thì hỗ trợ cho học sinh theo mức khoán tối đa không quá 100.000 đ/người/ngày).

- Chi tiền chè nước phục vụ nước uống cho giáo viên hàng tháng thanh toán theo thực tế nhưng tối đa không vượt quá 30.000 đ/người/tháng

- Thanh toán các chế độ trợ cấp đi học: Áp dụng theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của TT 36/2018/TT-BTC chi từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác bao gồm:

- + Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về 01 lần/1 tuần; nghỉ lễ; nghỉ tết);
- + Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (nếu có);
- Chi khác (nếu có) thực hiện theo chế độ hiện hành.

Điều 22. Chi công tác Đảng

- Chi phụ cấp Chi uỷ viên cho các đồng chí trong Cấp uỷ: Thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ các cấp; căn cứ vào Hướng dẫn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ viên các cấp; Áp dụng điều 2 của Quy định 169/-QĐ-TW các đồng chí cấp uỷ viên Chi bộ nhà trường được hưởng hệ số 0,3 mức lương tối thiểu.
- Chi đại hội (thực hiện chi theo hướng dẫn cụ thể của từng nhiệm kỳ đại hội).

Điều 23. Chi các hoạt động khác

- Chi khai giảng, sơ kết, tổng kết, các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm (Chi trang trí, khánh tiết) theo hóa đơn thực tế được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.
- Tiền thuê dù bạt che mưa, che nắng, quạt công nghiệp phục vụ cho giáo viên, học sinh, thuê trang phục biểu diễn văn nghệ, đồng diễn trong các ngày khai giảng, sơ kết, tổng kết, các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm và các ngày lễ khác theo hóa đơn thực tế được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.
- Chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia căn cứ vào thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ tài chính hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng đối với cơ sở giáo dục thường xuyên

- Chi tổ chức các kỳ thi, hội thi căn cứ Nghị quyết số 84/2022/NQ-HĐND tỉnh ngày 06/7/2022 Ban hành Quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo trên địa bàn tỉnh Nam Định

- Các khoản chi khác theo chế độ quy định.

23.1. Chi thiết bị giáo dục phục vụ hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp

Căn cứ thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo về chương trình giáo dục phổ thông :

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để trình diễn, hướng dẫn: video clip về các nội dung giáo dục; phần mềm về hướng nghiệp; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

- Chi mua, thuê đồ dùng để phục vụ hoạt động tập thể: loa đài, ampli; bộ lều trại;

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để thực hành: bộ tranh ảnh về quần áo, giày dép,... theo mùa, theo giới tính, theo lứa tuổi của học sinh; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc Việt Nam; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc trên thế giới; bộ tranh về các nghề, làng nghề truyền thống; bộ tranh về các lễ hội; bảng trắc nghiệm nhân cách; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng khác phù hợp với chủ đề hoạt động cụ thể

23.2. 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, công rãnh thoát nước, thông hút bể phgoots, hố ga, vệ sinh sân trường v.v... theo thực tế phát sinh (nếu có).

23.3. Chi thuê mướn, dịch vụ

Phòng hành chính, các tổ bộ môn tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

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

23.4. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường, khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ được giao (tùy thuộc đơn vị, có thể vận dụng mức qui định tại thông tư liên tịch số 55/2015/BTC- BKHCN

ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước ; thông tư 02/2015/TT-BLĐT&XH ngày 12/1/2015 quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước.

23.5: Chi mua trang phục đối với nhân viên bảo vệ và đội thanh niên xung kích

- Đối với nhân viên bảo vệ: Do đặc thù nhiệm vụ và công tác bảo vệ, nhà trường trang bị áo đồng phục cho nhân viên bảo vệ trong khi làm nhiệm vụ. Chất liệu mẫ mã và màu áo theo quy định. Người HĐLĐ lần đầu trang bị mỗi người 2 áo, sau đó hàng năm có thể may bổ sung từ 1 đến 2 áo/người, phải thực hiện mua sắm theo đúng quy định hiện hành. Nhà trường yêu cầu nhân viên bảo vệ trong khi làm nhiệm vụ phải mặc áo bảo vệ theo quy định.

Điều 24: Các hoạt động khác

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

CHƯƠNG 4

MUA SẮM, SỬA CHỮA, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 25. Chi sửa chữa, mua sắm tài sản

1. Chi sửa chữa tài sản và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng

- 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 và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin; tài sản và thiết bị khác cần thiết khác như Máy tính; Hệ thống điện; Các thiết bị và các tài sản khác; Nhà cửa; đường sá; các công trình hạ tầng khác ... phục vụ cho hoạt động của đơn vị. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, bộ phận Hành chính, phụ trách trang thiết bị lập dự toán trình thủ trưởng phê duyệt sửa chữa theo nhu cầu thực tế và nguồn kinh phí hiện có, phải lập biên bản xác nhận, đề nghị và có dự toán cụ thể.

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, sân trường, rãnh thoát nước.bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Ban cơ sở vật chất của nhà trường lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt.

Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

- 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.

- Sửa chữa lớn phải có dự toán, giá trị từ 100.000.000 đồng trở lên phải được đơn vị xây dựng có thẩm quyền thiết kế hoặc thẩm định; Thực hiện lựa chọn nhà thầu theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023.

2. Mua sắm tài sản:

Quyết định mua sắm tài sản của đơn vị phải căn cứ theo Nghị quyết 56/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của HĐND tỉnh Nam Định ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định; Quyết định 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; Quyết định 6/2021/QĐ-UBND ngày 04/03/2021 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.

Trường hợp mua sắm tài sản sử dụng vốn nhà nước để mua sắm phải căn cứ theo Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công lập (gọi tắt TT 58/2016/TT-BTC) và Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 58/2016/TT-BTC.

Việc chi mua sắm các tài sản: Cụ thể sẽ do các bộ phận sử dụng tài sản đề xuất báo cáo với ban giám hiệu nhà trường, căn cứ tình hình thực tế phải mua sắm,

lập dự trù kinh phí báo cáo ban giám hiệu nhà trường và được thanh toán theo thực tế chi.

Điều 26. Trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản công

Tài sản công thuộc Trường THPT C Hải Hậu được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

- Các Tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng; Các bộ phận chức năng;
- Các viên chức phụ trách cơ sở vật chất, bảo vệ, phục vụ;
- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THPT Trần Quốc

Tuấn

Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 Quy định chi tiết một số điều Luật quản lý, sử dụng tài sản công và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

Tài sản nhà trường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc bộ phận mình trực tiếp bảo quản và sử dụng. Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm: Quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định; Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Tổ Văn phòng, cán bộ thiết bị, trưởng bộ phận có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công ở các bộ phận để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp tài sản hết hạn sử dụng hoặc chưa hết hạn sử dụng mà bị hư hỏng không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả, đơn vị làm thủ tục thanh lý tài sản công trình cơ quan quản lý cấp trên để thực hiện đảm bảo theo quy định.

CHƯƠNG 5

CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, THU KHÁC NGOÀI NSNN HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC.

Điều 27. Các khoản chi khác được các cấp có thẩm quyền phê duyệt

27.1. Tiền học phí .

- Thực hiện theo Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 13 tháng 03 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định, quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025 và theo Hướng dẫn số 1617/HD-SGDĐT ngày 30/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh quản lý năm học 2024-2025.

- Mức chi học phí thực hiện theo mức thu Nghị quyết số 24/2018/NQ-HĐND ngày 8/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định

+ Trích tối thiểu 40% số thu để thực hiện nguồn cải cách tiền lương.

+ 60% còn lại chi cho hoạt động thường xuyên theo quy định.

- Phần chênh lệch giữa mức thu theo NQ số 11/2013/NQ-HĐND và Nghị quyết số 24/2018/NQ-HĐND chưa được sử dụng và được sử dụng khi có sự đồng ý của các cơ quan có thẩm quyền

27.2. Chi từ nguồn thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Thực hiện 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 và hướng dẫn số 1628/HD-SGDĐT ngày 05/09/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định hướng dẫn về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025:

27.3. Tiền học thêm:

- Thực hiện công văn số 1601/CCT-NV ngày 31/08/2023 của Chi cục thuế huyện Hải Hậu về việc hướng dẫn về chính sách thuế đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện Hải Hậu.

- Sau khi đã trừ 2% tiền thuế TNDN trên tổng số thu số còn lại chi theo tỷ lệ định mức trên một đợt học thêm cụ thể sau:

- + Chi giáo viên trực tiếp dạy chi tối đa: 70%/ 1 đợt học thêm
- + Chi cho công tác chủ nhiệm chi tối đa: 4%/đợt học thêm
- + Chi trực tiếp thu tiền và quản lý thu tiền tối đa 2%/1 đợt học thêm
- + Chi quản lý nề nếp học sinh chi tối đa 1%/ 1 đợt học thêm
- + Chi công tác quản lý phục vụ chi tối đa: 10%/1 đợt học thêm (100%)

Trong đó : Hiệu trưởng 24%, hiệu phó 36% (02 người), Kế toán 11%, Thủ quỹ 7%, giáo vụ 8%, phục vụ, y tế, bảo vệ...14%)

- + Chi hao mòn cơ sở vật chất chi tối thiểu: 15%/1 đợt học thêm

27.4. Tiền ôn thi TN THPT (chi như dạy thêm, học thêm).

27.5. Tiền nước uống tinh khiết cho học sinh:

- Chi sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ hàng tháng đối với máy lọc nước
- Chi sửa chữa làm hệ thống nước uống từ máy lọc nước tới các lớp học
- Chi mua dụng cụ nước uống cho học sinh
- Chi kiểm định nguồn nước uống cho học sinh.
- Chi trả công thu tiền nước uống
- Chi sửa chữa bổ sung mua khay, giá đựng nước, cốc uống, bình đựng nước, thùng đựng nước, ấm đun nước... cho các lớp học

27.6. Tiền gửi xe đạp:

- Chi trả công coi xe (chi theo số tháng thu thực tế, tối đa không quá 10 tháng).
- Chi sửa chữa lán để xe học sinh
- Chi cho công tác làm đăng ký gửi xe của học sinh
- Chi trả công thu tiền gửi xe
- Chi nộp thuế GTGT và thuế TNDN theo quy định
- Số dư còn lại nếu có sau khi trừ chi phí thì trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

27.7. Tiền bảo hiểm y tế học sinh:

- Tiền BHYT học sinh thực hiện theo công văn số 912/BHXH –QLTST ngày 05/07/2024 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Nam Định về việc triển khai thu BHXH, BHYT, BHTN từ ngày 1/7/2024
- Chi nộp tiền BHYT học sinh theo quy định.

CHƯƠNG 6**SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM****Điều 28. Phân bổ kinh phí tiết kiệm****28.1 Tạm trích kinh phí tiết kiệm chi**

Hàng quý, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị, tạm chi phúc lợi, khen thưởng theo qui định tại Điều 31 qui chế này.

28.2 Trình tự phân bổ kinh phí tiết kiệm chi

Kết thúc năm tài chính, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, căn cứ vào nguồn thu học phí, nguồn ngân sách Nhà nước cấp và khả năng tiết kiệm chi của nhà trường sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí tiết kiệm được. Đơn vị sử dụng số kinh phí tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

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

(2) Chi khen thưởng và phúc lợi: Thường 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; các khoản hỗ trợ khác.

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

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết đơn vị được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo qui định.

Điều 29. Sử dụng kinh phí tiết kiệm**29.1. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm**

Đề chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong nhà trường được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Nhà trường sẽ thống nhất phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo nguyên tắc người nào có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại; tổng mức chi thu nhập tăng thêm trong năm tối đa không quá 2 lần lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị (Hiệu trưởng sẽ có quyết định cụ thể mức chi sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn). Mức thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc tùy vào nguồn kinh phí tiết kiệm của nhà trường được xác định trong năm chi từ 1.500.000 đến 3.000.000đ/1 người

- Thu nhập tăng thêm được trả cùng với kỳ lương thường xuyên hàng tháng hoặc hàng quý hoặc năm tùy kinh phí của đơn vị.

Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm:

+ Người lao động bị kỷ luật: hình thức khiển trách không được hưởng thu nhập tăng thêm 06 tháng; hình thức cảnh cáo trở lên không được hưởng thu nhập tăng thêm 12 tháng. Thời gian không được hưởng tính từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực.

+ Các trường hợp khác nếu vi phạm kỷ luật lao động theo quy định nhà nước và Quy chế về tổ chức và hoạt động của đơn vị sẽ bị khấu trừ thu nhập tăng thêm theo quyết định của thủ trưởng đơn vị.

+ Những người không thuộc danh sách trả lương của đơn vị.

+ Lao động hợp đồng vụ việc, ngắn hạn, khoán, nhận tiền công.

+ Hợp đồng mời giảng.

+ Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia làm việc, 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 theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội.

+ Thời gian bị đình chỉ công tác, giảng dạy.

Hội đồng đánh giá xếp loại lao động của nhà trường tổ chức đánh giá xếp loại cho từng cán bộ, giáo viên trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ văn phòng làm đầu mỗi tập hợp và gửi BGH và công đoàn nhà trường. Tiền thu nhập tăng thêm được tạm chi hàng tháng, hoặc hàng quý hoặc cuối năm, bằng hình thức chuyển tiền qua thẻ ATM.

29.2. Chi khen thưởng, phúc lợi

29.2.1. Chi khen thưởng

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết về Luật thi đua then thưởng. Hàng năm đơn vị chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc đóng góp vào kết quả hoạt động của đơn vị. 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*).

(1) **Căn cứ chi thưởng:** Hiệu trưởng ra quyết định chi.

(2) **Nguồn kinh phí chi khen thưởng:** Nguồn kinh phí tiết kiệm chi, nguồn tài trợ đóng góp và các nguồn hợp pháp khác.

(3) **Mức chi:**

a. Khen thưởng cho giáo viên

(1) *Khen thưởng giáo viên có Sáng kiến kinh nghiệm đạt giải cấp Sở*

+ Đạt loại xuất sắc tối đa: 300.000đ/giải

+ Đạt loại tốt tối đa: 250.000đ/giải

+ Đạt loại khá tối đa: 200.000đ/giải

+ Đạt loại khuyến khích tối đa: 150.000đ/giải

- Khen thưởng giáo viên tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp Tỉnh:

Cấp tỉnh: Loại giỏi: 500.000/loại

+ Giáo viên tham gia dự thi không đạt giải: 300.000đ/người

- Khen thưởng cho giáo viên, có thành tích trong Hội thi giáo viên giỏi cấp trường, cụm:

+ Đạt loại giỏi: 300.000đ

(2) *Khen thưởng Cán bộ, giáo viên, nhân viên, HĐLĐ theo nghị định 111 theo xếp loại thi đua cuối kỳ hoặc cả năm học:*

+ Lao động tiên tiến xếp loại A: 200.000đ

+ Lao động tiên tiến xếp loại B: 150.000đ

+ Khen thưởng lao động hợp đồng xếp loại thi đua của Sở Giáo dục và Đào tạo là lao động tiên tiến cả năm thì thưởng bằng mức Sở thưởng cho viên chức.

(3) *Khen thưởng giáo viên bồi dưỡng các đội tuyển học sinh giỏi văn hóa đạt giải cấp Tỉnh theo giải đồng đội và giải cá nhân của học sinh:*

+ *Giải đồng đội:*

Xếp thứ Nhất đồng đội:	9.600.000 đ
Xếp thứ Nhì đồng đội:	9.100.000 đ
Xếp thứ ba đồng đội:	8.600.000 đ
Xếp thứ bốn đồng đội:	8.100.000 đ
Xếp thứ năm đồng đội:	7.600.000 đ
Xếp thứ sáu đồng đội:	7.200.000 đ
Xếp thứ bảy đồng đội:	6.800.000 đ
Xếp thứ tám đồng đội:	6.200.000 đ
Xếp thứ chín đồng đội:	5.800.000 đ
Xếp thứ mười đồng đội:	5.400.000 đ
Xếp thứ mười một đồng đội:	5.000.000 đ
Xếp thứ mười hai đồng đội:	4.700.000 đ
Xếp thứ mười ba đồng đội:	4.300.000 đ
Xếp thứ mười bốn đồng đội:	4.000.000 đ
Xếp thứ mười năm đồng đội:	3.700.000 đ
Xếp thứ mười sáu đồng đội:	3.400.000 đ
Xếp thứ mười bảy đồng đội:	3.200.000 đ
Xếp thứ mười tám đồng đội:	3.000.000 đ
Xếp thứ mười chín đồng đội:	2.800.000 đ
Xếp thứ hai mươi đồng đội:	2.600.000 đ
Xếp thứ hai mươi một đồng đội:	2.400.000 đ
Xếp thứ hai mươi hai đồng đội:	2.200.000 đ
Xếp thứ hai mươi ba đồng đội:	2.000.000 đ
Xếp thứ hai mươi tư đồng đội:	1.800.000 đ
Xếp thứ hai mươi năm đồng đội:	1.600.000đ
Xếp thứ hai mươi sáu đồng đội :	1.400.000 đ
Xếp thứ hai mươi bảy đồng đội:	1.200.000 đ
Xếp thứ hai mươi tám đồng đội:	1.000.000 đ
Xếp thứ hai mươi chín đồng đội:	800.000 đ
Xếp thứ ba mươi đồng đội:	600.000 đ
Xếp thứ ba mươi một đồng đội:	500.000 đ

Xếp thứ ba mươi hai đồng đội:	400.000 đ
Xếp thứ ba mươi ba đồng đội:	300.000 đ
Xếp thứ ba mươi tư đồng đội:	200.000 đ
Xếp thứ ba mươi năm đồng đội:	100.000 đ

+ *Giải cá nhân:*

Đạt 1 giải Nhất:	1.500.000đ
Đạt 1 giải Nhì:	1.200.000đ
Đạt 1 giải Ba:	1.000.000đ
Đạt 1 giải KK:	800.000đ

(4) Giáo viên tham gia các cuộc thi tìm hiểu đạt giải cấp trường, cấp tỉnh, mức thưởng:

Đạt giải Nhất:	500.000đ
Đạt giải Nhì:	300.000đ
Đạt giải Ba:	200.000đ
Đạt giải KK:	100.000đ

(5) Đạt giải các cuộc thi tương ứng cấp tỉnh mức thưởng không quá 1,5 lần cấp trường, cấp huyện; cấp Bộ, cấp quốc gia mức thưởng không quá 1,5 lần cấp Sở, cấp tỉnh.

(6) Học sinh giỏi đạt giải Quốc gia, Bộ, Tỉnh, Sở về các Hội thi khác do cấp trên tổ chức thì thầy cô phụ trách, hướng dẫn trực tiếp được thưởng tối đa không quá 1,5 lần giải thưởng tương ứng do trường tổ chức.

29.2.2. Đối với học sinh

29.2.2.1. Thưởng tập thể lớp học kỳ 1 và cuối năm học

(1) Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc:	200.000đ
(2) Tập thể lớp tiên tiến:	150.000đ

29.2.2.2. Thưởng cho cá nhân

(1) Học sinh Giỏi:	30.000đ		
(2) Học sinh Xuất sắc:	50.000đ		
(3) Học sinh đạt điểm giỏi, cao nhất khối trong các kỳ thi:	50.000đ		
(4) Học sinh đạt giải thi HSG văn hóa, TDTT cấp tỉnh			
+ Giải nhất:	300.000đ	+ Giải nhì:	200.000đ
+ Giải ba:	150.000 đ	+ Giải khuyến khích:	100.000đ

(5) Đề khuyến khích phong trào học tập, nhà trường đã tổ chức các Hội thi, cuộc thi cấp trường như thi học sinh giỏi cấp trường, nghiên cứu KHKT, dạy học theo chủ đề tích hợp, vận dụng kiến thức liên môn để giải quyết các tình huống

thực tiễn, hội thi hùng biện tiếng Anh, thi văn nghệ, báo tường, nữ sinh khéo tay,... tùy theo tính chất các cuộc thi Hiệu trưởng quyết định mức thưởng nhưng tối đa không vượt quá các mức sau:

+ Giải Nhất: 150.000đ + Giải Nhì: 100.000đ

+ Giải Ba: 80.000đ + Giải Khuyến khích: 50.000đ

- Thưởng cho học sinh thi tốt nghiệp THPT đạt kết quả cao:

+ Học sinh có tổng điểm 4 bài thi cao nhất toàn trường (thủ khoa cấp trường):

Tối đa 2.000.000 đ

+ Học sinh đạt điểm cao nhất trường các khối A0, B, C D1 Tối đa 1.000.000đ

(6) Thưởng cho học sinh đạt điểm cao thi tuyển sinh vào lớp 10:

+ Học sinh đạt điểm cao thứ nhất: 1.000.000đ

+ Học sinh đạt điểm cao thứ nhì: 700.000đ

+ Học sinh đạt điểm cao thứ ba: 500.000đ

+ Học sinh đạt điểm cao thứ tư: 300.000đ

+ Học sinh đạt điểm cao thứ năm: 200.000đ

29.2.2.3 Khen thưởng đột xuất

Hội đồng thi đua khen thưởng trực tiếp quyết định nội dung và mức thưởng dành cho các nội dung khen thưởng đột xuất, phù hợp với tình hình thực tế.

29.2.2.4 Chi phúc lợi

(a) Đối tượng áp dụng

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;

(b) Mức chi cụ thể như sau:

(1) Chi trợ cấp nhân ngày lễ, tết trong năm

Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Hàng năm, vào ngày lễ lớn, đơn vị cân đối để tạm ứng chi hỗ trợ cho CB, GV, NV. 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), Ngày thành lập trường, Đón bằng khen, Bằng công

nhận, Khai giảng, Sơ kết, Tổng kết, trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi, Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng ...

Mức chi từ 100.000 đồng đến 3.000.000 đồng/người

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

(2) Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân

Tham quan, du xuân do Công đoàn phát động tổ chức, đơn vị hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan tối đa 3.000.000 đồng/người

(3) Chi hiếu, hỷ

- Chi việc hỷ đối với CBVC của đơn vị tổ chức tối đa: 1.000.000 đồng

- Chi việc hiếu đối với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của CBVC của đơn vị 01 vòng hoa (theo thực tế) và 500.000 đồng.

(4) Chi đối tượng cán bộ hưu, nghỉ mất sức

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 500.000 đồng

- Chi việc hiếu đối với cán bộ đã tham gia công tác tại đơn vị tối đa 500.000 đồng/người.

(5) Chi khác

- Chi trợ cấp cán bộ, giáo viên tham dự hội thảo, hội nghị, đại hội các đoàn thể, kỷ niệm các ngày lễ, tết như: Tết Dương lịch, tết âm lịch, 8/3, 30/4, 1/5, 02/9, 20/10, 20/11, khai giảng năm học mới, sơ kết, tổng kết năm học,.....và một số các hoạt động khác tùy vào tình hình thực tế mức chi không quá 500.000 đ/người.

- Chi trợ cấp hợp GVCN đầu năm, giữa năm, cuối năm học, bình bầu thi đua các lớp: 100.000đ/1 người/buổi.

- Chi trợ cấp tiền ăn cho cán bộ, giáo viên trong các dịp khai giảng, hội nghị cán bộ quản lý và người lao động hàng năm, sơ kết, tổng kết năm học, khai xuân năm mới, kỷ niệm thành lập trường và các ngày lễ lớn mức chi trợ cấp tối đa 200.000đ/1 người

- Chi trợ cấp CB, GV, NV hiến máu nhân đạo: 500.000- 800.000đ/1 người/1 lần; Cán bộ, giáo viên trong danh sách đã đến nơi hiến máu nhưng không hiến được máu (do sức khỏe, chỉ số sinh hóa máu không đảm bảo): 200.000 đ/lần.

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

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

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.

- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 31. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

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

- Trưởng các bộ phận, tổ chuyên môn có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong qui chế này. Nếu CBVC không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

Điều 32: Hiệu lực quy chế

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

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

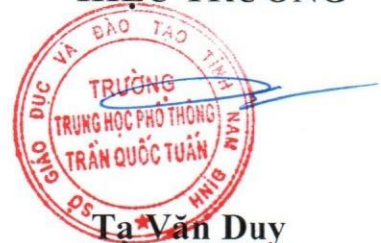
Quy chế này đã được hội nghị cán bộ viên chức Trường Trung học phổ thông Hậu thông qua ngày 07 tháng 01 năm 2025 với 100% ý kiến đồng ý.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Vũ Duy Hữu

HIỆU TRƯỞNG



Tạ Văn Duy