

Số 01/QĐCTNB/2025

Vĩnh Hòa, ngày 03 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH XÃ VĨNH HÀO

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 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ 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.

Căn cứ Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 7/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

Căn cứ Nghị quyết số 56/2019/NQ-HĐND ngày 7/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định ban hành quy định mức chi tiếp khách, tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định.

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

Căn cứ Công văn số 1628/SGDDĐT-KHTC 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 961/QĐ-PGDĐT ngày 23/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vụ Bản về việc giao dự toán chi ngân sách sự nghiệp giáo dục và đào tạo năm 2025 cho đơn vị dự toán Trường tiểu học xã Vĩnh Hòa.

Căn cứ ý kiến thảo luận dân chủ công khai của tổ chức công đoàn tại cuộc họp ngày 02 tháng 01 năm 2025 và sự thống nhất ý kiến của Ban chấp hành công đoàn và chính quyền nhà trường về các ý kiến thảo luận.

QUYẾT ĐỊNH

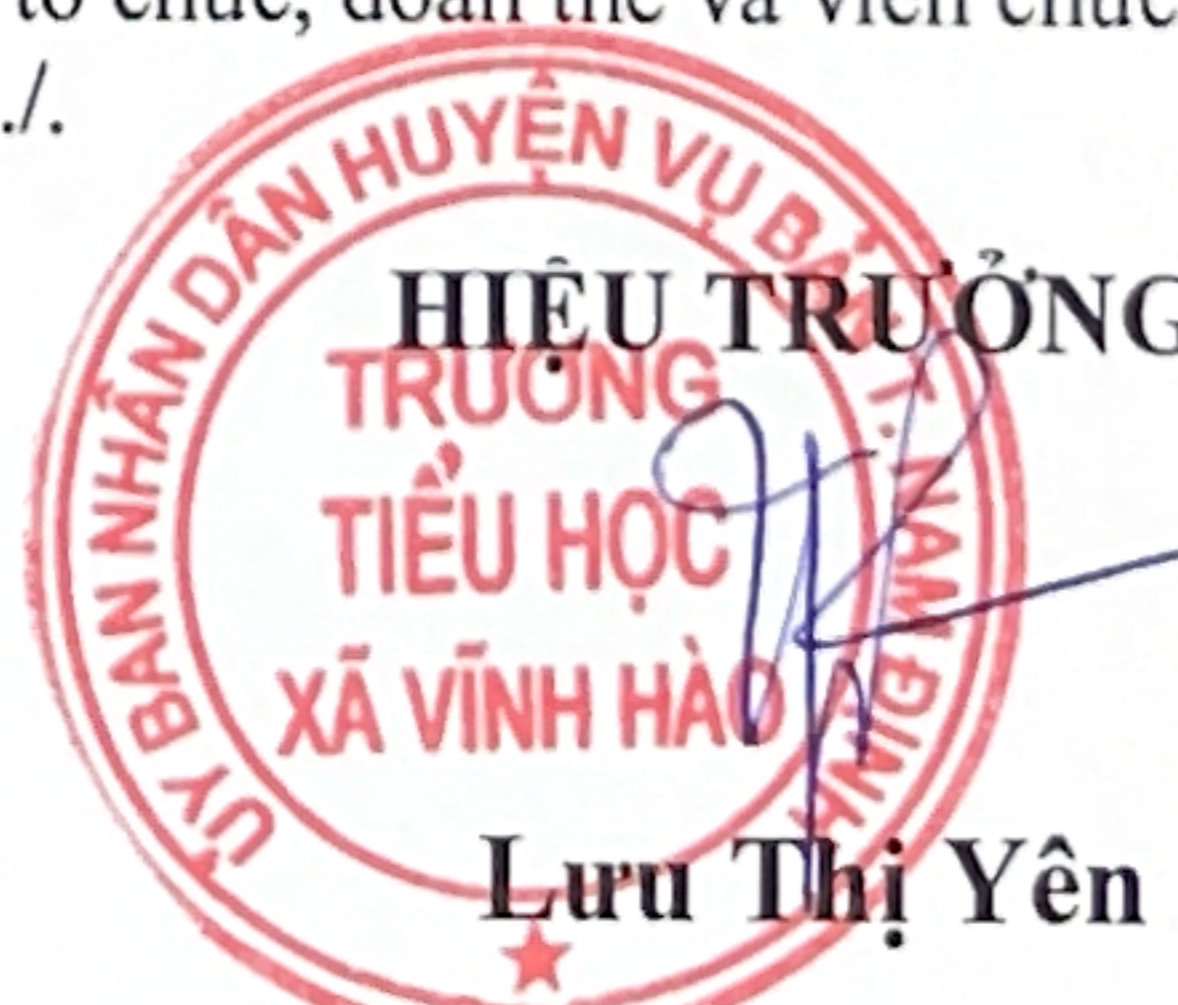
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường TH xã Vĩnh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể và viên chức, lao động của Trường TH xã Vĩnh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- KBNN huyện Vụ Bản;
- Như Điều 3;
- Trang thông tin Trường;
- Lưu: VT.



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TRƯỜNG TIỂU HỌC XÃ VĨNH HÀO
(Ban hành theo Quyết định số 01/QĐ-THVH ngày 03 tháng 01 năm 2025
của Trường Tiểu học xã Vĩnh Hào)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu:

1. Tạo quyền chủ động cho thủ trưởng đơn vị trong việc quản lý và chi tiêu tài chính; gắn trách nhiệm của thủ trưởng và cán bộ, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định Quy chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp.

3. Là căn cứ để thực hiện quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

4. Tổ chức sắp xếp bộ máy tinh gọn, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc, nâng cao trình độ năng lực của cán bộ, viên chức; phát huy mọi khả năng của đơn vị để cung cấp dịch vụ với chất lượng cao; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thực hiện chi tăng thu nhập cho các bộ, viên chức, người lao động, từ nguồn kinh phí tiết kiệm được gắn với hiệu quả công việc.

5. Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 2. Nguyên tắc và căn cứ xây dựng Quy chế

1. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

- Bảo đảm thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao.
- Bảo đảm cung cấp đầy đủ, kịp thời, hợp lý các điều kiện về vật tư, trang thiết bị, phương tiện làm việc cần thiết cho cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Các nội dung chi, định mức chi không vượt quá chế độ quy định hiện hành do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, viên chức và người lao động.

2. Căn cứ để xây dựng Quy chế:

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 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ 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.

Căn cứ Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 7/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

Căn cứ Nghị quyết số 56/2019/NQ-HĐND ngày 7/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định ban hành quy định mức chi tiếp khách, tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định.

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

Căn cứ Công văn số 1628/SGDDĐT-KHTC 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 961/QĐ-PGDĐT ngày 23/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vụ Bản về việc giao dự toán chi ngân sách sự nghiệp giáo dục và đào tạo năm 2025 cho đơn vị dự toán Trường tiểu học xã Vĩnh Hòa.

Các văn bản chế độ tài chính có liên quan theo quy định.

Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ VÀ TÀI CHÍNH

Điều 3. Định biên lao động

1. Yêu cầu đối với cán bộ, viên chức và người lao động

- Có trình độ, năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu công tác, am hiểu và nắm vững pháp luật, nhiệt tình, năng động, sáng tạo trong công việc.
- Có đạo đức, phẩm chất tốt, có trách nhiệm với công việc.
- Gương mẫu và chấp hành tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, nội quy làm việc, kỷ luật lao động của cơ quan đề ra.

2. Định biên lao động

- Thực hiện theo chỉ tiêu phân bổ biên chế hàng năm của cơ quan có thẩm quyền (Đối với đơn vị tự đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động tự quyết định số lao động thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và quy mô, nhu cầu hoạt động dịch vụ của đơn vị để xác định cho phù hợp).

- Tổng biên chế sự nghiệp, lao động được giao cụ thể như sau:

+ Căn cứ vào số tăng, giảm nhân sự hằng năm và tình hình thực tế, chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

+ Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ cụ thể của từng bộ phận trong nhà trường để phân bổ như sau:

* Biên chế được giao: 31 người (Trong đó, Ban giám hiệu: 03; Giáo viên: 25; Kế toán: 01; Y tế, nha học đường: 01; NV Thư viện: 01); hiện có 29 biên chế.

* Hợp đồng hưởng lương ngân sách Nhà nước: 02 người (Trong đó, Giáo viên: 01; Bảo vệ: 01);

* Hợp đồng trường hưởng tiền công từ các nguồn dịch vụ vệ sinh: 01 người

Điều 4. Nguồn kinh phí chi hoạt động

1. Nguồn kinh phí Ngân sách cấp;

2. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nội dung và định mức chi cho con người

1. Chi lương, tiền công, phụ cấp của viên chức, người lao động trong định biên lao động được cấp có thẩm quyền giao; mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành; hệ số tiền lương, tiền công theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm và các phụ cấp khác của ngành theo quy định hiện hành của Nhà nước. Lao động hợp đồng: căn cứ vào mức lương và các khoản chi cho con người được quy định trong hợp đồng lao động. Thời gian trả lương: từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng.

2. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức từ nguồn tiết kiệm được của đơn vị.

4. Tàu xe đi nghỉ phép năm: Thanh toán theo vé tàu, vé xe thông thường, đối với trường hợp đi thăm người thân như: cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ (chồng), vợ hoặc chồng, con ốm đau, tai nạn phải nằm viện, chết. Trường hợp chết phải có giấy chứng tử địa phương; đau ốm, tai nạn nằm viện phải có dấu xác nhận của bệnh viện đang điều trị. Tùy theo văn bản chỉ đạo của từng thời điểm để thực hiện.

5. Thanh toán chế độ làm thêm giờ

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.

- Căn cứ vào yêu cầu công việc được phân công, lãnh đạo của phòng, bộ phận thực hiện việc chấm công hàng tháng cho viên chức, người lao động thực tế có làm thêm giờ, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Chế độ và mức chi thực hiện theo quy định hiện hành về việc hướng dẫn chế độ trả lương làm thêm giờ và phụ cấp làm đêm.

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

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

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

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

+ Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;
Tổng tiền lương của 12 tháng Số tuần dành cho giảng dạy

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

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

- Đối với giáo viên tiểu học định mức giờ dạy cụ thể như sau: Giáo viên các bộ môn: 23 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 03 tiết/tuần.
- Giáo viên kiêm tổ trưởng các khối được giảm 03 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 2 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 4 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 cộng tác viên thanh tra thì thời gian làm việc một buổi được tính bằng 5 tiết định mức.

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

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

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

Các đối tượng khác làm tăng giờ:

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

* Thanh toán tiền làm thêm giờ vào ban ngày áp dụng cho cán bộ công chức, viên chức làm theo giờ hành chính như: Kế toán, thủ quỹ, 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.

+ Vào ngày thường tỷ lệ % ngày làm việc: 150%

+ Vào ngày thứ 7, CN: tỷ lệ % ngày làm việc: 200%

+ Vào ngày lễ: tỷ lệ % ngày làm việc: 300%

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

6. Cán bộ nghỉ chế độ ốm, thai sản

- Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

- Riêng chế độ thai sản của GV trùng với thời gian nghỉ hè thực hiện theo Công văn số 3053/SGDDĐT-TCCB ngày 02/11/2017 của Sở GD&ĐT

7. Cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị được cử đi đào tạo theo quyết định của cấp thẩm quyền thì được thanh toán các khoản chi phí đào tạo theo quy định của Nhà nước. Trường hợp do thủ trưởng đơn vị cử đi đào tạo các lớp tập huấn, nâng cao trình độ chuyên môn sẽ được hỗ trợ từ nguồn kinh phí tiết kiệm của đơn vị.

Các khoản chi khác cho cá nhân

+ Đối với các hoạt động Văn nghệ, Thể dục thể thao (từ cấp trường, cấp huyện trở lên): Chi bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên làm công tác huấn luyện cho học sinh mức chi không quá: 100.000đ/người/ngày.

+ Chi bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên làm công tác phổ cập giáo dục; 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: 120.000đ/người/ngày.

+ Chi bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên phụ đạo HS yếu; luyện thi viết chữ đúng và đẹp; luyện thi Hùng biện tiếng anh,...định mức chi không quá: 140.000đ/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 120.000đ/người/ngày

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

+ Chi tiền nước uống cho cán bộ công chức, viên chức trong nhà trường không quá: 40.000đ/người/tháng

*** 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.

Điều 6. Chi hoạt động thường xuyên: Chú trọng các khoản chi thực hiện CTGDPT 2018.

1. Sử dụng điện, nước, nhiên liệu

Thực hiện theo Công văn số 6890/BTC-HCSN ngày 23/5/2012 của Bộ Tài chính về việc thực hiện tiết kiệm, tiết giảm tối đa chi phí điện, điện thoại, văn phòng phẩm, xăng dầu, khánh tiết, hội nghị, công tác phí.

a. Sử dụng điện

- Điện thắp sáng và nhu cầu sử dụng khác: Thanh toán theo hóa đơn tiền điện của Công ty MTV Điện lực Nam Định (dùng nguồn học thêm và nguồn ngân sách để chi trả tiền điện hàng tháng) Trong đó cần phải lưu ý:

+ Không bật các thiết bị sử dụng điện khi không có người sử dụng.

+ Không sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân.

- Xây dựng phương án tiết kiệm điện tại cơ quan, đơn vị.

b. Nước dùng cho sinh hoạt

- Công chức, viên chức, người lao động thực hiện sử dụng nước tiết kiệm, khóa chặt các vòi nước sau khi sử dụng, trường hợp phát hiện có sự cố, các thiết bị sử dụng nước bị hỏng làm chảy nước thì báo ngay cho bộ phận có liên quan để kịp thời báo cáo lãnh đạo cho sửa chữa.

- Tiền nước được thanh toán theo hóa đơn tiền nước của Xí nghiệp Cấp thoát nước huyện Vụ Bản, được lãnh đạo đơn vị phê duyệt (dùng nguồn học thêm chi trả tiền nước hàng tháng (4 tháng). Tiền nước của các tháng còn lại sẽ được chi trả từ các nguồn dịch vụ nước uống cho học sinh (dùng để lọc nước 4 tháng); tiền ngân sách chi trả 4 tháng.

c. Tiền vệ sinh môi trường chi theo hợp đồng thỏa thuận với người lao động và thanh toán theo tháng sau khi được lãnh đạo đơn vị phê duyệt sẽ được chi trả từ các nguồn dịch vụ của đơn vị.

d. Các khoản chi phát sinh khác như phòng chống mối mọt, phun thuốc vệ sinh phòng chống dịch bệnh (nếu có)...lãnh đạo đơn vị sẽ xem xét phê duyệt từng trường hợp cụ thể.

2. Các khoản vật tư văn phòng

Thực hiện tiết kiệm, tiết giảm tối đa chi phí điện, điện thoại, văn phòng phẩm, xăng dầu, khánh tiết, hội nghị, công tác phí. Định mức quy định cụ thể như sau:

- Sổ công tác, các loại sổ phục vụ mở sổ đầu năm, kẹp ba dây, bút viết các loại, keo dán, ghim dán, thước kẻ, các loại văn phòng phẩm khác và công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn (đặc biệt hoạt động chuyên môn thực hiện CTGDPT 2018) và vệ sinh của các bộ phận: mua theo nhu cầu thực tế được lãnh đạo phê duyệt.

- Giấy A4 phục vụ công tác in: mua theo nhu cầu thực tế được lãnh đạo phê duyệt.
- Mực máy in vi tính và thay rơm: mua theo nhu cầu thực tế được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.
- Đối với văn phòng phẩm khác phục vụ công tác chuyên môn của GV: Khoản mức 100.000 đồng/người/tháng. GV sử dụng VPP tham gia tập huấn CTGDPT khoản mức 30.000đ/người/lần (có chứng từ hợp lệ).
- Công cụ, dụng cụ văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng của đơn vị: mua theo nhu cầu thực tế được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.
- Đối với các khoản chi văn phòng phẩm đột xuất khác phải có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị.

3. Chi về thông tin liên lạc

a. Điện thoại

- Thanh toán tiền điện thoại tại đơn vị:
- + Điện thoại chỉ dùng phục vụ cho công việc, hạn chế việc dùng điện thoại sử dụng vào mục đích cá nhân.
- + Khoản mức thanh toán cước điện thoại hàng tháng cho từng bộ phận cụ thể như sau:

* Điện thoại cố định: chi theo chế độ hiện hành.

* Cước truyền hình cáp: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

* Cước ADSL: thanh toán theo thực tế.

* Điện thoại di động: Mức khoán sử dụng điện thoại di động cho lãnh đạo trường, phó và kế toán có trách nhiệm được cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm và phân công trách nhiệm chi theo chế độ hiện hành.

- Ngoài ra, đối với các trường hợp đặc biệt và tại một số điểm, thời điểm quan trọng như công tác chỉ đạo các hội thi của các cấp hay công tác chỉ đạo khắc phục hậu quả phòng chống bão lụt, phòng chống dịch... sẽ được chủ tài khoản duyệt thanh toán thực tế trong từng trường hợp cụ thể.

b. Báo chí

- Thanh toán tiền mua sách báo, tài liệu, sổ sách, tạp chí, tài liệu tập huấn, bồi dưỡng CBGV thực hiện CTGDPT 2018 cho thư viện theo chứng từ thực tế.

- Chi in, cắt băng zôn khẩu hiệu, cước bưu điện,... thanh toán theo chứng từ thực tế.

c. Phim ảnh

- Chi chụp ảnh, phim ảnh kỷ niệm các ngày lễ, các hội thi, hội diễn, hội nghị... thanh toán theo chứng từ thực tế được lãnh đạo phê duyệt.

- Thanh toán các khoản tuyên truyền liên lạc... khác phát sinh tại đơn vị theo nhu cầu thực tế được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

4. Công tác phí: Ưu tiên CBGV tham gia giao lưu học tập kinh nghiệm để thực hiện CTGDPT 2018, kèm theo Quyết định cử đi của các cấp, của lãnh đạo.

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ra ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về Quy định công tác phí, chế độ hội nghị

a. Thanh toán chi phí đi lại (theo hóa đơn thực tế) gồm: chi phí chiều đi và về từ cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe, vé máy bay, vé tàu, vé xe vận chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương đến nơi công tác. Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng các phương tiện đường bộ, đường thủy cho người đi công tác và kèm theo các đồ dùng làm việc của người đó.

- Cước tài liệu, thiết bị, công cụ, đạo cụ, dụng cụ phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác.

- Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước được quy định tại Điểm c, Điều 5, Chương II của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ra ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về Quy định công tác phí, chế độ hội nghị.

Nếu phương tiện đi lại phải thuê thì khi thanh toán phải có hợp đồng thuê phương tiện. Mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật. Không bao gồm các dịch vụ khác như tham quan, du lịch, các dịch vụ theo yêu cầu riêng của cá nhân.

Đối với cán bộ, công chức viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km.

b. Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú là khoản hỗ trợ thêm cho người đi công tác được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác); đi và về trong ngày. Mức phụ cấp lưu trú được tính không được vượt quá mức 200.000 đồng/ngày/người theo quy định hiện hành của nhà nước. Trường hợp đi công tác trên biển, đảo không quá 250.000đ/ngày/người.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức khoán:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: không quá 450.000đ/người/ngày.

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; và các thành phố, thị xã thuộc tỉnh: không quá 350.000đ/người/ngày.

+ Các vùng còn lại: 300.000đ/người/ngày.

+ Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại từ 18h đến 24h cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ trưa của ngày nghỉ thêm: Mức tối đa bằng 50% mức khoán thuê phòng nghỉ tương ứng.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hóa đơn thực tế: Căn cứ vào hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật do thủ trưởng đơn vị duyệt nhưng không quá mức chi 350.000 đồng/ngày/phòng/người.

*** Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác trong huyện:**

- Định mức khoán: 30.000 đồng/người/ngày (trong đó: 10.000đ tiền tàu xe và 20.000đ 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.

- Không thanh toán tiền phòng nghỉ.

*** Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác ngoài huyện:** định mức chi phụ cấp công tác phí là 100.000đ/người/ngày.

c. Thanh toán tiền công tác phí theo tháng

- Đối với cán bộ, công chức thuộc các cơ quan đơn vị sự nghiệp phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng như văn thư, kế toán giao dịch, kiểm lâm,...) mức chi không vượt quá 500.000 đồng/tháng/người.

- Định mức cụ thể cho từng đối tượng:

+ HT: 500.000đ/tháng/người

+ Phó HT: 300.000đ/tháng/người

+ Kế toán: 500.000đ/tháng/người

+ NV Thư viện, Thiết bị, Thủ quỹ: 300.000 đ/tháng/người

+ Nhân viên y tế, văn phòng: 150.000đ/tháng/người

Nếu có kiêm nhiệm 2 chức danh cũng chỉ nhận theo một chức danh.

Nếu có văn bản thay đổi thì thực hiện hiện theo văn bản hiện hành.

d. Chế độ đi công tác nước ngoài thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài Chính về Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do NSNN bảo đảm kinh phí.

- Chứng từ thanh toán: căn cứ vào công văn triệu tập hoặc thông báo của cấp có thẩm quyền và được lãnh đạo đơn vị cử đi (có giấy đi đường) kèm theo các chứng từ theo quy định hiện hành thì được thanh toán như các nội dung trên.

- Nội dung chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán là Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của cơ quan. Chứng từ làm căn cứ thanh toán theo giá thuê phòng thực tế giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của lãnh đạo đơn vị và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ công chức đến công tác và chứng từ hóa đơn hợp lệ, hợp pháp.

5. Chi Hội nghị

Trong mỗi năm học có những ngày lễ lớn như:

- Lễ khai giảng năm học mới

- Hội nghị CB-CN-VC

- 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 5.000.000 đồng/hội nghị

+ Chi thuê máy chiếu, trang thiết bị phục vụ Hội nghị (trong trường hợp đơn vị chưa có hoặc bị hư hỏng).

- Công tập luyện của CBGV theo yêu cầu thực tế

- Tiền nước uống, giải khát giữa giờ không quá: 40.000 đồng/đại biểu/1 ngày

- 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 100.000 đồng/người/ngày

- Chi phí khác: Chi theo thực tế phát sinh

6. Chi phí thuê mướn

- Được xem xét, xử lý từng trường hợp cụ thể với mức thuê hợp lý được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

- Thanh toán tiền thuê xe chở HS đi thi HS giỏi, năng khiếu, thể thao, tham quan dã ngoại và các hội thi do Trường, Ngành, Huyện đoàn, Tỉnh tổ chức phải được lãnh đạo đơn vị phê duyệt và chi theo chứng từ thực tế.

- Thuê trang phục, âm thanh, sân bãi phục vụ các hội thi, thi đấu thể thao, hội nghị, ngày lễ... thanh toán thực tế được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

- Thuê GV, NV thời vụ tùy theo tình hình thực tế của đơn vị để chi trả.

- Thuê chăm sóc cây xanh trong trường thường xuyên được thanh toán theo hóa đơn kèm theo hợp đồng và phải có kế hoạch được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

- Thuê dọn vệ sinh trong các tháng không có nguồn dịch vụ hỗ trợ theo tình hình thực tế phát sinh và được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

- Thuê công sửa chữa nhỏ các thiết bị điện nước, điện thoại, công nghệ thông tin, sửa chữa bàn ghế, bảng, tủ... bị hư hỏng chi theo tình hình thực tế phát sinh và lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

- Các khoản thuê mướn khác phát sinh thanh toán theo chứng từ thực tế và phải được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

7. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản

- Các phòng, bộ phận được giao quản lý, sử dụng các tài sản, trang thiết bị phải có tinh thần trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tốt, tránh hư hỏng, mất mát. Trường hợp hư hỏng do khách quan phải báo cáo kịp thời cho lãnh đạo biết và lập dự trù kinh phí sửa chữa nếu xét thấy cần. Nếu hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân hoặc phòng, bộ phận được giao quản lý sử dụng phải tự thanh toán chi phí sửa chữa, nếu để xảy ra mất mát thì phải chịu trách nhiệm bồi thường.

- Sửa chữa bàn ghế, trang thiết bị văn phòng...

- Sửa chữa trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn như: Máy in, máy vi tính, máy phô tô, tivi, đài, đầu DVC, bộ âm thanh

- Sửa chữa cơ sở hạ tầng như: Nhà cửa, sân trường, nhà xe, tường bao, cổng trường....

- Sửa chữa đường điện, nước.....

- Chi mua sắm công cụ, dụng cụ và sửa chữa nhỏ được đưa vào chi hoạt động thường xuyên tại đơn vị.

8. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (tập trung cho các hoạt động chuyên môn thực hiện CTGDPT 2018)

- Chi cho hoạt động tổ chức chuyên đề, tập huấn bồi dưỡng chuyên môn thực hiện CTGDPT 2018 theo thực tế mỗi lần tổ chức (không quá 1.000.000đ/lần).

- Đối với giáo viên dạy TDTT: thực hiện chế độ phụ cấp ngoài trời bằng 1% mức lương cơ sở trên một tiết dạy và mua trang phục cho giáo viên và phát cho giáo viên theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 về việc quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao. (không quá 1.000.000đ/GV/ năm học)

- Chi hỗ trợ GV tự học, tự bồi dưỡng phát triển nâng cao trình độ năng lực chuyên môn đáp ứng nhu cầu GD hiện nay (không quá 200.000đ/người).

- Photocopy: Chi thực hiện photo công văn, tài liệu, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, các văn bản lưu hành nội bộ khi có ý kiến của lãnh đạo đơn vị. Không phô tô văn bản, tài liệu,... cho bên ngoài, các nhu cầu của cá nhân trong đơn vị.

- Mua vật tư, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng, các vật tư khác phục vụ cho công tác chuyên môn theo thực tế.

- Mua biên lai, ấn chỉ, in ấn, photocopy các báo cáo, tài liệu, hồ sơ, công văn, chứng từ ... thanh toán theo yêu cầu công việc thực tế.

- Chi mua, in giấy khen, đánh vi tính và ép Plastic giấy khen cho HS thanh toán theo chứng từ thực tế.

- Sách chuyên môn, tài liệu tham khảo, các loại sách phục vụ công tác chuyên môn, thông tin phục vụ nghiên cứu dạy và học được mua phù hợp với yêu cầu công việc (nhưng tiết kiệm và thật cần thiết đáp ứng nhu cầu dạy và học của trường), được lãnh đạo đơn vị phê duyệt. Ưu tiên mua SGK, SGV, sách điện tử, sách tham khảo của Lớp 1.

- Chi mua bổ sung danh mục trang thiết bị dạy học tối thiểu của lớp 1 theo Thông tư 05/2019/TT-BGDĐT ngày 05/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành danh mục thiết bị dạy học lớp 1.

- Chi mua vật liệu làm đồ dùng dạy học phục vụ tiết dạy thao giảng, thực hành mẫu, các hội thi của Huyện, Tỉnh: Thanh toán chứng từ chi theo thực tế với mức chi trên tinh thần tiết kiệm (được xem xét từng trường hợp cụ thể được lãnh đạo phê duyệt).

- Chi hỗ trợ mua vật liệu làm đồ dùng dạy học thi GV giỏi các cấp không quá 150.000đ/GV (được xem xét từng trường hợp cụ thể được lãnh đạo phê duyệt).

- Chi tổ chức các hội thi phục vụ chuyên môn: Thanh toán chứng từ chi theo thực tế với mức chi trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi luyện tập để tham gia các hội thi do ngành tổ chức: Thanh toán theo chứng từ, hóa đơn thực tế (kèm theo văn bản của cấp trên tổ chức hội thi, đề cương và kế hoạch thực hiện).

- Chi văn nghệ "Mừng Đảng - Đón Xuân": Thanh toán theo hợp đồng, chứng từ, hóa đơn, thực tế (kèm theo kế hoạch, chương trình và thời gian thực hiện).

- Chi mua trang phục cho GV Thẻ dực thanh toán theo chế độ và giá hiện hành đã được lãnh đạo đơn vị phê duyệt (không quá 1000.000đ/GV/năm học)

- Chi bồi dưỡng giáo viên và học sinh đi tham gia các hội thi TDTT, HS giỏi, và các hội thi năng khiếu, giao lưu khác do ngành, cấp tổ chức theo nhu cầu thực tế được lãnh đạo đơn vị phê duyệt (Chi bằng tiền mặt, chuyển khoản hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế).

- Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân HS. Khen thưởng cá nhân CBGV hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thực hiện CTGDPT 2018.

- Các khoản chi khác phục vụ cho công tác chuyên môn, trang thiết bị chuyên dụng phát sinh tại đơn vị: Thanh toán theo nhu cầu thực tế được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Chi các kì thi:

* Các kỳ thi khảo sát đầu năm học, giữa học kỳ I, học kỳ I, giữa học kỳ II, cuối năm, thi lại, thi giáo viên chủ nhiệm giỏi, thi chắm sáng kiến kinh nghiệm, thi hùng biện Tiếng anh, thi viết chữ đúng và đẹp, thi PTNL học sinh tiểu học.....

- Nhà trường vận dụng theo Nghị quyết số 84/2022/QĐ-UBND ngày 06/07/2022 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 cho Hội đồng coi, chấm thi, ra đề thi cụ thể như sau:

ST T	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (Nghìn đồng)
1	Tiền công xây dựng và phê duyệt ma trận đề thi và bản đặc tả đề thi		
	Chủ trì/Trưởng ban	Người/ngày	210
	Các ủy viên/thành viên	Người/ngày	175

2	Thành viên Hội đồng/Ban Coi thi/Điểm thi		
	Chủ tịch Hội đồng/Trưởng Ban, Điểm thi	Người/ngày	245
	Phó chủ tịch Hội đồng/Phó trưởng Ban, Điểm thi	Người/ngày	210
	Ủy viên, thư ký, giám thị/cán bộ coi thi, cán bộ giám sát	Người/ngày	175
	Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế	Người/ngày	105
3	Thành viên Hội đồng/Ban Chấm thi tự luận; Hội đồng/Ban phúc khảo tự luận, Hội đồng/Ban chấm thẩm định bài thi		
	Chủ tịch Hội đồng/Trưởng ban	Người/ngày	245
	Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng/Phó Trưởng ban Thường trực	Người/ngày	224
	Phó chủ tịch Hội đồng/Phó Trưởng ban	Người/ngày	210
	Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	Người/ngày	196
	Nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ, y tế	Người/ngày	105

+ Văn phòng phẩm phục vụ thi thanh toán theo thực tế

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: 10 - 15 ngày

- Kinh phí tập luyện:

+ Chi bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên làm công tác huấn luyện cho HS mức chi không quá: 100.000đ/người/ngày.

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

- Kinh phí thi đấu:

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

+ Chi tiền thuốc y tế, nước uống, hoa quả: chi theo thực tế

+ Chi tiền ăn sáng, ăn trưa không quá: 300.000đ/người/ngày

+ Thuê xe và các chi phí khác không quá: 2.000.000đ/lần

- Kinh phí tham gia hội diễn:

+ Hóa trang, phục trang: chi theo thực tế các tiết mục không quá: 500.000 đ/tiết mục được tham gia dự thi.

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

* **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/ngày

- 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.

(Tất cả các hoạt động chuyên môn đều phải có kế hoạch, lập dự trù và hiệu trưởng phê duyệt).

9. Chi mua sắm tài sản

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.

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

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

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

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

- Nguồn kinh phí từ nguồn kinh phí thường xuyên và các nguồn khác.

10. Chi khác

- Chi thăm các đơn vị có quan hệ công tác nhân các ngày lễ kỷ niệm truyền thống, mức chi không quá 200.000đ/đơn vị (chi theo hóa đơn, chứng từ hợp lệ).

- Chi tiếp khách của lãnh đạo bình quân không quá 500.000đ/tháng (tiếp khách phải có nội dung và chứng từ hợp lệ để làm cơ sở thanh toán), nhưng không được quá 6.000.000đ/năm).

- Chi hỗ trợ các hội thi do ngành tổ chức theo công văn quy định.

- Chi mua hoa, nước, bánh kẹo... phục vụ ngày Tết, lễ lớn, hội nghị và các khoản khác thanh toán theo thực tế.

- Chi nước uống cho các đoàn kiểm tra, thanh tra, tham quan, hội họp... theo văn bản hiện hành.

- Các khoản chi khác không nằm trong định mức phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị.

Điều 7. Xây dựng Giá dịch vụ

NGUỒN TÀI CHÍNH THU TẠI ĐƠN VỊ

Căn cứ Công văn số 1628/SGDDĐT-KHTC 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; Nhà trường thu các khoản đóng góp sau:

1. Thu tiền nước uống

- Mức thu: 10.000đ/HS/tháng

- Nội dung chi: Chi kiểm nghiệm nguồn nước, chi trả tiền mua nước uống tinh khiết, trả thù lao cho người đun nước, mua thiết bị lọc nước uống trực tiếp, sửa chữa bảo dưỡng hệ thống máy lọc nước uống trực tiếp cho học sinh.

2. Tiền dạy thêm, học thêm (Tiền dạy kỹ năng sống ngoài giờ chính khóa).

- Mức thu: 4.000đ/hs/tiết

- Nội dung chi:

- + Chi nộp POKI theo hợp đồng 18.000đ/hs/tháng

- + Chi nộp thuế TNDN 2%

- +Số còn lại được chi như sau:

Chi thù lao cho giáo viên dạy trực tiếp là 70%;

Chi cho công tác quản lý dạy thêm, học thêm là 15% bao gồm:

- + Hiệu trưởng: 4,25%
- + Phó hiệu trưởng: 3,75%
- + Phó hiệu trưởng: 3,75%
- + Phụ trách kế toán: 1,5%
- + Thủ quỹ: 0,75%
- + Văn phòng, Y tế: 0,5%
- + Tổng phụ trách Đội: 0,5%

15% Chi tiền điện, nước và sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm (trong đó chi Tiền nước sạch 2%, tiền điện 3%, tiền tăng cường CSVN 10%)

3. Các khoản thu hộ, chi hộ như: BHYT học sinh, Sổ liên lạc điện tử, BHTT, thu nộp hết cơ quan cấp trên.

4. Dịch vụ vệ sinh: Mức thu 18.000đ/HS/tháng cho HS toàn trường.

- Nội dung chi như sau: Tiền công lao động 01 NV phục vụ công tác vệ sinh; Chi mua dụng cụ, đồ dùng, trang phục vệ sinh,... trong năm học.

5. Dịch vụ công tác bán trú: Đối với HS tự nguyện tham gia dịch vụ.

- Dịch vụ bán trú:

+ Tiền ăn bán trú: Thu 20.000 đ/HS/bữa

Chi trả toàn bộ cho công ty nấu ăn.

+ Tiền coi trưathu: 5000đ/HS/ngày (tùy thuộc số ngày ăn thực tế của mỗi tháng).

Chi: Chi trả tiền công cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia trực tiếp và gián tiếp công tác bán trú của học sinh (chi theo số ngày ăn thực tế của mỗi tháng)

6. Tiền học tiếng anh với người nước ngoài:

Thu 35.000đ/hs/tiết (thu theo thực tế tiết học trong tháng)

Chi nộp trả trung tâm: 92,5%; chi tại đơn vị 7,5% (tăng cường CSVN 2,5%; HT 1,83%; PHT 1,83%; KT 0,84%; TQ 0,5%)

7. Tiền phí trông coi xe đạp của học sinh:

Mức thu 10.000đ/hs/tháng (thu 9 tháng)

Mức chi: Nộp thuế TNDN, GTGT 10%; Còn 90% chi trả công coi xe, quét dọn nhà xe, sửa chữa nhà xe học sinh.

CHƯƠNG III

SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH TRONG NĂM

Điều 8. Phân phối nguồn kinh phí tiết kiệm được từ chi hoạt động thường xuyên

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

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

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

3. Các định mức chi trả từ nguồn kinh phí tiết kiệm được

Căn cứ kết quả hoạt động tình hình tài chính tiết kiệm được của nhà trường nhằm động viên kịp thời cán bộ, giáo viên phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng đơn vị quyết định chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên định mức cụ thể như sau:

3.1. Trả thu nhập tăng thêm

Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên trong trường được xác định trên kết quả thi đua cuối năm gắn với hiệu quả công việc đối với toàn cán bộ, nhân viên, giáo viên trong toàn đơn vị và theo tình hình thực tế của đơn vị

Chi theo định mức xếp loại A,B,C:

Loại A: Mức chi từ 1.500.000 đến 2.500.000đồng (Thời gian công tác trên 09 tháng)

Loại B: Mức chi từ 1.000.000 đến 1.400.000đồng (Thời gian công tác trên 06 tháng)

Loại C: Mức chi không quá 800.000đồng (Thời gian công tác dưới 06 tháng)

3.2 Chi phúc lợi

* **Chi cho các hoạt động phúc lợi trong trường như kỷ niệm các ngày lễ lớn:**

+ Chi Tết nguyên đán: chi tùy thuộc vào số kinh phí của trường tại thời điểm đó có nhiều chi nhiều, có ít chi ít tối đa không quá 1.000.000 đồng/người.

+ Chi ngày 20/11 mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/người.

+ Chi ngày khai giảng mức chi tối đa không quá 500.000đ/người.

+ Chi ngày Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động, Hội nghị tổng kết năm học chi tối đa không quá 200.000đ/người.

+ Chi ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6; ngày Tết trung thu mức chi tối đa không quá 200.000đ/người/gia đình CB,CC,VC.

+ Chi đồng phục cho cán bộ, giáo viên: từ 500.000đ đến 1.000.000đ/người/năm (nếu có kinh phí).

+ Đi tham quan nghỉ mát: Chi hỗ trợ theo tình hình tài chính thực tế.

* **Chi thăm hỏi - hiếu - hỉ**

+ Đám hỷ đối với CBGV đang công tác tại trường: 500.000 đồng/người (Đám hỷ đối với nhân viên hợp đồng tại trường: 200.000 đồng/người)

+ Các lãnh đạo (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng) được đề bạt chuyển công tác, CBGV nghỉ hưu thì được tặng quà lưu niệm không quá 1.000.000 đồng/người.

+ Các cán bộ GV trong biên chế được chuyển vùng công tác được tặng quà lưu niệm có giá trị không quá 500.000đ/người.

+ Đi dự lễ kỷ niệm của các cơ quan (có giấy mời): 200.000đ (trong địa bàn huyện có hoa và kèm theo phong bì).

+ Chi cho CBGV trong nhà trường bị tai nạn, ốm đau nặng (phải nằm viện điều trị) do tập thể Công đoàn hợp xét trình lãnh đạo đơn vị. Lãnh đạo đơn vị quyết định chi trợ cấp mức chi không quá 500.000đồng/người/năm.

+ Mức trợ cấp cho CBGV có người thân trong gia đình (Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, con) qua đời là 500.000 đồng/người.

+ Đám hiếu của các lãnh đạo của các cơ quan trong huyện có thông báo đến nhà trường Mức phúng viếng không quá: 500.000đ/ người (bao gồm tiền phúng và vòng hoa).

Trường hợp đi hiếu, hỷ ở xa thì nhà trường và Công đoàn cùng bàn bạc thống nhất thuê xe ô tô để các thành phần sau đây cùng tham gia đi: Ban giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, các tổ trưởng chuyên môn và một số giáo viên đại diện đi cùng.

3.3 Chi khen thưởng

. Nhà trường thống nhất đặt ra thêm một số quy định thưởng nhỏ trong nội bộ nhằm động viên khuyến khích những cá nhân, tập thể trong nhà trường hàng năm có thành tích ở một số mặt công tác nhưng chưa có chế độ thưởng của nhà nước quy định hoặc mức thưởng thấp cụ thể là:

- Chi thưởng tập thể :

+ Lớp đạt danh hiệu tiên tiến: 100.000 đồng/lớp

- Chi thưởng cá nhân:

+ Thưởng giáo viên đạt chất lượng cao trong các kỳ thi cuối năm:

* Xếp thứ tự từ 1-3 trong toàn trường : 300.000đ/người

* Xếp thứ tự từ 4-6 trong toàn trường : 200.000đ/người

* Xếp thứ tự từ 7-10 trong toàn trường: 150.000đ/người

+Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải kỳ thi HSG văn hóa, và các cuộc thi khác cấp tỉnh:

* Giải nhất : 500.000 đồng

* Giải nhì : 400.000 đồng

* Giải ba : 300.000 đồng

+Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải kỳ thi HSG văn hóa, và các cuộc thi khác cấp huyện:

* Giải nhất : 300.000 đồng

* Giải nhì : 200.000 đồng

* Giải ba : 150.000 đồng

* Khuyến khích: 100.000đồng

+ Thưởng học sinh đạt giải thi HSG văn hóa, và các cuộc thi khác cấp tỉnh:

* Giải nhất : 200.000 đồng

* Giải nhì : 150.000 đồng

* Giải ba : 100.000 đồng

+ Thưởng học sinh đạt giải thi HSG văn hóa, và các cuộc thi khác cấp huyện:

* Giải nhất : 100.000 đồng

* Giải nhì : 80.000 đồng

* Giải ba : 50.000 đồng

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

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. BCH Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế này.

Điều 10. Bộ phận Tài vụ của đơn vị có trách nhiệm:

1. Thực hiện sử dụng kinh phí và các quỹ theo đúng quy định của quy chế.
2. Thực hiện đầy đủ chế độ kế toán, báo cáo quyết toán, công khai tài chính đúng quy định của Luật kế toán.

Điều 11. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.

- Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho cá nhân hoặc tập thể, cuối tháng hoặc cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện.

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của Nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý, các trường hợp vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ.

Điều 12. Quy chế này đã được thông qua tại Hội đồng trường và Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 05 tháng 01 năm 2025 và có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc và chưa hợp lý sẽ có sửa đổi, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, thực hiện công khai đến toàn thể CBGVNV và báo cáo bằng văn bản cho cơ quan chủ quản cấp trên, cơ quan tài chính để biết./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Đinh Thị Hiền

HIỆU TRƯỞNG



Lưu Thị Yên