

Giao Thủy, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS GIAO YẾN

- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;
- Căn cứ 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.
- Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ hành chính sự nghiệp; Nghị định số 11/2020/ND-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc kho bạc Nhà nước;
- Căn cứ 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 KBNN;
- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Nghị quyết 47/2024/NQ-HĐND ngày 14/6/2024 của HĐND tỉnh Nam Định quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với dự toán mua sắm thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định có hiệu lực từ 14/6/2024;
- 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; Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 05/7/2024 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội;
- Căn cứ công văn số 1617/HD-SGDĐT tỉnh Nam Định ngày 30/8/2024 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Nam Định hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh Nam Định quản lý năm học 2024-2025;
- Căn cứ công văn số 1628/HD-SGDĐT tỉnh Nam Định ngày 05/9/2024 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Nam Định hướng dẫn về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;
- Căn cứ Quyết định số 1035/QĐ-PGD ngày 18/12/2024 của Phòng giáo dục huyện Giao Thủy về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 cho đơn vị;
- Căn cứ Quyết định số 1082/QĐ-PGD ngày 31/12/2024 của Phòng giáo dục huyện Giao Thủy về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính năm 2025 cho đơn vị;
- Căn cứ vào nguồn kinh phí Ngân sách cấp, khoản thu học phí được để lại và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;
- Căn cứ vào ngân sách hàng năm được duyệt của đơn vị;
- Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị CB - CC của trường THCS Giao Yến, tổ chức ngày 02 tháng 01 năm 2025" về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2025". Theo đề nghị của bộ phận tài vụ, BCH công đoàn cơ sở.

QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

Nơi nhận :

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



HỘI TRƯỞNG

Lê Văn Chương

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025
(Ban hành kèm theo quyết định số 01/QĐ-THCSGY ngày 02/01/2025
của trường THCS Giao Yên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. 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.
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
5. Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

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 đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.
2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
3. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
4. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.
5. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn.
6. Đảm bảo thu đúng, thu đủ các khoản thu được cấp có thẩm quyền quy định không tự đặt thêm các khoản thu ngoài quy định của cấp trên.
7. Mọi khoản chi tiêu không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phải có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.
8. Các định mức chi tiêu nội bộ phải nhất quán với bản dự trù thu chi ngân sách hàng năm của nhà trường, để đảm bảo tính khoa học, tính khả thi và yêu cầu tiết kiệm nhằm tăng thêm nguồn thu nhập cho người lao động đảm bảo sự ổn định và tăng cường thêm cơ sở vật chất phục vụ cho công tác dạy và học của giáo viên và học sinh.
9. Thực hiện chế độ miễn, giảm mức thu cho các đối tượng chính sách xã hội theo đúng quy định của Nhà nước.
10. Nhà trường là đơn vị sự nghiệp có thu không được dùng kinh phí để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cho cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào.
11. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo nguyên tắc đúng pháp luật cho phép thực hiện chế độ kế toán, thống kê, báo cáo quyết toán, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền giám sát.

Điều 3. Phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB):

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, phù hợp với hoạt động đặc thù đơn vị; Đảm bảo CB-CC hoàn thành nhiệm vụ được giao và nhà trường hoàn thành kế hoạch năm học; Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của trường THCS Giao Yến trong năm 2025.

3. Đối tượng áp dụng là toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành và được tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn;

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

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu chi tài chính hiện hành của nhà nước, của UBND tỉnh Nam Định quy định và hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền:

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

2. Công văn số 1480/2013/SGDDĐT-KHTC ngày 21/11/2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định việc hướng dẫn chế độ mới năm 2013;

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

4. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ chi công tác phí, chế độ chi 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 xã hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ;

5. Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân 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;

6. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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;

7. Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 14/9/2018 của UBND tỉnh Nam Định về việc Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Nam Định;

8. Công văn số 1517/2018/SGDDĐT-KHTC ngày 06/11/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn một số nội dung về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

9. Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 10/9/2019 của UBND tỉnh Nam Định về việc bãi bỏ một số điều của quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Nam Định ban hành kèm theo Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 14/9/2018 của UBND tỉnh Nam Định;

10. Căn cứ thông tư số 32/2020/TT – BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD-ĐT Ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

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

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

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

14. Kế hoạch số 81/KH-UBND ngày 15/6/2022 của UBND tỉnh về việc phát triển thanh toán không dùng tiền mặt trên địa bàn tỉnh Nam Định, giai đoạn 2022- 2025 và Kế hoạch

- triển khai Đề án 06 thu học phí và các khoản thu dịch vụ giáo dục theo phương thức thanh toán không dùng tiền mặt của tỉnh.
15. Căn cứ Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022 có hiệu lực từ 01/01/2025;
 16. Nghị quyết số 84/NQ-HĐND ngày 06/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo trên địa bàn tỉnh Nam Định;
 17. Công văn số 1405/SGDDT-GDTrH ngày 06/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện Quy định dạy thêm, học thêm trong nhà trường từ năm học 2022-2023;
 18. Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính 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;
 19. Nghị quyết số 11/2023/NQ-HĐND ngày 24/4/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập do Tỉnh Nam Định quản lý;
 20. Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;
 21. Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
 22. Căn cứ Thông tư 23/2024 /TT-BTC về chế độ quản lý, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức ngày 24/5/2024 về việc hướng dẫn chế độ quản lý tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý, không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
 23. Nghị quyết 47/2024/NQ-HĐND ngày 14/6/2024 của HĐND tỉnh Nam Định quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với dự toán mua sắm thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định có hiệu lực từ 14/6/2024;
 24. Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
 25. 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; Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 05/7/2024 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội;
 26. Căn cứ công văn số 1051/BHXX-QLTST ngày 05/8/2024 của BHXX tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2024-2025.
 27. Căn cứ công văn số 1617/HD-SGDĐT tỉnh Nam Định ngày 30/8/2024 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Nam Định hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh Nam Định quản lý năm học 2024-2025;
 28. Căn cứ công văn số 1628/HD-SGDĐT tỉnh Nam Định ngày 05/9/2024 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Nam Định hướng dẫn về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;
 29. Căn cứ công văn số 1238/UBND-VP ngày 09/9/2024 của UBND huyện Giao Thủy về việc triển khai công tác bảo hiểm y tế học sinh năm học 2024-2025.
 30. Căn cứ nghị định 138/2024/NĐ-CP ngày 24/10/2024 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản, trang thiết bị; cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng;

31. Căn cứ Quyết định số 1035/QĐ-PGD ngày 18/12/2024 của Phòng giáo dục huyện Giao Thủy về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 cho đơn vị.
32. Căn cứ Quyết định số 1082/QĐ-PGD ngày 31/12/2024 của Phòng giáo dục huyện Giao Thủy về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính năm 2025 cho đơn vị.
33. Tình hình thực hiện dự toán chi ngân sách nhà nước và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm;
34. Các Kế hoạch và nhiệm vụ được giao trong năm;

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. QUY ĐỊNH VỀ CÁC KHOẢN THU CỦA ĐƠN VỊ

Điều 5: Nguồn thu của đơn vị

- Nguồn thu từ kinh phí ngân sách nhà nước cấp.
- Nguồn thu hoạt động sự nghiệp:
 - + Học phí.
 - + Các khoản thu dịch vụ phục vụ hoạt động giáo dục của đơn vị: (*Tiền phục vụ nước uống cho học sinh, Tiền trông coi xe học sinh, Tiền dạy thêm học thêm, ...*)
 - + Thu hộ, chi hộ (*Tiền BHYT học sinh, ...*)
 - + Thu từ các khoản tài trợ, viện trợ (*nếu có*).

Điều 6: Quy định về mức thu

- Nguồn thu từ kinh phí ngân sách nhà nước cấp theo dự toán được duyệt hàng năm.
- Các khoản thu dịch vụ phục vụ hoạt động giáo dục của đơn vị: Thu theo quy định của các cấp đề ra.
- Các khoản thu hộ, chi hộ: Thu theo sự thỏa thuận

B. QUY ĐỊNH VỀ MỨC CHI CHO HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP

Điều 7. Lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương

1. Tiền lương ngạch bậc (Mục 6001)

- Căn cứ vào các Hợp đồng, Quyết định của cấp trên việc chi trả tiền lương ngạch bậc cho người lao động được xác định cụ thể như sau:
 - Tiền lương ngạch bậc 1 tháng = Hệ số lương ngạch bậc hiện hưởng 1 tháng x Mức lương cơ sở 1 tháng theo quy định.
 - Hệ số lương ngạch bậc được điều chỉnh tăng thêm theo Quyết định của cấp trên và được chi trả theo từng thời điểm hưởng lương của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng trong đơn vị theo quyết định của các cấp có thẩm quyền (Sở Nội vụ, UBND huyện).

2. Phụ cấp chức vụ (Mục 6101)

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập như sau:

- Hiệu trưởng: 0,35
- Phó hiệu trưởng: 0,25

Căn cứ vào các quyết định của cấp trên việc chi trả tiền phụ cấp chức vụ cho người lao động được xác định cụ thể như sau:

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

3. Phụ cấp độc hại

Thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ. Căn cứ vào các quyết định của cấp trên việc chi trả tiền phụ cấp độc hại cho người lao động được xác định cụ thể như sau:

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

4. Phụ cấp ưu đãi nghề (Mục 6112)

- Thực hiện theo 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 và hướng dẫn tại mục I Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 việc chi trả tiền phụ cấp ưu đãi nghề cho người lao động được xác định cụ thể như sau:

- Tiền phụ cấp ưu đãi nghề 1 tháng = (Hệ số lương NB hiện hưởng + phụ cấp chức vụ + Hệ số phụ cấp TNVK) x 30% x Mức lương cơ sở 1 tháng theo quy định.

5. Phụ cấp trách nhiệm (Mục 6113)

Căn cứ vào Quyết định của các cấp và Hiệu trưởng nhà trường mức hệ số phụ cấp trách nhiệm được quy định như sau:

- Tổng phụ cấp Đội, hệ số phụ cấp: 0,1

- Tổ trưởng, hệ số phụ cấp: 0,2

- Tổ phó, hệ số phụ cấp : 0,15

- Kế toán, hệ số phụ cấp: 0,1

- Thư viện, hệ số phụ cấp : 0,2

- Thiết bị, hệ số phụ cấp : 0,2

- Tổ trưởng tổ hành chính: 0,2

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

6. Phụ cấp thâm niên vượt khung (Mục 6115)

-Thực hiện theo Thông tư số 04/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Tiền phụ cấp thâm niên vượt khung 1 tháng được chi trả cho GV biên chế trực tiếp giảng dạy có đủ 05 năm công tác trở lên theo quy định được tính = (Hệ số lương NB hiện hưởng + phụ cấp chức vụ + Hệ số phụ cấp TNVK) x Mức % PCTNVK được hưởng 1 tháng x Mức lương cơ sở 1 tháng theo quy định.

7. Phụ cấp thâm niên nghề (Mục 6115)

Thực hiện Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

Tiền phụ cấp thâm niên nghề 1 tháng = (Hệ số lương NB hiện hưởng + phụ cấp chức vụ + Hệ số phụ cấp TNVK) x Mức % PCTNN được hưởng 1 tháng x Mức lương cơ sở 1 tháng theo quy định.

8. Phụ cấp ưu đãi y tế trường học (nếu có)

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

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

9. Phụ cấp làm thêm giờ: Định mức tiết dạy 19 tiết/tuần.

9.1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên dạy vượt giờ nghỉ vụ

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

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

- Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm. Trong đó:

+ Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%

Tổng tiền lương của 12 tháng Số tuần dành cho giảng dạy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Giáo viên kiêm Bí thư chi bộ nhà trường, Chủ tịch công đoàn trường hạng I được giảm 4 tiết/tuần, các trường hạng khác được giảm 3 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm Chủ tịch hội đồng trường, Thư ký hội đồng trường được giảm 01 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm Trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 2 tiết/tuần.

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

- Giáo viên được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu được giảm 2 tiết/tuần.

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

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

- Giáo viên dạy môn chuyên tại các trường chuyên, lớp chuyên 1 tiết dạy môn chuyên được tính bằng 3 tiết định mức.

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

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

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

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

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

9.2. Các đối tượng khác làm tăng giờ

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

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

- Tiền lương 1 giờ làm thêm = (Tiền lương NB hiện hưởng + các khoản phụ cấp nếu có)/22 ngày/ 8giờ x Tỷ lệ % ngày làm việc. Các mức tỷ lệ % ngày làm việc cụ thể như sau:

+ Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

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

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

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

10. Tiền thưởng (Mục 6201)

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

- Mức chi: Theo quyết định khen thưởng;

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

10.2. Tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP:

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

10.3, Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng

a, Thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng: Thưởng đột xuất cho cá nhân là viên chức thuộc Trường THCS Giao Yên nếu đạt được các tiêu chí sau đây:

+ Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của Trường, Ngành, địa phương;

+ Lập được thành tích công tác đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường, Ngành, địa phương.

2. Mức tiền thưởng:

+ Được khen thưởng cấp Nhà nước, mức tiền thưởng là 5.000.000 đồng/cá nhân/lần khen.

+ Được khen thưởng cấp tỉnh, bộ, ngành Trung ương, mức tiền thưởng là 3.000.000 đồng/cá nhân/lần khen.

+ Được khen thưởng của Giám đốc Sở, Ngành, địa phương mức tiền thưởng là 2.000.000 đồng/cá nhân/lần khen.

b, Thưởng định kỳ hàng năm

1. Tiêu chí xét thưởng: Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân là viên chức thuộc Trường THCS Giao Yến nếu kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Các tiêu chí xét khen thưởng:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên công tác có tên trong danh sách hưởng lương tại nhà trường được cơ quan cấp trên xét duyệt kinh phí khen thưởng.

+ Các mặt thi đua chủ yếu trong hoạt động chuyên môn của nhà trường là:

1.1 Chất lượng giảng dạy.

1.2/ Chất lượng bồi dưỡng đội tuyển HSG và các cuộc thi khác.

1.3/ Kết quả thi GV giỏi.

1.4/ Kết quả dạy môn thi tuyển sinh vào THPT.

1.5/ Kết quả thanh tra, kiểm tra do cấp trên đánh giá (nếu có)

1.6/ Giáo án lên lớp các loại.

1.7/ Hồ sơ chuyên môn cá nhân.

1.8/ Hành tữ sổ điểm điện tử.

1.9/ Hành tữ học bạ học sinh.

1.10/ Hành tữ sổ ghi đầu bài.

1.11/ Công tác khác.

1.12/ Hồ sơ chuyên môn cá nhân khác.

1.13. Giờ, ngày công giảng dạy, tham gia họp, hội thảo, tập huấn chuyên môn, tham gia các hoạt động chung, thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn của Nhà trường, của Ngành.

1.14. Trường hợp CB, GV, NV biệt phái hưởng lương tại đơn vị, không công tác trực tiếp tại trường phải có nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành công việc tại nơi trực tiếp công tác biệt phái chuyển về Tổ Văn phòng (Bộ phận Kế toán) Nhà trường.

2. Mức tiền thưởng

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

- Đối với viên chức được đánh giá xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ: không thực hiện chế độ tiền thưởng.

- Đối với CB, GV, NV được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ (HTNV): được thưởng số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Đối với CB, GV, NV được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ (HTTNV): được thưởng số tiền bằng 1,1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Đối với CB, GV, NV được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (HTXS NV): được thưởng số tiền bằng 1,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

2.2) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm

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

Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Tiền thưởng của từng cá nhân} = \text{Hệ số tiền thưởng} \times \text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở}$$

Trong đó:

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm}}{\text{Số cá nhân HTNV} \times 1,0 + \text{Số cá nhân HTTNV} \times 1,1 + \text{Số cá nhân HTXS NV} \times 1,2}$$

Điều 8. Phúc lợi tập thể (Mục 6250)

- Chi tiền nước uống cho cán bộ công chức, viên chức trong nhà trường không quá: 30.000 đ/người/tháng (nếu có thể).

- Chi tiền các đợt phun thuốc phòng dịch bệnh và các khoản phúc lợi khác theo thực tế phát sinh.

* *Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, giáo viên*

- Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện theo đúng qui định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về việc qui định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị không thực hiện chế độ nghỉ phép theo qui định thì không được chi trả tiền bồi dưỡng hoặc hỗ trợ đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

11. Các khoản trích nộp theo lương (Mục 6300)

Các khoản trích nộp theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Mức trích nộp các khoản đóng góp theo lương được thực hiện theo quy định của Nhà nước cụ thể như sau:

- Bảo hiểm xã hội: Trích 17% (BHXH);

Cơ sở tính trích nộp:

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

- Bảo hiểm y tế: Trích 3% (BHYT);

Cơ sở tính trích nộp:

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

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

Cơ sở tính trích nộp:

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

Đối tượng: toàn bộ CB-GV-CNV trong nhà trường

- Bảo hiểm tai nạn lao động:

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

- Kinh phí công đoàn: Trích 2% (KPCĐ);

Cơ sở tính trích nộp:

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

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

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

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

* *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: CB-CC nộp bằng tiền mặt hoặc trừ qua lương vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng cho CB-CC.

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

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

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

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

* Đối với chế độ thai sản:

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

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

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

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

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

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

Điều 9. Các khoản chi khác cho cá nhân (Mục 6400)

- Đối với các hoạt động Văn nghệ, Thể dục thể thao (từ cấp cụm, cấp huyện trở lên): Chi bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên làm công tác huấn luyện cho học sinh mức chi không quá: 200.000 đồng/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng cho CBGV làm hồ sơ kiểm định đánh giá ngoài; trường đạt chuẩn mức độ I, II; làm công tác hoạt động GD đạo đức, an toàn trường học định mức chi không quá: 150.000đ/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên luyện thi Hùng biện tiếng anh,... định mức chi không quá: 150.000đ/người/ngày.

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

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên tham gia tập luyện đội văn nghệ để biểu diễn trong các ngày Lễ kỷ niệm (Lễ khai giảng, ngày 20/11, Lễ Sơ kết, Lễ tổng kết năm học....) định mức chi không quá 150.000đ/người/ngày

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

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên ra đề thi các môn học trong các kì thi định mức chi không quá: 200.000đ/đề thi.

12. Phụ cấp dạy thực hành (Mục 6449)

- Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao cụ thể như sau:

- Tiền phụ cấp dạy thực hành ngoài trời được tính = Số tiết dạy thực hành ngoài trời x 1% Mức lương tối thiểu/ tiết theo quy định.

- Tiền lương và các khoản phụ cấp lương thực hiện chi trả theo quy định của Nhà nước.

- Căn cứ vào ngân sách của năm kế hoạch và tình hình thực tế tài chính của năm, theo thực tế tại đơn vị, số giờ dạy thực hành ngoài trời thực tế BGH duyệt (số giờ dạy thực hành ngoài trời có thể áp dụng tính từ 70% -100% số giờ dạy thực tế).

Điều 10. Sử dụng điện, nước trong cơ quan (Mục 6500)

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

- Cơ sở thanh toán : Hóa đơn thu tiền điện, nước sạch hàng tháng của điện lực, do hệ thống điện nhà trường dung chung nên được cân đối có thể trả tại nguồn học thêm, nguồn học phí được sử dụng tại đơn vị.

- Mức chi: Chi theo hóa đơn thực tế phát sinh trong tháng

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản/ Tiền mặt

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.

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, mua dụng cụ nước tẩy rửa vệ sinh... theo thực tế phát sinh (nếu có).

Điều 11. Sử dụng văn phòng phẩm (Mục 6550)

1) Về sử dụng văn phòng phẩm: Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của viên chức, người lao động hoặc từng phòng, ban, bộ phận:

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

1.2. Việc chi mua văn phòng phẩm, vật tư, dụng cụ văn phòng: Là vật tư dùng cho văn phòng, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận trong đơn vị.

(Theo quyết định của Hiệu trưởng). Hiệu trưởng hàng năm hoặc quyết định mua thêm văn phòng phẩm trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm... Văn phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân. Có danh sách cấp phát và chữ ký của người sử dụng để tiện quản lý định mức.

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

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

Cơ sở cấp phát: Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị mua sắm. Sau khi mua có mở sổ theo dõi tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. Người được cấp công cụ, dụng cụ có

trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Không sử dụng tài sản của nhà trường cho công việc riêng cá nhân.

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

2.1. Chi mua vật rẻ mau hỏng:

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

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

Điều 12. Thông tin, tuyên truyền liên lạc (Mục 6600)

1. Sử dụng mạng Internet: Hòa mạng Internet theo gói thuê bao tháng. Thanh toán tiền mạng Internet theo hóa đơn thực tế hàng tháng.

2. Sách, báo, tạp chí, thư viện

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học của ngành giáo dục để mua sắm các loại sách, báo, tạp trí thư viện từ nguồn kinh phí chi thường xuyên nhằm đáp ứng tương đối đầy đủ các tài liệu phục vụ dạy và học tạo điều kiện nâng cao chất lượng chuyên môn trong nhà trường:

- Báo Giáo dục thời đại
- Báo Phụ nữ
- Báo Nam Định
- Tạp chí giáo dục, các tài liệu chuyên môn,...

Nhà trường xây dựng tủ sách dùng chung trong thư viện để giáo viên và học sinh có điều kiện nghiên cứu học tập và tham khảo. Tất cả các loại sách khi mua sắm phải được vào sổ nhập kho, khi mượn phải có ký nhận mượn, trả cụ thể với nhân viên thư viện.

Điều 13. Hội nghị, ngày lễ, ngày khai giảng (Mục 6650)

Trong mỗi năm học có những ngày lễ lớn như:

- Lễ khai giảng năm học mới
- Hội nghị CBQLGD và người lao động
- Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11
- Lễ sơ kết học kỳ I và triển khai nhiệm vụ học kỳ II
- Lễ tổng kết năm học

Phương châm: Tổ chức những Hội nghị cần thiết, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Định mức chi từng khoản:
- Tài liệu: Thanh toán theo thực tế phát sinh
- Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường không quá 3.000.000 đồng/hội nghị
- Công tập luyện của CBGV theo yêu cầu thực tế
- Tiền nước uống, giải khát giữa giờ mức chi: 20.000 đồng/1 buổi (1/2 ngày/đại biểu).
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp không quá 150.000 đồng/người/ngày
- Chi phí khác: Chi theo thực tế phát sinh

Điều 14. Chi tiếp khách

- Tiền nước uống mức chi không quá: 40.000 đồng/người/ngày
- Tiền ăn tiếp khách mức chi không quá: 200.000 đồng/người/ngày

Điều 15. Các khoản chi khác

- Chi khác: Căn cứ vào tình hình tài chính Hiệu trưởng quyết định chi

- Chi cho công tác phát triển Đảng, đại hội Đảng, triển khai công tác Đảng của nhà trường.

Điều 16. Chi công tác phí (Mục 6700):

Thực hiện theo 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 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.

Thực hiện theo Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân 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;

Nhà trường quy định chế độ chi công tác phí cụ thể như sau:

1. Công tác phí khoán theo tháng

Đối với cán bộ, viên chức trong nhà trường do tính chất các công việc phải thường xuyên đi công tác lưu động (Số lần đi công tác trong tháng trên 10 ngày/tháng). Nhà trường căn cứ vào công việc thực tế thống nhất khoán công tác phí trong 1 tháng cho các cán bộ, viên chức cụ thể như sau:

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

- a) Hiệu trưởng: 500.000 đ/tháng
- b) Phó hiệu trưởng: 200.000 đ/ tháng
- b) Kế toán: 500.000 đ/ tháng
- c) Thủ quỹ: 200.000 đ/ tháng
- d) Nhân viên hành chính hoặc kiêm nhiệm: 150.000 đ/ tháng

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

2. Công tác phí chi theo thực tế

Cán bộ, viên chức trong nhà trường được Hiệu trưởng cử đi hoặc khi có giấy triệu tập của Phòng Giáo dục và Đào tạo cử đi công tác và cấp giấy đi đường khi về báo cáo thủ trưởng ký, khi đã có dấu xác nhận của nơi đến công tác thì được thanh toán các khoản tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo chế độ công tác phí hiện hành của nhà nước, mỗi công lệnh chỉ được thanh toán 01 lần (cả chiều đi và về) cụ thể:

2.1. Cán bộ, viên chức được cử đi công tác trong huyện

- Định mức khoán: 30.000 đồng/người/ngày (trong đó: 10.000 đồng tiền xăng xe và 20.000 đồng tiền phụ cấp công tác phí) khi có giấy triệu tập của Phòng Giáo dục và Đào tạo điều động hoặc nhà trường cử đi công tác với số km từ nơi đi đến nơi đến từ 15km trở lên bằng phương tiện tự túc.

- Không thanh toán tiền phòng nghỉ.

* Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác ngoài huyện kinh phí được thanh toán như sau:

2.1.1. Người được thanh toán công tác phí phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

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

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

+ Nếu các cơ quan: Phòng Giáo dục- Đào tạo Huyện, Sở Giáo dục-Đào tạo Nam định, UBND Huyện Giao Thủy, Phòng Tài chính Huyện điều động thì Hiệu trưởng căn cứ vào văn bản điều động để Hiệu trưởng *ra quyết định* cử người tham gia;
+ Ngoài các cơ quan nói trên, khi có văn bản điều động tùy theo khả năng tài chính của nhà trường và tính chất công việc mà Hiệu trưởng có thể điều động hay không điều động: Nếu điều động, Hiệu trưởng *ra quyết định* cử đi công tác.

c) Có đủ hồ sơ thanh toán.

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

2.1.2. Trường hợp không được thanh toán:

a) Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ;

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

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

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

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

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

+ Thời gian biệt phái do cấp có thẩm quyền điều động;

+ Tham gia học chính trị, các lớp học cảm tình Đảng, bồi dưỡng chính trị...;

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

3. Mức chi công tác phí:

3.1. Phương tiện đi lại: Tiền tàu, xe

Chi theo giá vé xe thông thường theo phương tiện công cộng của địa phương, hoặc theo mức khoán.

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

3.2. Phụ cấp lưu trú:

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.

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.

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

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

Thời gian lưu trú được thực hiện theo mức khoán sau đây:

b) Phụ cấp lưu trú:

- Cán bộ, giáo viên, CNV được cử đi công tác ngoài tỉnh mức phụ cấp lưu trú tối đa không quá 250.000 đ / người/ngày
- Cán bộ, giáo viên, CNV được cử đi công tác tại các huyện Xuân Trường, Hải Hậu, Nam Trực, Trực Ninh mức phụ cấp lưu trú được chi trả tối đa không quá 120.000 đ/ngày/người
- Cán bộ, giáo viên, CNV được cử đi công tác tại các huyện còn lại và thành phố Nam Định mức phụ cấp lưu trú được chi trả tối đa không quá 150.000đ/ngày/người.

3.3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

** Hiện tại do Ngân sách của nhà trường còn hạn hẹp nên không thanh toán tiền phòng nghỉ mà do CB, GV đi công tác tự túc.*

a. Thanh toán theo hình thức khoán: (Căn cứ nguồn kinh phí mà Hiệu trưởng ra quyết định...)

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá: 350.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán tối đa không quá: 250.000 đồng/ngày/người.

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 tối đa không quá là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

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

c. 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 hỏa, 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.

Điều 17. Tiền công thuê lao động (Mục 6750)

- Tiền công hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ (Nay là hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp

công lập theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP) được thực hiện chi trả trong phạm vi biên chế được UBND tỉnh Nam Định duyệt, kinh phí thực hiện chi theo quy định của Nhà nước.

- Tiền công thuê giáo viên dạy hợp đồng ngắn hạn (Hợp đồng do nhà trường ký): Mức tiền công chi trả cho GV hợp đồng là mức tiền đã thỏa thuận giữa hai bên được ký kết trong hợp đồng tại từng thời điểm ký kết.

- Thuê lao động bảo vệ trường, trông giữ xe cho học sinh mức khoán theo hợp đồng ký giữa người lao động và nhà trường là: 3.860.000 đồng/tháng, cân đối để chi tiền trông giữ xe và nguồn kinh phí học thêm để thanh toán hoặc nguồn NSNN cấp.

- Thuê lao động dọn vệ sinh mức khoán theo hợp đồng ký giữa người lao động và nhà trường là: 1.500.000 đồng/tháng.(nếu có)

- Thuê lao động vận chuyển rác thải đi đổ mức khoán theo hợp đồng ký giữa người lao động và nhà trường là: 300.000 đồng/tháng.(nếu có)

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

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

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

Điều 18. Chi nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000)

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

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

1. Mua hàng hóa vật tư, đồ dùng, trang thiết bị phục vụ chuyên môn

- Căn cứ vào nhiệm vụ năm học của ngành giáo dục để mua sắm từ nguồn kinh phí chi thường xuyên nhằm đáp ứng tương đối đầy đủ các trang thiết bị phục vụ dạy và học tạo điều kiện nâng cao chất lượng chuyên môn trong nhà trường.

- Chi mua các loại đồ dùng dạy học,theo nhu cầu thực tế.

2. Mua trang phục cho giáo viên dạy thể dục thể thao

- Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên dạy thể dục thể thao trong các trường phổ thông.

- Nhà trường thống nhất cấp chế độ trang phục cho giáo viên dạy thể dục thể thao tại nhà trường như sau:

+ Đối với giáo viên dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm (mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/năm).

+ Đối với giáo viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm (mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/năm).

- Chế độ trang phục dành cho giáo viên dạy thể dục được cấp phát một lần trong năm.

3. Mua sổ sách phục vụ chuyên môn

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học của ngành giáo dục và nhu cầu thực tế nhà trường mua sắm sổ sách phục vụ chuyên môn bằng hợp đồng hoặc hoá đơn GTGT và thanh toán theo giá mua thực tế.

4. Chi các kì thi

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

- Nhà trường vận dụng theo Quyết định số 17/2012/QĐ-UBND ngày 31/8/2012 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành Quy định về nội dung, mức chi thực hiện xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi và ra đề thi khảo sát học sinh tại các cơ sở giáo dục phổ thông. Chi chế độ phụ cấp trách nhiệm cho Hội đồng coi, chấm thi cụ thể như sau:

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

* Các kì thi mũi nhọn

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

- + Chủ tịch hội đồng mức chi không quá: 200.000 đồng/người/ngày
- + Phó chủ tịch hội đồng mức chi không quá: 150.000 đồng/người/ngày
- + Ủy viên, Thư ký, Giám thị, Kỹ thuật viên mức chi không quá: 130.000 đồng/người/ngày
- + Bảo vệ mức chi không quá: 80.000 đồng/người/ngày

- Thi các hoạt động phong trào TDTT - Văn nghệ

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

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

- Thời gian tập luyện: Từ 15 đến 20 ngày

- Kinh phí tập luyện:

- + Chi bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên làm công tác huấn luyện cho HS mức chi không quá: 150.000 đ/người/ngày.
- + Chi phục vụ học sinh luyện tập văn nghệ, TDTT, bồi dưỡng học sinh các cấp mức chi từ 20.000 đến 30.000đ/hs/buổi
- + Chi tiền nước uống, ăn giữa ca cho huấn luyện viên, vận động viên không quá: 25.000 đ/ngày/người.

- Kinh phí thi đấu:

- + Mua sắm dụng cụ, quần áo cho HS theo quy định của ban tổ chức
- + Chi tiền thuốc y tế: chi theo thực tế loại thuốc thông thường
- + Chi tiền ăn sáng, ăn trưa, nước uống không quá: 80.000đ/người/ngày
- + Thuê xe và các chi phí khác không quá: 1.000.000đ/lần

- Kinh phí tham gia hội diễn:

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

+ Thuê nhạc công, nhạc cụ không quá: 700.000đ/đợt thi

Điều 19. Hội thảo, chuyên đề, tập huấn...

- Tài liệu: thanh toán theo thực tế

- Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường không quá: 1.500.000 đồng/môn

- Tiền nước uống, giải khát giữa giờ không quá: 40.000 đồng/người

- Viết chuyên đề không quá: 200.000 đồng/chuyên đề

- Giảng viên, báo cáo viên không quá: 60.000 đồng/tiết

- Chi phí khác căn cứ thực tế phát sinh để chi.

C. Các khoản thu dịch vụ phục vụ hoạt động giáo dục của đơn vị:

Điều 20. Tiền học phí

- Căn cứ Nghị quyết số 11/2023/NQ-HĐND ngày 24/4/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc 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 công văn số 1617/HD-SGDĐT tỉnh Nam Định ngày 30/8/2024 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Nam Định hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh Nam Định quản lý năm học 2024-2025;

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

*** Nội dung chi:**

+ 40% số thực thu để bổ sung quỹ tiền lương, tạo nguồn cải cách tiền lương;

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

+ Số tiền chênh lệch mức thu học phí (nếu có), thực hiện theo hướng dẫn quy định của cấp trên.

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

a. Chi phục vụ các hoạt động chuyên môn:

+ Chi phục vụ học sinh giỏi bồi dưỡng các bộ môn văn hoá, các khối lớp của Trường dự thi cấp Huyện, Tỉnh, Quốc gia mức chi từ 20.000 - 50.000 đ/hs/buổi;

+ Chi phục vụ học sinh luyện tập: văn nghệ, TDTT, giai điệu tuổi hồng, đấu trường toán học, sáng tạo KHKT, Stem, IOE, vẽ tranh theo các chủ đề... tham gia hàng năm dự thi cấp Huyện, Tỉnh (Mức chi từ 15.000 – 50.000 đ/ buổi).

+ Chi phục vụ học sinh luyện tập: văn nghệ, TDTT, báo tường... tham gia hội thao, hội diễn kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, vẽ tranh theo các chủ đề, các ngày kỷ niệm hàng năm (Mức chi từ 15.000 – 50.000 đ/ buổi).

+ Chi phụ cấp giáo viên dạy thực hành ngoài trời theo thực tế, đồng phục trang phục theo quy định.

+ Chi phục vụ các hoạt động chuyên môn khác: phục vụ hội giảng, hội thảo chuyên môn,...các cấp: 20.000 đ – 50.000/ buổi;

+ Chi trả tiền điện thấp sáng, nước sạch theo hóa đơn thực tế; do hệ thống điện, nước dùng chung toàn trường nên cân đối có thể trả tại nguồn học thêm hoặc nguồn học phí được sử dụng tại đơn vị.

+ Chi trả công bảo vệ trường, thuê mướn lao động: cắt tỉa cây, vệ sinh khuôn viên trường,... và chi hoạt động chuyên môn khác.....theo thực tế tại đơn vị;

+ Chi khen thưởng GV, học sinh đạt thành tích cao các trong kỳ thi 8 tuần, HKI, 8 tuần HKII và cuối năm . Mức chi:

- Tập thể lớp xuất sắc: Từ 100.000 đ - 300.000 đ
- Cán bộ lớp xuất sắc: 30.000 đ – 100.000 đ
- Đội viên xuất sắc: 30.000 đ – 100.000 đ
- HS Giỏi (Xuất sắc) HKI và cuối năm học từ 80.000 đ - 200.000 đ
- HS Tiên tiến (Giỏi) HKI và cuối năm từ 50.000 đ - 100.000 đ
- HS nghèo vượt khó từ 100.000 đ - 200.000 đ
- HS đạt các thành tích cao, đạt điểm giỏi trong các phong trào thi đua, các kỳ học, các kỳ thi,... Từ 100.000 đ - 200.000 đ

+ Chi khen thưởng tập thể, cá nhân tham gia hội diễn văn nghệ, TDTT, báo tường chào mừng ngày 20/11 hàng năm, các hoạt động khác: viết thư theo các chủ đề, giới thiệu sách...do cấp trên tổ chức (mức chi do hiệu trưởng quy định)

* Mức chi Giải nhất (A) từ 300.000-500.000 đ

* Giải nhì(B) từ 200.000 – 300.000 đ

* Giải ba (C) từ 100.000 – 200.000 đ

+ HS đạt giải thi học sinh giỏi cấp Trường : Văn hóa, TDTT, các bộ môn khác...

* Giải nhất: Từ 150.000 đ - 200.000 đ

* Giải nhì: Từ 100.000 đ - 150.000 đ

* Giải ba: Từ 50.000 đ - 100.000 đ

+ HS đạt giải thi học sinh giỏi cấp Huyện: Văn hóa, TDTT, các bộ môn khác...

* Giải nhất: Từ 250.000 đ - 300.000 đ

* Giải nhì: Từ 200.000 đ - 250.000 đ

* Giải ba: Từ 150.000 đ - 200.000 đ

* Giải khuyến khích: Từ 100.000 đ - 150.000 đ.

+ HS đạt giải thi học sinh giỏi cấp Tỉnh: văn hóa, TDTT, các bộ môn khác...

* Giải nhất: Từ 400.000 đ - 500.000 đ

* Giải nhì: Từ 300.000 đ - 400.000 đ

* Giải ba: Từ 200.000đ - 300.000 đ

* Giải khuyến khích: Từ 100.000 đ - 200.000 đ.

+ HS đạt giải thi học sinh giỏi cấp Quốc gia:

* Giải nhất: Từ 400.000 đ - 500.000 đ

* Giải nhì: Từ 300.000 đ - 400.000 đ

* Giải ba: Từ 200.000đ - 300.000 đ

* Giải khuyến khích: Từ 100.000 đ - 200.000 đ.

+ Chi phục vụ giáo viên, học sinh tham gia các kỳ thi HSG cấp Huyện, cấp Tỉnh , hội giảng cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh (Mức chi từ 100 – 200.000 đ/ ngày)

b. Chi mua văn phòng phẩm, photo tài liệu chuyên môn. Chi mua hàng hoá phục vụ chuyên môn, công cụ dụng cụ, sửa chữa, nâng cấp, mua sắm tài sản tăng cường CSVN,... : theo nhu cầu và giá thực tế tại địa phương.

Điều 21. Tiền trông coi xe học sinh

Căn cứ vào Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 03/01/2017 của UBND 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. Nhà trường thu, chi cụ thể như sau:

- Mức thu: 10.000đ/HS/tháng đối với xe đạp; 15.000đ/HS/tháng đối với xe điện.

- Nội dung chi:

+ Chi nộp tiền thuế GTGT và thuế TNDN theo quy định Nhà nước.

+ Chi tiền công coi xe hàng tháng.

+ Chi sửa chữa nhà để xe,.....

Điều 22. Tiền phục vụ nước uống cho học sinh

- Mức thu: 10.000 đ/HS/tháng

- Nội dung chi:

+ Mua nước uống tinh khiết, ca cốc, bình đựng nước,...

+ Trả tiền công cho người phục vụ nước uống (nếu có)

Điều 23. Tiền dạy thêm, học thêm

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 14/9/2018 của UBND tỉnh Nam Định về việc Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Nam Định; Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 10/9/2019 của UBND tỉnh Nam Định về việc bãi bỏ một số điều của quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Nam Định ban hành kèm theo Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 14/9/2018 của UBND tỉnh Nam Định nhà trường thống nhất mức thu, chi cụ thể như sau

1. Số thu: Mức thu: 4.000 đ/hs/tiết. Thu theo số buổi học và số học sinh học thực tế

2. Số chi:

a. Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp 2%: Thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính:

b. Số còn lại được sử dụng tại đơn vị:

b.1. Chi thù lao cho giáo viên dạy trực tiếp (70%).

b.2. Chi công tác quản lý dạy thêm, học thêm, hành chính, phục vụ, bảo vệ, coi xe, công tác chủ nhiệm, quản lý nề nếp, kỷ cương(15%).

Trong đó chi cụ thể chi 12% cân đối chi:

+ Chi công tác quản lý, hành chính

+ Chi hỗ trợ bảo vệ: bộ phận hành chính cân đối với nguồn kinh phí thu từ nguồn phí trông giữ xe đạp cho học sinh trả đủ công cho bảo vệ nhà trường theo hợp đồng là 3.600.000 đ/ tháng trong những tháng học thêm.

+ Chi công tác chủ nhiệm, quản lý nề nếp, kỷ cương (3%)

+ Chi tiền điện, nước sạch, sửa chữa cơ sở vật chất: 15%: Do hệ thống điện, nước dùng chung toàn trường nên tiền điện, nước sạch trả tại nguồn học thêm hoặc nguồn học phí được sử dụng tại đơn vị.

Điều 24. Các khoản thu hộ, chi hộ

- Mức thu: Thu theo giá quy định của từng đơn vị cung cấp tại từng thời điểm cụ thể.

- Nội dung chi: Sau khi nhà trường thu xong có trách nhiệm nộp toàn bộ số tiền thu được cho đơn vị cung cấp.

1. Thu tiền BHYT học sinh (số tiền thu theo số tiền qui định của BHXH)

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

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

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

2. Thu tiền quỹ đội (Nếu có phát sinh)

- Thu tiền từ nguồn thu gom sách, vở, giấy báo, vỏ phế liệu, vỏ lon bia, lon giải khát không còn giá trị sử dụng

- Tổng số tiền thu được sẽ chuyển 100% về Liên đội để phục vụ các hoạt động theo quy định.

Chương III MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 25. Quy định về việc mua sắm, sửa chữa (Mục 6900)

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

- Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá trị dưới 100 triệu đồng, người được giao nhiệm vụ thực hiện mua sắm có trách nhiệm khảo sát giá cả thị trường, chọn hàng tốt, lấy từ 03 báo giá trở lên, chọn giá rẻ nhất (cùng mặt hàng, cùng chất lượng) lập dự trù kinh phí báo cáo lãnh đạo duyệt giá sau đó tiến hành mua sắm theo quy định.

- Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên cho một lần mua sắm các loại hàng hoá có cùng chủng loại: Quy trình mua sắm, sửa chữa thực hiện bằng hình thức đấu thầu theo quy định.

1. Chi mua sắm tài sản

Mua sắm tài sản từ nguồn chi tự chủ không vượt quá 10% tổng chi hoạt động đơn vị mà tài chính giao ngân sách trong năm để phục vụ cho hoạt động chuyên môn.

1.1, Thủ tục mua sắm tài sản: Tuân thủ theo quy định của nhà nước

1.2, Thẩm quyền quyết định mua sắm, sửa chữa tài sản: Nghị quyết 47/2024/NQ-HĐND ngày 14/6/2024 của HĐND tỉnh Nam Định quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với dự toán mua sắm thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định có hiệu lực từ 14/6/2024

1.3, Tiêu chuẩn, định mức về tài sản, trang thiết bị:

+ Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị (áp dụng cho mua sắm máy móc thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho chức danh, trang bị cho phòng làm việc của chức danh; máy móc thiết bị hoạt động dùng chung)

+ Quyết định 6/2021/QĐ-UBND ngày 4/3/2021 của UBND tỉnh Nam Định ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; cụ thể như sau:

- Máy móc, thiết bị có trong danh mục thiết bị dạy học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Máy móc, thiết bị đủ điều kiện là tài sản cố định không có trong danh mục thiết bị dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, thực hiện theo Phụ lục chi tiết kèm theo Quyết định 6.

1.4, Trình tự, thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị căn cứ theo:

+ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 có hiệu lực từ 01/01/2024.

+ Nghị định 24/2024/NĐ-CP ngày 27/2/2024 quy định chi tiết một số điều Luật Đấu thầu

+ Thông tư 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 hướng dẫn cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia

2. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở từ kinh phí thường xuyên

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

Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản. Phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như Máy tính; Hệ thống điện; Các thiết bị và các tài sản khác; Nhà cửa; các công trình hạ tầng khác ... Khi tài sản hư hỏng thì được sửa chữa;

- Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý TS có trách nhiệm cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình hiệu

trường các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị Hiệu trưởng phát hiện thì phải bồi thường.

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

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

2.2. Định mức sửa chữa nhỏ:

Mức chi dưới 10 triệu đồng: Do tài sản cần sửa chữa gấp để phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học và cơ quan tài chính không cấp chi tiền từ nguồn không tự chủ, mà đơn vị tự cân đối ngân sách được ngân sách từ nguồn chi tự chủ thì hiệu trưởng quyết định chi sửa chữa; mọi thủ tục sửa chữa tuân theo quy định hiện hành.

Mức chi trên 20 triệu đồng: Thì người quản lý tài sản lập tờ trình báo cáo xin sửa chữa, tài sản xin được sửa chữa phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng. Phải tuân thủ các yêu cầu của Tài chính và quy định của nhà nước

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

Chương IV PHƯƠNG ÁN PHÂN BỐ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 26. Phương án phân bổ kinh phí tiết kiệm được

Trường THCS Giao Yên là đơn vị thuộc loại hình nhóm IV, việc phân phối kết quả tài chính trong năm thực hiện theo điều 10 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng.

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, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí; thủ trưởng đơn vị quyết định:

- 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, đơn vị tự xác định số kinh phí tiết kiệm được:

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị được 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 đơn vị;

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị tự xác định, căn cứ vào

quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của đơn vị;

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU CHI VÀ QUYẾT TOÁN TÀI CHÍNH

Điều 27. Quy định về dự toán và thực hiện nhiệm vụ thu chi tài chính

1. Quy định về dự toán

- Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của nhà trường và phải được ghi chép trên sổ sách kế toán của nhà trường.
- Mọi khoản chi phải có trong dự toán đã xây dựng đầu năm.

2. Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu, chi tài chính

- Đối với các khoản thu, chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không được đề ra các mức thu, chi cao hơn.
- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu, chi được Hiệu trưởng duyệt.
- Tất cả các hợp đồng kinh tế của nhà trường với bên cung cấp đều do Thủ trưởng đơn vị ký.
- Các chứng từ thu, chi hợp lệ đều phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng, kế toán và các cá nhân có liên quan.
- Chứng từ kế toán được lưu trữ theo quy định hiện hành, phải được công khai tài chính hàng năm theo quy định của Bộ Tài chính.
- Cuối năm dương lịch khóa sổ kế toán, đối chiếu số dư với Kho bạc.

Điều 28. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

- Thực hiện chế độ kế toán, thống kê và báo cáo nhà trường sẽ thực hiện đúng theo quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Ban hành Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC;
- Thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân
- Thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán Ngân sách, tổ chức được Ngân sách Nhà nước hỗ trợ theo quy định tại Thông tư số 61/TT-BTC ngày 15/6/2017 và Thông tư số 90/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính.
- Ban Thanh tra nhân dân và tổ chức Công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trong quá trình thực hiện, Nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi hoặc điều chỉnh Quy chế Chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế. Khi điều chỉnh phải hợp thông qua thực hiện quy chế dân chủ, công khai, minh bạch gửi về Kho bạc Nhà nước để theo dõi và kiểm soát.
2. Bộ phận tài vụ chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn các tổ chuyên môn, cá nhân có liên quan thực hiện quy chế này.

3. Tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nghiên cứu và giám sát việc thực hiện quy định này nhằm phát huy dân chủ, minh bạch, nâng cao hiệu quả công tác

4. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/01/2025 và áp dụng trong năm 2025. Những quy định của trường trước đây trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

5. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp Hội đồng trường tiến hành xem xét để điều chỉnh, sửa đổi bổ sung các điều khoản cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và các văn bản quy định mới của các cấp.

TM. BCH CDCS

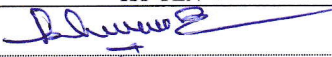

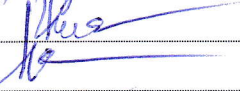
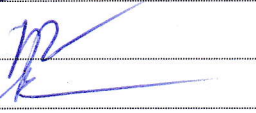
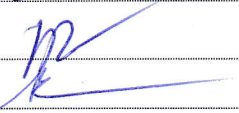


















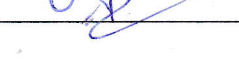





Nguyễn Đức Duy

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Chương

**DANH SÁCH CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
CAM KẾT THỰC HIỆN QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

Tháng 01 năm 2025

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	KÝ TÊN
1	Lê Văn Chương	Hiệu trưởng	
2	Lê Văn Thuý	Phó Hiệu trưởng	
3	Phạm Thị Thuần	Giáo viên	
4	Vũ Văn Nguyên	Giáo viên	
5	Roãn Thị Hằng	Giáo viên	
6	Bùi Thị Thuý	Giáo viên	
7	Trần Thị Ngát	Giáo viên	
8	Nguyễn Thị Phượng	Giáo viên	
9	Phạm Văn Chiến	Giáo viên	
10	Đông Thị Điệp	Giáo viên	
11	Phạm Thị Hoà	Giáo viên	
12	Đình Văn Lạng	Giáo viên	
13	Nguyễn Thị Lanh	Giáo viên	
14	Nguyễn Đức Duy	Giáo viên	
15	Nguyễn Thị Oanh	Giáo viên	
16	Phạm Ngọc Thuý	Giáo viên	
17	Phạm Thị Dinh	Giáo viên	
18	Cao Thị Liễu	Giáo viên	
19	Phạm Văn Thuần	Giáo viên	
20	Doãn Xuân Toàn	Giáo viên	
21	Vũ Thị Linh	Giáo viên	
22	Hà Thị Hoa	Giáo viên	
23	Đặng Hữu Phương	Giáo viên	
24	Trần Nguyên Hoà	Giáo viên	
25	Nguyễn Thị Ngọc	Giáo viên	
26	Lê Thị Dung	Giáo viên	
27	Phạm Ngọc Hà	Kế Toán	
28	Trần Thị Ngát	Nhân viên Thư viện	
29	Nguyễn Thị Thu	Nhân viên Thiết bị	

Giao Bình, ngày 22 tháng 8 năm 2025

**BỔ SUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2025**

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ 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 đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, thông tư có hiệu lực từ ngày 04/5/2025.

- Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Trường THCS Giao Yên căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 để điều chỉnh mức chi:

1. Chế độ hội nghị - Mục: 6650

- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/ đại biểu
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau: 150.000 đ/ngày/người.

2. Chế độ công tác phí

a. - Thanh toán tiền chi phí đi lại:

* Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác – mục 6505:

- Đi công tác trong Tỉnh:

+ Quãng đường đi từ 30 km đến 40 km x 2(lượt): 40.000 đồng /lượt đi về

+ Quãng đường đi từ 40 km đến 50 km x 2(lượt): 60.000 đồng/lượt đi về

+ Quãng đường đi trên 50km x 2(lượt): 100.000 đồng/lượt đi về

- Đi công tác Ngoại Tỉnh: Quãng đường đi trên 50km x 2(lượt): chi theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước.

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế - mục 6701

- Đối với Cán bộ, giáo viên, công nhân viên, LĐ hợp đồng đi công tác trường hợp không thanh toán theo mức khoán ở trên thì sẽ chi theo hóa đơn thực tế căn cứ vào hóa đơn, chứng từ hợp pháp như quyết định cử đi công tác, vé máy bay, vé tàu xe, và các chứng từ liên quan khác.

b. Tiểu mục: 6702 - Phụ cấp lưu trú:

- Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác từ 100.000 - 300.000 đồng/ngày.

KẾ HOẠCH ĐI CÔNG TÁC THÁNG CỦA HIỆU TRƯỞNG, KẾ TOÁN THỰC HIỆN NĂM 2025

*** Hiệu trưởng công tác trên 10 buổi trong tháng:**

- Họp đảng bộ xã: 3 buổi
- Họp HĐND - UBND xã: 2 buổi
- Họp cụm chuyên môn các trường trong khu vực, các trường trong xã: 2 buổi
- Họp với các phòng/ban, đơn vị của UBND xã: 3 buổi
- Họp các cuộc khác: 3 buổi

*** Kế toán công tác trên 10 buổi trong tháng:**

- Giao dịch tại Agribank Giao Thủy Nam Định: các thủ tục lương cho CB, GV, các khoản thu chi qua tài khoản tiền gửi của đơn vị tại ngân hàng: 4 buổi
- Giao dịch tại BHHH cơ sở Giao Thủy: về chế độ tăng giảm mức đóng BHHH khi giáo viên, nhân viên nâng lương hàng tháng và liên hệ giải quyết thẻ BHYT học sinh bị hỏng, mất: 2 buổi
- Giao dịch tại Phòng giao dịch số 7 Kho bạc nhà nước Khu vực V: các thủ tục nộp và lấy chứng từ lưu trữ hồ sơ: 2 buổi
- Giao dịch tại Cơ quan thuế cơ sở 8 tỉnh Ninh Bình: các thủ tục báo cáo quyết toán thuế của đơn vị: 1 buổi
- Giao dịch tại Trung tâm hành chính công xã Giao Thủy: về việc công chứng lưu trữ hồ sơ: 1 buổi
- Giao dịch tại phòng kinh tế hạ tầng xã Giao Bình: các báo liên quan đến công tác tài chính của đơn vị: 2 buổi
- Giao dịch tại phòng văn hóa xã: các thủ tục liên quan đến chế độ nâng lương, chế độ chính sách thai sản, nghỉ hưu: 2 buổi
- Đi nộp báo cáo liên quan đến các phòng ban: 4 buổi

Giao Bình, ngày 19 tháng 11 năm 2025

BỔ SUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

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

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ Quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Công văn số 155/UBND-VP6 ngày 09/9/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình hướng dẫn triển khai Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ Quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Công văn số 927/SGDĐT-TC ngày 25/9/2025 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc thực hiện các khoản thu tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 568/UBND-PKT ngày 02/10/2025 của UBND xã Giao Bình tỉnh Ninh Bình về việc triển khai chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị định 238/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ; thu chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ các hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026.

Trường THCS Giao Yến bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ: Điều 5: Nguồn thu của đơn vị. Cụ thể như sau:

I. Khoản thu trông giữ xe đạp cho học sinh:

1. Thu: Số học sinh đăng ký đi xe: 364 học sinh (xe đạp)

Số tiền thu: $364 \text{ hs} \times 10.000 \text{ đ/hs/tháng} \times 4 \text{ tháng} = 14.560.000 \text{ đ}$

Số tiền viết bằng chữ: Mười bốn triệu năm trăm sáu mươi nghìn đồng chẵn.

2. Chi:

- Chi nộp tiền thuế GTGT, TNDN theo quy định (10%): 1.456.000 đ. Trong đó:

Thuế GTGT 5%: 728.000 đ

Thuế TNDN 5%: 728.000 đ

- Chi tiền công trông giữ xe, sửa chữa nhà xe, mua đồ dùng phục vụ trông giữ xe: 13.104.000 đ

Số tiền viết bằng chữ: Mười ba triệu một trăm linh tư nghìn đồng chẵn.

Cộng chi: $1.456.000 \text{ đ} + 13.104.000 \text{ đ} = 14.560.000 \text{ đ}$

Số tiền viết bằng chữ: Mười bốn triệu năm trăm sáu mươi nghìn đồng chẵn.

II. Khoản thu phục vụ nước uống cho học sinh:

1. Thu: Tổng số học sinh: 571 học sinh. Mức thu: 10.000 đ/HS/tháng.

Miễn 16 HS có hoàn cảnh gia đình khó khăn, hoàn cảnh bản thân đặc biệt.

Số HS thu: $571 \text{ HS} - 16 \text{ HS} = 555 \text{ HS}$

Số tiền thu: $555 \text{ HS} \times 10.000 \text{ đ/hs/tháng} \times 4 \text{ tháng} = 22.200.000 \text{ đ}$

Số tiền viết bằng chữ: Hai mươi hai triệu hai trăm nghìn đồng chẵn.

2. Chi: Mua nước, đồ dùng phục vụ nước uống cho học sinh tháng 9,10,11,12/2025: 22.200.000 đ.

III. Khoản thu hộ, chi hộ gia hạn thẻ BHYT năm 2026 cho học sinh:

1. Thu: Tổng số học sinh: 571 học sinh. Mức thu: 631.800 đ/ HS/ năm.

HS đã có thẻ theo chế độ: 24 HS

Số HS thu: $571 \text{ HS} - 24 \text{ HS} = 546 \text{ HS}$

Số tiền thu: $546 \text{ HS} \times 631.800 \text{ đ/ hs/ năm} = 344.962.800 \text{ đ}$

Số tiền viết bằng chữ: Ba trăm bốn mươi bốn triệu chín trăm sáu mươi hai nghìn đồng tám trăm đồng.

2. Chi: Nộp về cơ quan BHXH để gia hạn thẻ năm 2026 cho học sinh: 344.962.800 đ

Số tiền viết bằng chữ: Ba trăm bốn mươi bốn triệu chín trăm sáu mươi hai nghìn đồng tám trăm đồng.

IV, Tổng thu, chi = (I) + (II) + (III)

$$= 14.560.000 \text{ đ} + 22.200.000 \text{ đ} + 344.962.800 \text{ đ}$$

$$= 381.722.800 \text{ đ}$$

Số tiền viết bằng chữ: Ba trăm tám mươi một triệu bảy trăm hai mươi hai nghìn tám trăm đồng chẵn.

+ Được thu theo đợt thu, theo tháng cho phù hợp thực tế tại đơn vị, khoản thu dịch vụ phục vụ tháng 9,10,11,12/2025 quyết toán thu vào ngày 28/11/2025, khoản thu BHYT năm 2026 quyết toán trước ngày 10/12/2025 theo quy định.

+ Thu qua tài khoản của nhà trường: 3204201006647 - Tại ngân hàng Agribank Giao Thủy Nam Định.

+ Chế độ chính sách miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh thực hiện theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ Quy định.

Căn cứ vào mức thu, kế hoạch chi bộ phận hành chính cân đối thu đủ chi, tiết kiệm, đạt hiệu quả cao.



Lê Văn Chương