

SỞ GD & ĐT NAM ĐỊNH
TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU
Số 05/QĐ-THPTCHH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc
Hải Hậu, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU NĂM 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU

- 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 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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
- 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 Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.
- Căn cứ Thông tư 56/2022/TT – BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập ; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Căn cứ Thông tư số 71/ 2018/ TT – BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.
- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT – BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị
- Căn cứ Nghị quyết số 74/2017/NQ- HĐND tỉnh ngày 07/12/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, chi tiếp khách trên địa bàn tỉnh Nam Định Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2018
- Căn cứ Căn cứ quyết định số 2467/QĐ-UBND tỉnh Nam Định ngày 10 tháng 12 năm 2023 của UBND tỉnh Nam Định về việc giao dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2024

- Căn cứ Căn cứ quyết định số: 1936/QĐ-SGDĐT Nam Định ngày 26 tháng 12 năm 2023 về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2024 cho trường THPT C Hải Hậu

- Căn cứ Quyết định số 1524/QĐ-UBND tỉnh Nam Định về việc giao quyền tự chủ, chịu trách nhiệm về tài chính cho cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định

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 C Hải Hậu năm 2024”

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký thay cho quyết định số 33/QĐ-THPTCHH ngày 06/9/2023 của Trường THPT C Hải Hậu về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023.

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 C Hải Hậu 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



The stamp is circular and red, containing the text 'TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU' in the center and 'SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NAM ĐỊNH' around the perimeter. A blue ink signature is written across the stamp.

Nguyễn Văn Chiểu

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ – THPTCHH ngày 05/01/2024 của trường THPT C Hải Hậu 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

1.1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu, chi; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.2. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

1.3. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng, thống nhất trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

1.4. 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.

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

Trường THPT C Hải Hậu là đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ nhóm 3 mức tự đảm bảo chi thường xuyên từ 10% đến dưới 30% theo nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ.

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 (trừ trường hợp đối với các nội dung chi chưa được 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 2 điều 15 của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ, 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 (trừ trường hợp đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định trong trường hợp chi cho hoạt động chuyên môn, chi quản lý);

- 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;
- 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 phải 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 HĐND tỉnh. Các hoạt động thu, chi ngoài nhiệm vụ được giao, được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu bù chi phí và có tích lũy.

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

4.1. Phạm vi áp dụng

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

4.2. Đối tượng điều chỉnh

- Các tổ, khối, và bộ phận thuộc đơn vị;
- Viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị (sau đây gọi tắt là người lao động) và các đối tượng khác liên quan đến hoạt động thu, chi của đơn vị.

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

- Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội và có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.
- 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;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- 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;
- Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 26/05/2015 của Quốc hội có hiệu lực từ năm ngân sách 2017;
- 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;
- 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.
- 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 ;
- 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;
- 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;
- Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;
- 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 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;

- 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;

- Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 3/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thông tư liên tịch số 15/2015-TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH-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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- Nghị quyết số 11/2023/NQ-HĐND ngày 24/4/2023 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;

- Hướng dẫn số 1629/SGDDĐT-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;

- Hướng dẫn số 1628/SGDDĐT-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;

- 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;

- Quyết định số 1907/QĐ –SGDDĐT ngày 13/12/2023 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc tạm giao biên chế viên chức, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GD&ĐT Năm 2024;

- Quyết định số 1003/QĐ-SGDĐT 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;

- 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;

- Quyết định số 1933/QĐ-SGD&ĐT ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc giao dự toán NSNN năm 2024;

- Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của trường THPT C Hải Hậu năm học 2023-2024;

- 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 11/2023/NQ-HĐND ngày 24 tháng 04 năm 2023 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 2023-2024 như sau: 200.000đ/tháng/hs

(2) Trồng 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 trồng giữ xe đạp, xe máy, ô tô trên địa bàn tỉnh Nam Định. Mức thu như sau:

- Xe đạp: 10.000đ/1 tháng/9 tháng/1hs
- Xe điện: 15.000đ/1tháng/9 tháng/1hs
- xe máy: 20.000đ/1tháng/9 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/SGDĐT-KHTC của Sở GD&ĐT Nam Định ngày 15/9/2023 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 2023-2024

(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 10 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 C Hải Hậu 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	0,7
2	Phó Hiệu trưởng	0,55
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 tiểu học ở đồng bằng, thành phố, thị xã.

(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*

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 được cấp 1năm/lần vào thời điểm đầu năm học, số tiền mua tối đa không quá 1.600.000 đ/người/năm học.

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

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.

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:

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 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:

- + Vào ngày thường tối đa bằng 150%;
- + Vào ngày nghỉ hằng tuần tối đa bằng 200%;
- + Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương tối đa bằng 300% chưa kể tiền lương ngày 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 của tháng sau, 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:

(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;

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

(3) *Thanh toán*: Theo 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.

(4) *Thời điểm thanh toán lương tiền dạy thêm giờ*: Thanh toán tiền lương dạy thêm giờ vào khoảng tháng 6 sau khi kết thúc năm học.

(5) *Thủ tục thanh toán tiền dạy thêm giờ*: Người có giờ dạy tăng thêm lập bảng kê khai giờ dạy (theo mẫu quy định). Bộ phận giáo vụ, kế toán thực hiện thanh toán tiền dạy thêm giờ theo đúng quy định hiện hành.

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.

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

- Thực hiện theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2023 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- 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

Thực hiện theo 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;

(1) Điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Được Ban giám hiệu cử đi công tác
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao
- Có đủ chứng từ để thanh toán

(2) Nội dung thanh toán công tác phí**12.1. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú****+ Trong tỉnh:**

Đi công tác phụ cấp tối đa không quá 70.000 đ/ngày/người

+ Ngoại tỉnh:

Đi công tác phụ cấp tối đa không quá 80.000 đ/ngày/người

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

Cán bộ, giáo viên được nhà trường cử đi công tác thì được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán (theo giấy đi đường):

- **Trong tỉnh:** Được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tối đa không quá: 120.000 đ/ngày/người.

- Ngoại tỉnh:

+ Đi công tác tại quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức chi tối đa không quá 300.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức thanh toán tối đa không quá 200.000 đ/ngày/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế (phải có hóa đơn hợp lệ, hợp pháp):

- **Trong tỉnh:** Được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tối đa không quá: 150.000 đ/đêm/người.

- Ngoại tỉnh:

+ Đi công tác tại quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức chi tối đa không quá 250.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức thanh toán tối đa không quá 200.000 đ/ngày/người.

12.3. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

- Đối với chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác, mức thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định hiện hành.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện, mức khoản 1.400 đ/km, tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

- Người đi công tác không thanh toán theo hình thức khoản tự túc phương tiện trên mà có vé tàu, vé xe hợp lệ, hợp pháp thì thanh toán thực tế theo vé tàu, vé xe.

12.4. Chứng từ thanh toán công tác phí

Chứng từ thanh toán gồm: Văn bản (giấy triệu tập...) hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng duyệt và cử đi công tác (nếu có); giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác, ghi đầy đủ các tiêu chí trong giấy đi đường được Hiệu trưởng ký duyệt và các chứng từ khác theo quy định.

12.5. Trường hợp cán bộ, giáo viên đi công tác được nhà trường hoặc cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, giáo viên đến công tác đã bố trí phương tiện đi lại, bố trí chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán các khoản tiền này.

Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên được nhà trường cử đi công tác hoặc cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, giáo viên đến công tác đã bố trí phương tiện đi lại, chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn thanh toán tiền thì người đi công tác phải hoàn lại số tiền đã thanh toán cho công quỹ đồng thời phải bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

12.6. Công tác phí khoán (trong nội huyện):

Căn cứ 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 đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

Theo nhu cầu công tác và tình hình thực tế, nhà trường quy định mức khoán công tác phí trong huyện tối đa không quá các mức sau:

Hiệu trưởng:	500.000đ/tháng
Phó hiệu trưởng:	300.000đ/tháng
Chủ tịch CĐoàn:	200.000đ/tháng
Tổ trưởng văn phòng:	200.000đ/tháng
Kế toán:	500.000đ/tháng
Thủ quỹ:	300.000đ/tháng

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 nghiệp vụ chuyên môn

14.1. Chi tổ chức các kỳ thi: 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.

14.2. Chi cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất.

Theo thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan tổ chức đơn vị, 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.

+ *Đối tượng được hưởng*

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường

+ *Mức chi*

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 200.000 đồng/đợt
- Phó chủ tịch : 150.000 đồng/đợt
- Thư ký : 100.000 đồng/đợt
- Thành viên : 100.000 đồng/đợt

+ Nguyên tắc thực hiện

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

14.3. 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

14.4. Chi các nhiệm vụ chuyên môn khác của đơn vị:

- Tuỳ theo tính chất của hội thảo chuyên môn, hội giảng mà lập dự trù kinh phí cụ thể, được Thủ trưởng ký duyệt nhưng phải tổ chức có chất lượng, tiết kiệm và hiệu quả:

+ Các khoản chi khác như thuê máy móc thiết bị, trang trí khánh tiết,... chi theo thực tế.

+ Mức chi cho hội thảo, hội giảng tối đa không quá 200.000đ/người/buổi

- Trong trường hợp cần tổ chức các cuộc hội thảo lớn thì sẽ lập dự trù chi tiết từng khoản chi được thủ trưởng ký duyệt (chi theo thực tế).

- Chi hỗ trợ cho giáo viên tập luyện, chuẩn bị dạy hội giảng tính từ 200.000đ - 300.000đ.

+ Nếu nhà trường mời các cán bộ chuyên môn (không phải là cán bộ giáo viên của trường) đến giúp nhà trường về công tác chuyên môn... thì được nhà trường chi tiền bồi dưỡng từ 100.000 đ đến 300.000 đ/người/ ngày (tuỳ theo mức độ hiệu quả công việc).

- Nhà trường sẽ tăng cường mua sắm bổ sung tủ sách thư viện để có nhiều loại sách có nội dung phong phú phục vụ cho giáo viên có điều kiện nghiên cứu và tham khảo nhằm trang bị cho giáo viên có nhiều kiến thức sâu, mở rộng phục vụ tốt nhất cho việc soạn giảng. Tất cả các loại sách khi mua sắm phải nhập thư viện. Khi mượn, trả sách phải thực hiện theo đúng quy định.

- Mua sắm đồ dùng dụng cụ cho hoạt động chuyên môn: Tổ bộ môn xét thấy cần thiết phải mua sắm những đồ dùng, dụng cụ phục vụ thiết thực cho hoạt động chuyên môn của tổ mình lập dự trù kinh phí xin mua hoặc đăng ký với nhà trường để mua, được thủ trưởng đồng ý ký duyệt.

- Để động viên thầy và trò trước khi tham dự các cuộc thi cấp tỉnh (thi HSG văn hóa, thể thao, hùng biện tiếng Anh...), nhà trường tổ chức gặp mặt học sinh, mức chi cho thầy và trò không quá 100.000đ/người/buổi.

- Các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động ngoại khoá... tùy theo từng yêu cầu công việc tổ chức đảm bảo tiết kiệm đạt hiệu quả cao và đúng quy định hiện hành, trước khi tổ chức phải lập dự trù kinh phí được thủ trưởng ký duyệt.

- 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 200.000 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 20.000 đ/người/tháng.

Điều 15. Chi hỗ trợ hoạt động khai giảng và bế giảng và các ngày lễ trong năm học

- Chi trang trí khách tiết, khẩu hiệu, thuê loa đài ... : tùy theo tính chất của hội nghị chi phù hợp với điều kiện thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

- Các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao, văn nghệ, các ngày lễ tết ... phải lập dự trù được thủ trưởng ký duyệt, trên tinh thần tiết kiệm

- Chi hỗ trợ tiền ăn: Tối đa không quá 200.000 đ/người/ngày, chi từ quỹ phúc lợi.

- Chi tiền nước uống: Tối đa không quá 20.000 đ/buổi (nửa ngày)/người.

MỤC 2
CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG
THƯỜNG XUYÊN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ

Điều 16: Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm.

Căn cứ 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 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 Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

- Thanh toán tiền thuê hội trường nếu hội trường không đáp ứng được số lượng đại biểu; văn phòng phẩm phục vụ hội nghị (tài liệu, văn phòng phẩm cho người tham dự hội nghị), trang trí, hoa tươi, băng zôn khẩu hiệu, chi giải khát giữa giờ (với mức là 20.000đ/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu), tiền thuê mướn nếu có, tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương. Phải có kế hoạch tổ chức và danh sách người dự.

- Chứng từ chi hội nghị: Điều 13 Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

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

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định, tuân thủ pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 17: Báo chí, thông tin liên lạc

17.1 Điện thoại, cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử

Nguyên tắc sử dụng: Điện thoại và mạng Internet của nhà trường chỉ phục vụ cho công việc của nhà trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân.

(1) *Điện thoại :*

- Cước phí điện thoại trong nước: Máy điện thoại cố định được trang bị dùng chung cho các bộ phận.

- Hình thức chi trả tiền cước điện thoại: Thanh toán theo hóa đơn của nhà cung cấp.

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

Thuê bao trọn gói mức tiền theo báo giá của đơn vị cung cấp do Hiệu trưởng quyết định. Căn cứ theo hóa đơn của nhà cung cấp để thanh toán.

17.3 Cước phí bưu chính: Gồm Bì thư, tem công văn: được chi trả theo thực tế đã sử dụng. Căn cứ theo hóa đơn của nhà cung cấp để thanh toán.

17.4 Sách báo, tạp chí thư viện:

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.

Điều 18: Chi vật tư văn phòng

18.1. Chi văn phòng phẩm

18.1.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ kiểm tra, đánh giá chất lượng khảo sát đầu năm học, giữa kỳ, kết thúc học kỳ, cuối năm, các kỳ thi học sinh giỏi cấp trường, học sinh thi giai điệu tuổi hồng cấp trường, thể dục thể thao cấp trường..... 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.

18.1.2. Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng hành chính, kế toán, văn thư ... 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 mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

- Khoán tiền văn phòng phẩm cho giáo viên trực tiếp lên lớp tối đa không quá 200.000 đ/người/năm học (*không bao gồm riêng phần viết bảng các lớp phải tự túc*).

18.2. Chi mua sắm công cụ vật tư

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

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

Điều 19: Thuốc y tế phòng bệnh

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

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

Điều 20: 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 21: Thanh toán dịch vụ công cộng

21.1. Chi tiền điện

Thực hiện Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Phòng Hành chính - Kế toán thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc.

- **Về trang thiết bị sử dụng điện:** Điện chiếu sáng và quạt điện được trang bị ở tất cả các phòng ban làm việc, các lớp học, các khu vực bảo vệ chiếu sáng nơi công cộng, ngoài ra còn các thiết bị sử dụng điện khác như máy bơm nước, ti vi, loa đài, máy tính... phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

- **Về quản lý sử dụng điện:** Nhà trường giao cho tổ Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện, điện chỉ phục vụ cho công việc chung, không được sử dụng điện cho mục đích cá nhân và kinh doanh khác trên tinh thần mọi người sử dụng một cách tiết kiệm tránh lãng phí... Thanh toán tiền điện theo hoá đơn thực tế.

- **Về quản lý và sử dụng máy phát điện:** Hiện nay nhà trường có 1 máy phát điện 1 pha 5 KVA, khi mất điện lưới nếu cần thiết thì nổ máy phát điện cung cấp điện cho khu hiệu bộ.

+ Công suất máy: 5 KVA/h; Nhiên liệu tiêu thụ: 2,5 lít xăng/1h máy nổ.

+ Quản lý và vận hành máy phát điện: Giao cho tổ Văn phòng:

Tổ Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra máy, bảo dưỡng máy, quản lý và vận hành máy đúng quy trình, đúng quy định, đảm bảo tuyệt đối an toàn trong khi sử dụng...

Khi bị mất điện lưới chỉ được nổ máy phát điện khi Lãnh đạo nhà trường yêu cầu. Phải có sổ nhật ký ghi chép, theo dõi việc quản lý, sử dụng, vận hành máy phát điện.

Khi cần mua dầu, nhớt sử dụng cho máy phải thực hiện đúng thủ tục theo quy định hiện hành.

21.2. Thanh toán tiền nhiên liệu: Nhiên liệu chi theo thực tế phát sinh phục vụ cho máy phát điện, khi mua có hóa đơn theo quy định.

21.3. 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).

21.4. 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)

Điều 22: Chi tiếp khách

Căn cứ thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 qui 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 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 mời cơm: Mức chi không quá 200.000đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 23. 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.

Điều 24: 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 mẫu 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.

- Đối với đội thanh niên xung kích: Hàng năm nhà trường thành lập đội thanh niên xung kích để hỗ trợ theo dõi quản lý nề nếp học sinh, thành phần đội thanh niên xung kích gồm có đại diện học sinh và đại diện chi đoàn giáo viên. Nhà trường trang bị áo đồng phục cho đội TNXX, mỗi người 01 áo/năm học; chất liệu vải, màu áo và mẫu áo may theo quy định nhà trường. Trước khi mua phải lập dự trù kinh phí được Hiệu trưởng ký duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.

Điều 25: 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 26. 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, máy photo 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 27. Chi cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất.

Theo thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, hao mòn, khấu hao tài sản cố định tạ cơ quan tổ chức đơn vị, 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.

+ *Đối tượng được hưởng*

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường

+ *Mức chi*

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 200.000 đồng/đợt

- Phó chủ tịch : 150.000 đồng/đợt

- Thư ký : 100.000 đồng/đợt

- Thành viên : 100.000 đồng/đợt

+ *Nguyên tắc thực hiện*

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

Điều 28. 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 A Hải Hậu

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, trường 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 29. Các khoản chi khác được các cấp có thẩm quyền phê duyệt

29.1. Tiền học phí.

- Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2023/NQ-HĐND ngày 24 tháng 04 năm 2023 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 2023-2024 và theo Hướng dẫn số 1629/SGDĐT-KHT ngày 15/09/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo 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, theo Nghị quyết số 11/2023/NQ-HĐND ngày 24 tháng 04 năm 2023 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 2023-2024

- Mức chi theo 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.

- Phân 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

29.2. 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/SGDĐT-KHTC ngày 15/09/2023 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 2023-2024:

29.3. 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 và thu tiền chi tối đa: 4%/đợt học thêm
- + Chi công tác quản lý phục vụ chi tối đa: 11%/1 đợt học thêm

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

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

29.5. Thu, chi tiền học tiếng anh có yếu tố người nước ngoài.

- **Mức thu:** Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh và cân đối với các chi phí vận hành tổ chức của TTNN-TH Sydney, mức thu là: 50.000đ/ học sinh/ tiết. Trung tâm tiếng Anh là người thu tiền của học sinh, trung tâm trích lại cho nhà trường theo tỷ lệ thỏa thuận.

- **Mức chi:** Tổng số tiền sau khi thu được, trung tâm ngoại ngữ giữ lại 90%, trích lại cho nhà trường 10% chi cơ sở vật chất và cho quản lý, chủ nhiệm, thu tiền, phục vụ cụ thể như sau:

+ Chi: Điện, nước vệ sinh lớp học, khấu hao tài sản: 2%

+ Chi công tác quản lý cho những người trực tiếp tham gia đề án: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, GVCN, Kế toán, thủ quỹ và những người có liên quan: 8%

29.6. 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

29.7. 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.

29.8. Tiền bảo hiểm y tế học sinh:

- Tiền BHYT học sinh thực hiện theo hướng dẫn số 2015/BHXH –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

- Chi nộp tiền BHYT học sinh theo quy định.

CHƯƠNG 6

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ (Đơn vị nhóm 3)

Điều 30: Trích lập các quỹ

- Căn cứ vào điều điều 18 của Nghị Định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ, khoản 1 điều 10 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài chính thì kết thúc năm tài chính sau khi hoạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 điều 16 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp NSNN theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi giao tự chủ đơn vị được sử dụng theo thứ tự sau.

30.1. Trích lập Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Đơn vị tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10%

30.2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và Chi thu nhập tăng thêm.

30.2.1. Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

30.2.2. Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau:

- Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

30.3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi.

Mức trích tổng hai quỹ như sau:

Đơn vị tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công trong năm của đơn vị.

30.4. Đối tiền gửi xe

- Tiền gửi xe sau khi kết thúc năm tài chính nếu có chênh lệch thu lớn hơn chi thì trích lập cụ thể sau:

+ Trích lập quỹ phát triển HDSN

Điều 31: Sử dụng các quỹ

31.1. Quỹ khen thưởng

Để thường định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong nhà trường (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng luật số 06/2022/QH15 ngày 15/06/2022 của Quốc hội có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

31.1.1. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

Ngoài chế độ và quyền lợi được khen thưởng theo quy định của Nhà nước, nhà trường thống nhất quy định thưởng trong nội bộ nhằm khuyến khích động viên những tập thể, cá nhân hàng năm có thành tích trong học tập và công tác. Mức thưởng tối đa không vượt quá các mức quy định sau:

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

- + 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: 700.000/loại

+ Giáo viên tham gia dự thi không đạt giải: 500.000đ/người

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

+ Đạt loại giỏi: 500.000đ

(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: 300.000đ

+ Lao động tiên tiến xếp loại B: 200.000đ

+ Lao động tiên tiến xếp loại C: 100.000đ

+ 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 từng mặt hoặc tổng điểm các nội dung thi khác: 300.000đ*

(4) *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: 5.000.000đ

Xếp thứ Nhì đồng đội: 4.000.000đ

Xếp thứ ba đồng đội:	3.500.000đ
Xếp thứ bốn đồng đội:	3.000.000đ
Xếp thứ năm đồng đội:	2.500.000đ
Xếp thứ sáu đồng đội:	2.100.000đ
Xếp thứ bảy đồng đội:	1.900.000đ
Xếp thứ tám đồng đội:	1.700.000đ
Xếp thứ chín đồng đội:	1.500.000đ
Xếp thứ mười đồng đội:	1.300.000đ
Xếp thứ mười một đồng đội:	1.100.000đ
Xếp thứ mười hai đồng đội:	1.000.000đ
Xếp thứ mười ba đồng đội:	900.000đ
Xếp thứ mười bốn đồng đội:	800.000đ
Xếp thứ mười năm đồng đội:	700.000đ
Xếp thứ mười sáu đồng đội:	600.000đ
Xếp thứ mười bảy đồng đội:	500.000đ
Xếp thứ mười tám đồng đội:	400.000đ
Xếp thứ mười chín đồng đội:	300.000đ
Xếp thứ hai mươi đồng đội:	200.000đ

+ Giải cá nhân:

Đạt 1 giải Nhất:	1.000.000đ
Đạt 1 giải Nhì:	500.000đ
Đạt 1 giải Ba:	400.000đ
Đạt 1 giải KK:	300.000đ

(5) *Thưởng cho giáo viên bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi thể dục thể thao dự thi cấp tỉnh đạt giải toàn đoàn và theo giải cá nhân của học sinh:*

+ Giải toàn đoàn:

Xếp thứ Nhất đồng đội:	5.000.000đ
Xếp thứ Nhì đồng đội:	4.000.000đ
Xếp thứ ba đồng đội:	3.500.000đ
Xếp thứ bốn đồng đội:	3.000.000đ
Xếp thứ năm đồng đội:	2.500.000đ
Xếp thứ sáu đồng đội:	2.100.000đ
Xếp thứ bảy đồng đội:	1.900.000đ
Xếp thứ tám đồng đội:	1.700.000đ

Xếp thứ chín đồng đội:	1.500.000đ
Xếp thứ mười đồng đội:	1.300.000đ
Xếp thứ mười một đồng đội:	1.100.000đ
Xếp thứ mười hai đồng đội:	1.000.000đ
Xếp thứ mười ba đồng đội:	900.000đ
Xếp thứ mười bốn đồng đội:	800.000đ
Xếp thứ mười năm đồng đội:	700.000đ
Xếp thứ mười sáu đồng đội:	600.000đ
Xếp thứ mười bảy đồng đội:	500.000đ
Xếp thứ mười tám đồng đội:	400.000đ
Xếp thứ mười chín đồng đội:	300.000đ
Xếp thứ hai mươi đồng đội:	200.000đ

+ Thưởng theo giải cá nhân học sinh:

Đạt 1 giải Nhất:	1.000.000đ
Đạt 1 giải Nhì:	500.000đ
Đạt 1 giải Ba:	400.000đ
Đạt 1 giải KK:	300.000đ

(6) *Thưởng cho các nhóm chuyên môn giảng dạy cho học sinh khối 12 đạt kết quả cao thi tốt nghiệp trung học phổ thông:*

Điểm TB/môn/hs xếp thứ 1 toàn tỉnh:	5.000.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 2 toàn tỉnh:	4.500.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 3 toàn tỉnh:	4.000.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 4 toàn tỉnh:	3.500.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 5 toàn tỉnh:	3.000.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 6 toàn tỉnh:	2.500.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 7 toàn tỉnh:	2.200.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 8 toàn tỉnh:	1.900.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 9 toàn tỉnh:	1.600.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 10 toàn tỉnh:	1.300.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 11 toàn tỉnh:	1.000.000đ
Điểm TB/môn/hs xếp thứ 12 toàn tỉnh:	700.000đ

(7) *Giáo viên dạy các môn thi tốt nghiệp THPT có học sinh đạt top 10 của tỉnh theo khối xét tuyển sinh đại học được thưởng: 300.000 đ/môn/học sinh.*

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

Đạt giải Nhất:	250.000đ	Đạt giải Nhì:	200.000đ
Đạt giải Ba:	150.000đ	Đạt giải KK:	100.000đ

(11) 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.

(12) Học sinh giỏi văn hoá đạt giải Quốc gia, Quốc tế hoặc có thành tích cao trong các kỳ thi HSG Quốc gia, Quốc tế thì thầy cô dạy trực tiếp được thưởng tối đa không quá 2 lần thưởng cho giáo viên dạy học sinh giỏi cấp Tỉnh (giải cấp Bộ, toàn quốc tương ứng với cấp tỉnh).

(13) 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.

(14) Khen thưởng công tác tổ chức (Ban giám hiệu), chỉ đạo quản lý dạy học sinh giỏi văn hóa cấp tỉnh: Tính theo giải toàn đoàn của trường từ khuyến khích trở lên, tổng mức thưởng đối với Ban giám hiệu tối đa không vượt quá 25% tổng mức tiền thưởng đối với giáo viên dạy học sinh giỏi.

31.1.2. Đối với học sinh

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

(1) Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc:	300.000đ
(2) Tập thể lớp tiên tiến:	200.000đ
(3) Tập thể lớp tiên bộ về các mặt:	100.000đ

31.1.2.2. Thưởng cho cá nhân

(1) Học sinh Giỏi:	50.000đ
(2) Học sinh Xuất sắc:	100.000đ
(3) Học sinh xếp thứ nhất toàn khối trong các kỳ thi	100.000đ
(4) Học sinh xếp thứ nhì toàn khối trong các kỳ thi	70.000đ
(5) Học sinh xếp thứ ba toàn khối trong các kỳ thi	50.000đ
(6) Học sinh đạt điểm cao toàn khối trong các kỳ thi:	30.000đ
(7) Học sinh đạt giải thi HSG văn hóa, TDTT cấp tỉnh:	
+ Giải Nhất:	1000.000đ
+ Giải Nhì:	300.000đ
+ Giải Ba:	200.000đ

+ Giải khuyến khích: 100.000đ

(8) Để 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, tùy theo tính chất các cuộc thi Hiệu trưởng quyết định mức thưởng nhưng tối đa không vượt quá các mức sau:

+ Giải Nhất: 250.000đ

+ Giải Nhì: 200.000đ

+ Giải Ba: 150.000đ

+ Giải Khuyến khích: 100.000đ

(7) Thưởng cho học sinh đạt giải thi Olympic các môn văn hóa, thi môn KHTN bằng tiếng Anh, Hùng biện tiếng Anh, Hội khỏe phù đổng, Gia điệu tuoit hồng, các cuộc thi, hội thi khác...

+ Giải Nhất: 150.000đ

+ Giải Nhì: 130.000đ

+ Giải Ba: 120.000đ

+ Giải Khuyến khích: 100.000đ

- 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 500.000 đ

+ Học sinh đạt điểm cao nhất trường tổ hợp môn xét tuyển sinh đại học và có điểm bình quân/1 môn không dưới 8,0 điểm: Tối đa 500.000đ

+ Học sinh đạt thủ khoa của tỉnh theo tổ hợp môn xét tuyển sinh đại học: 1.500.000 đ, học sinh trong top 10 của tỉnh theo tổ hợp môn xét tuyển sinh đại học: 1.000.000đ

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

+ Học sinh đạt điểm thủ khoa: 1.000.000đ

+ Học sinh đạt điểm á khoa: 500.000đ

+ Học sinh đạt điểm tam khoa: 300.000đ

(31.1.2.3 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.

31.1.2.4 Nguồn kinh phí thưởng: Nguồn kinh phí khen thưởng từ quỹ khen thưởng và quỹ khuyến học của nhà trường, tùy theo nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định cụ thể mức tiền thưởng.

31.2. Quỹ bổ sung thu nhập tăng thêm

Để 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 2.000.000 đến 4.000.000đ/1 người

31.3. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Để đầu tư phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung tăng cường CSVC, mua sắm máy móc thiết bị, sửa chữa tài sản...; trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác cho cán bộ viên chức trong nhà trường (hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đi học cao học, học các lớp quản lý, học trung cấp và cao cấp chính trị...), hỗ trợ học sinh nhà trường tham dự tập huấn đội tuyển HSG Quốc gia và các khoản chi khác (nếu có).

- Hỗ trợ tiền tàu xe đối với cán bộ, giáo viên đi học:

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ được hỗ trợ tiền tự túc xe đi về hàng tháng trong thời gian đi học như sau:

+ Nếu đi học liên tục (không giảng dạy, làm việc tại trường) thì được hỗ trợ tiền xe 01 lần/tháng (không tính phụ cấp lưu trú).

+ Nếu trong thời gian đi học vẫn tham gia giảng dạy, làm việc tại trường thì tùy theo số tiết dạy và nhiệm vụ Hiệu trưởng phân công, được hỗ trợ tiền xe 02-03 lần/tháng (không tính phụ cấp lưu trú).

+ Sau khi kết thúc khóa học được hỗ trợ tối đa không quá 2.500.000đ/ người/khoá học.

31.4. Quỹ phúc lợi

+ Đối tượng áp dụng

Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong nhà trường như là chi đi thăm quan, học tập kinh nghiệm, trợ cấp khó khăn cho người lao động, chi hỗ trợ cho GVCB những ngày lễ, tết, chi tổ chức trung thu, chi phát thưởng cho con GVCB có thành tích cao trong học tập, chi hỗ trợ hành chính làm thêm giờ dịp hè, hỗ trợ làm thêm giờ coi thi, thăm hỏi cán bộ, GV, NV ốm đau thai sản hiếu hỷ... Chi quỹ này do Hiệu trưởng quyết định sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn nhà trường

+ Mức chi cụ thể như sau:

- Chi thăm hỏi cán bộ, giáo viên nhân viên, chi hỗ trợ thuê xe đi thăm hỏi cán bộ giáo viên nhân viên, chi viếng đám hiếu cha mẹ cán bộ giáo viên: mức chi tối đa: 1.000.000đ/ người

- Chi tổ chức vui tết trung thu cho con cán bộ, giáo viên nhà trường.

- Chi tổ chức vui tết sum vầy cho cán bộ giáo viên nhà trường.

- Chi đi tham quan, học tập kinh nghiệm, hỗ trợ đời sống cho người lao động mức chi không quá 5.000.000 đ/người/năm.

- 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, 22/12 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 tối đa không quá 1.000.000 đ/người.

- Chi trợ cấp họp, liên tịch, 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 hỗ trợ tối đa: 1000.000đ/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) hỗ trợ tối đa 200.000 đ/lần.

- Cán bộ, giáo viên tham gia thi đấu TDTT ngày Quốc khánh 2/9, huấn luyện tập trung cho lực lượng tự vệ hàng năm,... và một số hoạt động phong trào khác hỗ trợ không quá 100.000đ/người/ngày.

- Chi trợ cấp CB, GV, NLĐ đưa học sinh đi thi HSG văn hóa, TDTT, ANQP, các cuộc thi khác do sở ban ngành tổ chức: 200.000đ/1 người/1 đợt.

- Chi trợ cấp cho giáo viên làm hồ sơ học sinh thi tốt nghiệp THPT hàng năm là 100.000đ/1 buổi.

- Chi trợ cấp và mua quà tặng cho cán bộ, giáo viên nghỉ hưu, luân chuyển công tác và kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 hàng năm.

- Đối với điện thoại cố định nhà riêng và điện thoại di động của cá nhân: Vì địa điểm của trường xa trung tâm tỉnh và là trường chuẩn Quốc gia, để kịp thời và tăng cường công tác quản lý, chỉ đạo chuyên môn,... nhà trường xét thấy Ban lãnh đạo và kế toán trưởng cần thiết phải sử dụng điện thoại cá nhân phục vụ cho công việc chung. Khoản tiền cước điện thoại hàng tháng. Cụ thể mức khoán tối đa không vượt quá các mức sau:

+ Hiệu trưởng:	300.000đ/tháng
+ Phó hiệu trưởng:	200.000đ/người/tháng
+ Kế toán trưởng:	200.000đ/tháng
+ CTCĐ:	150.000đ/tháng
+ TTVP:	150.000đ/tháng
+ Thủ quỹ:	150.000đ/tháng

- Căn cứ vào khả năng nguồn tài chính, nhà trường có thể hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên khám sức khỏe định kỳ, mức hỗ trợ do Hiệu trưởng quyết định sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn, mức chi không quá 500.000 đ/người.

- Chi xây dựng sửa chữa các công trình phúc lợi chi theo thực tế

- Ngoài ra chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể khác của người lao động trong đơn vị.

31.4.1 Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

- Hoạt động phong trào đoàn thể.

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

theo thực tế phát sinh. Khi thực hiện đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo qui định.

- Hỗ trợ tổ chức xã hội, đoàn thể có quan hệ công tác với trường. (nếu có)

Căn cứ vào tình hình thực tế và mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội đối với nhà trường, kế toán lập kế hoạch dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh, đảm bảo phù hợp với nguồn kinh phí của đơn vị.

31.4.2 Các ngày lễ tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca

- Theo qui định nghỉ ngày lễ, tết tại điều 112 Bộ luật lao động năm 2019. Theo đó, người lao động (bảo vệ của trường) được nghỉ, nhưng tài sản của trường vẫn cần được trông coi. Hiệu trưởng phân công giáo viên và người lao động trực ngày lễ tết. Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ tối đa: 150.000đồng/ca. (03ca/ngày).

CHƯƠNG 6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các chi hoạt động của trường THPT A Hải Hậu. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của nhà trường và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 32: Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của nhà trường. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không qui định hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng qui định của pháp luật.

- 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 nhà trường.

- 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 33: 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 bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

- Trưởng các bộ môn, tổ khối 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 34: Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 Những quy định trước đây của nhà trường về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

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

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

Nguyễn Trung Thông

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Chiêu

